

河南省胸科医院劳务派遣人员项目

招标文件

项目编号：豫财招标采购-2026-831



采 购 人：河南省胸科医院

采购代理机构：大成工程咨询有限公司

日 期：二〇二六年七月

目 录

特别提示 1

第一章 招标公告 3

第二章 投标人须知 6

 投标人须知前附表 6

 投标人须知 13

 1. 总则 13

 2. 招标文件 14

 3. 投标文件 15

 4. 投标 16

 5. 开标 17

 6. 评标 18

 7. 合同授予 20

 8. 纪律和监督 22

 9. 是否采用电子招标投标 22

 10. 需要补充的其他内容 22

 附件：河南省政府采购合同融资政策告知函 23

第三章 评标方法和标准 24

 评审因素及评审标准 28

 （一）资格审查表 28

 （二）符合性评审表 29

 （三）综合评分办法细则 30

第四章 合同 35

河南省胸科医院劳务派遣人员试工鉴定表 51

第五章 采购需求 58

河南省胸科医院劳务派遣人员试工鉴定表 71

第六章 投标文件格式 77

 第一部分资格证明文件 78

 一、法定代表人授权委托书 79

 二、具有独立承担民事责任的能力 80

 三、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度 81

 四、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力 82

五、有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录	83
六、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	84
七、 投标人资格证书	85
八、 无关联关系声明	86
九、不参与围标串标承诺书	87
第二部分商务、技术文件	88
一、投标函	89
二、投标报价表格	90
三、投标人承诺函	94
四、商务要求偏离表	97
五、近年投标产品类似业绩	98
六、技术（服务）部分	100
七、综合部分	101
八、投标人简介	102
九、政府采购执行政策相关证明材料	103
十、投标人认为需要提供的其他资料	111

特别提示

1、供应商注册

供应商首先通过“河南省公共资源交易中心(<https://hnsaggzyjy.henan.gov.cn/>)”网站进行注册,然后按网站公共服务(办事指南及下载专区)公共资源项目CA办理流程准备齐注册资料,最后到CA公司办理CA密钥,完成注册。

2、投标文件制作

2.1 供应商通过“河南省公共资源交易中心(<https://hnsaggzyjy.henan.gov.cn/>)”网站公共服务(办事指南及下载专区):下载“投标文件制作工具安装包压缩文件下载”等。

2.2 供应商凭CA密钥,并按网上提示自行下载每个项目所含格式(.hntf)的招标文件。

2.3 投标人须在投标文件递交截止时间前制作并提交:

加密的电子投标文件(*.hntf格式),应在投标文件截止时间前通过“河南省公共资源交易中心(<https://hnsaggzyjy.henan.gov.cn/>)”电子交易平台内上传;

2.4 加密的电子投标文件为“河南省公共资源交易中心(<https://hnsaggzyjy.henan.gov.cn/>)”网站提供的“投标文件制作工具”软件制作生成的加密版投标文件。

2.5 投标人在制作电子投标文件时,除文件中特殊说明外,需要盖单位章的均指单位电子CA锁印章,个人签字或盖章的可以盖个人的电子CA锁印章或签字扫描件或物理印章扫描件。

2.6 招标文件格式所要求包含的全部资料制作在电子投标文件内,严格按照本项目招标文件所有格式如实填写(不涉及的内容除外),不应存在漏项或缺项,否则将存在投标文件被拒绝的风险。投标函及开标一览表,须严格按照格式编辑,并作为电子开评标系统上传的依据。

2.7 本项目采用远程不见面开标,不提交任何原件等其他资料,无原件核验内容,投标文件以外的任何资料采购人和采购代理机构将拒收。

2.8 投标人编辑电子投标文件时,根据招标文件要求用法定代表人CA密钥和企业CA密钥进行签章制作;最后一步生成电子投标文件(*.hntf格式和*.nhntf格式)时,只能用本单位的企业CA密钥。

3、评标前的澄清与变更

采购人、采购代理机构对已发出的招标文件进行的澄清、更正或更改,澄清、更正或更改的内容将作为招标文件的组成部分。采购代理机构将通过网站“变更公告”和系统内部“答疑文件”告知投标人,对于各项目中已经成功下载招标文件的投标人,系统可能通过第三方短信群发方式提醒投标人进行查询。各投标人须重新下载最新的招标文件和答疑文件,以此编制投标文件。投标人注册时所留手机联系方式要保持畅通,因联系方式变更而未及时更新系统内联系方式的,将会造成收不到短信。此短信仅系友情提示,并不具有任何约束性和必要性,采购代理机构不承担供应商或投

标人未收到短信而引起的一切后果和法律责任。

4、评标过程的澄清

评标委员会在评审的过程中已发出的澄清作为评审过程的组成部分。投标人应当在评标结束前时刻关注系统内部发出的“答疑”，系统也可能通过第三方短信群发方式提醒供应商或投标人。投标人须在规定的时间内进行回复。投标人注册时所留手机联系方式要保持畅通，因联系方式变更而未及时更新系统内联系方式的，将会造成收不到短信。此短信仅系友情提示，并不具有任何约束性和必要性，采购代理机构和采购人不承担供应商或投标人未收到短信而引起的一切后果和法律责任。

5、投标人须自行查看项目进展、变更通知、澄清及回复、群发的消息通知等，投标人未及时查看而造成的后果自负。

6、因本项目为远程不见面电子开评标，所以招标文件中如果有原件或复印件的要求均指其扫描件，书面形式或文件均指正确程序下有效的电子文件或指令。

第一章 招标公告

河南省胸科医院劳务派遣人员项目-公开招标公告

项目概况

河南省胸科医院劳务派遣人员项目的潜在投标人应在河南省公共资源交易中心网站（<https://hnszgzyjy.henan.gov.cn/>）获取招标文件，并于 2026 年 8 月 4 日 09 时 00 分（北京时间）前递交投标文件。

一、项目基本情况

- 1、项目编号：豫财招标采购-2026-831
- 2、项目名称：河南省胸科医院劳务派遣人员项目
- 3、采购方式：公开招标
- 4、预算金额：94166820 元
最高限价：94166820 元

序号	包号	包名称	包预算（元）	包最高限价（元）
1	豫政采 (2)20261149-1	河南省胸科医院劳务派遣人员项目	94166820	94166820

- 5、采购需求：（包括但不限于标的的名称、数量、简要技术需求或服务要求等）
 - 5.1 采购内容：河南省胸科医院劳务派遣人员项目，按照医院 2026 年修订劳务派遣人员的管理办法、医院岗位设置及岗位派遣需求进行派遣医疗助理、护理助理、医技助理及司勤人员等辅助性岗位人员。
 - 5.2 资金来源及落实情况：自筹资金,已落实。
 - 5.3 服务期限：三年（合同一年一签）。
 - 5.4 服务质量：满足采购人需求。
 - 5.5 服务地点：采购人指定地点。
- 6、合同履行期限：同服务期限。
- 7、本项目是否接受联合体投标：否。
- 8、是否接受进口产品：否。
- 9、是否专门面向中小企业：否。

二、申请人资格要求

- 1、满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2、落实政府采购政策需满足的资格要求：无

3、本项目的特定资格要求：

3.1 投标人须具备《劳务派遣经营许可证》及《人力资源服务许可证》，并在有效期内；

3.2 根据《关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库[2016]125号）的规定，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的投标人，拒绝参与本项目政府采购活动。查询渠道：中国执行信息公开网（<http://zxgk.court.gov.cn>）、“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）；

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

三、获取招标文件

1. 时间：2026年7月14日至2026年7月20日，每天上午00:00至12:00，下午12:00至23:59（北京时间，法定节假日除外。）

2. 地点：河南省公共资源交易中心网站（<https://hnsggzyjy.henan.gov.cn/>）

3. 方式：凭CA密钥市场主体登录并在规定时间内按网上提示下载招标文件及资料；投标人需要完成信息登记及CA数字证书办理，才能通过省公共资源交易平台参与交易活动，具体办理事宜请查阅河南省公共资源交易中心网站“公共服务”-“办事指南”专区的《新交易平台使用手册》。

4. 售价：0元

四、投标截止时间及地点

1. 时间：2026年8月4日09时00分（北京时间）

2. 地点：加密电子投标文件须在投标截止时间前上传至河南省公共资源交易中心交易系统指定位置。逾期上传的投标文件，采购人不予受理。

五、开标时间及地点

1. 时间：2026年8月4日09时00分（北京时间）

2. 地点：河南省公共资源交易中心远程开标室(三)-6（郑州市经二路12号（经二路与纬四路向南50米路西）

注意事项：（1）本项目采用不见面开标，投标人可不到开标现场解密。不见面服务的具体事宜请查阅河南省公共资源交易中心网站。（2）投标人未在规定时间内解密的，其投标文件采购人将拒绝接收。

六、发布公告的媒介及招标公告期限

本次招标公告在《河南省政府采购网》《河南省公共资源交易中心网》《中国招标投标公共服务平台》《河南省胸科医院》《大成工程咨询有限公司》上发布，招标公告期限为五个工作日。

七、其他补充事宜：

1. 本项目需要落实的政府采购政策：

1.1 关于印发节能产品政府采购品目清单的通知（财库〔2019〕19号）、关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知（财库〔2019〕9号）；

1.2 关于印发环境标志产品政府采购品目清单的通知（财库〔2019〕18号）；

1.3 政府采购促进中小企业发展管理办法（财库〔2020〕46号）；

1.4 执行《河南省财政厅关于进一步做好政府采购支持中小企业发展有关事项的通知》（豫财购〔2022〕5号）；

1.5 执行《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19号）；

1.6 《财政部、司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号）；

1.7 《三部门联合发布关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）；

1.8 执行《关于推动解决政府采购异常低价问题的通知》（财库〔2026〕2号）。

2. 代理服务费：参照《招标代理服务收费管理暂行办法（计价格【2002】1980号）》、《国家发展和改革委员会办公厅关于招标代理服务收费有关问题的通知》（发改价格【2003】857号）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）中文件规定的代理服务费收费标准的70%（按照劳务派遣管理费金额）收取。

3. 内部监督：河南省胸科医院监察室

联系方式：0371-65662810、65662967

八、凡对本次招标提出询问，请按照以下方式联系

1. 采购人信息

名称：河南省胸科医院

地址：河南省郑州市金水区纬五路1号

联系人：范在洲

联系方式：0371-65662712

2. 名称：大成工程咨询有限公司

地址：郑州市金水区经三路15号1号楼A区12层1202号

联系人：杨永丽、田兴、史岩岩

联系方式：0371-65585906

3. 项目联系方式

项目联系人：杨永丽、田兴、史岩岩

联系方式：0371-65585906

第二章 投标人须知

投标人须知前附表

条款号	条款名称	编列内容
1.1.2	采购人	名称：河南省胸科医院 地址：河南省郑州市金水区纬五路1号 联系人：范在洲 联系电话：0371-65662712
1.1.3	采购代理机构	名称：大成工程咨询有限公司 地址：郑州市金水区经三路15号1号楼A区12层1202号 联系人：杨永丽、田兴、史岩岩 联系方式：0371-65585906
1.1.4	项目名称	河南省胸科医院劳务派遣人员项目
1.2.1	项目预算金额	94166820 元
1.2.2	资金来源和落实情况	自筹资金，已落实
1.3.1	采购范围	河南省胸科医院劳务派遣人员项目，按照医院2026年修订劳务派遣人员的管理办法、医院岗位设置及岗位派遣需求进行派遣医疗助理、护理助理、医技助理及司勤人员等辅助性岗位人员。
1.3.2	服务期限	三年（合同一年一签）
1.3.3	服务地点	采购人指定地点
1.3.4	服务质量	满足采购人需求
1.3.5	合同履行期限	同服务期限
1.4.1	投标人资格要求	1、满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定； 2、落实政府采购政策需满足的资格要求：无 3、本项目的特定资格要求： 3.1 投标人须具备《劳务派遣经营许可证》及《人力资源服务许可证》，并在有效期内； 3.2 根据《关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库[2016]125号）的规定，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的投标人，拒绝参与本项目政府采购活动。查询渠道：中国执行信息公开网（ http://zxgk.court.gov.cn ）、“信用中国”网站（ www.creditchina.gov.cn ）、中国政府采购网（ www.ccgp.gov.cn ）； 3.3 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，不得参加同一合同项下的政府采购活动。
1.4.2	是否接受联合体投标	不接受
1.9	现场考察	考察现场： ☒ 不组织 ☐ 组织，考察时间： / 考察集中地点： /
1.10	分包、转包	不允许
1.11.1	实质性要求和条件	见招标文件第三章资格审查表、符合性评审表及其它约定内容
2.2.1	投标人要求澄清或修改招标文件	时间：收到招标文件之日或者招标文件公告期限届满之日起七个工作日内 形式：在河南省公共资源交易平台上提出
2.2.4	招标文件澄清或修改发出的形式	形式：在河南省公共资源交易平台上发出
3.2.4	最高投标限价	本项目采用费率报价，最高投标限价为：劳务派遣人员管理费比率 11%。 注：劳务派遣人员服务费预算总费用 94166820 元，其中劳务派遣人员工资和社保费用 86288400 元，劳务派遣人员工资和社保缴纳费用不列入招标竞价范畴，此费用不得调整。
3.2.6	投标报价的其他要求	评标委员会按照《关于推动解决政府采购异常低价问题的通知》（财库〔2026〕2 号）的要求对投标人的报价进行审查，若出现通知中所述情形的，评标委员会应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明及必要的证明材料；投标供应商不能提供书面说明、证明材料，或者提供的书面说明、证明材料不能证明其报价合理性的，评审委员会应当将其作为无效投标处理。
3.3.1	投标有效期	自投标截止之日起 90 日历天

3.4.1	投标保证金	不要求，根据《河南省财政厅关于优化政府采购营商环境有关问题的通知》豫财购（2019）4号要求，本项目不再收取投标保证金，需提供投标承诺函，具体格式详见第六章投标文件格式，未按招标文件规定提交投标承诺函的均视为无效投标。
3.5	资格审查资料的特殊要求	无
3.6	是否允许递交备选投标方案	不允许
3.7.3 (1)	投标文件所附证书证件要求	复印件或扫描件
3.7.3 (2)	投标文件签字或盖章要求	投标人必须按照招标文件的要求签字、盖章或加盖电子章。
4.2	投标文件递交	1、各投标人应在投标截止时间前上传加密的电子投标文件（*.hntf）到会员系统的指定位置。上传时必须得到电脑“上传成功”的确认回复。请投标人在上传时认真检查上传投标文件是否完整、正确。 2、投标人因交易中心投标系统问题无法上传电子投标文件时，请在工作时间与河南省公共资源交易中心联系。
4.2.1	投标截止时间	2026年8月4日9时00分
5.1	开标时间和地点	开标时间：2026年8月4日9时00分 开标地点：本项目采用“远程不见面”开标方式，投标人无需到河南省公共资源交易中心现场参加开标会议，无需到达现场提交原件资料。投标人应在投标截止时间前，登录远程开标大厅，在线准时参加开标活动并进行文件解密等。
5.5	资格审查	开标结束后，采购代理机构对投标人的资格进行审查。有一项不符合审查标准的，该投标人资格为不合格。对于合格投标人不足3家的，不再进入评标阶段。

6.1.1	评标委员会的组建	评标委员会由采购人代表和评审专家组成，成员人数应当为 7 人以上单数，其中不得少于成员总数的三分之二。 评审专家确定方式：从省级以上财政部门设立的政府采购评审专家库中，通过随机方式抽取。
6.3.7	评标委员会推荐中标候选人数量	3 家
7.1	中标公告媒介及期限	公告媒介：《河南省政府采购网》《河南省公共资源交易中心网》《中国招标投标公共服务平台》《河南省胸科医院》《大成工程咨询有限公司》 公告期限：1 个工作日
7.2.3	针对同一采购程序环节的质疑次数	一次性提出
7.2.5	质疑函接收部门、联系电话和通讯地址	投标人认为采购文件、采购过程和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七个工作日内，按照政府采购质疑和投诉办法（中华人民共和国财政部令 94 号）以书面形式向采购人或采购代理机构提出质疑，逾期不再接收。 收质疑函联系部门：大成工程咨询有限公司 联系电话：0371-65585906 通讯地址：郑州市金水区经三路 15 号 1 号楼 A 区 12 层 1202 号
7.5.1	履约保证金	1、中标供应商需向采购人提交履约保证金，履约保证金的金额为十万元。 2、履约保证金缴纳的形式：银行转账、或以银行、保险公司出具保函等形式； 履约保证金接收账户：河南省胸科医院 履约保证金接收账号：7607 0157 4000 00953 开户行：浦东发展银行郑州东明支行 3、乙方服务期满后与下一个中标服务公司进行工作交接并经采购人验收，验收及考核合格后采购人 30 天内经银行转账支付退还履约保证金或保函无须转

	账退还。
10	需要补充的其他内容
10.1	政府采购相关政策信息 小微企业扶持政府采购政策： （1）根据《关于印发政府采购促进中小企业发展管理办法的通知》（财库〔2020〕46号）、《财政部关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19号）和《河南省财政厅关于进一步做好政府采购支持中小企业发展有关事项的通知》（豫财购〔2022〕5号）的规定，对于非专门面向小型、微型企业预留采购份额的采购项目或者采购包，对小型和微型企业产品的价格给予10%的扣除，用扣除后的价格参与评审，小型、微型企业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。小微企业的认定标准按《中小企业划型标准规定》工信部联企业〔2011〕300号文件执行，投标人应提交信息完整的《中小企业声明函》。若不能提供，则视为非中小微型企业，价格不予扣除；（声明函格式详见第六章）。 （2）根据《财政部、司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号）规定，本项目支持监狱企业参与政府采购活动。监狱企业参加本项目投标时，须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，视同小型、微型企业，享受评审中价格扣除等政府采购促进中小企业发展的政府采购政策。 （3）根据《财政部、民政部、中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）规定，本项目支持残疾人福利性单位参与政府采购活动。在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。 （4）监狱企业视同小型、微型企业，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，小微企业产品和监狱企业产品及残疾人福利性单位产品只给予一次价格扣除，不重复给予价格扣除。 节能产品、环境标志产品政府采购政策： （1）根据财政部发展改革委生态环境部市场监管总局《关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9号）、《关于印发节能产品政府采购品目清单的通知》（财库〔2019〕19号）；《关于印发环境标志产品政府采购品目清单的通知》（财库〔2019〕18号）要求，本项目若含有节能产品政府采购品目清单内政府强制采购产品，投标人须选用国家公布的认证机构认证的处于有效期之内的政府强制采购节能产品。本项目若

	含有节能产品、环境标志产品政府采购品目清单内政府优先采购产品，在性能、技术、服务等指标同等条件下，优先采购国家公布的认证机构认证的处于有效期之内的节能产品（政府强制采购产品除外）、环境标志产品。 投标人应提供国家公布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。 （2）对于同时获得节能产品和环境标志产品认证证书产品，只给予其中一种认证证书产品优先采购。 （3）按品目清单内的政府优先采购节能产品和环境标志产品金额之和占其总价的比例，比例高的优先。 招标文件的最终解释权归采购人，其它未尽事宜，按国家有关法律、法规执行。
10.2	A. 中标人享受中小企业扶持政策的，采购人、采购代理机构将随成交结果公开中标人的《中小企业声明函》，接受社会监督。 B. 中标人享受扶持政策的，小微企业不得将合同分包给大中型企业，中型企业不得将合同分包给大型企业。 C. 本项目的采购标的属于《工业和信息化部国家统计局国家发展和改革委员会财政部关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）中的租赁和商务服务业。 D. 供应商提供的货物既有中小企业制造的货物，也有大型企业制造货物的，不享受中小企业扶持政策。
10.3	是否接受进口产品：否
10.4	是否为专门面向中小企业采购：否
10.5	付款方式：按合同约定执行。
10.6	知识产权：供应商须保证采购人在中华人民共和国境内使用投标货物、资料、技术、服务或其任何一部分时，享有不受限制的无偿使用权，不会产生因第三方提出侵犯其专利权、商标权或其他知识产权而引起的法律或经济纠纷。如供应商不拥有相应的知识产权，则在投标总价中必须包括合法获取该知识产权的一切相关费用，如因此导致采购人损失的，供应商须承担全部赔偿责任。 供应商如欲在项目实施过程中采用自有知识成果，须在投标文件中声明，并提供相关知识产权证明文件。
10.7	在合同履行中，需追加与合同标的相同的货物、工程或者服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与中标（成交）供应商签订补充合同，补充合同的采购金额不超过原合同采购金额的百分之十。

10.8	代理服务费： （1）招标代理服务费参照《招标代理服务收费管理暂行办法（计价格【2002】1980号）》、《国家发展和改革委员会办公厅关于招标代理服务费有关问题的通知》（发改价格【2003】857号）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）中文件规定的代理服务费收费标准，代理机构向中标人按照劳务派遣管理费金额收取费用如下（根据上级政策要求调整）： 2.1 100 万以下（含 100 万）：按标准 100%收取； 2.2 100 万—500 万以下（含 500 万）：按标准 80%收取； 2.3 500 万—2000 万（含 2000 万）：按标准 70%收取； 2.4 2000 万以上：按标准 50%收取。 （2）招标代理服务费的缴纳方式：按招标文件的要求以银行转账或现金的形式一次性向采购代理机构缴纳招标代理服务费。 账户名称：大成工程咨询有限公司河南第一分公司 开户银行：中国建设银行新密市支行，银行账号：41050179390800001201
10.9	特别提醒： 1.采购人和采购代理机构对已发出的招标文件进行的澄清、更正或更改，澄清、更正或更改的内容将作为招标文件组成部分。采购代理机构将通过网站“变更公告”和系统内部“答疑文件”告知投标人，对于各项目中已经成功报名并下载招标文件的项目投标人，系统将通过第三方短信群发方式提醒投标人进行查询。各投标人须重新下载最新的招标文件及答疑文件，以此编制投标文件。投标人注册时所留手机联系方式要保持畅通，因联系方式变更而未及时更新系统内联系方式的，将会造成收不到短信。此短信仅系友情提示，并具有任何约束性和必要性，采购人和采购代理机构不承担投标人未收到短信而引起的一切后果和法律责任。 2.因河南省公共资源交易中心平台在开标前具有保密性，投标人在投标文件递交截止时间前须自行查看项目进展、变更通知、澄清及回复，因投标人未及时查看而造成的后果自负。 3.本项目采用“远程不见面”开标方式，远程开标大厅网址为https://hnsaggzyjy.henan.gov.cn/BidOpening/bidopeninghallaction/hall/login，投标人无需到河南省公共资源交易中心现场参加开标会议，无需到达现场提交原件资料。投标人应当在投标截止时间前，登录远程开标大厅，在线准时参加开标活动并进行投标文件解密等。

投标人须知

1. 总则

1.1 招标项目概况

1.1.1 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》等有关法律、法规和规章的规定，本招标项目已具备招标条件，现进行公开招标。

1.1.2 采购人：见投标人须知前附表。

1.1.3 采购代理机构：见投标人须知前附表。

1.1.4 项目名称：见投标人须知前附表。

1.2 招标项目的预算金额和落实情况

1.2.1 项目预算金额：见投标人须知前附表。

1.2.2 资金来源和落实情况：见投标人须知前附表。

1.3 采购范围、服务期限、服务地点、服务质量、合同履行期限

1.3.1 采购范围：见投标人须知前附表。

1.3.2 服务期限：见投标人须知前附表。

1.3.3 服务地点：见投标人须知前附表。

1.3.4 服务质量：见投标人须知前附表。

1.3.5 合同履行期限：见投标人须知前附表。

1.4 投标人资格要求

1.4.1 投标人应具备的资格要求见投标人须知前附表；需要提交的相关证明材料见本章初步评审表的规定。

1.4.2 投标人须知前附表规定接受联合体投标的，联合体除应符合本章第 1.4.1 项和投标人须知前附表的要求外，还应遵守以下规定：

（1）联合体各方应按招标文件提供的格式签订联合体协议书，明确联合体牵头人和各方权利义务，并承诺就中标项目向采购人承担连带责任；

（2）联合体中有同类资质的投标人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投标人确定资质等级

（3）联合体各方不得再单独参加或者与其他投标人另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。

1.5 费用承担

投标人准备和参加投标活动发生的费用自理。

1.6 保密

参与招标投标活动的各方应对招标文件和投标文件中的商业和技术等秘密保密，否则应承担相

应的法律责任。

1.7 语言文字

招标投标文件使用的语言文字为中文。专用术语使用外文的，应附有中文注释。

1.8 计量单位

所有计量均采用中华人民共和国法定计量单位。

1.9 现场考察

投标人须知前附表规定潜在投标人现场考察的，采购人或者采购代理机构人按“投标人须知前附表”规定的时间、地点组织投标人考察项目现场。

1.10 分包、转包

投标人根据招标文件的规定和采购项目的实际情况，拟在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作分包的，应当在投标文件中载明分包承担主体，分包承担主体应当具备相应资质条件且不得再次分包及对分包项目承担责任。

1.11 响应和偏差

1.11.1 投标文件应当对招标文件的实质性要求和条件做出满足性或更有利于采购人的响应，否则，投标人的投标将被否决。实质性要求和条件见投标人须知前附表。

1.11.2 投标人应根据招标文件的要求提供商务、技术等内容以对招标文件作出响应。

1.11.3 投标文件中应针对招标文件采购需求提供技术支持资料（如有）。技术支持资料以投标人公开发布的印刷资料，或检测机构出具的检测报告或其他形式为准。

2. 招标文件

2.1 招标文件的组成

本招标文件包括：

- （1）招标公告；
- （2）投标人须知；
- （3）评标方法和标准；
- （4）合同；
- （5）采购需求；
- （6）投标文件格式；

根据本章第 2.2 款和第 2.3 款对招标文件所做的澄清、修改，构成招标文件的组成部分。

2.2 招标文件的澄清或者修改

2.2.1 投标人应仔细阅读和检查招标文件的全部内容。如有疑问，应当在收到招标文件之日或者招标文件公告期限届满之日起七个工作日内，在河南省公共资源交易中心平台上提出。采购人和采购代理机构对潜在投标人在规定期限内提交的疑问予以答复。在规定的时间内未提出疑问的，将被视为完全理解并接受招标文件的全部内容。

2.2.2 除非采购人认为确有必要答复，否则，采购人有权拒绝回复投标人在本章第 2.2.1 项规

定的时间后的任何澄清要求。

2.2.3 采购人或者采购代理机构可以对已发出的招标文件进行必要的澄清或者修改，但不得改变采购标的和资格条件。澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分。澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，采购人或者采购代理机构在投标截止时间至少 15 日前，通知所有获取招标文件的潜在投标人；不足 15 日的，顺延提交投标文件的截止时间。

2.2.4 招标文件的澄清或者修改将通过交易平台系统内部“答疑文件”告知投标人，发布给所有下载招标文件的投标人，并在原公告发布媒体上发布澄清公告，但不指明澄清问题的来源。对于项目中已经下载招标文件的投标人，系统将通过第三方短信群发方式提醒投标人进行查询。各投标人须重新下载最新的答疑文件，以此编制投标文件。

2.2.5 投标人市场主体信息登记时所留手机联系方式要保持畅通，因联系方式变更而未及时更新系统内联系方式的，将会造成收不到短信。此短信仅系友情提示，并不具有任何约束性和必要性，采购人和采购代理机构不承担投标人未收到短信而引起的一切后果和法律责任。

2.2.6 因交易中心平台在开标前具有保密性，投标人在投标截止时间前须自行查看项目进展、变更通知、澄清及回复，因投标人未及时查看而造成的后果自行承担。

3. 投标文件

3.1 投标文件的组成

3.1.1 投标文件应包括下列内容：

- (1) 资格审查证明材料；
- (2) 商务、技术文件；

(3) 投标人在评标过程中作出的符合法律法规和招标文件规定的澄清确认，构成投标文件的组成部分。

3.2 投标报价

3.2.1 投标报价包括完成招标文件规定的服务范围的所有费用，包括本次采购项目的所有成本、管理费、利润、税金、人员工资、加班费、培训费、工具费、材料费、消耗品、交通、工具、工装费、办公费、国家相关规定的保险费等以及投标人按有关规定应在报价中考虑的费用等。服务的分项报价应由投标人自主提供。报价中不允许提供赠品、回扣或者与采购无关的其他商品、服务。

3.2.2 投标人应充分了解该项目的总体情况以及影响投标报价的其他要素。

3.2.3 投标人应按照招标文件提供的投标报价表格式填写投标报价。

3.2.4 采购人设有最高投标限价的，投标人的投标报价不得超过最高投标限价，最高投标限价在投标人须知前附表中载明。

3.2.5 投标人不得以任何理由在开标后对投标报价予以修改，报价在投标有效期内是固定的，不因任何原因而改变。任何包含价格调整要求和条件的投标，将被视为非实质性响应投标而予以拒绝。最低投标报价并不意味着一定中标。

3.2.6 投标报价的其他要求见投标人须知前附表。

3.3 投标有效期

3.3.1 投标有效期要求见投标人须知前附表。

3.3.2 投标有效期从提交投标文件的截止之日起算。投标文件中承诺的投标有效期应当不少于招标文件中载明的投标有效期。投标有效期内投标人撤销投标文件的，投标文件无效。

3.4 投标保证金

3.4.1 根据《河南省财政厅关于优化政府采购营商环境有关问题的通知》（豫财购[2019]4 号）文件之规定，本项目不再要求投标人提交投标保证金。

3.5 资格审查资料

3.5.1 除投标人须知前附表另有规定外，投标人应按规定提供资格审查资料，以证明其满足本章第 1.4.1 款要求。

3.6 备选投标方案

除投标人须知前附表规定允许外，投标人不得递交备选投标方案，否则其投标将被否决。

3.7 投标文件的编制

3.7.1 投标文件应按第六章“投标文件格式”使用河南省公共资源交易系统投标文件制作专用工具软件编制。

3.7.2 投标文件应当对招标文件有关交货期、投标有效期等实质性内容作出响应。投标文件在满足招标文件实质性要求的基础上，可以提出比招标文件要求更有利于采购人的承诺。

3.7.3 投标文件全部采用电子文档，除投标人须知前附表另有规定外，投标文件所附证书证件均为原件扫描件，并采用单位和个人数字证书，按招标文件要求在相应位置加盖电子印章。由投标人的法定代表人签字或加盖电子印章的，应附法定代表人身份证明，由代理人签字或加盖电子印章的，应附由法定代表人签署的授权委托书。签字或盖章的具体要求见投标人须知前附表。

4. 投标

4.1 投标文件的加密

4.1.1 网上上传的电子投标文件应使用数字证书认证并加密。

4.2 投标文件的递交

4.2.1 投标人应在第二章《投标人须知前附表》中第 4.2.1 项规定的投标截止时间前上传加密的电子投标文件（*.hntf）到会员系统的指定位置。上传时必须得到电脑“上传成功”的确认。请投标人在上传时认真检查上传投标文件是否完整、正确。投标人因交易中心投标系统问题无法上传电子投标文件时，请在工作时间与河南省公共资源交易中心联系。

4.2.2 除投标人须知前附表另有规定外，投标人所递交的投标文件不予退还。

4.3 投标文件的修改与撤回

4.3.1 在第二章《投标人须知前附表》中第 4.2.1 项规定的投标截止时间前，投标人可以多次修改或撤回已递交的投标文件，最终投标文件以投标截止时间前完成上传至河南省公共资源交易中心交易系统最后一份投标文件为准。

4.3.2 修改的投标文件应按照本章第 3 条、第 4 条规定进行编制和递交。

5. 开标

5.1 开标时间和地点

5.1.1 采购人在第二章《投标人须知前附表》中第 5.1 项规定的开标时间和投标人须知前附表规定的地点通过远程开标大厅进行公开开标。投标人不需要到开标现场，只需根据要求进行远程解密。河南省公共资源交易中心现采用“远程不见面”开标方式，投标人须提前进入远程开标大厅进行开标操作和投标文件的解密。具体操作流程及程序，请投标人查阅河南省公共资源交易平台“办事指南”专区的《河南省公共资源交易平台不见面服务系统使用指南》。

5.1.2 所有投标人的法定代表人（单位负责人）或其委托代理人应当准时参加开标。

5.2 开标程序

- （1）公布投标单位；
- （2）投标人远程解密投标文件；
- （3）投标文件导入；
- （4）电子唱标；
- （5）异议与回复；
- （6）开标结束。

5.3 开标时出现下列情况的，采购人将拒绝其投标

- （1）经检查数字证书无效的投标文件；
- （2）加密的电子投标文件逾期上传的，或加密的电子投标文件从投标截止时间开始 30 分钟内未解密的，其投标文件不予接收。

5.4 开标异议

投标人对开标有异议的，在交易中心系统规定质疑时间内将异议签章提交后推送至招标代理机构页面，异议回复完成之后方可结束开标程序。异议及回复内容会保存至评标报告打印中的扫描件“其他”类别中。

5.5 资格审查

5.5.1 开标结束后，采购代理机构将依法对投标人的资格进行审查。

5.5.2 资格审查内容及标准

(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材料进行审查，以确定投标人是否具备投标资格。

(2) 投标人须在投标文件中按招标文件要求提供资格证明材料，投标人若没有提供资格证明材料或资格证明材料不全的，其投标将被拒绝，不能进入评标。

5.5.3 采购代理机构对投标人的资格进行审查后，将资格审查结果提交给评标委员会，未通过资格审查的投标人，不进入评标程序。合格投标人不足 3 家的，不得评标。

6. 评标

6.1 评标委员会

6.1.1 评标由采购人依法组建的评标委员会负责。评标委员会由采购人，以及有关技术、经济等方面的专家组成。评标委员会成员人数以及技术、经济等方面专家的确定方式见投标人须知前附表。

6.1.2 评标委员会成员有下列情形之一的，应当回避：

(1) 参加采购活动前三年内，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) 项目主管部门或者行政监督部门的人员；

(4) 曾因在招标、评标以及其他与招标投标有关活动中从事违法行为而受过行政处罚或刑事处罚的。评标委员会成员有前款规定情形之一的，应当主动提出回避；

(5) 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。

6.1.3 评标过程中，评标委员会成员有回避事由、擅离职守或者因健康等原因不能继续评标的，采购人有权更换。被更换的评标委员会成员作出的评审结论无效，由更换后的评标委员会成员重新进行评审。

6.2 评标原则

评标活动遵循公平、公正、科学和择优的原则。

6.3 评标

6.3.1 评标方法

综合评分法，详见第三章。

6.3.2 符合性评审

评标委员会应当对投标人的投标文件进行符合性评审，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。

6.3.3 投标文件的澄清

在评标期间，评标委员会将以书面形式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，以及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，有可能影响履约的情况做必要的澄清、说明或补正。投标人的澄清、说明或补正应在评标委员会规定的时间内以书面方式进行，并不得超出投标文件范围或者改变投标文件的实质性内容。投标人的澄清、说明或补正将作为投标文件的一部分。

6.3.4 若出现下列情形之一的，评标委员会应当启动异常低价投标审查程序：

(1) 投标报价低于全部通过符合性审查供应商投标报价平均值 50%的，即 $\text{投标报价} < \text{全部通过符合性审查供应商投标报价平均值} \times 50\%$ ；

(2) 投标报价低于通过符合性审查的次低报价供应商投标报价 50%的，即 $\text{投标报价} < \text{通过符合性审查的次低报价供应商投标报价} \times 50\%$ ；

(3) 投标报价低于采购项目最高限价 45%的，即 $\text{投标报价} < \text{采购项目最高限价} \times 45\%$ ；

(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。

评标委员会依据专业经验，参考同类项目中标价格、类似产品市场价格水平、行业人工费用标准、国家有关部门指导行业协会发布的行业平均成本等情况，对报价合理性进行判断。投标供应商不能提供书面说明、证明材料，或者提供的书面说明、证明材料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。

异常低价投标审查的启动原因、审查意见和审查结果应当在评审报告中记录，并随供应商提供的相关书面说明及证明材料，以及评标委员会有关互联网浏览、查询历史一并归档。

6.3.5 一个分包（标段）内包含多种产品的，采购人或采购代理机构将在投标须知前附表中载明核心产品。投标人提供的核心产品中若有一个核心产品的品牌相同，相关投标人将被认定为属于提供相同品牌产品。

提供相同品牌产品且通过初步评审的不同投标人，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标投标人推荐资格；评审得分相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件中评标办法规定的方式确定一个投标人获得中标投标人推荐资格；未规定的采取随机抽取方式确定，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

6.3.6 投标人所投产品如被列入财政部与国家主管部门颁发的节能产品或环境标志产品品目清单，应提供处于有效期之内认证证书等相关证明，在评标时予以优先采购。

如采购人所采购产品为政府强制采购的产品，投标人所投产品应属于品目清单的强制采购部分。投标人应提供有效期内的认证证书，否则其投标将被认定为无效投标。

6.3.7 评标完成后，评标委员会应当向采购人提交书面评标报告和中标候选人名单。评标委员会推荐中标候选人数量见投标人须知前附表。

6.4 投标无效

6.4.1 如发现下列情况之一的，其投标将被认定为投标无效：

- (1) 投标文件未按照招标文件规定要求签署、盖章的；
- (2) 不具备招标文件中规定的资格要求的；
- (3) 报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的；
- (4) 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；
- (5) 属于串通投标，或者依法被视为串通投标；
- (6) 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，有可能影响履约的，且投标人未按照规定证明其报价合理性的；
- (7) 投标文件制作机器码与其他投标人的投标文件制作机器码一致；
- (8) 法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

6.4.2 参与同一个标段（包）的投标人存在下列情形之一的，其投标（响应）文件无效：

- (1) 不同投标人的电子投标（响应）文件上传计算机的网卡 MAC 地址、CPU 序列号和硬盘序列号等硬件信息相同的；
- (2) 不同投标人的投标（响应）文件由同一电子设备编制、打印加密或者上传；
- (3) 不同投标人的投标（响应）文件由同一电子设备打印、复印；
- (4) 不同投标人的投标（响应）文件由同一人送达或者分发，或者不同投标人联系人为同一人或不同联系人的联系电话一致的；
- (5) 不同投标人的投标（响应）文件的内容存在两处以上细节错误一致；
- (6) 不同投标人的法定代表人、委托代理人、项目经理、项目负责人等由同一个单位缴纳社会保险或者领取报酬的；
- (7) 不同投标人投标（响应）文件中法定代表人或者负责人签字出自同一人之手；
- (8) 其它涉嫌串通的情形。

7. 合同授予

7.1 中标公告

7.1.1 采购人应当自收到评标报告之日起 5 个工作日内，在评标报告确定的中标候选人名单中，选定第一中标候选人为中标人；中标候选人并列的，由采购人按照招标文件规定的方式确定中标人；招标文件未规定的，采取随机抽取的方式确定。采购人在收到评标报告 5 个工作日内未按评标报告推荐的中标候选人顺序确定中标人，又不能说明合法理由的，视同按评标报告推荐的顺序确定排名第一的中标候选人为中标人。

7.1.1 采购代理机构自中标人确定之日起2个工作日内，在《河南省政府采购网》《河南省公共资源交易中心网》《中国招标投标公共服务平台》《河南省胸科医院》《大成工程咨询有限公司》公告中标结果，招标文件随中标结果同时公告。中标公告期限为1个工作日。

7.2 质疑与投诉

7.2.1 投标人认为招标文件、采购过程和中标、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七个工作日内，以书面形式向采购代理机构提出质疑。

7.2.2 投标人应知其权益受到损害之日，是指：

（1）对可以质疑的招标文件提出质疑的，为收到招标文件之日或者招标文件公告期限届满之日；

（2）对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；

（3）对中标或者中标结果提出质疑的，为中标或者中标结果公告期限届满之日。

7.2.3 质疑投标人应按照财政部制定的《政府采购质疑函范本》格式（可从财政部官方网站下载）及《政府采购质疑和投诉办法》的要求，在本章7.2.1、7.2.2款要求时间内以书面形式提出质疑，针对同一采购程序环节的质疑次数应符合投标须知前附表的规定。

7.2.4 超出法定质疑期提交的质疑将被拒绝。重复或分次提出的、内容或形式不符合《政府采购质疑和投诉办法》的，质疑投标人将依法承担不利后果。

7.2.5 质疑函接收部门、联系电话和通讯地址，见投标须知前附表。

7.2.6 采购人或采购代理机构在收到投标人的书面质疑后七个工作日内作出答复，并以书面形式通知质疑投标人和其他有关投标人，答复内容不涉及商业秘密。

7.2.7 质疑供应商对采购人、采购代理机构的答复不满意，或者采购人、采购代理机构未在规定时间内作出答复的，可以在答复期满后15个工作日内向上级主管部门提起投诉。

7.3 中标通知书

中标通知书发出后，采购人不得违法改变中标结果，中标人无正当理由不得放弃中标。

7.4 签订合同

7.4.1 采购人和中标人应当在中标通知书发出之日后，应在规定的时间内，根据招标文件和中标人的投标文件订立书面合同。

7.4.2 中标人无正当理由拒签合同、在签订合同时向采购人提出附加条件，或者不按照招标文件要求提交履约保证金的，采购人有权取消其中标资格，中标投标人须按投标保证金承诺书内容向采购人和采购代理机构支付赔偿；采购人可以按照评标报告推荐的中标候选人排序，确定排名下一位的中标候选人为中标投标人，也可以重新开展采购活动。当出现法规规定的中标无效或中标结果无效情形时，采购人可与排名下一位的中标候选人另行签订合同，或依法重新开展采购活动。

7.4.3 采购人不得向中标人提出任何不合理的要求作为签订合同的条件。

7.4.4 联合体中标的，联合体各方应当共同与采购人签订合同，就中标项目向采购人承担连带责任。

7.5 履约保证金

7.5.1 履约保证金要求见投标人须知前附表。

7.5.2 如果中标人没有按照上述履约保证金的规定执行，将被视为放弃中标资格，中标人须按投标保证承诺书的承诺向采购人和采购代理机构支付赔偿。在此情况下，采购人可确定下一候选人为中标人，也可以重新开展采购活动。

7.6 预付款

7.6.1 预付款是指在指政府采购合同签订后、履行前，采购人向中标人预先支付部分合同款项。

7.6.2 如采购人要求，中标人在收到预付款前，需向采购人提供预付款保函。预付款保函是指中标投标人向银行或者有资质的专业的担保机构申请，由其向采购人出具的确保预付款直接或者间接用于政府采购合同履行或者保障政府采购履约质量的银行保函或者担保保函等。

8. 纪律和监督

8.1 对采购人的纪律要求

采购人不得泄露招标投标活动中应当保密的情况和资料，不得与投标人串通损害国家利益、社会公共利益或者他人合法权益。

8.2 对投标人的纪律要求

投标人不得相互串通投标或者与采购人串通投标，不得向采购人或者评标委员会成员行贿谋取中标，不得以他人名义投标或者以其他方式弄虚作假骗取中标；投标人不得以任何方式干扰、影响评标工作。

8.3 对评标委员会成员的纪律要求

评标委员会成员不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他人透露对投标文件的评审和比较、中标候选人的推荐情况以及评标有关的其他情况。在评标活动中，评标委员会成员应当客观、公正地履行职责，遵守职业道德，不得擅离职守，影响评标程序正常进行，不得使用第三章“评标方法和标准”没有规定的评审因素和标准进行评标。

8.4 对与评标活动有关的工作人员的纪律要求

与评标活动有关的工作人员不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他人透露对投标文件的评审和比较、中标候选人的推荐情况以及评标有关的其他情况。在评标活动中，与评标活动有关的工作人员不得擅离职守，影响评标程序正常进行。

9. 是否采用电子招标投标

是。本项目采用电子招标投标方式

10. 需要补充的其他内容

需要补充的其他内容：见投标人须知前附表。

附件：河南省政府采购合同融资政策告知函

河南省政府采购合同融资政策告知函

各投标人：

欢迎贵公司参与河南省政府采购活动！

政府采购合同融资是河南省财政厅支持中小微企业发展，针对参与政府采购活动的投标人融资难、融资贵问题推出的一项融资政策。贵公司若成为本次政府采购项目的中标供应商，可持政府采购合同向金融机构申请贷款，无需抵押、担保，融资机构将根据《河南省政府采购合同融资工作实施方案》（豫财购〔2017〕10号），按照双方自愿的原则提供便捷、优惠的贷款服务。

贷款渠道和提供贷款的金融机构，可在河南省政府采购网“河南省政府采购合同融资平台”查询联系。

第三章 评标方法和标准

1. 评标依据

- 1.1 《中华人民共和国政府采购法》；
- 1.2 《中华人民共和国政府采购法实施条例》；
- 1.3 《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部第 87 号令）；
- 1.4 《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库[2011]181 号）；
- 1.5 财政部、司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知（财库[2014]68 号）；
- 1.6 《三部门联合发布关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库[2017]141 号）；
- 1.7 《关于推动解决政府采购异常低价问题的通知》（财库〔2026〕2 号）；
- 1.8 政府采购相关法律法规及本项目招标文件。

2. 评标委员会

2.1 采购人将根据招标采购项目的特点依法组建 5 人及以上单数的评标委员会，除国务院财政部门规定的情形外，其成员由从河南省政府采购专家库中随机抽取的评审专家和采购人代表组成，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。

2.2 评审专家与参加采购活动的投标人存在下列利害关系之一的，应当回避：

（1）参加采购活动前三年内，与投标人存在劳动关系，或者担任过投标人的董事、监事，或者是投标人的控股股东或实际控制人；

（2）与投标人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）与投标人有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。评审专家发现本人与参加采购活动的投标人有利害关系的，应当主动提出回避。采购人或者采购代理机构发现评审专家与参加采购活动的投标人有利害关系的，应当要求其回避。

2.3 评标中因评标委员会成员缺席、回避或者健康等特殊原因导致评标委员会组成不符合本办法规定的，采购人或者采购代理机构应当依法补足后继续评标。被更换的评标委员会成员所作出的评标意见无效。无法及时补足评标委员会成员的，采购人或者采购代理机构应当停止评标活动，封存所有投标文件和开标、评标资料，依法重新组建评标委员会进行评标。原评标委员会所作出的评标意见无效。

2.4 评标委员会负责具体评标事务，对符合资格的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求，并按照招标文件中规定的评标方法和标准，对符合性审查合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价。

3. 评标方法与标准

3.1 本次招标采用综合评分法。

评标委员会对符合资格的投标人的投标文件进行符合性审查,以确定其是否满足招标文件的实质性要求,并按照招标文件中规定的评标方法和标准,对符合性审查合格的投标文件进行商务和技术评估,综合比较与评价。按照本章规定的评审因素和评分标准进行打分,并按得分由高到低顺序推荐 3 名中标候选人。如最后得分相同的,按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求,且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。

3.2 评标委员会负责具体评标事务,并独立履行相关职责。

3.3 评标步骤

(一) 资格审查

开标结束后采购代理机构依法对投标人的资格进行审查。合格投标人不足 3 家的,不再进行评标。

(二) 符合性评审

评标委员会对所有符合资格审查的投标人的投标文件进行符合性评审,以确定是否满足招标文件的要求。

(三) 详细评审

评标委员会按照招标文件中规定的评标方法细则,对初步评审合格的投标文件进行商务和技术评估,综合比较与评价。

1、本次评标采用综合评分法。根据采购需要、商务、技术均能满足招标文件要求,按评标委员会评出的综合得分,由高到低顺序排列,推荐 3 名中标候选人。评标委员会每位成员独立对每个有效投标人的投标文件进行评价、打分;然后汇总每个投标人的得分,计算得分平均值,以平均值由高到低进行排序,按排序顺序推荐中标候选人。分值计算保留小数点后两位,第三位四舍五入。

2、根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》(财库[2020]46号)、《财政部司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》(财库〔2014〕68号)和《三部门联合发布关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》(财库〔2017〕141号)的规定,对满足价格扣除条件且在投标文件中提交了《投标人企业类型声明函》、《残疾人福利性单位声明函》或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的投标人,其投标报价扣除 10%后参与评审。对于同时属于小微企业、监狱企业或残疾人福利性单位的,不重复进行投标报价扣除。

3、国家相关部委针对节能产品、环境标志产品出台了相关调整优化政府采购执行机制,并相继颁布《财政部发展改革委 生态环境部 市场监管总局 关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》(财库〔2019〕9号)、《市场监管总局关于发布参与实施政府采购节能产品、环境标志产品认证机构名录的公告》(市场监管总局 2019 年 4 月 3 日下发)(以下简称“机构名录”)、《关于印发节能产品政府采购品目清单的通知》(财库〔2019〕19号)(以下简称“节能清单”)、《关于印发环境标志产品政府采购品目清单的通知》(财库〔2019〕18号)(以

下简称“环保清单”）。

根据要求，投标产品中如有属于“节能产品政府采购品目清单”中标记“★”产品的，必须提供经过“机构名录”中的认证机构出具的“节能产品认证证书”，未提供的按无效投标处理。

对于投标产品属于“节能产品政府采购品目清单”中非标记“★”产品的以及属于“环境标志产品政府采购品目清单”产品并经“机构名录”中的认证机构出具相应的产品认证证书的给予优先采购体现。采购人采购产品属于节能产品或环境标志产品品目清单范围内，且投标人所投产品具有有效期内的产品认证证书，在评标时予以优先采购，具体优惠措施：详见评审标准。

4、投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

4.1 开标一览表内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表为准；

4.2 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

4.3 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；

4.4 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

5、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。

6、若出现下列情形之一的，评标委员会应当启动异常低价投标审查程序：

(1) 投标报价低于全部通过符合性审查供应商投标报价平均值 50%的，即投标报价 $<$ 全部通过符合性审查供应商投标报价平均值 $\times 50\%$ ；

(2) 投标报价低于通过符合性审查的次低报价供应商投标报价 50%的，即投标报价 $<$ 通过符合性审查的次低报价供应商投标报价 $\times 50\%$ ；

(3) 投标报价低于采购项目最高限价 45%的，即投标报价 $<$ 采购项目最高限价 $\times 45\%$ ；

(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。

7、投标文件的澄清

7.1 对于投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会应当以书面形式要求投标人作出必要的澄清、说明或者补正。

7.2 投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

7.3 评标委员会对投标人提交的澄清、说明或补正有疑问的，可以要求投标人进一步澄清、说明或补正，直至满足评标委员会的要求。

8、评标委员会成员对需要共同认定的事项存在争议的，应当按照少数服从多数的原则作出结论。持不同意见的评标委员会成员应当在评标报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评标报告。

9、评标结果汇总完成后，除下列情形外，任何人不得修改评标结果：

9.1 分值汇总计算错误的；

9.2 分项评分超出评分标准范围的；

9.3 评标委员会成员对客观评审因素评分不一致的；

9.4 经评标委员会认定评分畸高、畸低的。

评标报告签署前，经复核发现存在以上情形之一的，评标委员会应当当场修改评标结果，并在评标报告中记载；评标报告签署后，采购人或者采购代理机构发现存在以上情形之一的，应当组织原评标委员会进行重新评审，重新评审改变评标结果的，书面报告本级财政部门。

评审因素及评审标准

(一) 资格审查表

序号	评审因素	评审标准
1	具有独立承担民事责任的能力	提供法人或者其他组织的营业执照等证明文件
2	具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度	2024 年度或 2025 年度经会计师事务所或者审计机构审计的财务报告或基本开户银行出具的有效资信证明（注：提供资信证明的需同时提供基本账户信息）
3	具有履行合同所必需的设备和专业技术能力	具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的承诺书
4	有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录	2025 年 1 月至今任意一个月的缴纳税收的凭据及缴纳社会保险的凭据注：依法免税或不需要缴纳社会保障资金的供应商，应提供相应文件证明其依法免税或不需要缴纳社会保障资金。
5	参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录	提供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声明函
6	投标人资格证书	投标人须具备《劳务派遣经营许可证》及《人力资源服务许可证》，并在有效期内
7	信用记录	“信用中国”网站和“中国政府采购网”和“中国执行信息公开网”查询记录，投标人提供查询记录网页（采购代理机构开标后对所有投标人信用记录进行查询，并将查询结果网页打印并存档。投标人不良信用记录以开标后查询结果为准的，投标人无需提供自行查询的证明材料。开标当日查询之后，网站信息发生的任何变更均不再作为评审依据，投标人自行提供的与采购人查询信息不一致的其他证明材料亦不作为评审依据。）
8	无关联关系声明	针对不存在“单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，同时参加本项目同一合同项下的政府采购活动”情形的声明函 同时提供不参与围标串标承诺书
特别提醒： 鉴于目前河南省公共资源交易中心开标评标系统的要求，请各供应商务必将投标文件中的所有资格材料上传至“投标文件-资格审查材料”中。开标后在采购人或采购代理机构审查投标文件的资格情况时，仅能查阅到系统内投标文件中的“资格审查材料”板块，故若供应商的“资格审查材料”板块中缺失相关材料或没有相关材料，将视为不符合招标文件资格要求。		

(二) 符合性评审表

序号	评审因素	评审标准
1	标书雷同性分析	投标文件制作机器码不能一致
2	投标人名称	与营业执照（或其他组织证明文件）一致
3	签字盖章	符合招标文件要求
4	投标范围	符合第二章“投标人须知前附表”第 1.3.1 项规定
5	服务期限	符合第二章“投标人须知前附表”第 1.3.2 项规定
6	服务地点	符合第二章“投标人须知前附表”第 1.3.3 项规定
7	服务质量	符合第二章“投标人须知前附表”第 1.3.4 项规定
8	投标有效期	符合第二章“投标人须知前附表”第 3.3.1 项规定
9	合同履行期限	符合招标文件要求
10	投标报价	投标报价未超出最高限价且只有一个有效报价
11	不能接受的其他条件	投标文件未含有采购人不能接受的其他条件的

(三) 综合评分办法细则

序号	内容	编列内容
1	分值构成总分 100 分	投标报价：30 分 技术部分：58 分 综合部分：12 分
2	投标报价：30 分	评标基准价=有效投标人的最低报价，投标报价得分=(评标基准价 / 投标价格) × 30 × 100% 有效投标人是指实质上响应招标文件要求并通过实质性审核未被废标的所有投标人。 注：1. 根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46 号）、《财政部关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19 号）、《河南省财政厅关于进一步做好政府采购支持中小企业发展有关事项的通知》（豫财购〔2022〕5 号）的规定，对于非专门面向中小企业的项目，对小型和微型企业的价格给予 10% 的扣除，用扣除后的价格参与评审。对于中型企业的价格不予扣除。 3. 根据《财政部司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68 号），监狱企业视同小微企业。 4. 根据《财政部民政部中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141 号）残疾人福利性单位视同小微企业。 同一投标人，小型和微型企业价格扣除优惠只享受一次，不得重复享受。

2	技术（服务）部分：58分	项目服务方案（16分）	根据各投标人针对本项目所制定的整体服务方案等进行综合评分，包括但不限于： ①服务标准； ②招聘方案； ③人员匹配度及入职资料完整性； ④后期派遣人员到岗及时率保障方案； ⑤人员调配方案； ⑥风险管理方案； ⑦服务响应时效； ⑧档案完整性。 以上内容每提供一小项内容完整、与项目需求吻合、思路清晰、层次细化、有具体详细的阐述且符合项目要求的得2分，满分16分。每缺少一项内容的扣2分，每有一处需求分析内容存在缺陷或不足的扣0.5分，扣完为止。 注：（“内容存在缺陷”是指：①本项目提供的方案中引用法律法规、规范、标准或其他规范性文件存在失效或错误；②非专门针对本项目或内容与本项目需求无关；③复制或套用其他项目内容；④照搬采购需求且未作出进一步描述；⑤存在不适用项目实际情况的情形、凭空编造、逻辑漏洞、科学原理错误以及不可能实现的夸大情形等；以上任意一种情形。）
		日常管理方案（10分）	根据各投标人针对本项目所制定的日常管理方案进行综合评分，包括但不限于： ①人员岗位与日常工作管理方案； ②人员安排、人员交接以及工作流程； ③考勤与工时管理方案； ④人员替换时效、后勤保障方案； ⑤人员信息档案管理方案。 以上内容每提供一小项内容完整、与项目需求吻合、思路清晰、层次细化、有具体详细的阐述且符合项目要求的得2分，满分10分。每缺少一项内容的扣2分，每有一处需求分析内容存在缺陷或不足的扣0.5分，扣完为止。 注：（“内容存在缺陷”是指：①本项目提供的方案中引用法律法规、规范、标准或其他规范性文件存在失效或错误；②非专门针对本项目或内容与本项目需求无关；③复制或套用其他项目内容；④照搬采购需求且未作出进一步描述；⑤存在不适用项目实际情况的情形、凭空编造、逻辑漏洞、科学原理错误以及不可能实现的夸大情形等；以上任意一种情形。）

		人员 培训 方案 (8 分)	根据投标人提供的人员培训方案等进行综合评分，包括但不限于： ①培训内容及培训计划方案； ②岗前/技能培训方案； ③职业素养培训方案； ④合规与专项培训方案。 以上内容每提供一小项内容完整、与项目需求吻合、思路清晰、层次细化、有具体详细的阐述且符合项目要求的得2分，满分8分。每缺少一项内容的扣2分，每有一处需求分析内容存在缺陷或不足的扣0.5分，扣完为止。 注：（“内容存在缺陷”是指：①本项目提供的方案中引用法律法规、规范、标准或其他规范性文件存在失效或错误；②非专门针对本项目或内容与本项目需求无关；③复制或套用其他项目内容；④照搬采购需求且未作出进一步描述；⑤存在不适用项目实际情况的情形、凭空编造、逻辑漏洞、科学原理错误以及不可能实现的夸大情形等；以上任意一种情形。）
		应急 方案 (6 分)	根据各投标人针对本项目所制定的应急方案进行综合评分，包括但不限于： ①劳动纠纷方案； ②劳动仲裁方案、诉讼以及涉及派遣员工的其它突发情况方案； ③遇突发事件在用工方面与采购人协调配合方案。 以上内容每提供一小项内容完整、与项目需求吻合、思路清晰、层次细化、有具体详细的阐述且符合项目要求的得2分，满分6分。每缺少一项内容的扣2分，每有一处需求分析内容存在缺陷或不足的扣0.5分，扣完为止。 注：（“内容存在缺陷”是指：①本项目提供的方案中引用法律法规、规范、标准或其他规范性文件存在失效或错误；②非专门针对本项目或内容与本项目需求无关；③复制或套用其他项目内容；④照搬采购需求且未作出进一步描述；⑤存在不适用项目实际情况的情形、凭空编造、逻辑漏洞、科学原理错误以及不可能实现的夸大情形等；以上任意一种情形。）
		内部 考核 方案 (6 分)	根据各投标人针对本项目所制定的内部考核方案进行综合评分，包括但不限于： ①考核计划； ②考核方式、考核流程； ③考核内容、考核目标。 以上内容每提供一小项内容完整、与项目需求吻合、思路清晰、层次细化、有具体详细的阐述且符合项目要求的得2分，满分6分。每缺少一项内容的扣2分，每有一处需求分析内容存在缺陷或不足的扣0.5分，扣完为止。 注：（“内容存在缺陷”是指：①本项目提供的方案中引用法律法规、规范、标准或其他规范性文件存在失效或错误；②非专门针对本项目或内容与本项目需求无关；③复制或套用其他项目内容；④照搬采购需求且未作出进一步描述；⑤存在不适用项目实际情况的情形、凭空编造、逻辑漏洞、科学原理错误以及不可能实现的夸大情形等；以上任意一种情形。）

3	综合部分：12分	福利保障方案（6分）	根据各投标人针对本项目所制定的劳务派遣人员福利保障方案进行综合评分，包括但不限于： ①社保缴纳完备度； ②法定福利、补充福利； ③劳动保护、健康管理措施等。 以上内容每提供一小项内容完整、与项目需求吻合、思路清晰、层次细化、有具体详细的阐述且符合项目要求的得2分，满分6分。每缺少一项内容的扣2分，每有一处需求分析内容存在缺陷或不足的扣0.5分，扣完为止。 注：（“内容存在缺陷”是指：①本项目提供的方案中引用法律法规、规范、标准或其他规范性文件存在失效或错误；②非专门针对本项目或内容与本项目需求无关；③复制或套用其他项目内容；④照搬采购需求且未作出进一步描述；⑤存在不适用项目实际情况的情形、凭空编造、逻辑漏洞、科学原理错误以及不可能实现的夸大情形等；以上任意一种情形。）
		工资发放制度（6分）	根据各投标人针对本项目所制定的工资发放制度进行综合评分，包括但不限于：各项工作制度、岗位责任制度、考核监督制度等、条例规范等； 投标人对每项内容论述详细，完全贴合采购需求的得6分； 投标人对每项内容虽阐述但未贴合采购需求进行论述，或内容未包括具体细节的得3分； 投标人提供的内容不完整或存在明显缺陷的得1分； 未提供相关内容的得0分。
		业绩（4分）	投标人提供2023年1月1日以来类似项目业绩（以合同签订时间为准），每提供一份业绩得2分，最高得4分。 注：投标文件中须提供业绩合同完整清楚的扫描件和相关证明材料，不得涂改、遮盖，否则不得分。
3	综合部分：12分	拟派项目经理证书（3分）	投标人拟派项目经理具有本科及以上学历、人力资源管理师证书以及2年以上劳务派遣管理经验的，得3分，本项最多得3分。 注：投标文件中附拟派项目经理的有效身份证、学历证、人力资源管理师证书、社保缴纳证明，从业经验以人力资源管理师证书取得时间为准。资料不全或资料模糊无法辨认的不予计分。
		服务承诺（5分）	（1）投标人承诺遵守采购人各项规章制度，服从管理，规范运作，严守服务期间的保密信息，确保采购人权益等各方面的承诺，得2分；未承诺不得分。

			（2）根据投标人服务内容、形式、服务承诺中问题解决、响应时间合理性及技术指导方案情况等进行打分； 服务承诺对以上所有内容论述详细，且采购人受益程度高的得 3 分； 服务承诺有一项内容缺失或虽完整但承诺描述不够详细，采购人受益程度较高的得 2 分； 服务承诺不完整（缺失两项或以上需求）或内容无具体细节，采购人受益程度低的 1 分； 服务承诺存在明显缺陷或未提供的不得分；
--	--	--	--

第四章 合同

劳 务 派 遣 人 员 招 标 合 同

项目编号：

甲 方：河南省胸科医院

乙 方：

合同期限： 年 月 日至 年 月 日

劳务派遣人员招标合同

根据《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国劳动合同法》、《河南省劳动和社会保障厅关于规范和发展劳务派遣工作的通知》等有关法律、法规、规章中关于劳务派遣的规定，本着诚实信用、平等互利的原则，甲、乙双方经过友好协商达成本合同，以资共同遵守。

第一条 总 则

一、 释义：

（一）本协议中的“劳务派遣”是指乙方作为劳务派遣企业(组织)根据用工单位的甲方之需要，派遣劳务人员为甲方提供劳务，并获取经济报酬的劳务经营方式。

（二）本协议中的“派遣人员”系指隶属于乙方，与乙方签订劳动合同，建立劳动关系后被乙方根据本劳务派遣协议规定派遣至甲方处从事约定岗位工作的劳务人员。甲方与派遣人员之间无劳动关系，甲方对派遣人员的使用，只是在履行与乙方所达成的本劳务派遣协议。

二、 签约合同价与合同定价方式：

（一）签约合同价为：_____；（中标单价明细详见附件7）

（二）合同定价方式：固定单价。

三、 劳务派遣岗位服务要求：

劳务派遣人员岗位服务要求

工作性质	资格要求	工作职责	管理制度
项目经理	①本科及以上学历，具有劳务派遣管理经验；②40岁以下、身心健康、五官端正、精神面貌佳、沟通能力较强；③能胜任岗位工作，无其他违规违纪等不良记录。	①负责医院劳务派遣人员项目的整体管理和运行；②及时完成医院派遣岗位的招聘上岗、合同签订、考核考勤、日常管理及服务费结算工作；③协助医院医务科、护理部及其他相关业务科室完成派遣人员的业务培训及考核考评工作；④协助医院完成各项大型检查、突发应急事件及临时指派性工作。	遵守并服从医院、劳务派遣机构管理制度及工作安排。
医疗助理	①临床医学专业大专及以上学历，取得助理执业医师资格证。具有临床工作经验，取得	门诊部医疗助理：1、诊前分诊与预检：①负责就诊患者的接待，测量并记录生命体征（血压、体温、脉搏等）。询问患者主诉及既往史，协助进行初步分诊，确保患者挂对号、找对医生；②协助患者完成电子病历基础信息的录入（如过敏	①医疗助理应服从科室管理，认真执行各项规章制度和技术操作规范，用人科室

	执业医师资格证者优先；②应届毕业生需具备医院临床实习经历，非应届毕业生需有1年以上临床工作经验；③首次派遣人员年龄不超过30岁；④身心健康，能胜任医疗助理岗位工作；⑤无其他违规违纪等不良记录。	史、既往病史）。2、诊中诊疗协助：①维持诊室秩序，执行“一医一患一诊室”，保护患者隐私；②配合医生进行简单的体格检查准备，传递医疗文书或耗材；③根据医生口述，协助录入门诊病历、处方及检查申请单。3、诊后流程引导：①向患者详细解释检查地点、取药流程、缴费方式及复诊时间；②协助行动不便或老年患者完成院内转运；③负责门诊患者的随访预约管理及满意度调查。	履行对医疗助理的日常管理职责；②医务部定期对医疗助理进行考核，考核不合格者按照流程予以辞退；③持有执业医师资格证书的医疗助理在我院连续工作满6个月以上，经考核合格，可由所在科室申请进行执业登记。
		病房医疗助理：1、入院管理：①办理患者入院接待，介绍病房环境、规章制度及主管医疗组；②协助办理出院手续，整理出院带药清单，指导居家康复注意事项。2、诊疗过程支持：①查房协助：提前准备查房病历资料，跟随医生查房并记录重点医嘱及病情变化；②检查协调：预约并陪同/指导患者进行院内转运检查（如CT、手术），确保途中安全；③文书质控：整理住院病历，检查签字是否齐全，确保符合病案归档要求；④协助转运患者转科、外出检查、手术等。	
		其他医疗助理：1、病案管理：①每日从各临床科室回收出院病历，核对病历完整性（如缺页、缺签字）；②对病历进行装订、排序、编目及翻拍归档；③受理院内临床科研、医保核查、司法鉴定的病案调阅申请；④受理患者复印病历申请，核实身份并按规定提供复印服务；⑤负责病案库房的防火、防潮、防虫及信息安全管理。2、其他科室的医疗助理：在科主任的安排下协助科室工作人员完成相关本职工作。	
医技助理	①医学相关专业	医学影像科、超声医学科、医学检验科、内镜中	①医技助理应服

	大专及以上学历，具有医疗工作经验，取得执业医师资格证或相关专业资格证者优先；②应届毕业生需具备医院医技实习经历，非应届毕业生需有1年以上医疗相关岗位工作经验；③首次派遣人员年龄不超过30岁；④身心健康，能胜任医疗助理岗位工作；⑤无其他违规违纪等不良记录。	心、心肺功能科、体检中心等科室：1、预约与登记管理：①负责检查项目的预约登记，核对患者身份、检查部位及临床诊断；②向患者告知检查前注意事项（如空腹、憋尿、停药、造影剂准备等）。2、安全检查与准备：①禁忌症筛查：严格询问并记录禁忌症（如MRI金属植入物、碘造影剂过敏史、妊娠情况等），发现异常立即上报医师；②指导患者更换检查服，去除影响检查的饰品或物品；③协助技师摆置患者体位，固定防护用具。3、标本与报告管理：①负责标本的接收、核对、离心及前处理，确保标本无溶血、无混淆；②负责检查报告的录入、整理、打印与发放；③协助归档影像资料或电子数据。	从科室管理，认真执行各项规章制度和技术操作规范，用人科室履行对医疗助理的日常管理职责；②医务部定期对医技助理进行考核，考核不合格者按照流程予以辞退；③持有执业医师资格证书的医疗助理在我院连续工作满6个月以上，经考核合格，可由所在科室申请进行执业登记。
护理助理	①护理专业大专及以上学历；②已取得护士资格证；③具有临床护理工作经验者优先；④首次派遣人员年龄不超过30岁；⑤身心健康，能胜任护理助理岗位工作；⑥无其他违规违纪等不良记录。	①遵守医院的各项规章制度和劳动纪律，团结同事，服从管理，工作积极主动，对患者做到耐心、细心，服务到位；②需通过理论考试、操作考核及面试，且需接受岗前培训（包括医院管理、职业防护、沟通技巧等）；③在护士长的领导下，按分级护理要求，协助责任护士完成基础护理及低技术性护理工作。包括但不限于病房准备、基础护理、患者入院宣教、日常照护、出院处理、环境维护、仪器维护、患者转运、安全管理及医疗设备管理等；④不能独立值班（护士班次），无执行医嘱权限；⑤不得从事侵入性或无菌性护理技术操作；⑥协助安全员对病房内电器使用（包括充电器空载）等有安全隐患行为及时管理；⑦积极参加医院、科室及病区组织的业务学习和护理查房，不断更新专业知识与技能，促进个人专	一、人员管理： ①对护理助理的管理执行护理部一科室一病区三级管理；②第三方劳务派遣机构负责对护理助理进行岗前培训，用人科室定期进行业务培训，护理部定期考核；各科室、病区细化护理助理工作职责及工作流程，重视护理助

		业成长；⑧根据科室特点，用人科室护士长对护理助理工作内容进行细化，护理部审核备案后予以执行落实，如有调整，注明修订日期，及时联系护理部重新备案。	理的培训、使用与考核管理，开展入科教育和日常培训，并定期对其工作质量进行考核；③护理助理执行护理操作时，由病区护理负责人对其进行培训、考核，合格后向护理部申请，经审核合格，备案后方可上岗；④护理助理试用期为自到岗之日起 30 天，在试用期内因个人原因经审批休假者，则试用期顺延；不能适应岗位可随时终止试工。 二、操作技术准入管理：①护理助理在本院注册后，经培训、考核合格，方可由病区和护理部授权独立从事相关操作技术，独立工作期间，继续接受培训及考核；②护理助理操作技术准入程
--	--	---	---

			序：病区培训考核合格(含理论+实践)一护理助理个人提交《操作技术准入申请审核表》病区护士长审核签名一科(总)护士长审核签名一护理部审核备案一准入；③申请准入操作技术：生命体征测量、血糖监测、理疗、氧气吸入、心电监护、灌肠、拔除留置针、拔尿管、磁疗、光疗、气压治疗、雾化吸入。
司勤人员	①具备高中或大专及以上学历；②具有 B1 及以上驾照；③具有 5 年以上驾龄及相关工作经验；④首次派遣年龄不超过 35 岁；⑤身心健康，能胜任岗位工作，退伍军人优先考虑；⑥无其他违法违纪行为。	①司勤人员必须遵守《中华人民共和国道路交通安全法》及有关交通安全管理的规章制度，安全驾驶，同时遵守单位相关的规章制度；②司勤人员驾车文明驾驶，不准危险驾车(包括高速、追尾、斗气车等)。行车途中如发生交通事故，能适用快速处理的，应采用快速处理方式解决；如必须现场处理的，应当立即报警等待，不得逃离现场。如因违反而再次发生事故的，司勤人员应承担全部后果和责任。③120 急救、转运司勤人员应服从分配，听从指挥，对患者热忱、礼貌，遵守职业道德，改善服务态度。应积极参加学习，努力钻研业务，做到不懂就问，互相帮助，以老带新，勇于批评和自我批评，共同提高业务和技术水平；④使用急救转运车辆应严格遵守《道路交	①使用科室加强对司勤人员的思想教育，树立以患者为中心的理念，耐心、细致做好日常本职工作；②使用科室加强对司勤人员日常安全教育，交通法规等知识培训，以确保行车安全；③医院办汽车班定期对司勤人员工作

		通安全法》，严格遵守特种车辆行驶规定；⑤要做到爱惜车辆，保持车辆的卫生清洁。对车辆做到定期维护，勤检查，勤保养，勤调整，车辆发生故障时，须立即报告本单位主管部门，同时应尽快排除故障。确保车辆性能完好，提高安全出车率；⑥急救转运司勤人员应掌握急救基础知识，熟练掌握道路交通安全相关法规、安全驾驶相关知识，患者安全转运知识及搬运技术，心肺复苏基本技术及外伤止血、包扎、固定等基本技能，熟练掌握穿脱防护物品流程，以及配合急救转运医护人员开展现场救治工作；⑦完成科室的临时指派工作。	进行考核，考核不合格者由劳务派遣机构予以辞退。
--	--	---	-------------------------

第二条 甲方的权利和义务

一、甲方享有的权利：

（一）甲方有权自行决定是否接受乙方推荐的派遣人选；有权自行决定退回不符合甲方要求的派遣人员，甲方自发出退回通知后有权停止支付退回派遣人员的派遣费用。

（二）甲方有权根据相关法律、法规、规章制度在派遣期限内对派遣人员进行管理，但乙方劳务派遣技术人员与甲方无劳动关系，甲方对派遣人员的使用，只是在履行与乙方所达成的劳务派遣协议；

（三）因法律及政府有关规定变更致使本合同相关条款与之不一致的，甲方有权要求乙方执行该项新规定；若甲方认为乙方有任何违反或可能违反本协议的行为，甲方有权提出书面意见要求乙方改正，乙方应在收到甲方的书面意见后 5 个工作日内以书面形式将其针对违反或可能违反本合同的行为采取的改进措施回复甲方。

二、甲方履行的义务

（一）甲方按照“总量控制、科学设岗、严格招录、定期考核、规范管理”的原则，仅在临时性、辅助性、替代性的工作岗位上使用劳务派遣人员。

（二）劳务派遣人员与第三方劳务派遣机构签订《劳动合同》，并按一定协议方式及劳务派遣岗位服务要求派遣至医院工作，包括医疗助理、护理助理、医技助理、司勤人员等辅助性岗位人员。

（三）劳务派遣人员应当遵纪守法，身体健康，品德端正，具有吃苦耐劳的精神和履行岗位职责的能力；人员首次派遣年龄须符合岗位要求，派遣时间总计不得超过 10 年。

（四）甲方与乙方派遣至医院的劳务派遣人员无劳动关系，甲方对派遣人员的使用，只是在履行与乙方所达成的劳务派遣协议。

（五）甲方劳务派遣项目管理部门职责

1、医院后勤保障科是劳务派遣工作的管理部门，负责与劳务派遣机构签订《劳务派遣合同》，并按照合同和补充协议确定劳务派遣人员薪酬，定期向劳务派遣机构支付相关费用；负责管理涉及劳务派遣机构和劳务派遣人员的各项事务。

2、医院人力资源部负责牵头制定相关规章制度和劳务派遣人员的用人规划，并指导后勤保障科及劳务派遣机构规范开展人员的招聘和管理工作。

3、医院相关业务主管部门（医务部、护理部等职能部门）负责对劳务派遣人员的岗位设置和用人申请进行审核，并制定相应岗位的准入条件、岗位职责及管理制度；负责劳务派遣人员的资质审查、岗前培训、岗位安排和督导考核。

4、医院用人科室是劳务派遣人员的申请、使用和管理部门，在使用劳务派遣人员的同时负责其试工鉴定、出勤管理、工作考核、社保缴纳申请及离职终止申请等工作。

5、监察室负责对岗位设置及招聘流程进行全程监督。

（六）劳务派遣办理流程

1、岗位设置：采购人根据医院实际情况，适时对劳务派遣人员的岗位设置进行规划论证。由人力资源部根据全院各用人科室的岗位设置申请，会同后勤保障科和相关业务主管部门，根据科室实际情况对岗位设置进行审核，依据劳务派遣相关政策规定，明确全院各科室使用劳务派遣人员的岗位类别、数量、条件等。

2、申请流程：

2.1 各用人科室在劳务派遣人员岗位有空岗的情况下方可申请用人；无岗位设置或无空岗的科室原则上不得申请用人。

2.2 用人科室填写《劳务派遣人员需求申请表》（附件1），提请业务主管部门和业务主管领导审批后报人力资源部和后勤保障科备案。

2.3 后勤保障科汇总后，经后勤主管领导批准，提请院长办公会研究通过后进行招聘。

3、招聘流程

3.1 劳务派遣机构应长期发布招聘公告，收集符合基本条件的应聘者资料。

3.2 用人申请经院长办公会批准后，由后勤保障科通知劳务派遣机构组织符合岗位要求的人员进行面试，原则上每月组织一次，参加面试人员数量与岗位需求人员数量的比例需大于1:1。

3.3 面试考官由医院用人科室、业务主管部门、人力资源部、后勤保障科人员组成，对面试人员的资质、能力进行考核；人力资源部负责指导招聘流程按规定进行，监察室负责监督。

3.4 甲方与劳务派遣机构根据面试结果确定拟使用的劳务派遣人员，填写《拟使用劳务派遣人员信息表》（附件2），由业务主管部门、人力资源部、后勤保障科分别备案。

3.5 由业务主管部门安排拟使用的劳务派遣人员进行试工，必要时进行业务培训和考核。

3.6 拟使用的劳务派遣人员试工期一个月，在试用期内因个人原因经审批休假者，则试用期顺延；不能适应岗位可随时终止试工。试工人员工资标准为入职资格工资标准的50%执行，管理费按照中标单价比例执行；试工不合格或提前终止试工的，按实际出勤天数结算工资。试工结束后，由

用人科室填写《劳务派遣人员试工鉴定表》（附件3），经相关部门和相关领导批准后，由后勤保障科通知劳务派遣机构为试工合格者办理相关手续。

4、人员管理

4.1 劳务派遣人员合同管理

4.1.1 确定使用的劳务派遣人员与第三方劳务派遣机构签订劳动合同，期间人员的工资、社保、医保及雇主责任险等保险待遇均由第三方劳务派遣机构负责发放或缴纳。

4.1.2 劳务派遣人员合同期满前30天，第三方劳务派遣机构根据劳务派遣人员考核结果并征询用人科室和业务主管部门意见，对于不符合医院制度要求或考核不合格的不再续约。

4.2 劳务派遣人员考核管理

4.2.1 劳务派遣机构应建立劳务派遣人员定期考核机制，委托业务主管部门每半年或每年度对在岗劳务派遣人员进行考核，考核内容包括：工作业绩、业务能力、工作质量、遵规守纪、服务态度等方面。

4.2.2 考核结果分为优秀、合格、基本合格、不合格四个等次，作为劳务派遣人员续约或辞退的重要依据。

4.2.3 对考核结果为“基本合格”的人员，劳务派遣机构应会同业务主管部门和用人科室对其进行约谈，提出改进要求并给予一个月观察期；观察期满仍无改善的，可启动终止派遣程序。

4.2.4 考核结果由劳务派遣机构记录留存，并书面反馈至后勤保障科及劳务派遣人员本人。

4.3 终止劳务派遣用工手续

4.3.1 劳务派遣人员因个人原因申请离岗的，应提前30天向所在科室提出申请并做好工作交接，填写《终止劳务派遣人员申请表》（附件4）报后勤保障科，由劳务派遣机构办理相关解聘手续。

4.3.2 劳务派遣人员有下列情形之一的，经用人科室和业务主管部门考核评价后，填写《终止劳务派遣医务人员申请表》报后勤保障科，由劳务派遣机构予以辞退。

- ①不能胜任岗位要求的；
- ②严重违反医院工作纪律或规章制度的；
- ③工作出现重大差错，给科室或医院造成损失的；
- ④违法乱纪，损害单位利益或者公共利益的；
- ⑤其他违反医院规定情况。

4.3.3 根据实际工作需要，用人科室不再继续使用劳务派遣人员的，由用人科室提前30天告知劳务派遣人员本人，并填写《终止劳务派遣人员申请表》报后勤保障科，由劳务派遣机构办理终止劳务派遣相关手续。

4.3.4 被辞退的劳务派遣人员，不得再次申报医院其他岗位的劳务派遣招聘。

5、社会保险及雇主责任险的办理

5.1 劳务派遣人员的社会保险（即基本养老保险、基本医疗保险、生育保险、失业保险、工伤

保险)由采购人用人科室和个人根据需求提出并填写《劳务派遣人员社保缴纳申请表》(附件5),派遣人员个人缴纳部分由劳务派遣机构从个人工资中扣除,单位(科室)缴纳部分的社保费用由医院按照年度社保费用缴纳标准转账支付给劳务派遣机构进行代缴。

5.2 甲方后勤保障科、劳务派遣机构对提交社会保险缴纳申请的劳务派遣人员结合医院业务主管部门年中和年终的考核成绩进行综合评比,缴纳人数为申请人数的90%。

第三条 乙方的权利和义务

一、乙方享有的权利

(一) 根据法律、法规、规章和本合同有关规定,乙方有权要求甲方依据本协议规定保障乙方派遣人员的合法权益,若发现甲方有侵害派遣人员合法权益的行为,乙方可以提出书面意见和要求。甲方应在收到乙方的书面意见后10个工作日内以书面形式回复乙方。

(二) 因法律、行政法规及地方法规、规章的规定变更致使本合同相关条款与之不一致时,若新规定系禁止性条款,本合同相关条款因违反禁止性规定而将面临发生无效的可能时,乙方有权要求甲方执行该项新规定。

(三) 乙方可根据商务情况与甲方协商签订补充协议。

二、乙方履行的义务

(一) 乙方要严格执行与采购人签订的劳务派遣合同,及时与采购人沟通劳务派遣相关事宜,提高劳务派遣人员服务质量;乙方负责按照采购人医院制订的《劳务派遣人员的管理办法》及用人科室的提交的《劳务派遣人员需求申请表》的相关需求派遣劳务人员至用人科室岗位。乙方劳务派遣人员与甲方无劳动关系,甲方对劳务派遣人员的使用,只是在履行与乙方所达成的劳务派遣合同。乙方在服务期间有义务协助完成甲方的大型检查、应急突发事件的处理及其他临时指派性任务。

(二) 乙方应长期发布甲方所需的医疗助理、护理助理、医技助理、司勤人员等辅助性岗位人员招聘公告,收集符合基本条件的应聘者资料。甲方每月根据派遣岗位需求数量通知乙方组织符合岗位要求的人员进行面试,参加面试人员数量与岗位需求人员数量的比例需大于1:1。面试考官由甲方用人科室、业务主管部门、人力资源部、后勤保障科人员组成,对面试人员的资质、能力进行考核;人力资源部负责指导招聘流程按规定进行,监察室负责监督。

(三) 乙方与甲方根据面试结果确定拟使用的劳务派遣人员,填写《拟使用劳务派遣人员信息表》(附件2),由甲方业务主管部门、人力资源部、后勤保障科分别备案。由业务主管部门安排拟使用的劳务派遣人员进行试工,必要时进行业务培训和考核。

(四) 拟使用的劳务派遣人员试工期一个月,在试用期内因个人原因经审批休假者,则试用期顺延;不能适应岗位可随时终止试工。试工人员工资标准为入职资格工资标准的50%执行,管理费按照中标单价比例执行;试工不合格或提前终止试工的,按实际出勤天数结算工资。试工结束后,由用人科室填写《劳务派遣人员试工鉴定表》(附件3),经甲方相关业务部门和相关领导批准后,由后勤保障科通知劳务派遣机构为试工合格者办理相关手续。

(五) 乙方拟派遣人员经采购人试工鉴定合格后转为正式派遣人员,乙方需向甲方提交派遣人

员与劳务派遣公司签订的个人劳动合同并进行岗前培训，完成《拟使用劳务派遣人员信息表》、岗位要求资料（身份证、毕业证、资格证、规培证等其他相关证明材料复印件）、健康体检报告等资料。

（六）乙方派遣的司勤人员需经甲方使用科室及相关业务部门进行岗前技能培训合格后并符合派遣岗位资质要求后方可上岗。上岗前须向采购人提交派遣人员与劳务派遣公司签订的个人劳动合同并进行岗前培训，完成《拟使用劳务派遣人员信息表》、岗位要求资料（身份证、毕业证、资格证、规培证等其他相关证明材料复印件）、健康体检报告等资料。

（七）乙方劳务派遣人员入职后应当严格执行甲方医院及科室的各项规章制度、劳动纪律及工作流程，认真完成岗位工作职责及科室临时指派性任务。服务期间要求着装整齐，佩戴工卡，文明服务。劳务派遣机构与用人科室每月定期对在岗派遣人员进行出勤审核及服务质量考核，并完成《派遣人员岗位出勤及服务质量考评明细表》（附件6）。

（八）乙方必须为入职的派遣人员签订个人劳动合同，配备工卡、冬装、夏装各两套工装工卡及工装的货品质量必须满足甲方的要求。每月根据用人科室、劳务派遣人员的个人需求及社会保险缴纳制度的规定申请交纳商业保险（50万保额的雇主责任险）或社会保险（即基本养老保险、基本医疗保险、生育保险、失业保险、工伤保险等）进行缴纳，社会保险缴纳费用标准依据本年度社会保险的标准执行，个人部分从派遣人员工资中扣除，单位部分（科室）由医院转账支付给派遣机构进行代缴。

（九）乙方要定期巡视派遣人员在岗劳动纪律、着装佩戴，仪容衣帽及服务质量等，及时与甲方用人科室进行沟通服务中存在的问题并妥善解决。劳务派遣人员因违反工作流程及技术操作方法产生的人身损害、伤亡事故，由乙方及劳务派遣人员承担相关责任，与甲方无任何相关责任。

（十）乙方应建立劳务派遣人员定期培训考核机制，委托采购人业务主管部门每半年或每年度对在岗劳务派遣人员进行培训考核，考核内容包括：工作业绩、业务能力、工作质量、遵规守纪、服务态度等方面。考核结果分为优秀、合格、基本合格、不合格四个等次，作为劳务派遣人员续约或辞退的重要依据。对考核结果为“基本合格”的人员，劳务派遣机构应会同业务主管部门和用人科室对其进行约谈，提出改进要求并给予一个月观察期；观察期满仍无改善的，可启动终止派遣程序。考核结果由劳务派遣机构记录留存，并书面反馈至后勤保障科及劳务派遣人员本人。

（十一）乙方劳务派遣人员有下列情形之一的，经用人科室和业务主管部门考核评价后，提请采购人后勤保障科予以辞退并及时向人力资源部报备。被辞退派遣人员不准再派遣至采购人的任何用人科室岗位。

- 1、在工作期间不能胜任岗位要求的或不服从科室工作安排的；
- 2、严重违反医院工作纪律或规章制度的；
- 3、工作出现重大差错，给科室或医院造成损失的；
- 4、违法乱纪，损害单位利益或者公共利益的；
- 5、其他情况。

(十二)乙方劳务派遣人员要求离岗的或被甲方用人科室辞退的均应提前1个月向所在用人科室和业务主管部门经沟通同意后提交《终止劳务派遣人员申请表》并做好工作移交，如未经同意擅自离开医院影响用人科室工作者，扣除劳务派遣人员一个月的工资或者不准再派遣至甲方的任何用人科室岗位。

(十三)乙方派遣至医院的劳务人员发生工伤事故的，甲方应立即通知乙方并保留发生工伤事故现场资料，乙方接到甲方用人科室通知后，须按《工伤保险条例》妥善处理，并负责办理申报和理赔事宜。对劳务派遣人员给甲方造成的经济损失，乙方应积极帮助甲方向劳务派遣人员进行索赔，或由乙方直接承担，与甲方无任何相关责任。

(十四)乙方必须具备与人才交流中心职称晋升端口对接系统，负责协助派遣至医院工作的医疗助理、护理助理、医技助理及司勤人员等辅助性岗位人员进行执业注册、职称晋升及档案管理。

(十五)乙方在本届招标服务期满后在下届公开招标未成为中标人，乙方接到甲方通知之日起31日内离场，离场前妥善处理并完成服务期间劳务派遣员工的工资、社会保险、商业用险及其他合同相关事宜。积极协助甲方及中标人完成各项入场交接工作。

第四条 派遣服务质量考核

(一)乙方要严格执行与甲方签订的劳务派遣人员合同，及时与甲方沟通劳务派遣相关事宜，提高劳务派遣服务质量，如乙方派遣服务质量被甲方用人科室及相关业务科室投诉，罚款100-200元/次，从劳务派遣管理费中扣除。

(二)乙方劳务派遣人员入职试工期为1个月，用人科室试工鉴定不合格者，乙方要根据用人科室岗位需求及时补派，如派遣不及时影响科室工作质量者，罚款100-200元/次，从劳务派遣管理费中扣除。

(三)甲方医院护理部、医务部、后勤保障科等其他相关科室接到用人科室和患者对派遣人员服务质量进行投诉者，情节轻微者派遣机构给予教育和警告，严重者给予经济处罚，50-200元/次。

(四)甲方用人科室每月按照岗位服务标准对在岗派遣人员进行出勤及服务质量考核，相关业务科室对派遣人员进行年中和年度在工作业绩、业务能力、工作质量、遵规守纪、服务态度等方面进行考核。考核结果分为优秀(95分及以上)、合格(90-94分)、基本合格(85-89分)、不合格(85分以下者)四个等次并作为劳务派遣人员续约或辞退的重要依据。考核“不合格者”直接辞退并终止派遣协议，“基本合格”的人员，劳务派遣机构应会同业务主管部门和用人科室对其进行约谈，提出改进要求并给予一个月观察期；观察期满仍无改善的，可启动终止派遣。

(五)甲方每年对乙方劳务派遣服务公司按照劳务合同要求及服务质量综合考评，考核结果分为优秀(95分及以上)、合格(90-94分)、基本合格(85-89分)、不合格(85分以下者)四个等次并作为劳务派遣机构每年续约或终止合同的重要依据。

第五条 派遣费用结算流程

(一)乙方在每月第5个工作日前(节假日顺延)与甲方的用人科室负责人共同核对在岗劳务派遣人员上月的出勤天数，用人科室负责人并对本科室在岗派遣人员的服务质量进行考评，出勤考

核明细表需由用人科室护士长及负责人共同签字。

（二）乙方在每月第 10 个工作日前依据与甲方签订的劳务派遣合同及补充协议规定的《派遣岗位工资标准及管理费招标单价》（附件 7）、《派遣人员岗位出勤及服务质量考评明细表》、及本年度缴纳社会保险或商业用险（雇主责任险）标准等项目进行核算上月劳务派遣人员费用，制作河南省胸科医院劳务派遣人员费用结算单交由甲方审核进行据实结算。

（三）甲方收到乙方制作的河南省胸科医院劳务派遣人员费用结算单后，应在 2-3 个工作日内审核完毕并确认；乙方收到甲方确认的河南省胸科医院劳务派遣人员费用结算单后，应在 2-3 个工作日内开具合规的派遣费用发票并交给甲方；甲方收到派遣费用结算发票后进入医院财务线上结算流程，应在当月 20 日前（如遇法定节假日或法定休息日则相应顺延）以银行转账方式向乙方支付派遣费用。

（四）乙方在收到甲方支付的派遣费用后，应在每月 25 日前（如遇法定节假日或法定休息日则相应顺延）将各派遣人员的费用足额支付至其各自的工资卡中，社会保险费用及商业用险（雇主责任险）缴纳证明及时交付甲方及劳务派遣人员留存。

第六条 违约责任及纠纷解决方式

一、乙方劳务派遣人员因违反工作流程及技术操作方法产生的人身损害、伤亡事故，由乙方和劳务派遣人员承担相关责任；

二、派遣期限内，如乙方或派遣人员存在违反法律、法规、规章以及乙方规章制度规定，损害对方合法权益的行为，则责任方须按法律、法规、规章以及甲方规章制度之规定承担相应的赔偿责任；

三、派遣解除时，如存在乙方依法需对派遣人员进行补偿情形时，则乙方补偿标准依照国家有关规定执行；

四、如甲方对乙方的派遣人员有竞业禁止要求，甲方应与乙方派遣人员另行直接签订竞业禁止协议，并应遵照国家及河南省的相关规定，与乙方派遣人员就此事宜确定相应的补偿金额或补偿方法，并送乙方备案。如该派遣人员违反该竞业限制约定，须按该协议约定向甲方支付违约金。

五、在履约协议中发生纠纷时，由双方协商解决，协商不成的可向甲方住所地人民法院起诉。

第七条 其他事项

一、未经对方同意，甲乙任何一方不得将本合同部分或全部权利和义务转让给第三方。

二、除双方另有约定外，甲乙双方之间任何与本合同相关的正式信函以及结算，均使用并且只能使用本合同中甲、乙双方指定的地址和银行开户账号。甲乙任何一方的名称、法定地址、汇款人、收款人、开户银行、银行账号若有变更，变更方应至少提前十五天书面通知对方（该书面通知须加盖公章并经本合同授权代表签字确认后生效）。

三、本合同内容如与国家新颁布的法律、法规、规章和政策（包括地方法规和规章）相抵触的，以新的法律、法规、规章和政策为准。本合同的任何条款如需要变更或补充，则甲、乙双方应签订相关变更或补充协议，作为本合同附件。附件系本合同的有效组成部分，与本合同具有同等法律效

力。

第八条 账户信息变更限制

- 一、乙方保证在合同履行期间，未经甲方同意，不得擅自变更本合同约定的开户行及银行账号。
- 二、若乙方因特殊原因需变更开户行或账号，应至少提前 30 日以书面形式通知甲方，并提供变更后的合法有效证明文件。经甲方审核并同意后，变更方可生效。
- 三、未经甲方同意的单方变更行为无效，甲方有权继续按原账户信息履行付款义务。若因乙方私自变更账户导致付款延迟、错误或损失，相关责任及费用由乙方自行承担。

第九条 履约保证金

- 一、乙方在合同签订前须向甲方提交履约保证金 10 万元。
- 二、乙方履约保证金采用“银行转账或以银行、保险公司出具保函等”的方式提交。
- 三、履约保证金接收账户：河南省胸科医院。
- 四、履约保证金接收账号：7607 0157 4000 00953。
- 五、开户行：浦东发展银行郑州东明支行。
- 六、退换方式和时间：乙方服务期满后与下一个中标服务公司进行工作交接并经甲方验收，甲方验收合格后 30 天内甲方经银行转账支付退还履约保证金或保函无须转账退还。

第十条 合同签订

- 一、乙方服务期 3 年，合同一年一签。甲方每年按照招标合同、补充协议对乙方劳务派遣服务质量进行综合考评，如考核不合格，采购人有权单方面终止合同，并对提前终止合同带来的不良后果由供应商向采购人支付不低于 10 万元的违约金（优先从履约保证金中扣除），违约金不足以覆盖损失的以实际损失为准。
- 二、双方约定的其他内容可以补充协议形式签订，内容为合同的一部分，具有同等法律效力。
- 三、本合同未尽事宜，双方另行协商解决；
- 四、本合同自双方法定代表人或授权代理人签字并加盖公章或合同专用章之日起生效或执行之日起生效。
- 五、本合同一式 柒 份。甲方 伍 份，乙方贰 份。

甲方：河南省胸科医院

地址：郑州市金水区纬五路 1 号

邮政编码：450008

开户行：浦东发展银行郑州东明支行

账号：7607 0157 4000 00953

电话：

电子邮箱：

乙方：

地址：

邮政编码：

开户行：

账号：

电话：

电子邮箱：

法人或授权代表签字：

法人或授权代表签字：

日期： 年 月 日

日期： 年 月 日

附件 1：

河南省胸科医院劳务派遣人员申请表

用人科室		劳务派遣岗位数 及现有人数	医疗助理岗位____人，现有____人 护理助理岗位____人，现有____人 医技助理岗位____人，现有____人 司勤人员岗位____人，现有____人
申请用人数量	☐ 医疗助理（____人） ☐ 护理助理（____人） ☐ 医技助理（____人） ☐ 司勤人员（____人）		
其他要求	学历、年龄、性别、职称、资格等：		
用人科室 申请	申请原因： 从事工作： 签字： 年 月 日		
业务主管部门 意见	签字： 年 月 日		
业务主管领导 意见	签字： 年 月 日		
人力资源部 意见	签字： 年 月 日		
后勤保障科 意见	签字： 年 月 日		

附件 2:

河南省胸科医院拟使用劳务派遣人员信息表

基本信息						
姓 名		民 族		照片		
性 别		出生年月				
身份证号		籍 贯				
联系电话		政治面貌				
紧急联系人		紧急联系电话				
学历信息						
教育阶段	学 校	专 业	在读时间	学 历	学位	培养形式
专科阶段						
本科阶段						
硕士研究生段						
资格信息						
资格证	助理医师资格证 ☐ 医师资格证 ☐ 住院医师规范化培训证 ☐ 护士资格证 ☐ 其他相关专业资格证 _____					
工作经历						
起止时间		工作单位		工作岗位		
我保证以上信息真实准确。 个人签字确认： 年 月 日						

(此表原件存于后勤保障科、业务主管部门和人力资源部分别备案)

附件 3:

河南省胸科医院劳务派遣人员试工鉴定表

试工 科室		试工岗位	☐ 医疗助理 ☐ 护理助理 ☐ 医技助理 ☐ 司勤人员
试工人 员姓名		试工时间	年 月 日--- 年 月 日
试 工 科 室 鉴 定	工作态度：（是否端正、勤勉；责任心、主动性如何；出勤情况等，满分 40 分）		分
	专业技术能力：（专业知识掌握及实际工作中表现能力，满分 40 分）		分
	团队意识及人际沟通能力：（能否有良好的沟通能力，满分 20 分）		分
	综合得分（满分 100 分）：_____分 同意留用 ☐ 不予留用 ☐ 签字：_____年 月 日		
业务主 管部门 意见	签字：_____ 年 月 日	业务主管领导 意见	签字：_____ 年 月 日
人力资 源部 意见	签字：_____ 年 月 日	人事主管领导 意见	签字：_____ 年 月 日
后勤保 障科 意见	签字：_____ 年 月 日	后勤主管领导 意见	签字：_____ 年 月 日

后勤保障科 办理 情况	用人科室月支出：人员工资_____元/人+劳务派遣机构管理费_____元/人。 依据劳务派遣合同，自_____年____月____日到岗。 经办人签字： 年 月 日
-------------------	---

（此表原件存于后勤保障科）

附件 5:

河南省胸科医院劳务派遣人员社保缴纳申请表

姓 名		性 别		年 龄	
专 业		学 历		联 系 方 式	
派驻科室		入职岗位		合同签订时间	
社会 保 险	年度社保缴纳金额标准	元/月	科室需缴纳金额:	社保费: 元/月 管理费: 元/月	是 ☐ 否 ☐
	个人需缴纳金额 (12 月份需另交大额保费 元/月)	元/月	是 ☐ 否 ☐	派遣人员签字:	
科室负责人意见	科室负责人签字: _____ 年 月 日				
业务主管领导意见	业务主管领导签字: _____ 年 月 日				
财务主管领导意见	财务主管领导签字: _____				
后勤主管领导意见	后勤主管领导签字: _____ 年 月 日				
派遣机构是否同意办理	负责人签字: _____ 年 月 日				
备 注	1、劳务派遣人员社保缴纳需求信息由用人科室负责人按需求负责填写并签字;				
	2、社会保险和商业用险 (保额 50 万雇主责任险) 二选一购买和缴纳, 按《劳动法》规定建议用人科室和劳派遣人员依法缴纳社会保险;				
	3、本管理需求信息表一式叁份, 乙方劳务派遣机构、甲方后勤保障科及人力资源部各留存一份。				

附件 6:

年 月 河南省胸科医院劳务派遣人员服务出勤考评表

用人 科室	工作性 质	数 量	时 间	姓 名	岗位资质信息			出 勤 天 数	考评满意 度（0-100 分）	护 士 长 签 字	科 主 任 签 字
					学 历 层 次	资 格 证	规 培 证				
×× 病区	护理助 理										
	医疗助 理										
×× 科室	护理助 理										
	医疗助 理										
	医技助 理										
手术 室	护理助 理										
	医疗助 理										
监护 室	护理助 理										
	医疗助 理										
急诊 医学 部	司勤人 员										
备注	1、考评标准：工作业绩、业务能力、工作质量、遵规守纪、服务态度 5 个方面考评。 2、考核档次：考核结果分为优秀（95 分及以上）、合格（90-94 分）、基本合格（85-89 分）、不合格（85 分以下者）四个等次并作为劳务派遣人员续约或辞退的重要依据。考核“不合格者”直接辞退并终止派遣协议，“基本合格”的人员，劳务派遣机构应会同业务主管部门和用人科室对其进行约谈，提出改进要求并给予一个月观察期；观察期满仍无改善的，可启动终止派遣。 3、服务投诉：医院护理部、医务部及后勤保障科接到用人科室和患者对派遣人员服务质量进行投诉										

者，按情节轻重给予 50-200 元/次经济处罚。

附件 7:

河南省胸科医院劳务派遣人员中标单价

派遣岗位		资质要求	工资标准（元/月/人）	管理费（元/月/人）
项目经理		本科学历并具有医院劳务派遣服务管理经验者	5000	
医疗助理	硕士或本科学历并取得住院医师规范化培训证者		6000	
	本科学历并取得执业医师资格证者		5500	
	本科学历未取得相关专业资格证者		5000	
	大专学历并取得执业助理医师资格证或相关专业资格证者		5000	
	大专学历未取得相关专业资格证者		4500	
医技助理	本科学历并取得相关专业资格证者		5500	
	本科学历未取得相关专业资格证者		5000	
	大专学历并取得相关专业资格证者		5000	
	大专学历未取得相关专业资格证者		4500	
护理助理	本科学历并取得护士资格证者		5500	
	本科学历未取得护士资格证者		5000	
	大专学历并取得护士资格证者		5000	
	大专学历未取得护士资格证者		4500	
司勤人员	院内值班司机	具有 C1 驾照以上及 5 年驾龄	5000	
	急救	A1-A3 驾照	5500	
	值班	B1 驾照	5000	
	司机	C1 驾照	4500	
备注		1、劳务派遣人员试工期一个月，在试用期内因个人原因经审批休假者，则试用期顺延；不能适应岗位可随时终止试工。试工人员工资标准为入职资格工资标准的 50%执行，管		

	理费按照中标单价比例执行；试工不合格或提前终止试工的，按实际出勤天数结算工资。 2、劳务派遣管理费包含服务费、雇主责任险、工装、工卡（附有名字、工号及岗位）及开票税金等。雇主责任险竞标价格必须满足派遣员工 50 万元的保额额度；工装及工卡竞标价格的货品质量必须满足甲方的要求。 3、每月根据用人科室、劳务派遣人员的个人需求及社会保险缴纳制度的规定申请交纳商业保险（50 万保额的雇主责任险）或社会保险（即基本养老保险、基本医疗保险、生育保险、失业保险、工伤保险等）进行缴纳，社会保险缴纳费用标准依据本年度社会保险的标准执行，个人部分从派遣人员工资中扣除，单位部分（科室）由医院转账支付给派遣机构进行代缴。
--	---

第五章 采购需求

河南省胸科医院劳务派遣人员项目招标采购需求

一、服务内容：按照医院 2026 年修订劳务派遣人员的管理办法、医院岗位设置及岗位派遣需求进行派遣医疗助理、护理助理、医技助理及司勤人员等辅助性岗位人员。

二、服务预算：

（一）本次招标预算岗位 388 人，其中 2026 年度医院劳务派遣人员设置岗位 352 人，备用人员按设置岗位总人数的 10%即 35 人及项目经理 1 人。

（二）劳务派遣人员服务费预算总费用 94166820 元/3 年，其中劳务派遣人员工资和社保费用 86288400 元/3 年，劳务派遣管理费为 7878420 元/3 年。劳务派遣人员工资和社保缴纳费用不列入招标竞价范畴，劳务派遣人员管理费比率 11%列入招标竞价范畴，管理费包含服务费、胸卡、工装费、雇主责任险及开票税金等。

（三）招标服务期 3 年，合同一年一签。

劳务派遣项目招标岗位预算费用明细表

派遣 岗位	资格要求	岗位 数量	工资标准(元/ 月/人)		合计（元/月）		合计（元/年）		合计（元/3 年）	
			基础 工资	管理 费	基础工 资	管理 费	基础工 资	管理 费	基础工 资	管理费
项目 经理	本科学历并 具有医院劳 务派遣服务 管理经验者	1	5000	550	5000	550	60000	6600	180000	19800
医疗 助理	硕士或本科 学历并取得 住院医师规 范化培训证 者	5	6000	660	30000	3300	360000	39600	1080000	118800
	本科学历并 取得执业医 师资格证者	40	5500	605	220000	24200	2640000	290400	7920000	871200
	本科学历未 取得相关专 业资格证者	30	5000	550	150000	16500	1800000	198000	5400000	594000
	大专学历并 取得执业助 理医师资格 证或相关专 业资格证者	60	5000	550	300000	33000	3600000	396000	10800000	1188000
	大专学历未 取得相关专 业资格证者	9	4500	495	40500	4455	486000	53460	1458000	160380

护理助理	本科学历并取得护士资格证者		35	5500	605	192500	21175	231000 0	25410 0	6930000	762300
	本科学历未取得护士资格证者		5	5000	550	25000	2750	300000	33000	900000	99000
	大专学历并取得护士资格证者		120	5000	550	600000	66000	720000 0	79200 0	2160000 0	237600 0
	大专学历未取得护士资格证者		5	4500	495	22500	2475	270000	29700	810000	89100
医技助理	本科学历并取得相关专业资格证者		30	5500	605	165000	18150	198000 0	21780 0	5940000	653400
	本科学历未取得相关专业资格证者		5	5000	550	25000	2750	300000	33000	900000	99000
	大专学历并取得相关专业资格证者		30	5000	550	150000	16500	180000 0	19800 0	5400000	594000
	大专学历未取得相关专业资格证者		5	4500	495	22500	2475	270000	29700	810000	89100
司勤人员	院内值班司机	具有C1驾照以上及5年驾龄	2	5000	550	10000	1100	120000	13200	360000	39600
		急救值班司机	A1-3驾照	4	5500	605	22000	2420	264000	29040	792000
	急救值班司机	B1驾照	1	5000	550	5000	550	60000	6600	180000	19800
		C1驾照	1	4500	495	4500	495	54000	5940	162000	17820
	合计		388	91000	1001 0	198950 0	21884 5	238740 00	26261 40	7162200 0	787842 0
			388（人）*1050（元/月/人）*12（月）*3（年）							14666400	
			94166820 元/3 年								

备注	1、拟使用劳务派遣人员试工期一个月，在试用期内因个人原因经审批休假者，则试用期顺延；不能适应岗位可随时终止试工。试工人员工资标准为入职资格工资标准的 50%执行，管理费按照中标单价比例执行；试工不合格或提前终止试工的，按实际出勤天数结算工资。 2、劳务派遣管理费包含服务费、雇主责任险、工装、工卡（附有名字、工号及岗位）及开票税金等。雇主责任险竞标价格必须满足派遣员工 50 万元的保额额度；工装及工卡竞标价格的货品质量必须满足甲方的要求。 3、每月根据用人科室、劳务派遣人员的个人需求及社会保险缴纳制度的规定申请缴纳商业保险（50 万元保额的雇主责任险）或社会保险（即基本养老保险、基本医疗保险、生育保险、失业保险、工伤保险等）进行缴纳，社会保险缴纳费用标准依据本年度社会保险的标准执行，个人部分从派遣人员工资中扣除，单位部分（科室）由医院转账支付给派遣机构进行代缴。
----	--

四、服务要求：按照医院 2026 年修订劳务派遣人员的管理办法对派遣人员在岗位要求、工作职责及管理制度等方面的要求进行服务。

劳务派遣人员岗位服务要求

工作性质	资格要求	工作职责	管理制度
项目经理	①本科及以上学历，具有劳务派遣管理经验；②40 岁以下、身心健康、五官端正、精神面貌佳、沟通能力较强；③能胜任岗位工作，无其他违规违纪等不良记录。	①负责医院劳务派遣人员项目的整体管理和运行；②及时完成医院派遣岗位的招聘上岗、合同签订、考核考勤、日常管理及服务费结算工作；③协助医院医务科、护理部及其他相关业务科室完成派遣人员的业务培训及考核考评工作；④协助医院完成各项大型检查、突发应急事件及临时指派性工作。	遵守并服从医院、劳务派遣机构管理制度及工作安排。
医疗助理	①临床医学专业大专及以上学历，取得助理执业医师资格证。具有临床工作经验，取得执业医师资格证者优先；②应届毕业生需具备医院临床实习经历，非应届毕业生需有 1 年以上临床工作经验；③首次派遣人员年龄不超过 30 岁；④身心健康，能胜任医疗助	门诊部医疗助理：1、诊前分诊与预检：①负责就诊患者的接待，测量并记录生命体征（血压、体温、脉搏等）。询问患者主诉及既往史，协助进行初步分诊，确保患者挂对号、找对医生；②协助患者完成电子病历基础信息的录入（如过敏史、既往病史）。2、诊中诊疗协助：①维持诊室秩序，执行“一医一患一诊室”，保护患者隐私；②配合医生进行简单的体格检查准备，传递医疗文书或耗材；③根据医生口述，协助录入门诊病历、处方及检查申请单。3、诊后流程引导：①向患者详细解释检查地点、取药流程、缴费方式及复诊时间；②协助行动不便或老年患者完成院内转运；③负责门诊患者的随访预约管理及满意度调查。	①医疗助理应服从科室管理，认真执行各项规章制度和技术操作规范，用人科室履行对医疗助理的日常管理职责；②医务部定期对医疗助理进行考核，考核不合格者按照流程予以辞退；③持有执业医师资格证书的医疗助理在我院连续工作

	理岗位工作；⑤无其他违规违纪等不良记录。	病房医疗助理：1、入出院管理：①办理患者入院接待，介绍病房环境、规章制度及主管医疗组；②协助办理出院手续，整理出院带药清单，指导居家康复注意事项。2、诊疗过程支持：①查房协助：提前准备查房病历资料，跟随医生查房并记录重点医嘱及病情变化；②检查协调：预约并陪同/指导患者进行院内转运检查（如 CT、手术），确保途中安全；③文书质控：整理住院病历，检查签字是否齐全，确保符合病案归档要求；④协助转运患者转科、外出检查、手术等。 其他医疗助理：1、病案管理：①每日从各临床科室回收出院病历，核对病历完整性（如缺页、缺签字）；②对病历进行装订、排序、编目及翻拍归档；③受理院内临床科研、医保核查、司法鉴定的病案调阅申请；④受理患者复印病历申请，核实身份并按规定提供复印服务；⑤负责病案库房的防火、防潮、防虫及信息安全管理。2、其他科室的医疗助理：在科主任的安排下协助科室工作人员完成相关本职工作。	满 6 个月以上，经考核合格，可由所在科室申请进行执业登记。
医技助理	①医学相关专业大专及以上学历，具有医疗工作经验，取得执业医师资格证或相关专业资格证者优先；②应届毕业生需具备医院医技实习经历，非应届毕业生需有 1 年以上医疗相关岗位工作经验；③首次派遣人员年龄不超过 30 岁；④身心健康，能胜任医疗助理岗位工作；⑤无其他违规违纪等不良记录。	医学影像科、超声医学科、医学检验科、内镜中心、心肺功能科、体检中心等科室：1、预约与登记管理：①负责检查项目的预约登记，核对患者身份、检查部位及临床诊断；②向患者告知检查前注意事项（如空腹、憋尿、停药、造影剂准备等）。2. 安全检查与准备：①禁忌症筛查：严格询问并记录禁忌症（如 MRI 金属植入物、碘造影剂过敏史、妊娠情况等），发现异常立即上报医师；②指导患者更换检查服，去除影响检查的饰品或物品；③协助技师摆置患者体位，固定防护用具。3、标本与报告管理：①负责标本的接收、核对、离心及前处理，确保标本无溶血、无混淆；②负责检查报告的录入、整理、打印与发放；③协助归档影像资料或电子数据。	①医技助理应服从科室管理，认真执行各项规章制度和技术操作规范，用人科室履行对医疗助理的日常管理职责；②医务部定期对医技助理进行考核，考核不合格者按照流程予以辞退；③持有执业医师资格证书的医疗助理在我院连续工作满 6 个月以上，经考核合格，可由所在科室申请进行执业登记。

护理助理	①护理专业大专及以上学历；②已取得护士资格证；③具有临床护理工作经验者优先；③首次派遣人员年龄不超过30岁；④身心健康，能胜任护理助理岗位工作；⑤无其他违规违纪等不良记录。	①遵守医院的各项规章制度和劳动纪律，团结同事，服从管理，工作积极主动，对患者做到耐心、细心，服务到位；②需通过理论考试、操作考核及面试，且需接受岗前培训(包括医院管理、职业防护、沟通技巧等)；③在护士长的领导下，按分级护理要求，协助责任护士完成基础护理及低技术性护理工作。包括但不限于病房准备、基础护理、患者入院宣教、日常照护、出院处理、环境维护、仪器维护、患者转运、安全管理及医疗设备管理等；④不能独立值班(护士班次)，无执行医嘱权限；⑤不得从事侵入性或无菌性护理技术操作；⑥协助安全员对病房内电器使用(包括充电器空载)等有安全隐患行为及时管理；⑦积极参加医院、科室及病区组织的业务学习和护理查房，不断更新专业知识与技能，促进个人专业成长；⑧根据科室特点，用人科室护士长对护理助理工作内容进行细化，护理部审核备案后予以执行落实，如有调整，注明修订日期，及时联系护理部重新备案。	一、人员管理： ①对护理助理的管理执行护理部一科室一病区三级管理；②第三方劳务派遣机构负责对护理助理进行岗前培训，用人科室定期进行业务培训，护理部定期考核；各科室、病区细化护理助理工作职责及工作流程，重视护理助理的培训、使用与考核管理，开展入科教育和日常培训，并定期对其工作质量进行考核；③护理助理执行护理操作时，由病区护理负责人对其进行培训、考核，合格后向护理部申请，经审核合格，备案后方可上岗；④护理助理试用期为自到岗之日起30天，在试用期内因个人原因经审批休假者，则试用期顺延；不能适应岗位可随时终止试工。 二、操作技术准入管理：①护理助理在本院注册后，经培训、考核合格，方可由病区和护理部授权独立从事相关操作技术，独立工作期间，继续接受培训及考核；②护理助理操作技术准入程序：病区培训考核合格(含理论+
------	---	--	--

			实践)一护理助理个人提交《操作技术准入申请审核表》病区护士长审核签名一科(总)护士长审核签名一护理部审核备案一准入;③申请准入操作技术:生命体征测量、血糖监测、理疗、氧气吸入、心电监护、灌肠、拔除留置针、拔尿管、磁疗、光疗、气压治疗、雾化吸入。
司勤人员	①具备高中或大专及以上学历;②具有 B1 及以上驾照;③具有 5 年以上驾龄及相关工作经验;④首次派遣年龄不超过 35 岁;⑤身心健康,能胜任岗位工作,退伍军人优先考虑;⑥无其他违法违纪行为。	①司勤人员必须遵守《中华人民共和国道路交通安全法》及有关交通安全管理的规章制度,安全驾驶,同时遵守单位相关的规章制度;②司勤人员驾车文明驾驶,不准危险驾车(包括高速、追尾、斗气车等)。行车途中如发生交通事故,能适用快速处理的,应采用快速处理方式解决;如必须现场处理的,应当立即报警等待,不得逃离现场。如因违反而再次发生事故的,司勤人员应承担全部后果和责任。③120 急救、转运司勤人员应服从分配,听从指挥,对患者热忱、礼貌,遵守职业道德,改善服务态度。应积极参加学习,努力钻研业务,做到不懂就问,互相帮助,以老带新,勇于批评和自我批评,共同提高业务和技术水平;④使用急救转运车辆应严格遵守《道路交通安全法》,严格遵守特种车辆行驶规定;⑤要做到爱惜车辆,保持车辆的卫生清洁。对车辆做到定期维护,勤检查,勤保养,勤调整,车辆发生故障时,须立即报告本单位主管部门,同时应尽快排除故障。确保车辆性能完好,提高安全出车率;⑥急救转运司勤人员应掌握急救基础知识,熟练掌握道路交通安全相关法规、安全驾驶相关知识,患者安全转运知识及搬运技术,心肺复苏基本技术及外伤止血、包扎、固定等基本技能,熟练掌握穿脱防护物品流程,以及配合急救转运医护人员开展现场救治工作;⑦完成科室的临时指派工作。	①使用科室加强对司勤人员的思想教育,树立以患者为中心的理念,耐心、细致做好日常本职工作;②使用科室加强对司勤人员日常安全教育,交通法规等知识培训,以确保行车安全;③医院院办汽车班定期对司勤人员进行考核,考核不合格者由劳务派遣机构予以辞退。

三、采购人管理制度

(一)采购人按照“总量控制、科学设岗、严格招录、定期考核、规范管理”的原则,仅在临时性、辅助性、替代性的工作岗位上使用劳务派遣人员。

(二)劳务派遣人员与第三方劳务派遣机构签订《劳动合同》,并按一定协议方式及劳务派遣岗位服务要求派遣至医院工作,包括医疗助理、护理助理、医技助理、司勤人员等辅助性岗位人员。

(三) 劳务派遣人员应当遵纪守法, 身体健康, 品德端正, 具有吃苦耐劳的精神和履行岗位职责的能力; 人员首次派遣年龄须符合岗位要求, 派遣时间总计不得超过 10 年。

(四) 采购人与供应商派遣至医院的劳务派遣人员无劳动关系, 采购人对派遣人员的使用, 只是在履行与乙方所达成的劳务派遣协议。

(五) 采购人劳务派遣项目管理部门职责

1、医院后勤保障科是劳务派遣工作的管理部门, 负责与劳务派遣机构签订《劳务派遣合同》, 并按照合同和补充协议确定劳务派遣人员薪酬, 定期向劳务派遣机构支付相关费用; 负责管理涉及劳务派遣机构和劳务派遣人员的各项事务。

2、医院人力资源部负责牵头制定相关规章制度和劳务派遣人员的用人规划, 并指导后勤保障科及劳务派遣机构规范开展人员的招聘和管理工作。

3、医院相关业务主管部门(医务部、护理部等职能部门)负责对劳务派遣人员的岗位设置和用人申请进行审核, 并制定相应岗位的准入条件、岗位职责及管理制度; 负责劳务派遣人员的资质审查、岗前培训、岗位安排和督导考核。

4、医院用人科室是劳务派遣人员的申请、使用和管理部门, 在使用劳务派遣人员的同时负责其试工鉴定、出勤管理、工作考核、社保缴纳申请及离职终止申请等工作。

5、监察室负责对岗位设置及招聘流程进行全程监督。

(六) 劳务派遣办理流程

1、岗位设置: 采购人根据医院实际情况, 适时对劳务派遣人员的岗位设置进行规划论证。由人力资源部根据全院各用人科室的岗位设置申请, 会同后勤保障科和相关业务主管部门, 根据科室实际情况对岗位设置进行审核, 依据劳务派遣相关政策规定, 明确全院各科室使用劳务派遣人员的岗位类别、数量、条件等。

2、申请流程:

2.1 各用人科室在劳务派遣人员岗位有空岗的情况下方可申请用人; 无岗位设置或无空岗的科室原则上不得申请用人。

2.2 用人科室填写《劳务派遣人员需求申请表》(附件 1), 提请业务主管部门和业务主管领导审批后报人力资源部和后勤保障科备案。

2.3 后勤保障科汇总后, 经后勤主管领导批准, 提请院长办公会研究通过后进行招聘。

3、招聘流程

3.1 劳务派遣机构应长期发布招聘公告, 收集符合基本条件的应聘者资料。

3.2 用人申请经院长办公会批准后, 由后勤保障科通知劳务派遣机构组织符合岗位要求的人员进行面试, 原则上每月组织一次, 参加面试人员数量与岗位需求人员数量的比例需大于 1:1。

3.3 面试考官由医院用人科室、业务主管部门、人力资源部、后勤保障科人员组成, 对面试人员的资质、能力进行考核; 人力资源部负责指导招聘流程按规定进行, 监察室负责监督。

3.4 采购人与劳务派遣机构根据面试结果确定拟使用的劳务派遣人员, 填写《拟使用劳务派遣人员信息表》(附件 2), 由业务主管部门、人力资源部、后勤保障科分别备案。

3.5 由业务主管部门安排拟使用的劳务派遣人员进行试工, 必要时进行业务培训和考核。

3.6 拟使用的劳务派遣人员试工期一个月, 在试用期内因个人原因经审批休假者, 则试用期顺延; 不能适应岗位可随时终止试工。试工人员工资标准为入职资格工资标准的 50% 执行, 管理费按照中标单价比例执行; 试工不合格或提前终止试工的, 按实际出勤天数结算工资。试工结束后, 由用人科室填写《劳务派遣人员试工鉴定表》(附件 3), 经相关部门和相关领导批准后, 由后勤保障科通知劳务派遣机构为试工合格者办理相关手续。

4、人员管理

4.1 劳务派遣人员合同管理

4.1.1 确定使用的劳务派遣人员与第三方劳务派遣机构签订劳动合同, 期间人员的工资、社保、医保及雇主责任险等保险待遇均由第三方劳务派遣机构负责发放或缴纳。

4.1.2 劳务派遣人员合同期满前 30 天, 第三方劳务派遣机构根据劳务派遣人员考核结果并征询用人科室和业务主管部门意见, 对于不符合医院制度要求或考核不合格的不再续约。

4.2 劳务派遣人员考核管理

4.2.1 劳务派遣机构应建立劳务派遣人员定期考核机制, 委托业务主管部门每半年或每年度对在岗劳务派遣人员进行考核, 考核内容包括: 工作业绩、业务能力、工作质量、遵规守纪、服务态

度等方面。

4.2.2 考核结果分为优秀、合格、基本合格、不合格四个等次，作为劳务派遣人员续约或辞退的重要依据。

4.2.3 对考核结果为“基本合格”的人员，劳务派遣机构应会同业务主管部门和用人科室对其进行约谈，提出改进要求并给予一个月观察期；观察期满仍无改善的，可启动终止派遣程序。

4.2.4 考核结果由劳务派遣机构记录留存，并书面反馈至后勤保障科及劳务派遣人员本人。

4.3 终止劳务派遣用工手续

4.3.1 劳务派遣人员因个人原因申请离岗的，应提前 30 天向所在科室提出申请并做好工作交接，填写《终止劳务派遣人员申请表》（附件 4）报后勤保障科，由劳务派遣机构办理相关解聘手续。

4.3.2 劳务派遣人员有下列情形之一的，经用人科室和业务主管部门考核评价后，填写《终止劳务派遣医务人员申请表》报后勤保障科，由劳务派遣机构予以辞退。

- ①不能胜任岗位要求的；
- ②严重违反医院工作纪律或规章制度的；
- ③工作出现重大差错，给科室或医院造成损失的；
- ④违法乱纪，损害单位利益或者公共利益的；
- ⑤其他违反医院规定情况。

4.3.3 根据实际工作需要，用人科室不再继续使用劳务派遣人员的，由用人科室提前 30 天告知劳务派遣人员本人，并填写《终止劳务派遣人员申请表》报后勤保障科，由劳务派遣机构办理终止劳务派遣相关手续。

4.3.4 被辞退的劳务派遣人员，不得再次申报医院其他岗位的劳务派遣招聘。

5、社会保险及雇主责任险的办理

5.1 劳务派遣人员的社会保险（即基本养老保险、基本医疗保险、生育保险、失业保险、工伤保险）由采购人用人科室和个人根据需求提出并填写《劳务派遣人员社保缴纳申请表》（附件 5），派遣人员个人缴纳部分由劳务派遣机构从个人工资中扣除，单位（科室）缴纳部分的社保费用由医院按照年度社保费用缴纳标准转账支付给劳务派遣机构进行代缴。

5.2 采购人后勤保障科、劳务派遣机构对提交社会保险缴纳申请的劳务派遣人员结合医院业务主管部门年中和年终的考核成绩进行综合评比，缴纳人数为申请人数的 90%。

四、供应商服务标准

（一）供应商要严格执行与采购人签订的劳务派遣合同，及时与采购人沟通劳务派遣相关事宜，提高劳务派遣人员服务质量；供应商负责按照采购人医院制订的《劳务派遣人员的管理办法》及用人科室的提交的《劳务派遣人员需求申请表》的相关需求派遣劳务人员至用人科室岗位；供应商劳务派遣人员与采购人无劳动关系，采购人对劳务派遣人员的使用，只是在履行与供应商所达成的劳务派遣合同。供应商在服务期间有义务协助完成采购人大型检查、应急突发事件的处理及其他临时指派性任务。

（二）供应商应长期发布采购人所需的医疗助理、护理助理、医技助理、司勤人员等辅助性岗位招聘广告，收集符合基本条件的应聘者资料。采购人每月根据派遣岗位需求数量通知供应商组织符合岗位要求的人员进行面试，参加面试人员数量与岗位需求人员数量的比例需大于 1:1。面试考官由采购人用人科室、业务主管部门、人力资源部、后勤保障科人员组成，对面试人员的资质、能力进行考核；人力资源部负责指导招聘流程按规定进行，监察室负责监督。

（三）供应商与采购人根据面试结果确定拟使用的劳务派遣人员，填写《拟使用劳务派遣人员信息表》（附件 2），由采购人业务主管业务部门、人力资源部、后勤保障科分别备案。由业务主管部门安排拟使用的劳务派遣人员进行试工，必要时进行业务培训和考核。

（四）拟使用的劳务派遣人员试工期一个月，在试用期内因个人原因经审批休假者，则试用期顺延；不能适应岗位可随时终止试工。试工人员工资标准为入职资格工资标准的 50% 执行，管理费按照中标单价比例执行；试工不合格或提前终止试工的，按实际出勤天数结算工资。试工结束后，由用人科室填写《劳务派遣人员试工鉴定表》（附件 3），经采购人相关部门和相关领导批准后，由后勤保障科通知劳务派遣机构为试工合格者办理相关手续。

（五）供应商拟派遣人员经采购人试工鉴定合格后转为正式派遣人员，供应商需向采购人提交派遣人员与劳务派遣公司签订的个人劳动合同并进行岗前培训，完成《拟使用劳务派遣人员信息表》、岗位要求资料（身份证、毕业证、资格证、规培证等其他相关证明材料复印件）、健康体检报告等资料。

（六）供应商派遣的司勤人员需经采购人使用科室及相关业务部门进行岗前技能培训合格后并符合派遣岗位资质要求后方可上岗。上岗前须向采购人提交派遣人员与劳务派遣公司签订的个人劳动合同并进行岗前培训，完成《拟使用劳务派遣人员信息表》、岗位要求资料（身份证、毕业证、资格证、规培证等其他相关证明材料复印件）、健康体检报告等资料。

（七）供应商劳务派遣人员入职后应当严格执行采购人医院及科室的各项规章制度、劳动纪律及工作流程，认真完成岗位工作职责及科室临时指派性任务。服务期间要求着装整齐，佩戴工卡，文明服务。供应商项目经理与采购人用人科室每月定期对在岗派遣人员出勤审核及服务质量考核，并完成《派遣人员岗位出勤及服务质量考评明细表》（附件 6）。

（八）供应商必须为入职的派遣人员签订个人劳动合同，配备工卡、冬装、夏装各两套工装，工卡及工装的货品质量必须满足甲方的要求。每月根据用人科室、劳务派遣人员的个人需求及社会保险缴纳制度的规定申请交纳商业保险（50 万保额的雇主责任险）或社会保险（即基本养老保险、基本医疗保险、生育保险、失业保险、工伤保险等）进行缴纳，社会保险缴纳费用标准依据本年度社会保险的标准执行，个人部分从派遣人员工资中扣除，单位部分（科室）由医院转账支付给派遣机构进行代缴。

（九）供应商要定期巡视派遣人员在岗劳动纪律、着装佩戴，仪容衣帽及服务质量等，及时与采购人用人科室进行沟通服务中存在的问题并妥善解决。劳务派遣人员因违反工作流程及技术操作方法产生的人身损害、伤亡事故，由供应商及劳务派遣人员承担相关责任，与采购人无任何相关责任。

（十）供应商应建立劳务派遣人员定期培训考核机制，委托采购人业务主管部门每半年或每年度对在岗劳务派遣人员进行培训考核，考核内容包括：工作业绩、业务能力、工作质量、遵规守纪、服务态度等方面。考核结果分为优秀、合格、基本合格、不合格四个等次，作为劳务派遣人员续约或辞退的重要依据。对考核结果为“基本合格”的人员，劳务派遣机构应会同业务主管部门和用人科室对其进行约谈，提出改进要求并给予一个月观察期；观察期满仍无改善的，可启动终止派遣程序。考核结果由劳务派遣机构记录留存，并书面反馈至后勤保障科及劳务派遣人员本人。

（十一）供应商劳务派遣人员有下列情形之一的，经用人科室和业务主管部门考核评价后，提请采购人后勤保障科予以辞退并及时向人力资源部报备。被辞退派遣人员不准再派遣至采购人的任何用人科室岗位。

- 1、在工作期间不能胜任岗位要求的或不服从科室工作安排的；
- 2、严重违反医院工作纪律或规章制度的；

- 3、工作出现重大差错，给科室或医院造成损失的；
- 4、违法乱纪，损害单位利益或者公共利益的；
- 5、其他情况。

（十二）供应商劳务派遣人员要求离岗的或被采购人用人科室辞退的均应提前 1 个月向所在用人科室和业务主管部门经沟通同意后提交《终止劳务派遣人员申请表》并做好工作移交，如未经同意擅自离开医院影响用人科室工作者，扣除劳务派遣人员一个月的工资或者不准再派遣至采购人的任何用人科室岗位。

（十三）供应商派遣至医院的劳务人员发生工伤事故的，采购人应立即通知供应商并保留发生工伤事故现场资料，供应商接到采购人用人科室通知后，须按《工伤保险条例》妥善处理，并负责办理申报和理赔事宜。对劳务派遣人员给采购人造成的经济损失，供应商应积极帮助甲方向劳务派遣人员进行索赔，或由供应商直接承担，与采购人无任何相关责任。

（十四）供应商必须具备与人才交流中心职称晋升端口对接系统，负责协助派遣至医院工作的医疗助理、护理助理、医技助理及司勤人员等辅助性岗位人员进行执业注册、职称晋升及档案管理。

（十五）供应商在本届招标服务期满后在下届公开招标未成为中标人，供应商接到采购人通知之日起 31 日内离场，离场前妥善处理并完成服务期间劳务派遣员工的工资、社会保险、商业用险及其他合同相关事宜。积极协助甲方及中标人完成各项入场交接工作。

五、供应商服务考核

（一）供应商要严格执行与采购人签订的劳务派遣人员合同，及时与采购人沟通劳务派遣相关事宜，提高劳务派遣服务质量，如供应商派遣服务质量被医院用人科室及相关业务科室投诉，罚款 100-200 元/次，从劳务派遣管理费中扣除。

（二）供应商劳务派遣人员入职试工期为 1 个月，用人科室试工鉴定不合格者，供应商要根据用人科室岗位需求及时补派，如派遣不及时影响科室工作质量者，罚款 100-200 元/次，从劳务派遣管理费中扣除。

（三）采购人医院护理部、医务部、后勤保障科等其他相关科室接到用人科室和患者对派遣人员服务质量进行投诉者，情节轻微者派遣机构给予教育和警告，严重者给予经济处罚，50-200 元/次。

（四）采购人用人科室每月按照岗位服务标准对在岗派遣人员进行出勤及服务质量考核，相关业务科室对派遣人员进行年中和年度在工作业绩、业务能力、工作质量、遵规守纪、服务态度等方面进行考核。考核结果分为优秀（95 分及以上）、合格（90-94 分）、基本合格（85-89 分）、不合格（85 分以下者）四个等次并作为劳务派遣人员续约或辞退的重要依据。考核“不合格者”直接辞退并终止派遣协议，“基本合格”的人员，劳务派遣机构应会同业务主管部门和用人科室对其进行约谈，提出改进要求并给予一个月观察期；观察期满仍无改善的，可启动终止派遣。

（五）采购人每年对供应商劳务派遣服务公司按照劳务合同要求及服务质量综合考评，考核结果分为优秀（95 分及以上）、合格（90-94 分）、基本合格（85-89 分）、不合格（85 分以下者）四个等次并作为劳务派遣机构每年续约或终止合同的重要依据。

六、派遣费用结算流程

1、供应商在每月第5个工作日前（节假日顺延）与采购人的用人科室负责人共同核对在岗劳务派遣人员上月的出勤天数，用人科室负责人并对本科室在岗派遣人员的服务质量进行考评，出勤考核明细表需由用人科室护士长及负责人共同签字。

2、供应商在每月第10个工作日前依据与采购人签订的劳务派遣合同及补充协议规定的《派遣岗位工资标准及管理费招标单价》（附件7）、《派遣人员岗位出勤及服务质量考评明细表》及本年度缴纳社会保险或商业用险（雇主责任险）标准等项目进行核算上月劳务派遣人员费用，制作河南省胸科医院劳务派遣人员费用结算单交由采购人审核进行据实结算。

3、采购人收到供应商制作的河南省胸科医院劳务派遣人员费用结算单后，应在2-3个工作日内审核完毕并确认；供应商收到采购人确认的河南省胸科医院劳务派遣人员费用结算单后，应在2-3个工作日内开具合规的派遣费用发票并交给采购人；采购人收到派遣费用结算发票后进入医院财务线上结算流程，应在当月20日前（如遇法定节假日或法定休息日则相应顺延）以银行转账方式向供应商支付派遣费用。

4、供应商在收到采购人支付的派遣费用后，应在每月25日前（如遇法定节假日或法定休息日则相应顺延）将各派遣人员的费用足额支付至其各自的工资卡中，社会保险费用及商业用险（雇主责任险）缴纳证明及时交付采购人及劳务派遣人员留存。

六、项目要求

（一）供应商要求：

1、供应商（劳务派遣机构）须具备独立企业法人资格；依法取得《劳务派遣经营许可证》及《人力资源服务许可证》，证照合法并在有效期内。

2、供应商（劳务派遣机构）须具备固定合法的经营办公场所、必要办公设施及信息化管理条件，配备专职人力资源管理及用工经办人员，具备常态化开展劳务派遣业务的服务和管理能力。

3、供应商（劳务派遣机构）应当建立健全劳动合同签订、薪酬核发、社会保险参保缴费、劳动保护、争议调处等内部管理制度，用工管理规范、流程完备、依法合规。

4、供应商（劳务派遣机构）须征信信用良好，近三年内无经营异常、严重失信、拖欠劳动者工资、欠缴社会保险、重大行政处罚及群体性劳资纠纷等不良记录。

（二）服务期限：

1、服务期3年，合同一年一签。

2、采购人每年对劳务派遣机构按照招标合同、补充协议及服务质量综合考评，如考核不合格，采购人有权单方面终止合同，并对提前终止合同带来的不良后果由供应商向采购人支付不低于10万元的违约金（优先从履约保证金中扣除），违约金不足以覆盖损失的以实际损失为准。

（三）履约保证金

1、履约保证金10万元；

2、履约保证金采用银行转账或以银行、保险公司出具保函等形式”的方式提交；

3、履约保证金接收账户：河南省胸科医院；

4、履约保证金接收账号：7607 0157 4000 00953；

5、开户行：浦东发展银行郑州东明支行；

6、履约保证金退还：乙方服务期满后与下一个中标服务公司进行工作交接并经采购人验收，验收及考核合格后采购人 30 天内经银行转账支付退还履约保证金或保函无须转账退还。

附件 1：

河南省胸科医院劳务派遣人员申请表

用人科室		劳务派遣岗位数 及现有人数	医疗助理岗位____人，现有____人 护理助理岗位____人，现有____人 医技助理岗位____人，现有____人 司勤人员岗位____人，现有____人
申请用人数量	☐ 医疗助理（____人） ☐ 护理助理（____人） ☐ 医技助理（____人） ☐ 司勤人员（____人）		
其他要求	学历、年龄、性别、职称、资格等：		
用人科室 申请	申请原因： 从事工作： 签字：____年 月 日		
业务主管部门 意见	签字：____年 月 日		
业务主管领导 意见	签字：____年 月 日		
人力资源部 意见	签字：____年 月 日		
后勤保障科 意见	签字：____年 月 日		

附件 2:

河南省胸科医院拟使用劳务派遣人员信息表

基本信息						
姓 名		民 族		照片		
性 别		出生年月				
身份证号		籍 贯				
联系电话		政治面貌				
紧急联系人		紧急联系电话				
学历信息						
教育阶段	学 校	专 业	在读时间	学 历	学位	培养形式
专科阶段						
本科阶段						
硕士研究生段						
资格信息						
资格证	助理医师资格证 ☐ 医师资格证 ☐ 住院医师规范化培训证 ☐ 护士资格证 ☐ 其他相关专业资格证 _____					
工作经历						
起止时间		工作单位		工作岗位		
我保证以上信息真实准确。						
个人签字确认： 年 月 日						

(此表原件存于后勤保障科、业务主管部门和人力资源部分别备案)

附件 3:

河南省胸科医院劳务派遣人员试工鉴定表

(此表原件存于后勤保障科)

试工 科室		试工岗位	☐ 医疗助理 ☐ 护理助理 ☐ 医技助理 ☐ 司勤人员
试工人 员姓名		试工时间	年 月 日--- 年 月 日
试 工 科 室 鉴 定	工作态度：（是否端正、勤勉；责任心、主动性如何；出勤情况等，满分 40 分）		分
	专业技术能力：（专业知识掌握及实际工作中表现能力，满分 40 分）		分
	团队意识及人际沟通能力：（能否有良好的沟通能力，满分 20 分）		分
	综合得分（满分 100 分）：_____分 同意留用 ☐ 不予留用 ☐ 签字：_____ 年 月 日		
业务主 管部门 意见	签字：_____ 年 月 日	业务主管领导 意见	签字：_____ 年 月 日
人力资 源部 意见	签字：_____ 年 月 日	人事主管领导 意见	签字：_____ 年 月 日
后勤保 障科 意见	签字：_____ 年 月 日	后勤主管领导 意见	签字：_____ 年 月 日
后勤保 障科 办理 情况	用人科室月支出：人员工资_____元/人+劳务派遣机构管理费_____元/人。 依据劳务派遣合同，自_____年_____月_____日到岗。 经办人签字：_____ 年 月 日		

附件 4:

河南省胸科医院终止劳务派遣人员申请表

用人科室	
终止劳务派遣 人员信息	姓 名: 岗 位: ☐ 医疗助理 ☐ 护理助理 ☐ 医技助理 ☐ 司勤人员 劳务派遣开始用工日期:
用人科室申请	申请原因: 劳务派遣终止用工日期: 签字: 年 月 日
业务主管部门 意见	签字: 年 月 日
人力资源部 意见	签字: 年 月 日
后勤保障科 意见	签字: 年 月 日
后勤保障科 办理情况	办理情况: 自_____年____月____日终止劳务派遣。 经办人签字: 年 月 日

(此表原件存于后勤保障科)

附件 5:

河南省胸科医院劳务派遣人员社保缴纳申请表

姓 名		性 别		年 龄	
专 业		学 历		联 系 方 式	
派驻科室		入职岗位		合同签订时间	
社会 保 险	年度社保缴纳金 额标准	元/月	科室需缴纳金额:	社保费: 元/月 管理费: 元/月	是 ☐ 否 ☐
	个人需缴纳金额 (12 月份需另交 大额保费 元/ 月)	元/月	是 ☐ 否 ☐	派遣人员签字:	
科室负责人 意见	科室负责人签字: 年 月 日				
业务主管领 导意见	业务主管领导签字: 年 月 日				
财务主管领 导意见	财务主管领导签字:				
后勤主管领 导意见	后勤主管领导签字: 年 月 日				
派遣机构是 否同意办理	负责人签字: 年 月 日				
备 注	1、劳务派遣人员社保缴纳需求信息由用人科室负责人按需求负责填写并签字;				
	2、社会保险和商业用险(保额 50 万雇主责任险)二选一购买和缴纳,按《劳动法》规定建议用人科室和劳务派遣人员依法缴纳社会保险;				
	3、本管理需求信息表一式叁份,乙方劳务派遣机构、甲方后勤保障科及人力资源部各留存一份。				

附件 6:

年 月 河南省胸科医院劳务派遣人员服务出勤考评表

用人科室	工作性质	数量	时间	姓名	岗位资质信息			出勤天数	考评满意度（0-100分）	护士长签字	科主任签字
					学历层次	资格证	规培证				
××病区	护理助理										
	医疗助理										
××科室	护理助理										
	医疗助理										
	医技助理										
手术室	护理助理										
	医疗助理										
监护室	护理助理										
	医疗助理										
急诊医学部	司勤人员										
备注	1、考评标准：工作业绩、业务能力、工作质量、遵规守纪、服务态度 5 个方面考评。 2、考核档次：考核结果分为优秀（95 分及以上）、合格（90-94 分）、基本合格（85-89 分）、不合格（85 分以下者）四个等次并作为劳务派遣人员续约或辞退的重要依据。考核“不合格者”直接辞退并终止派遣协议，“基本合格”的人员，劳务派遣机构应会同业务主管部门和用人科室对其进行约谈，提出改进要求并给予一个月观察期；观察期满仍无改善的，可启动终止派遣。 3、服务投诉：医院护理部、医务部及后勤保障科接到用人科室和患者对派遣人员服务质量进行投诉者，按情节轻重给予 50-200 元/次经济处罚。										

附件 7:

河南省胸科医院劳务派遣人员中标单价

派遣岗位		资质要求	工资标准（元/月/人）	管理费（元/月/人）
项目经理		本科学历并具有医院劳务派遣服务管理经验者	5000	
医疗助理		硕士或本科学历并取得住院医师规范化培训证者	6000	
		本科学历并取得执业医师资格证者	5500	
		本科学历未取得相关专业资格证者	5000	
		大专学历并取得执业助理医师资格证或相关专业资格证者	5000	
		大专学历未取得相关专业资格证者	4500	
医技助理		本科学历并取得相关专业资格证者	5500	
		本科学历未取得相关专业资格证者	5000	
		大专学历并取得相关专业资格证者	5000	
		大专学历未取得相关专业资格证者	4500	
护理助理		本科学历并取得护士资格证者	5500	
		本科学历未取得护士资格证者	5000	
		大专学历并取得护士资格证者	5000	
		大专学历未取得护士资格证者	4500	
司勤人员	院内值班司机	具有 C1 驾照以上及 5 年驾龄	5000	
	急救值班司机	A1-A3 驾照	5500	
		B1 驾照	5000	
		C1 驾照	4500	
备注		1、劳务派遣人员试工期一个月，在试用期内因个人原因经审批休假者，则试用期顺延；不能适应岗位可随时终止试工。试工人员工资标准为入职资格工资标准的 50%执行，管理费按照中标单价比例执行；试工不合格或提前终止试工的，按实际出勤天数结算工资。 2、劳务派遣管理费包含服务费、雇主责任险、工装、工卡（附有名字、工号及岗位）及开票税金等。雇主责任险竞标价格必须满足派遣员工 50 万元的保额额度；工装及工卡竞标价格的货品质量必须满足甲方的要求。 3、每月根据用人科室、劳务派遣人员的个人需求及社会保险缴纳制度的规定申请交纳商业保险（50 万元保额的雇主责任险）或社会保险（即基本养老保险、基本医疗保险、生育保险、失业保险、工伤保险等）进行缴纳，社会保险缴纳费用标准依据本年度社会保险的标准执行，个人部分从派遣人员工资中扣除，单位部分（科室）由医院转账支付给派遣机构进行代缴。		

备注：本章各项要求，投标人需在投标文件中明确响应（可提供承诺函）或提供事实依据。列入评分办法的按评审标准进行评审，未列入评审办法也未明确为实质性要求的，中标人在响应时或履行合同中须满足。

第六章 投标文件格式

封面格式

(项目名称)

投 标 文 件

项目编号：

投标人：（加盖公章）

法定代表人或其委托代理人：（签字或盖章）

年 月

第一部分资格证明文件

一、法定代表人授权委托书

本人_____（姓名）系_____（投标人名称）的法定代表人，现委托（姓名）为我方代理人。代理人根据授权，以我方名义签署、澄清、说明、补正、递交、撤回、修改_____（项目名称）_____投标文件、签订合同和处理有关事宜，其法律后果由我方承担。

代理人无转委托权。

本授权书自签署之日生效至投标有效期到期之日结束。

法定代表人身份证复印件（正反面）

委托代理人身份证（正反面）

法定代表人（签字或盖章）：

委托代理人（**签字**）：

投标人（加盖公章）：

委托代理人联系方式：

邮箱：

_____年____月____日

二、具有独立承担民事责任的能力

提供法人或者其他组织的营业执照等证明文件

三、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度

提供下列资料之一作为财务状况证明资料：

- ① 2024 年度或 2025 年度经会计师事务所或者审计机构审计的财务报告；
- ② 基本开户银行出具的有效资信证明。（注：提供资信证明的需同时提供基本账户信息）

四、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力

河南省胸科医院：

我方在此声明，我单位具有履行合同所必需的设备和专业技术能力。特此声明。

投标人（加盖公章）：

法定代表人或其委托代理人（签字或盖章）：

日 期：

五、有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录

1、附 2025 年 1 月至今任意一个月的缴纳税收的凭据；

1) 纳税证明须提供缴费银行单据或税务机关出具的证明作为证明材料；

2) 投标人近半年零缴税，须提供近半年税务系统中纳税申报截图信息作为证明材料，其中：成立时间不满半年的企业，零缴税仅须提供成立以来税务系统纳税申报截图；

3) 成立时间未超过 1 个月的一般纳税人，或者未达到季报周期的小规模纳税人，提供合理说明；

4) 投标人依法免税，应提供依法免税的相应证明文件。

2、附 2025 年 1 月至今任意一个月的缴纳社会保险的凭据；

投标人不需要缴纳社保的，需提供能够有效证明其属于国家允许不缴纳社保的相关证明文件。

六、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

河南省胸科医院：

我方在此声明，在参加本次政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录。

我方保证上述信息的真实和准确，并愿意承担因我方就此弄虚作假所引起的一切法律后果。

特此承诺。

投标人（加盖公章）：

法定代表人或其委托代理人（签字或盖章）：

日 期：

七、投标人资格证书

投标人须具备《劳务派遣经营许可证》及《人力资源服务许可证》，并在有效期内

八、无关联关系声明

河南省胸科医院：

我单位承诺：我单位不存在“单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，参加同一合同项下的政府采购活动。”的情况。

我方保证上述信息的真实和准确，并愿意承担因我方就此弄虚作假所引起的一切法律后果。

特此承诺。

投标人（加盖公章）：

法定代表人或其委托代理人（签字或盖章）：

日 期：

九、不参与围标串标承诺书

河南省胸科医院__：

我单位自愿参加____项目名称____投标活动，严格遵守相关法律法规，依法诚信经营。我单位郑重承诺：

（一）我单位及参与本项目的相关人员遵循诚实守信的原则，依法依规参加本项目投标活动；

（二）我单位不存在围标、串标、以他人名义投标或者以其他方式弄虚作假，骗取中标的行为，否则，承担相应法律责任，接受相应行政处罚和失信惩戒。

投标人：_____（盖单位公章）

法定代表人或其委托代理人：_____（签字或盖章）

_____年_____月_____日

第二部分商务、技术文件

一、投标函

致：（采购人或采购代理机构名称）

1. 我方已仔细研究了_____（项目名称）_____项目招标文件的全部内容，愿意以劳务派遣人员管理费比率_____ % 的投标价格，按合同约定完成全部工作。

2. 如果我方中标，我方将按招标文件的规定签订并严格履行合同中的责任和义务，在签订合同时不向你方提出附加条件，按照招标文件要求提交履约保证金，在合同约定的期限内完成合同规定的全部内容。

3. 我方已详细审查全部招标文件，包括修改文件以及全部参考资料和有关附件。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. 投标有效期为提交投标文件的截止之日起 90 日历天。

5. 如果在规定的开标时间后，我方承诺在投标有效期内不撤回投标。

6. 我方在此声明，所递交的投标文件及有关资料内容完整、真实和准确。

7. 我方声明，中标后按照招标文件要求在收到中标通知书后 5 日内支付招标代理服务费用。

8. 我方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。

投标人（加盖公章）：

法定代表人或其委托代理人（签字或盖章）：

日 期：

二、投标报价表格

1.报价一览表

金额单位：元

投标人名称	
投标报价 (费率报价)	劳务派遣人员管理费比率_____ %。
劳务派遣人员工资 和社保费用	86288400 元。
投标范围	河南省胸科医院劳务派遣人员项目，按照医院 2026 年修订劳务派遣人员的管理办法、医院岗位设置及岗位派遣需求进行派遣医疗助理、护理助理、医技助理及司勤人员等辅助性岗位人员。
服务期限	三年（合同一年一签）
服务地点	采购人指定地点
服务质量	满足采购人需求
合同履行期限	同服务期限
投标有效期	自投标截止之日起 90 日历天
其他声明	

注：1. 本项目劳务派遣人员工资和社保费用 86288400 元为固定价格，不得调整，否则作无效标处理。

2. 电子交易平台中投标总报价大写正常填写，**投标总报价小写的单位“元”默认为“%”，（即：若劳务派遣人员管理费比率为 10%，则投标总报价小写数字填写为 10），若无法确定报价的填写方式，请致电采购代理机构进行咨询。因投标人报价费率填写有误导致投标无效的，由投标人自行承担相应责任。**

投标人（加盖公章）：

法定代表人或其委托代理人（签字或盖章）：

日 期：

2.分项报价明细表

派遣岗位		人员要求	工资标准（元/月/人）	管理费比率（%）
项目经理		本科学历并具有医院劳务派遣服务管理经验者	5000	
医疗助理		硕士或本科学历并取得住院医师规范化培训证者	6000	
		本科学历并取得执业医师资格证者	5500	
		本科学历未取得相关专业资格证者	5000	
		大专学历并取得执业助理医师资格证或相关专业资格证者	5000	
		大专学历未取得相关专业资格证者	4500	
医技助理		本科学历并取得相关专业资格证者	5500	
		本科学历未取得相关专业资格证者	5000	
		大专学历并取得相关专业资格证者	5000	
		大专学历未取得相关专业资格证者	4500	
护理助理		本科学历并取得护士资格证者	5500	
		本科学历未取得护士资格证者	5000	
		大专学历并取得护士资格证者	5000	
		大专学历未取得护士资格证者	4500	
司勤人员	院内值班司机	具有 C1 驾照以上及 5 年驾龄	5000	
	急救值班司机	A1-A3 驾照	5500	
		B1 驾照	5000	
C1 驾照		4500		
备注		1、劳务派遣人员试工期一个月，在试用期内因个人原因经审批休假期者，则试用期顺延；不能适应岗位可随时终止试工。试工人员工资标准为入职资格工资标准的 50%执行，管理费按照中标单价比例执行；试工不合格或提前终止试工的，按实际出勤天数结算工资。 2、劳务派遣管理费包含服务费、雇主责任险、工装、工卡（附有名字、工号及岗位）及开票税金等。雇主责任险竞标价格必须满足派遣员工 50 万元的保额额度；工装及工卡竞标价格的货品质量必须满足甲方的要求。 3、每月根据用人科室、劳务派遣人员的个人需求及社会保险缴纳制度的规定申请交纳商业保险（50 万元保额的雇主责任险）或社会保险（即基本养老保险、基本医疗保险、生育保险、失业保险、工伤保险等）进行缴纳，社会保险缴纳费用标准依据本年度社会保险的标准执行，个人部分从派遣人员工资中扣除，单位部分（科室）由医院转账支付给派遣机构进行代缴。		

投标人（加盖公章）：

法定代表人或其委托代理人（签字或盖章）：

日 期：

三、投标人承诺函

1、投标承诺函

致（采购代理机构）：

我公司作为本次采购项目的投标人，根据招标文件要求，现郑重承诺如下：

一、具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条第一款和本项目规定的条件：

- （一）具有独立承担民事责任的能力；
- （二）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- （三）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- （四）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- （五）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；
- （六）法律、行政法规规定的其他条件；
- （七）根据采购项目提出与项目相关的其他资格要求。

二、完全接受和满足本项目招标文件中规定的实质性要求，不存在对招标文件有异议的同时又参加投标以求侥幸中标或者为实现其他非法目的的行为。

三、参加本次招标采购活动，不存在为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的行为。

四、参加本次招标采购活动，不存在和其他投标人在同一合同项下的采购项目中，同时委托同一个自然人、同一家庭的人员、同一单位的人员作为代理人的行为。

五、投标人参加本次政府采购活动要求在近三年内投标人和其法定代表人没有行贿犯罪行为。

六、参加本次招标采购活动，不存在联合体投标。

七、投标文件中提供的任何材料资料和技术、服务、商务等响应承诺情况都必须是真实的、有效的、合法的。

八、如本项目评标过程中需要提供样品，则我公司提供的样品即为中标后将要提供的中标产品，我公司对提供样品的性能和质量负责，因样品存在缺陷或者

不符合招标文件要求导致未能中标的，我公司愿意承担相应不利后果。（如提供样品）

九、存在以下行为之一的愿意接受相关部门的处理：

- （一）投标有效期内撤销投标文件的；
- （二）在采购人确定中标人以前放弃中标候选资格的；
- （三）由于中标人的原因未能按照招标文件的规定与采购人签订合同；
- （四）由于中标人的原因未能按照招标文件的规定缴纳履约保证金；
- （五）在投标文件中提供虚假材料谋取中标；
- （六）与采购人、其他投标人或者采购代理机构恶意串通的；
- （七）投标有效期内，投标人在政府采购活动中有违法、违规、违纪行为。

由此产生的一切法律后果和责任由我公司承担。我公司声明放弃对此提出任何异议和追索的权利。

本公司对上述承诺的内容事项真实性负责。如经查实上述承诺的内容事项存在虚假，我公司愿意接受以提供虚假材料谋取中标追究法律责任。

投标人（加盖公章）：

法定代表人或其委托代理人（签字或盖章）：

日 期：

2、反商业贿赂承诺书

我公司承诺：

在本次采购活动中，我公司保证做到：

一、公平竞争参加本次采购活动。

二、杜绝任何形式的商业贿赂行为。不向国家工作人员、政府采购代理机构工作人员、评审专家及其亲属提供礼品礼金、有价证券、购物券、回扣、佣金、咨询费、劳务费、赞助费、宣传费、宴请；不为其报销各种消费凭证，不支付其旅游、娱乐等费用。

三、若出现上述行为，我公司及参与采购的工作人员愿意接受按照国家法律法规等有关规定给予的处罚。

投标人（加盖公章）：

法定代表人或其委托代理人（签字或盖章）：

日 期：

四、商务要求偏离表

商务要求偏离表

序号	招标文件中 商务要求条 款号	招标文件	投标文件	对招标文件偏离	备注
1					
2					
3					
4					
...					

注：本“商务要求偏离表”中在“对招标文件偏离”中标注出正偏离/负偏离/无偏离。

投标人（加盖公章）：

法定代表人或其委托代理人（签字或盖章）：

日 期：

五、近年投标产品类似业绩

序号	项目名称	合同签订时间	招标单位联系人及联系电话

附合同等相关证明材料

六、技术（服务）部分

根据招标文件第三章评标方法和标准技术（服务）部分编制。

七、综合部分

根据招标文件第三章评标方法和标准综合部分编制。

八、投标人简介

九、政府采购执行政策相关证明材料

（若未涉及以下情形，相关内容无需填写，亦无需签字、盖章，无需删除此项内容，格式维持原样。）

（一）中小企业声明函（服务）

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，服务全部由符合政策要求的中小企业承接。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；承接企业为（企业名称），从业人员 人，营业收入为 万元，资产总额为 万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；
2. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；承接企业为（企业名称），从业人员 人，营业收入为 万元，资产总额为 万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；
-

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

供应商名称：_____（盖章）

日期：____年____月____日

备注：

- 1、从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新企业可不填报。
- 2、中标人如为小型和微型企业的，随中标结果公开中标人的《中小企业声明函》。投标人提供声明函内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标。
- 3、依据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）规定享受扶持政策获得政府采购合同的，小微企业不得将合同分包给大中型企业，中型企业不得将合同分包给大型企业。
- 4、根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19号）规定，对符合本办法规定的小微企业报价给予10%的扣除，用扣除后的价格参与评审。

工信部联企业[2011]300号 大中小微企业划分标准

行业名称	指标名称	计量单位	大型	中型	小型	微型
农、林、牧、渔业	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 20000$	$500 \leq Y < 20000$	$50 \leq Y < 500$	$Y < 50$
工业 *	从业人员(X)	人	$X \geq 1000$	$300 \leq X < 1000$	$20 \leq X < 300$	$X < 20$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 40000$	$2000 \leq Y < 40000$	$300 \leq Y < 2000$	$Y < 300$
建筑业	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 80000$	$6000 \leq Y < 80000$	$300 \leq Y < 6000$	$Y < 300$
	资产总额(Z)	万元	$Z \geq 80000$	$5000 \leq Z < 80000$	$300 \leq Z < 5000$	$Z < 300$
批发业	从业人员(X)	人	$X \geq 200$	$20 \leq X < 200$	$5 \leq X < 20$	$X < 5$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 40000$	$5000 \leq Y < 40000$	$1000 \leq Y < 5000$	$Y < 1000$
零售业	从业人员(X)	人	$X \geq 300$	$50 \leq X < 300$	$10 \leq X < 50$	$X < 10$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 20000$	$500 \leq Y < 20000$	$100 \leq Y < 500$	$Y < 100$
交通运输业 *	从业人员(X)	人	$X \geq 1000$	$300 \leq X < 1000$	$20 \leq X < 300$	$X < 20$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 30000$	$3000 \leq Y < 30000$	$200 \leq Y < 3000$	$Y < 200$
仓储业*	从业人员(X)	人	$X \geq 200$	$100 \leq X < 200$	$20 \leq X < 100$	$X < 20$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 30000$	$1000 \leq Y < 30000$	$100 \leq Y < 1000$	$Y < 100$
邮政业	从业人员(X)	人	$X \geq 1000$	$300 \leq X < 1000$	$20 \leq X < 300$	$X < 20$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 30000$	$2000 \leq Y < 30000$	$100 \leq Y < 2000$	$Y < 100$
住宿业	从业人员(X)	人	$X \geq 300$	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 10000$	$2000 \leq Y < 10000$	$100 \leq Y < 2000$	$Y < 100$
餐饮业	从业人员(X)	人	$X \geq 300$	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 10000$	$2000 \leq Y < 10000$	$100 \leq Y < 2000$	$Y < 100$
信息传输业 *	从业人员(X)	人	$X \geq 2000$	$100 \leq X < 2000$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 100000$	$1000 \leq Y < 100000$	$100 \leq Y < 1000$	$Y < 100$
软件和信息技术服务业	从业人员(X)	人	$X \geq 300$	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 10000$	$1000 \leq Y < 10000$	$50 \leq Y < 100$	$Y < 50$

					1000	
房地产开发经营	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 200000$	$1000 \leq Y < 200000$	$100 \leq Y < 1000$	$Y < 100$
	资产总额(Z)	万元	$Z \geq 10000$	$5000 \leq Z < 10000$	$2000 \leq Z < 5000$	$Z < 2000$
物业管理	从业人员(X)	人	$X \geq 1000$	$300 \leq X < 1000$	$100 \leq X < 300$	$X < 100$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 5000$	$1000 \leq Y < 5000$	$500 \leq Y < 1000$	$Y < 500$
租赁和商务服务业	从业人员(X)	人	$X \geq 300$	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	资产总额(Z)	万元	$Z \geq 120000$	$8000 \leq Z < 120000$	$100 \leq Z < 8000$	$Z < 100$
其他未列明行业 *	从业人员(X)	人	$X \geq 300$	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$

说明：1. 大型、中型和小型企业须同时满足所列指标的下限，否则下划一档；微型企业只须满足所列指标中的一项即可。

2. 附表中各行业的范围以《国民经济行业分类》（GB/T4754-2017）为准。带*的项为行业组合类别，其中，工业包括采矿业，制造业，电力、热力、燃气及水生产和供应业；交通运输业包括道路运输业，水上运输业，航空运输业，管道运输业，多式联运和运输代理业、装卸搬运，不包括铁路运输业；仓储业包括通用仓储，低温仓储，危险品仓储，谷物、棉花等农产品仓储，中药材仓储和其他仓储业；信息传输业包括电信、广播电视和卫星传输服务，互联网和相关服务；其他未列明行业包括科学研究和技术服务业，水利、环境和公共设施管理业，居民服务、修理和其他服务业，社会工作，文化、体育和娱乐业，以及房地产中介服务，其他房地产业等，不包括自有房地产经营活动。

3. 企业划分指标以现行统计制度为准。

（1）从业人员，是指期末从业人员数，没有期末从业人员数的，采用全年平均人员数代替。

（2）营业收入，工业、建筑业、限额以上批发和零售业、限额以上住宿和餐饮业以及其他设置主营业务收入指标的行业，采用主营业务收入；限额以下批发与零售业企业采用商品销售额代替；限额以下住宿与餐饮业企业采用营业额代替；农、林、牧、渔业企业采用营业总收入代替；其他未设置主营业务收入的行业，采用营业收入指标。

（3）资产总额，采用资产总计代替。

（二）残疾人福利企业声明函

本单位郑重声明，根据《财政部民政部中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，本单位为符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加_____单位的_____项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（加盖公章）：

日 期：

《财政部民政部中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定：

1. 享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足以下条件：

（1）安置的残疾人占本单位在职职工人数的比例不低于 25%（含 25%），并且安置的残疾人人数不少于 10 人（含 10 人）；

（2）依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动合同或服务协议；

（3）为安置的每位残疾人按月足额缴纳了基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险等社会保险费；

（4）通过银行等金融机构向安置的每位残疾人，按月支付了不低于单位所在区县适用的经省级人民政府批准的月最低工资标准的工资；

（5）提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务（以下简称产品），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

2. 中标人为残疾人福利性单位的，采购人或者其委托的采购代理机构应当随中标、

成交结果同时公告其《残疾人福利性单位声明函》，接受社会监督。

3、残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。

4、残疾人福利性单位评审中享受 10%的价格扣除。

（三）监狱企业证明文件

监狱企业参加政府采购活动时，应当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，视同小型、微型企业，享受评审中价格扣除等政府采购促进中小企业发展的政府采购政策。

投标人（加盖公章）：

日 期：

备注：

- 1、监狱企业属于小型、微型企业的，不重复享受政策。
- 2、监狱企业评审中享受 10%的价格扣除。

(四) 节能产品、环境标志产品明细表（如采购范围内不包含的可不提供）

节能产品明细表

序号	设备名称	品牌型号	制造商名称	节字标志认证证书号	国家节能产品认证证书有效截止日期	数量	单价	总价

法定代表人或被授权人（签字）：

投标人（加盖公章）：

日期：

环境标志产品明细表

序号	设备名称	品牌型号	制造商名称	中国环境标志认证证书编号	认证证书有效截止日期	数量	单价	总价

法定代表人或被授权人（签字）：

投标人（加盖公章）：

日期：

填报要求：

1. 本表的设备名称、品牌型号、金额应与货物分项报价一览表一致。
2. 投标人须在投标文件中附该产品经国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的《中国环境标志产品认证证书》复印件，否则评委委员会有权不予认可。
3. 若投标产品列入节能/环境标志品目清单，请投标人按要求填写产品信息并签字盖章，所填内容将作为评审的依据，其内容或数据应与对应的证明资料相符。
4. 若投标产品未列入清单，投标人可删除表格。

十、投标人认为需要提供的其他资料