

第三部分 采购需求

一、项目概况

1. 项目名称:上海市药品检验研究院实验室技术劳务服务项目
2. 预算金额:本项目预算金额为人民币 30,822,168.00 元,其中:包件 1 实验室技术劳务服务人力成本预算金额: 22,030,220.00 元, 包件 2 实验室技术劳务服务费预算金额 8,791,948.00 元。

二、项目总体要求

(一) 项目内容:

1. 上海市药品检验研究院派遣人员涉及劳务管理费、劳动报酬、社会保险费、住房公积金和残疾人就业保障金、福利费等相关费用的按月按时支付服务;协助人员招聘工作、入职资格审核、办理入职手续;依法为派遣人员办理用工招用及退工备案、社会保险和住房公积金缴费(存)转入(出)变更手续;依法与派遣人员签订劳动(劳务)合同,以及与派遣人员签订其他各类协议,如培训、竞业限制、保护商业秘密等协议。

(二) 具体岗位要求:

1. 急需岗位 156 人

序号	招聘岗位	人数	专业	岗位职责/要求
1	人力资源部 (人力资源专员)	2	人力资源、行政管理等相关专业	1、协助办理党委的日常事务工作和组织、宣传、统战、老干部、纪检、精神文明工作; 2、协助安排党委会、党政联席会、群众学习、中心组学习; 3、协助起草人事、党务工作各类文件材料; 4、协助完成干部选拔、培养、考核、管理工作; 5、协助完成干部人事、技术档案管理; 6、协助完成职工继续教育、培训和专业技术职务评聘工作; 7、协助完成办理出国(境)人员手续; 8、协助完成调整和办理各类工作人员工资、福利待遇,退休职工养老金等工作; 9、协助完成献血工作;

			<p>10、协助完成保密和所国家安全工作；</p> <p>11、协助完成全员聘用合同制实施和管理工作及派遣制员工招聘、管理工作；</p> <p>12、协助完成各类统计报表；</p> <p>13、协助完成具体实施人事制度改革的系列工作；</p> <p>14、协助完成薪酬设计、组织绩效考核、员工职业生涯规划 and 岗位设置工作；</p> <p>15、完成领导交办的其他工作。</p>
2	财务部 (财务会计)	1	<p>财务、会计、审计、管理等相关专业等</p> <p>1、负责审核抽样科药品、化妆品购样费支出的原始凭证；</p> <p>2、根据《上海市市级机关差旅费管理办法》等相关财经政策规定审核抽样科抽样员外出抽样的差旅费原始凭证；</p> <p>3、负责审核业务科国家药品抽验专项经费的购样费支出原始凭证；</p> <p>4、遵守项目经费开支范围和开支标准，根据预算及项目要求分清资金渠道，合理使用资金；</p> <p>5、配合主办会计完成部分经济业务的财务核算，正确编制记账凭证；</p> <p>6、负责对各类会计凭证、会计账簿及财务报表进行打印、装订、归档工作；</p> <p>7、配合科研管理部门及课题组进行相关课题经费的对账及审计；</p> <p>8、审核财政直接支付业务单据，并在市财政预算平台上录入政府采购申报事项；</p> <p>9、负责每月与银行的对账工作，编制余额调节表；</p> <p>10、每月根据固定资产、无形资产的财务明细账核对单位的资产系统，并完成资产入账日期、支付资金性质的录入和支付金额的核对，与总务科的对接，做到资产系</p>

				<p>统与财务系统账账相符；</p> <p>11、完成领导交办的其他工作。</p>
3	信息中心（网络管理员）	1	计算机等相关专业	<p>1、确保本所网络通信传输畅通，保证服务器（含实机、虚机）、防火墙、交换机等计算机设备配置正确；</p> <p>2、日常负责机房各设备管理、维护，保证机房运转正常、环境正常；协助机房设备的采购、报销、维保；</p> <p>3、负责网络和数据安全策略的实施，保证本所信息系统的安全，做好服务器、个人办公计算机操作系统及杀毒软件的升级、补丁更新工作；</p> <p>4、负责本所网络系统架构及管理制度的规划、建立和实施；</p> <p>5、负责域控、邮箱、网络管理软件使用正常；</p> <p>6、负责所内计算机、打印机、复印机、传真机、扫描仪的安装、配置以及这些设备的故障处理、维修；</p> <p>7、协助各系统的部署以及需要联网的客户端配置；</p> <p>8、完成领导交办的其他工作。</p>
4	综合办公室（党务干事）	1	药学、药物分析、药剂、医学、中药学、生物学、化学、微生物等相关专业	<p>1、协助院党委主要领导处理党委的日常事务，贯彻执行院党委的指示、决定；协助收集、整理、编报党建等相关工作信息，为党委班子成员提供信息服务。</p> <p>2、协助起草党委的工作计划、总结、规定及各类文件材料，并协助组织实施。</p> <p>3、协助宣传和执行党的路线方针政策，协助宣传和执行党中央、上级组织和院党委的工作部署、各项决议，协助做好院党委领导批办事项和其他重大事项贯彻落实的督促检查工作。</p> <p>4、协助做好院党委党务公开工作，牵头抓总、压实各基层党支部的党务公开工作。</p> <p>5、协助做好院全体党员的教育、监督、管理和服务工作，按照规定做好发展党员工作。</p>

				<p>6、协助组织做好院党员、干部的思想政治工作。</p> <p>7、协助开展市市场监管局、市药品监督管理局机关党委部署的相关党建课题研究工作。</p> <p>8、协助做好精神文明建设工作。</p> <p>9、协助开展基层党支部考核工作。</p> <p>10、协助指导基层党支部开展党员民主评议、专题组织生活会和主题党日活动相关工作。</p> <p>11、负责院党员信息系统以及党费收缴的管理和使用。</p> <p>12、协助人力资源部做好干部工作及后备干部队伍建设等工作。</p> <p>13、承办领导交办的其他事项。</p>
5	综合办公室 (科研管理员)	1	计算机、药学、药物分析、药剂、医学、中药学、生物学、化学、微生物等相关专业	<p>1、开具论文介绍信，组织投稿；</p> <p>2、在高一级科研管理员带领下完成科技成果登记和成果统计相关工作；</p> <p>3、在高一级科研管理员带领下协助完成研究生管理工作；</p> <p>4、协助院办完成院内职称继续教育培训；</p> <p>5、在高一级科研管理员带领下完成院课题各项工作；</p> <p>6、在高一级科研管理员带领下完成院科研新闻宣传工作；</p> <p>7、在高一级科研管理员带领下协助完成科普宣传工作；</p> <p>8、协助完成院科研体系维护；</p> <p>9、完成领导交办的其他工作。</p>
6	综合保障部 (采购员)	2	行政管理、计算机、药学、药物分析、药剂、医学、中	<p>1、协助全院范围内的货物、工程和服务的预算、立项、调研等工作；</p> <p>2、负责部门职责范围内的货物、工程和服务的采购(招标)及签约、免税、验收、安装、归档、配合审计等相关工作。其中货物包括但不限于：</p> <p>2.1、国产进口化学试剂、玻璃仪器、实验耗材、标准</p>

			<p>药学、生物学、化学、微生物等相关专业</p>	<p>物质、滴定液等物资的采购工作，</p> <p>2.2、实验室仪器、设备、各种气体、办公用品及零星物资的采购；</p> <p>3、负责采购全院工会、防疫物资等其他特殊交办的采购任务；</p> <p>4、完成领导交办的其他工作。</p>
7	综合保障部 (保管员)	2	<p>行政管理、计算机、药学、药物分析、药剂、医学、中药学、生物学、化学、微生物等相关专业</p>	<p>1、负责全院库存试剂耗材的验收入库、发货清点、存货保管。做好物资发放过程中的安全防护。</p> <p>2、协助维护库存试剂耗材账目，参加盘库。</p> <p>3、负责仓库的安全工作。</p> <p>4、协助部门内安全管理、事务管理等工作。</p> <p>5、完成领导交办的其工作。</p>
8	综合保障部 (管理员)	6	<p>物业管理、工程管理、安全管理、理化实验、生物安全等相关专业</p>	<p>1、后勤服务</p> <p>1.1、日常维修管理：负责管理全院通排风、水电气、冷热源、无菌室、建筑物以及全院家具、冰箱、冷库等自有设备的维护管理、维修质量监督和报价审核等工作的把关。配合科室协调园区装备部、工程部进行洁净区域、纯水站房、动物房、危险品库、冷库等区域的中心设施的安全检查、设备更新等工作，</p> <p>1.2、零星工程管理：负责管理全院改建装修工程，如实验室装修、新增电源气源、新增安防报警设施等工程的资料准备、施工管理、报价审核、工期推进、资料归档等工作，</p> <p>1.3、外包服务管理：负责管理全院外包服务如三废处</p>

			<p>理、绿化、安保、保洁、通讯、用餐等的服务监督、合同管理、付费审核、沟通和协调等工作，</p> <p>1.4、全院洗瓶和车辆管理：负责管理洗瓶间清洗和驾驶班业务车辆供应工作、车辆维修和相关安全工作，</p> <p>1.5、负责园区内物业、检测中心、消防、弱电等常规工作事项和分部后勤相关事务协调，</p> <p>1.6、协助实验室三废等废弃物处置和管理工作，</p> <p>1.7、协助院内进行防汛防台、应急事故处理等工作；</p> <p>2、所内采购工作</p> <p>2.1、负责院内后勤采购工作的审核把关如实验室家具、办公家具、冰箱冷柜、维修设备、五金耗材及相关固定资产登记等，</p> <p>2.2、协助全院仪器设备采购、设备维修等管理；</p> <p>3、实验室和设备管理</p> <p>3.1、协助全院计量业务工作，</p> <p>3.2、协助全院固定资产管理工作；</p> <p>4、全院及实验室安全管理；</p> <p>5、科室事务工作；</p> <p>5.1、负责制度建立、档案整理、培训考核、安全管理、科内发放、帐目登记、能源统计等内部管理，</p> <p>5.2、负责科室对外事务联系、接待等工作；</p> <p>6、其他工作：协助接待所外参观访问、建筑工艺介绍等等；负责院内安排的网上报销审核管理、房屋管理、柳州路老所相关管理、协助工会党团支部等具体工作；</p> <p>7、完成领导交办的其他工作。</p>	
9	综合保障部 (驾驶员)	3	专业不限	<p>1、严格遵守本所各项规章制度，爱岗敬业，忠于职守，热情为大家服务；</p> <p>2、严格执行交通法规，讲究职业道德，遵守社会公德，牢固树立“安全第一的思想，严禁酒后驾车，严禁擅自</p>

			<p>将车辆交与他人驾驶，交通违章罚款按照规定不得报销；</p> <p>3、服从统一调度安排，出车前做好所有准备工作，如实填写《车辆例行保养、检查、出车记录本》；</p> <p>4、出车完毕必须及时将车停入所内，不得擅自将车开到所外过夜，如有特殊情况，必须及时汇报，并将车辆停放在有人看管的区域，防止失窃及被损；</p> <p>5、爱护车辆，节约能源，做好车辆的日常保养，有故障不分大小及时修理，让车辆始终处于良好的状态。保持车辆内外整洁，不在车内放置私人物品；</p> <p>6、按时做好车辆年检和驾驶员体检工作，确保行车安全；</p> <p>7、由于个人人为原因致使车辆造成损害并因此给我所带来间接损失的，必须承担相应赔偿责任；</p> <p>8、主要从事药品抽验、业务接待和人员的接送工作；</p> <p>9、完成领导交办的其他工作。</p>
10	业务管理部 (业务文员)	8	<p>计算机、药学、药物分析、药剂、医学、中药学、生物学、化学、微生物等相关专业</p> <p>1、负责办理 SIFDC 非成册质量标准的登记，受控、编目、输入电脑；以及所有标准的电子版化；负责对外来修订标准批件的管理和发放各检验科室；负责办理 SIFDC 成册的质量标准的登记，编制受控号，发放到各检验科室；</p> <p>2、各类法规、政策文件、技术文件和图书管理；</p> <p>3、维护各类受控文件——药典、国标（GB）、部颁标准、国家药品标准和进口药品注册标准、各类非成册药品标准以及化妆品等检验标准现行有效的管理；</p> <p>4、技术档案审发、研发、业发、技审发受控管理；</p> <p>5、负责提供全所各检验科室需要的检验用标准的查询及复印；回复外省市索取药品标准的查询及复印；</p> <p>6、对每个进口、监督及部分委托样品检验依据的质量</p>

			<p>标准进行选定，并对非成册标准的复印使用；</p> <p>7、打印各类样品的检验报告书，打印注册检验和标准复核、补充复核样品的报告书和复核意见，对检验报告书进行核对、盖章，负责寄发或传真报告书给客户和中检所；</p> <p>8、有权指出所打印的检验报告书或复核意见的错误，并要求有关人员更改；</p> <p>9、打印收费通知单，对检验费用进行核对，通知客户取报告；</p> <p>10、打印寄送业发文件，业务科来往文件的收发归档。每月初对检验报告书和原始记录进行整理，并送交办公室档案管理员归档保存；</p> <p>11、完成领导交办的其他工作。</p>
11	业务管理部 (受理员)	2	<p>计算机、药学、药物分析、药剂、医学、中药学、生物学、化学、微生物等相关专业</p> <p>1、对进口药品、国内药品、监督抽验药品、注册检验和标准复核、补充复核样品，按有关文件、资料中的相关内容和实样同输入电脑的信息进行核对，建立LIMS检测单和确定检验标准，进行唯一性编号和状态标识，完成样品核对分发、贴标签、送相关实验室工作，做好签收记录，并将留样交留样保管员；</p> <p>2、完成报告书签收、寄送和归档工作。协助制定每月抽样计划，并陪同完成抽样工作。</p> <p>3、完成各类工作的分析报告撰写、数据上报及网上系统上传，完成各类样品的经费结算工作。</p> <p>4、负责协调受理的样品在所内的运转，保证检验工作的正常进行，使检验能够按期完成；负责对科室提出的标准、样品、对照品问题进行协调解决；负责督促特殊样品的检验进度，负责对有问题而无法进行检验的抽验样品进行注销，并将情况及时反馈给客户。</p> <p>5、负责与客户的必要联系，对存在的问题进行协商解</p>

				<p>决。随时负责解答抽样单位的来电询问。解决各抽样单位的查询和其他要求。</p> <p>6、完成领导交办的其他工作。</p>
12	抽样部 (抽样员)	11	<p>计算机、药学、药物分析、药剂、医学、中药学、生物学、化学、微生物等相关专业</p>	<p>1、按《进口药品抽样规定》、《进口药材抽样规定》对进口药品抽样；</p> <p>2、在现场核对由报验单位提供的《出厂检验报告书》和《原产地证明》等原件，与报验时提供的复印件是否一致，样品包装、品名、批号、注册证号、数量等是否与申报资料一致，判断仓储条件是否符合要求，填写《进口药品抽样记录单》；</p> <p>3、药品由抽样人员带回，并将样品的信息输入电脑，对样品进行唯一性编号和；</p> <p>4、根据市局计划，完成市局各项监督抽验的现场采样；</p> <p>5、根据市局计划，完成评价性检测的样品采样；</p> <p>6、完成中检院安排的全国年度重点任务的委托抽样；</p> <p>7、执行国家局计划，完成化妆品采样；</p> <p>8、执行国家局计划，完成各项突发事件的采样；</p> <p>9、根据国家的相关法律法规，完成上海所辖区内批签发生物制品的抽样以及相关资料的形式核查，判断仓储条件是否符合要求，填写《生物制品批签发现场抽样记录表》；</p> <p>10、完成国家局下达的全国年度重点血液制品、疫苗、诊断试剂品种等抽样任务；</p> <p>11、完成领导交办的其他工作。</p>

13	健康产品研究中心 (检验员)	3	药学、药物分析、药剂、医学、中药学、生物学、化学、微生物等相关专业	<ol style="list-style-type: none"> 1、按照院体系文件要求，辅助或独立完成各类理化检验任务； 2、参与完成关于检验的科研开发、标准研究和技术复核工作； 3、认真做好科室安排的各项公共事务性工作； 4、完成领导交办的其他工作。
14	化妆品检验研究所 (检验员)	12	药学、药物分析、药剂、医学、中药学、生物学、化学、微生物等相关专业	<ol style="list-style-type: none"> 1、承担或辅助承担各类日常化妆品理化检验任务； 2、承担或辅助承担化妆品行政许可理化检验任务； 3、开展关于化妆品检验的科研开发、标准研究和技术复核工作； 4、认真做好所安排的各项公共事务性工作； 5、完成领导交办的其他工作。
15	中药天然药物检验研究所 (检验员)	21	药学、药物分析、药剂、医学、中药学、生物学、化学、微生物等相关专业	<ol style="list-style-type: none"> 1 辅助完成全市生产、销售、使用的中药、天然药物、保健食品的质量监督和检验工作和上海市药品监督管理局安排的中药材、饮片、中成药、保健食品的检验工作； 2、辅助完成进口中药材、天然药物的抽样、检验工作； 3、辅助完成中药、天然药物新产品的技术复核； 4、辅助完成中药、天然药物的中国药典、局颁标准以及中药材、饮片的地方标准的起草、修订工作； 5、辅助完成进口药材质量标准的研究起草、修订工作； 6、辅助完成出口产品的检验工作； 7、辅助完成各级国家和地方的各项科研工作； 8、辅助完成供鉴别和含量测定用的化学对照品和中药对照药材的制备和鉴定工作；

				<p>9、辅助完成区域所中药天然药物检验技术的业务指导工作；</p> <p>10、辅助完成业务部和东方药品科技实业公司接受的有关科技咨询工作；</p> <p>11、完成领导交办的其他工作。</p>
16	药理毒理研究所（检验员）	18	<p>药学、药物分析、药剂、医学、中药学、生物学、化学、微生物等相关专业</p>	<p>1、协助参与检品的药理、毒理和生物测定等检验工作；</p> <p>2、协助参与药代、毒代和毒理等项目研究工作；</p> <p>3、认真参加院内外业务讲座及短期学习班学习；</p> <p>4、认真负责地做好分管仪器设备的保养维护工作；</p> <p>5、完成领导交办的其他工作。</p>
17	药理毒理研究所（动物房管理员）	4	<p>药学、药物分析、药剂、医学、中药学、生物学、化学、微生物等相关专业</p>	<p>1、掌握本岗位工作的业务知识；</p> <p>2、按时按质和按量完成本岗位的工作任务；</p> <p>3、负责动物房环境的清洁卫生和消毒工作；</p> <p>4、负责动物饲养工作；</p> <p>5、做好实验后动物和污物的处理工作；</p> <p>6、积极配合药检技术人员做好实验的协助工作；</p> <p>7、完成值班和加班工作；</p> <p>5、完成领导交办的其他工作。</p>
18	药理毒理研究所（动物房饲养员）	2	<p>药学、药物分析、药剂、医学、中药学、生物学、化学、微生物等相关专业</p>	<p>1、掌握本岗位工作的业务知识；</p> <p>2、按时按质和按量完成本岗位的工作任务；</p> <p>3、负责动物房环境的清洁卫生和消毒工作；</p> <p>4、负责动物饲养工作；</p> <p>5、做好实验后动物和污物的处理工作；</p> <p>6、积极配合药检技术人员做好实验的协助工作；</p> <p>7、完成值班和加班工作；</p> <p>5、完成领导交办的其他工作。</p>

19	生物制品检验研究所 (检验员)	30	药学、药物分析、药剂、医学、中药学、生物学、化学、微生物等相关专业	<ol style="list-style-type: none"> 1、按照科室工作安排，积极配合科室主任和业务主管开展各项后勤保障、内务管理工作； 2、负责科室样品、对照品、试剂、仪器、报销等的事务性管理工作； 3、按照各项规章制度，认真完成室主任安排的各项任务； 4、树立团结互助精神，与室内同志在工作中保持协调一致。 5、辅助承担委托和进口药品理化项目以及微生物学项目的检验工作； 6、辅助承担出口药品和国家及上海市药品监督管理局下达的质量考核、抽验的理化项目以及微生物学项目的检验； 7、辅助承担或协助有关部门进行对照品或标准品的标化工作； 8、辅助承担申请注册的进口药品的理化项目及微生物学项目的复核检验工作； 9、辅助承担微生物药物和抗感染药物以及益生菌类药物的新版药典与国家标准的起草复核工作； 10、辅助各种检验所需仪器、设备的维护和保养； 11、辅助进行药品及微生物学的检测方法开发等科研工作； 12、辅助进行有关药品理化及微生物学质量考核和质量问题、检验方法的研究； 13、完成领导交办的其他工作。
----	--------------------	----	-----------------------------------	---

20	化学药品检验研究所 (检验员)	14	药学、药物分析、药剂、医学、中药学、生物学、化学、微生物等相关专业	<ol style="list-style-type: none"> 1、在带教老师指导下辅助从事进口检品、国内检品的检验； 2、在带教老师指导下辅助从事进口药品质量标准、新药质量标准的技术复核； 3、在带教老师指导下严格按照现行有效的标准辅助进行检验，保质保量，在规定周期内完成； 4、在带教老师指导下辅助从事委托检验； 5、在带教老师指导下辅助承担相关的课题研究工作； 6、完成领导交办的其他工作。
21	药品质量研究中心 (检验员)	11	药学、药物分析、药剂、医学、中药学、生物学、化学、微生物等相关专业	<ol style="list-style-type: none"> 1. 在带教老师指导下辅助从事进口检品、国内检品的检验。 2. 在带教老师指导下辅助从事进口药品质量标准、新药质量标准的技术复核。 3. 在带教老师指导下严格按照现行有效的标准辅助进行检验，保质保量，在规定周期内完成。 4. 在带教老师指导下辅助从事委托检验。 5. 在带教老师指导下辅助承担相关的课题研究工作。 6. 在带教老师指导下完成上级机关、所领导、室主任交办的其他工作。

22	质量管理部 (质管督察员)	1	药品等相关专业	<ol style="list-style-type: none"> 1、组织及参与编写管理体系文件； 2、维护及监督管理体系文件的现行有效性； 3、保管管理体系文件（包括记录表单）的原始件； 4、参与各项与实验室认可、资质认定、国家食药监总局认定等外部资质有关的工作； 5、组织参与各项内外部质量控制活动； 6、抽查原始记录及检验报告书，并对检查情况进行汇总、报告； 7、调查处理客户投诉； 8、对管理体系各个方面进行监督和评比； 9、保管有关质量记录； 10、协助质量负责人组织质量管理体系内部审核； 11、协助院负责人组织管理评审以利管理体系的改进； 12、参与检验人员上岗、转岗的理论考核与操作考核； 13、本院检验员上岗申请的受理、审查及上岗证的发放； 14、承担中国合格评定国家认可委员会等授权的能力验证项目的实施； 15、承担国家局、市食药监局等安排的相关科研任务； 16、负责根据市局要求对各区域所药品检验管理体系运行进行监督和指导，并组织对区域院的技术人员进行上岗培训和考核； 17、局相关处室安排的各项工作； 18、完成领导交办的其他工作。
----	------------------	---	---------	--

（三）服务承诺

- 中标人应按照招标人的要求，提供以下服务；
- 1) 按照招标人提出的用工需求，在规定时间内安排派遣人员到岗；
- 2) 办理派遣员工的相关人事手续，包含录用、离职和退工等手续；
- 3) 代收代缴社会保险和住房公积金等；代发工资、代扣代缴个人所得税等；
- 4) 为员工提供统一的存档服务；
- 5) 负责处理派遣员工提出的劳动仲裁、诉讼等事宜；

6) 做好其它相关工作。

(四) 服务时间

➤ 本项目服务期限：自合同签订之日起 12 个月。

(五) 付款方式

➤ 分三次按照实际发生金额付款。

(六) 其它要求

- 1) ★服务费不得超过 120 元/人/月；
- 2) 项目负责人应为中标单位在职员工，具有类似本项目的服务管理经验，具备较强的项目组织协调能力；
- 3) 本项目采购需求内劳务派遣人员数量为暂定数量，最终人员数量按照招标人实际工作需要可进行调整，最终以实际到岗人员数量为准；
- 4) 投标人需具有开展劳务输出经营活动所需的场所和必要设施；
- 5) 投标人应充分了解本项目需求，提供完整的服务方案、派遣人员相关证书证明材料；
- 6) 投标人须具有健全可行的管理制度和工作规范；
- 7) 招标人有权退回中标人派遣人员，中标人应及时向招标人重新提供符合条件的人员。因人员调换给招标单位带来的一切损失均由中标人承担；
- 8) 劳务派遣公司需根据招标人的要求，提供相关劳动、人事方面的一般性政策咨询，协助招标人解决劳动人事等方面遇到的问题；
- 9) 劳务派遣人员不得泄露与工作相关的任何信息，由于劳务派遣人员严重工作失职造成招标人经济、效益及形象损失的，中标人应协助招标人对派遣员工处理外；
- 10) 工伤待遇由工伤保险部门认定承担，非因工伤（亡）待遇，根据国家及上海市法律规定支付赔偿，费用由招标方承担。