**连云港市妇幼保健院**

**部分劳务派遣服务项目**

**商谈文件**

**商谈编号：**

**目录**

**第一部分**  参评方须知

**第二部分**  劳务派遣服务项目要求

**第三部分** 商谈文件格式

**第四部分** 合同范本

**第一部分 参评方须知**

**一 参评方**

**1· 合格参评方的范围**

**1．1** 具备独立法人资格，具有有效的营业执照、开户行许可证，具有有效的劳务派遣经营许可证，具有独立生产经营场所；

**1．2** 公司注册5年以上，具有劳务派遣服务3年（含3年）以上工作经历（需提供合同或发票）；

**1．3**有在医疗机构开展用工服务的经历，且目前仍在经营中（需提供合同进行查验）；

**1．4** 能够按照医院要求提供规范、周到的用工服务，无不良记录；

**1．5**具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

**1．6**有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

**1．7** 在经营活动中没有重大违法记录；

**1．8**参评方应遵守有关的国家法律、法令和条例。

**1．9**参评方应诚实守信，提供给商谈方的任何文件、证书必须是真实有效的，否则商谈方有权认为参评方资格不合格。

**2· 参评委托**

**2．1** 如参评方代表不是法人代表，须持有《法人代表授权书》（见参评文件格式三）。

**二 商谈文件**

**3·** **商谈文件**

**3．1** 商谈文件由商谈文件目录所列内容组成。

**3．2** 参评方应详细阅读商谈文件的全部内容。不按商谈文件的要求提供参评文件和资料，可能导致其参评被拒绝。

**4· 商谈文件的澄清**

**4．1** 参评方对商谈文件如有疑点要求澄清，或认为有必要与商谈方进行技术交流时，可用书面、传真、电报形式通知商谈方。

**5·**  **商谈文件的修改**

**5．1** 在参评截止日期前，商谈方无论出于自己的考虑，还是出于对参评方提问的澄清，均可对商谈文件用补充文件的方式进行修改。

**5．2** 对商谈文件的修改、补充，将以书面形式通知己购买商谈文件的每一参评方。补充文件将作为商谈文件的组成部分，对所有参评方有约束力。

**5．3** 为使参评方有足够的时间按商谈文件的修改要求考虑修正参评文件，商谈方可酌情推迟参评的截止日期并将此变更通知每一参评方。

**三 参评文件**

**6·** **参评范围及参评文件计量单位**

**6．1** 参评方需对商谈文件中所列内容进行参评。

**6．2** 参评文件中所使用的计量单位，除商谈文件中有特殊要求外，应采用国家法定计量单位。

**7·** **参评文件的组成**

**7．1** 参评书（统一格式），包括：

1. 参评函
2. 资格证明文件
3. 服务需求响应表（合同等文件）
4. 服务报价表

**7．2**  资格证明文件（统一格式），包括：

1. 营业执照
2. 法人代表授权书

（三）公司在国际、国内获得的荣誉证书（如果有）

（四）其它

**8·**  对参评方服务要求

**8．1** 参评方应提交根据合同要求提供的产品合格相关证明并作为参评书的一部分。

**8．2** 中标后仅限于中标公司自主经营，不得转租，不得更改法人。

**8．3** 证照齐全，满足经营的必要条件；

**9·** **参评报价**

**9．1** 所有参评均以人民币报价。参评方如需外汇购入某些参评货物，须折合人民币计入总报价中。

**9．2**  最高报价不能作为中标的保证。

**10· 参评文件的有效期**

**10．1**参评截止日期后 天内，参评文件应保持有效。有效期短于这个规定期限的参评，将被拒绝。

**10．2**在特殊情况下，商谈方可与参评方协商延长参评文件的有效期。这种要求和答复都应以书面、传真、电报的形式进行。

**11·**  **参评文件的数量、签署及有关规定**

**11．1** 组成参评文件的各项资料（本须知第8条中所规定）均应遵守本条。

**11．2** 参评方应填写全称，同时加盖印章。

**11．3** 参评文件必须由法人代表或授权代表签署（正本每页均须法人代表或授权

代表人签字盖章，副本为正本的复印件）。

**11．4** 参评文件中参评书一式 6 份。其中正本 1 份，副本 5 份分别装订成册。

资格证明文件正本 1 份。参评文件中，如果正本与副本不符，以正本为准。

**11．5** 参评文件的正本必须用不退色的墨水填写或打印，注明“正本”字样。副

本可以用复印件。

**11．6**参评文件不得涂改和增删，如有修改错漏处，必须由同一签署人签字。

**11．7**参评文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由参评方负责。

**四 参评文件的递交**

**12·参评文件的密封及标记**

**12．1**（1）参评单位应当将参评文件的正本和副本注明“正本”或者“副本”字

样，并同时将资格证明文件一起装入参评文件袋内密封。

（2）用封条将参评文件袋背面上方开口处密封，并且填写密封日期，封条

上加盖参评单位公章和法定代表人印鉴各两枚；在参评文件袋正面按照规定在齐缝处加盖参评单位公章和法定代表人印签各两枚。

**12．2** 如果参评方未按上述要求密封及加写标记**，**商谈方对参评文件的误投和提

前启封概不负责。

**13· 参评截止时间**

**13．1**参评截止时间：2020年 月 日 时（北京时间）。

**13．2** 参评文件必须在参评截止时间前邮寄到达或派人送达到指定的参评地点。

**13．3** 商谈方推迟参评截止时间时，应以书面（或传真、邮件）的形式，通知所有参评方。在这种情况下，商谈方和参评方的权利和义务将受到新的截止期的约束。

**13．4**商谈方对参评文件在邮寄过程中的遗失或损坏不负责任。

**13． 5** 在参评截止时间以后送达的参评文件和不符合规定的参评文件，商谈方有权拒绝接收。

**14·**  **参评文件的修改和撤回**

**14．1**如果参评方提出书面修改和撤标要求，在参评截止时间前送达商谈方者，商谈方可以据实际情况考虑接受。

**14．2** 参评方修改参评文件的书面材料，须密封送达商谈方。

**14．3** 撤回参评应以书面（或传真、邮件）的形式通知商谈方。如采取邮件或传

真形式撤回参评，随后必须补充有法人代表或授权代表签署的要求撤回投

标的正式文件。撤回参评的时间以送达商谈方或到达日戳为准。

**14．4** 参评截止日后参评方不得撤回参评。

**15· 废标：**

如有下列情况之一者为废标：

1．参评文件未密封；

2．参评文件未盖单位公章及法人代表未签名；

3．参评文件内容不全或未按规定格式将内容填写清楚；

4．参评文件逾期送达。

**16· 参评的澄清**

**16．1** 商谈方有权就参评文件中含混之处向参评方提出询问或澄清要求。参评方必须按照商谈方通知的时间、地点派技术和商务人员进行答疑和澄清。

**16．2** 必要时商谈方可要求参评方就澄清的问题作书面回答，该书面回答应有参评全权代表的签章，并将作为参评文件的一部分。

**17·** **评标**

**17．1** 商谈方根据商谈项目特点组建评标委员会，只对具备实质性响应的参评文件进行评估和比较。评标委员会由商谈方有关方面的代表组成。评标委员会负责评标工作。

**18·** **评标影响因素**

**18．1**在评标期间，参评方企图影响商谈方的任何活动，将导致参评被拒绝，并承担相应的法律责任。

**19·**  **参评日期、地点**

参评文件应按本商谈文件要求于 2020年 月 日 时（北京时间）前投送至 。

地 址：

联 系 人：

联系电话：

传 真：

邮箱地址

### 

### 第二部分 劳务派遣服务项目要求及评分标准

**一、劳务派遣服务项目范围**：经甲方核准后提供劳务派遣项目服务，满足医院工作需求。

**二、劳务派遣服务项目汇总：**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **服务项目** | **备注** |
| 1 | 水电气工 |  |
| 2 | 驾驶员 |  |
| 3 | 信息录入 |  |
| 4 | 导诊、助诊服务 |  |
| 5 | 医疗辅助 |  |
| 6 | 部分岗位保洁服务 |  |
| 7 | 月嫂 |  |
| 8 | 洗衣工 |  |
| 9 |  |  |
| 10 |  |  |

**三、服务周期：自合同签订之日起至满三年为止。**

**四、 评分机制**

评标委员严格按照商谈文件的要求制定评分标准，以得分数高低确定是否入围：

**劳务派遣服务商谈评分标准**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **评分项目** | **满分 分值** | **备注说明** |
| 1 | 商谈文件编制 | 10 | 资料齐全，逻辑性强。符合商谈文件要求者得10分。不符合要求者依次递减2分。 |
| 2 | 公司情况 | 15 | 诚实守信、规范服务，无不良记录。  具备做好劳务派遣服务的工作能力。按照公司实际情况，依次递减3分。 |
| 2 | 服务项目 | 20 | 服务项目能够满足我院实际需要，满分20分。以提供合同签署页盖印公章页为准，未提供者或提供不全者不得分。 |
| 4 | 人员管理 | 20 | 做好人员招聘、调整等相关工作，确保派遣人员胜任我院工作要求；做好派遣人员的管理、培训和薪酬发放、社保手续办理等事宜。按照公司人员管理情况依次分为三个等级，分别为20分，15分，10分。 |
| 5 | 相关服务 | 20 | 全权处理好派遣人员的各类纠纷、争议。 |
| 6 | 服务报价 | 15 | 根据报价低高，分别得15分,10分,5分 |
|  | 满分 | 100 |  |

评标根据上述原则综合评价出中标最高得分方案，并依据确定的定标程序选出中标方。

### 第三部分 参评文件格式

（一）参评函

（二）资格证明文件

（三）报价明细

（四）参评书附件（按商谈文件所列内容和要求逐项编写）

上述文件均为一式 6 份，其中正本 1 份，副本 5 份，分别装订成册。

1. **参评函**

（商谈方名称）：

（参评方全称） （全权代表名）

（职务、职称）为全权代表，参加贵方组织的 （商谈编号、商谈项目名称）商谈的有关活动。在视察项目现场及细阅了上述项目的商谈文件后，我们愿意全部按商谈文件的规定包括商谈文件的条款、服务要求、技术和其他要求等，承担商谈项目中所需的材料、设备、人员、等服务。同时提供并承诺以下事项：

1、提供参评须知规定的全部参评文件：

参评书正本 份，副本 份；资格证明文件各 份；

2、管理服务报价为（大写）： 元人民币。(小写)： 元人民币。

3、我方愿意向贵方提供任何与该项参评有关的数据、情况和相关资料。同时已考虑商谈方已向我方发出的关于商谈文件的修改通知。

4、我们同意本参评有效期为自参评截止日起 180 天，在此期限届满之前，本参评书或文件始终对我们有约束力，并可随时予以接纳。

5．我方理解商谈方不一定要接受最高的参评书或收到的任何参评书，亦不会解释选择或否决任何参评书的原因。

参评方全称（盖章）：

法定代表人或授权代表（签字盖章）：

地址：

邮编：

电话：

传真：

日期：

**（二）资格证明文件**

（一）营业执照（复印件加盖公章）

（二）法人代表授权书（原件）

（三）服务响应合同等文件（复印件加盖公章）

（七）其它（如是复印件加盖公章）

**第四部分** **合同范本**

劳务派遣服务合同

甲方：连云港市妇幼保健院

乙方：

甲、乙双方根据有关法律法规规定，经过平等协商，由乙方根据甲方要求向甲方派遣符合条件的被派遣人员，现就有关事宜签订如下协议：

**一、派遣期限和试用期**

1、乙方根据甲方要求，向甲方派遣工作人员，甲方将岗位需求及资质要求等向乙方提供，由乙方负责派遣人员，甲方安排所派遣人员的具体工作。

2、派遣期限根据甲方岗位实际工作情况具体商定，对于以完成一定工作任务为期限的岗位，以工作人员完成的起止时间作为派遣期限，工作任务完成时乙方即终止派遣人员。

3、甲方有权对被派遣员工规定试用期，试用期限根据派遣期限确定：

⑴派遣期限在3个月以上1年以下的，试用期1个月;

⑵派遣期限在1年以上3年以下的，试用期2个月;

⑶派遣期限在3年以上的，试用期6个月。

**二、被派遣人员的招录和变更**

1、乙方负责招录被派遣人员，并与被派遣人员签订劳动合同，建立劳动关系，乙方应从其招录的人员中按照择优原则向甲方派遣工作人员；

2、被派遣人员如果发生变更，甲、乙双方应及时通知对方，双方需在每月5号之前将上月人员变更情况以电子邮件的形式通知对方，便于甲乙双方核对结算有关费用。

**三、甲方的权利**

1、根据生产经营需要，接收乙方派遣的被派遣人员，并安排和调整被派遣人员在甲方的具体工作岗位，监督、检查和考核被派遣人员工作完成情况。

2、被派遣人员出现下列情形之一的，甲方有权将其退回乙方，并有权要求乙方在 7 日内重新派遣符合条件的被派遣人员到岗，且不予支付补偿金：

⑴在试用期内不能胜任甲方安排的工作；

⑵不服从甲方的工作安排；

⑶违反甲方规章制度、劳动纪律和岗位操作规程；

⑷工作失职，给甲方造成经济损失；

⑸被证明患有慢性病、传染病以及其他重大疾病不适宜从事相关工作；

⑹违反有关法律规定被追究刑事责任；

⑺甲方经营发生重大变化；(须提前30天通知乙方)；

⑻派遣期未满，被派遣人员提出停止派遣或擅自离岗；

⑼被派遣人员当年累计病、事假超过1个月（30天）；

⑽年度考核结果为基本合格及以下等次，或发生其他符合医院关于解聘、辞聘等相关条款的行为的。

3、法律、法规规定的其他权利。

**四、甲方的义务**

1、告知被派遣人员甲方的规章制度、劳动纪律、岗位操作规程以及安全注意事项。

2、为被派遣人员提供必需的劳动条件、劳动工具和用品，以及符合国家规定的安全设施和劳动防护用品。

3、被派遣人员发生工伤事故后，甲方应立即通知乙方，并做好现场处理工作。

4、按时足额支付乙方用于劳务派遣人员的相关费用，(具体费用和支付方式见本协议第六条的规定)费用以预算报告为准。

5、发生需支付被派遣人员经济补偿金情形的，由乙方提供补偿金赔付相关支撑材料，甲方按《劳动合同法》及被派遣人员在甲方工作期限每满一年支付一个月基本工资的补偿金。

**五、乙方的权利**

1、乙方有权要求甲方及时支付劳务派遣的相关服务费用。

2、乙方有权要求甲方为被派遣员工提供劳动保护和劳动卫生条件。

**六、乙方的义务**

l、与被派遣人员建立劳动关系，签订劳动合同，并依法缴纳社会保险。

2、根据甲方要求，派遣符合条件的被派遣人员。对于甲方按本协议第三条第二款规定要求停止派遣并退回乙方的被派遣人员，乙方应于接受并负责处理与被派遣人员之间的劳动关系，同时按照甲方要求及时重新派遣符合条件的被派遣人员。

3、负责建立、接转和管理被派遣人员档案，并将劳动合同复印一份交甲方备案。

4、定期或不定期地到甲方了解被派遣人员的工作表现、遵纪守法等情况，应甲方要求，协助对被派遣人员进行思想教育，并及时处理甲方与被派遣员工之间的纠纷。

5、被派遣人员发生工伤事故后,乙方应及时为受伤职工申请工伤认定，工伤事故的争议由乙方负责，在工伤保险理赔后，不足部分由乙方全额承担，与甲方无关。

6、被派遣人员休假期间，安排符合甲方岗位条件人员接替工作。

7、被派遣人员引发劳动纠纷或争议诉讼，或因各项保险未按规定缴纳引发的相关事宜，均由乙方全权负责，与甲方无关。

8、乙方每月5日前出具正规电脑发票送至甲方，同时提供派遣人员工资发放签名表一份交甲方备案。

9、上述协议终止且双方未进行续订，乙方负责安置被派遣人员。

**七、费用的标准和支付**

1、费用构成为被派遣人员的劳动报酬、社会保险费、意外伤害保险及乙方管理费、税金等，甲方根据被派遣人员工作岗位、任务等按月将费用支付乙方。

2、协议期内服务费用标准如下，因社会保险基数调整、最低工资标准调整等因素增加费用均由乙方承担：

⑴二类岗位人均服务费用为人民币3900元/人；

⑵一类岗位人均服务费用为人民币4800元/人；

⑶其他新增项目或岗位由甲乙双方协商后确定。

3、每月5号之前乙方开出正规电脑发票送达甲方，甲方于当月12号之前将所有费用打入乙方指定帐户内。

4、乙方与被派遣人员约定薪酬待遇，并按规定为被派遣人员办理各项保险。

**八、协议的变更、解除、期限和续订**

1、甲、乙双方应共同遵守本协议条款。在协议履行期间，未经对方同意，任何一方不得擅自变更或解除；若一方因不可抗力等因素不能履行，应及时通知对方，并协商变更或解除。

2、本协议期限为三年。

**九、合同终止**

凡出现以下情况，将终止合同执行：

1．双方达成一致意见不再履行本合同；

2．国家法律、法规、条例进行调整，禁止本合同延续的；

3．一方严重违约的；

4．合同期满不再续约的；

5．其他国家法律、法规规定的或经双方共同认可的其他可终止合同情况。

6、遇到地震、地质灾害等不可抗因素造成双方合同无法履行及发生损失的，任何一方由于不可抗力的原因不能履行合同时，应及时向对方通报不能履行或不完全履行的理由，在取得有关主管机关证明或对方同意后，允许延期履行、部分履行或者不履行合同，并根据情况可部分或全部免予承担违约责任。

7、凡经协商同意提前终止合同的，在终止合同前10天，主动终止方应书面通知被终止方。

十、争议解决

1、甲、乙双方在履行协议时发生争议，可以通过协商解决，协商不成，可以在当地仲裁委员会仲裁，或通过甲方所在地人民法院诉讼解决。

十一、其他

本合同如有未尽事宜，按有关法律规定处理，没有规定的，由双方协商解决，补充协议与本合同具有同等效力。

十二、本合同自签字之日起生效。本合同一式柒份，甲方执伍份，乙方执贰份。

甲方（公章）： 乙方（公章）：

甲方代表（签章）： 乙方代表（签章）：

甲方地址： 乙方地址：

甲方开户银行： 乙方开户银行：

甲方银行帐号： 乙方银行帐号：

年 月 日 年 月 日