

# 广东省政府采购

## 公开招标文件

采购计划编号：**441900011-2026-00129**

采购项目编号：**441900011-2026-00129**

项目名称：东莞滨海湾未来学校食堂人力资源服务采购项目

采购人：东莞滨海湾未来学校

采购代理机构：广东政通招标有限公司

## 第一章 投标邀请

广东政通招标有限公司受东莞滨海湾未来学校的委托，采用公开招标方式组织采购东莞滨海湾未来学校食堂人力资源服务采购项目。欢迎符合资格条件的国内供应商参加投标。

### 一.项目概述

#### 1.名称与编号

项目名称：东莞滨海湾未来学校食堂人力资源服务采购项目

采购计划编号：441900011-2026-00129

采购项目编号：441900011-2026-00129

采购方式：公开招标

预算金额：3,563,649.60元

#### 2.项目内容及需求情况（采购项目技术规格、参数及要求）

采购包1(东莞滨海湾未来学校食堂人力资源服务采购项目):

采购包预算金额：3,563,649.60元

| 品目号 | 品目名称 | 采购标的                  | 数量（单位） | 技术规格、参数及要求 | 品目预算(元)      | 是否允许进口产品 |
|-----|------|-----------------------|--------|------------|--------------|----------|
| 1-1 | 其他服务 | 东莞滨海湾未来学校食堂人力资源服务采购项目 | 1(项)   | 详见第二章      | 3,563,649.60 | 否        |

本采购包不接受联合体投标

合同分包：不允许合同分包

合同履行期限：合同签订之日起一年。

### 二.投标人的资格要求

#### 1.投标人应具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件，提供下列材料：

1）具有独立承担民事责任的能力：在中华人民共和国境内注册的法人或其他组织或自然人，投标（响应）时提交有效的营业执照（或事业法人登记证或身份证等相关证明）副本复印件。分支机构投标的，须提供总公司和分公司营业执照副本复印件，总公司出具给分支机构的授权书。

2）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录：投标（响应）文件中提供《资格条件承诺函》，可参考公告附件格式。

3）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度：投标（响应）文件中提供《资格条件承诺函》，可参考公告附件格式。

4）履行合同所必需的设备和专业技术能力：投标（响应）文件中提供《资格条件承诺函》，可参考公告附件格式。

5）参加采购活动前3年内，在经营活动中没有重大违法记录：投标（响应）文件中提供《资格条件承诺函》，可参考公告附件格式。重大违法记录，是指供应商因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。（根据财库〔2022〕3号文，“较大数额罚款”认定为200万元以上的罚款，法律、行政法规以及国务院有关部门明确规定相关领域“较大数额罚款”标准高于200万元的，从其规定）

#### 2.落实政府采购政策需满足的资格要求：

采购包1（东莞滨海湾未来学校食堂人力资源服务采购项目）：本项目整体专门面向中小企业采购。供应商须符合本项目采购标的对应行业（本项目行业为：租赁和商务服务业）的政策划分标准。监狱企业、残疾人福利单位视同小型、微型企业。

（注：中小企业以供应商填写的《中小企业声明函》为判定标准，残疾人福利性单位以供应商填写的《残疾人福利性单位声明函》为判定标准，监狱企业须供应商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，否则不予认定。）。

### 3.本项目特定的资格要求：

采购包1（东莞滨海湾未来学校食堂人力资源服务采购项目）：

1)供应商未被列入“信用中国”网站([www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn))“记录失信被执行人或税收违法黑名单”记录名单；不处于中国政府采购网([www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn))“政府采购严重违法失信行为信息记录”中的禁止参加政府采购活动期间。（以采购代理机构于投标（响应）截止时间当天在“信用中国”网站（[www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn)）及中国政府采购网（<http://www.ccgp.gov.cn/>）查询结果为准，如相关失信记录已失效，供应商需提供相关证明资料）。

2)单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得同时参加本采购项目（或采购包）投标（响应）。为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参与本项目投标（响应）。投标（报价）函相关承诺要求内容。

### 三.获取招标文件

时间：详见招标公告及其变更公告（如有）

地点：详见招标公告及其变更公告（如有）

获取方式：在线获取。供应商应从广东省政府采购网（<https://gdgpo.czt.gd.gov.cn/>）上广东政府采购智慧云平台（以下简称“云平台”）的政府采购供应商入口进行免费注册后，登录进入项目采购系统完成项目投标登记并在线获取招标文件（未按上述方式获取招标文件的供应商，其投标资格将被视为无效）。

售价：免费

### 四.提交投标文件截止时间、开标时间和地点：

提交投标文件截止时间和开标时间：详见招标公告及其变更公告（如有）

（自招标文件开始发出之日起至投标人提交投标文件截止之日止，不得少于20日）

地点：详见招标公告及其变更公告（如有）

### 五.公告期限、发布公告的媒介：

1、公告期限：自本公告发布之日起不得少于5个工作日。

2、发布公告的媒介：中国政府采购网([www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn))、广东省政府采购网(<https://gdgpo.czt.gd.gov.cn/>)；

### 六.本项目联系方式：

#### 1.采购人信息

名称：东莞滨海湾未来学校

地址：东莞市滨海湾新区中海路5号

联系方式：0769-28816226

#### 2.采购代理机构信息

名称：广东政通招标有限公司

地址：东莞市南城街道鸿福西路81号国际商会大厦13A层01室

联系方式：0769-22881803

#### 3.项目联系方式

项目联系人：杨俊平

电话：0769-22881803

#### **4.技术支持联系方式**

云平台联系方式：020-88696588

开标评标服务专线：020-88696599

采购代理机构：广东政通招标有限公司

## 第二章 采购需求

### 一、项目概况：

#### （一）学校规模

东莞滨海湾未来学校（简称“未来学校”）是滨海湾新区第一所九年一贯制公办学校，投资12亿，占地约110亩，建筑总面积超15万平方米，小学和初中共建设96个教学班，提供4560学位。

#### （二）用餐区域安排

A区和B区食堂就餐区域。

#### （三）用餐方式

小学部为套餐，初中部为套餐、一菜一价，教师餐为自助餐（最终以校方实际安排为准）。

#### （四）服务人员需求

项目期间，采购人预计就餐人数为2000人，其中：小学生864人，仅提供午餐；初中生982人，提供早餐、午餐、晚餐、宵夜；教职工174人，提供早餐、午餐、晚餐（最终以学校实际情况为准）。根据工作需要，采购人通过政府采购招标程序确定一家供应商负责学校食堂40个岗位的人力资源服务（人手欠缺期间酌情增加安排部分临时用工），保障未来学校食堂正常运行。

### 二、项目服务内容

#### （一）整体服务流程

| 序号 | 项目   | 服务内容                                          |
|----|------|-----------------------------------------------|
| 1  | 招聘   | 协助采购人进行人员招聘（其中招聘事项包含但不限于招聘公告发布、简历筛选、求职者背景调查等） |
| 2  | 培训   | 根据采购人要求制定科学合理的培训方案                            |
|    |      | 组织师资对员工进行培训                                   |
|    |      | 做好培训记录以备采购人随时查阅                               |
| 3  | 薪酬福利 | 办理工资卡                                         |
|    |      | 每月薪酬的计算                                       |
|    |      | 每月绩效评定计算                                      |
|    |      | 负责个税的计算及缴纳                                    |
|    |      | 每月按时足额发放工资                                    |
|    |      | 员工关怀：端午节、中秋节、春节工会慰问                           |
| 4  | 员工关系 | 制定完善的劳动合同并与员工签订书面劳动合同                         |
|    |      | 负责根据国家政策缴纳社会保险                                |
|    |      | 经济赔偿的手续办理                                     |
|    |      | 处理员工提出的劳动仲裁、诉讼等事宜                             |
|    |      | 员工发生重大疾病、非因工死亡等事故，中标人依照法律法规进行调查处理             |
|    |      | 员工生育津贴手续办理                                    |
|    |      | 员工发生工伤事故，由中标人以雇主身份进行调查及处理，并为员工进行工伤鉴定、工伤待遇申报   |
|    |      | 员工退休手续的办理                                     |
|    |      | 员工离职手续的办理                                     |
|    |      | 员工社保转移、享受等手续的办理                               |
|    |      |                                               |
| 5  | 其他   | 按照采购人要求进行驻点及上门服务                              |
|    |      | 妥善保管员工档案以备采购人随时查阅                             |
|    |      | 食宿按照工作地规定解决                                   |

（二）日常服务内容明细

| 服务方式    | 指派一名负责人对接各项事务                              |
|---------|--------------------------------------------|
| 入职/离职   | 员工个人材料收缴，办理员工录用、离职的相关手续                    |
| 社会保险    | 社会保险开户/转入                                  |
|         | 社会保险基数的审核/计算/申报/缴纳                         |
|         | 养老/工伤/失业/医疗/生育保险政策咨询和领取或享受                 |
|         | 社会保险转出                                     |
|         | 帮助员工做工伤定级以及工伤理赔等事宜                         |
|         | 为员工做社会医疗保险的报销手续、开分割单，进行医保赔付咨询              |
| 住房公积金   | 开户/转入                                      |
|         | 基数审核/计算/申报/缴纳                              |
|         | 公积金支取指导和协助办理                               |
|         | 公积金转出                                      |
| 人事档案    | 为符合要求的员工办理人事档案调入（本地/外地/复员）                 |
|         | 人事档案调出                                     |
|         | 人事档案检查，存放                                  |
|         | 为符合要求的员工办理相关政审盖章（出国/转正定级/职称评定/资格报考/工作表现政审） |
|         | 为符合条件的应届毕业生申请和办理人事档案调入（应届毕业生分配）            |
| 政策和年检咨询 | 提供有关人事和劳动管理方面的信息及最新颁布的各地政府政策和规定            |
|         | 提供社会保险、公积金政策变化                             |
| 健康证办理   | 督促员工就职前办理健康证、日常健康证到期前续办，负责员工健康证到期前提醒       |

- 1.按照有关法律法规规定与员工订立书面劳动合同，为员工在工作所在地办理社会保险手续等，并根据采购人提供的员工考勤、考核、教育培训、奖惩等资料情况建立员工人事信息档案。对新招员工应在规定时间内办齐所有用工手续，并提供包括但不限于员工档案表、花名册、身份证及学历证复印件等供采购人备案。
- 2.根据员工人数和服务项目配备专门的劳务管理人员，负责员工的日常事务，协调处理员工与采购人之间的关系，向采购人提供政策法规方面的咨询。
- 3.及时掌握国家和省有关劳动标准、劳动条件、工资福利、社会保险等方面的最新政策动态并知会采购人，积极配合采购人对新政策规定的组织实施。
- 4.按采购人要求，教育员工严格遵守采购人的规章制度和管理规范规程、忠于职守、文明礼貌、严格遵守劳动纪律、服从和执行采购人做出的工作安排和调度。
- 5.协助采购人对员工进行岗前培训教育，以保证员工素质提升及平时人身安全防护。
- 6.定期会同采购人共同对员工进行考核，并委托采购人进行员工的现场管理和考核，相关考核、考勤和奖惩资料由采购人提供。中标人依据采购人提供的考核、考勤和奖惩资料及时足额给员工发放工资福利。
- 7.负责员工的招聘/录用退工手续办理、薪酬管理、福利发放、各种社保和住房公积金（五险一金：按照当地社会保险缴费标准和规定）办理及个税代扣代缴。
- 8.负责员工的档案管理、计生关系管理及专业技术人员的职称申报、评定等。
- 9.服务期内发生劳资纠纷由中标人负责处理。
- 10.中标人投入本项目的员工发生工伤事故，由中标人负责。
- 11.中标人投入本项目的员工发生重大疾病、非因工死亡等事故，中标人依照法律法规进行调查处理。

12.负责投入本项目的员工经济补偿/赔偿的手续办理。

13.负责处理投入本项目的员工提出的劳动仲裁、诉讼等事宜。

14.负责临时用工管理及费用结算。临时用工人员须经采购人出具书面《临时用工使用审批表》后方可启用；人员工作时长、薪酬标准、现场管理均由采购人统一管控，中标人不得自行调整用工时长及薪酬标准。中标人负责临时用工招聘、健康证备案、台账登记、劳务费用核算与发放、劳务纠纷、社保缴交及工伤事故处置。每月中标人汇总临时用工用工数据编制劳务费明细并入月度人力费用表，临时用工劳务费计入人力资源运营成本，据实结算，随当月整体费用同步支付。

临时用工使用审批表

| 申请日期  | 所需人数 | 到岗时间 | 姓名 | 身份证号 | 是否有健康证 | 工作内容 | 申请人（签字） | 审核结果 | 审核人（签字） |
|-------|------|------|----|------|--------|------|---------|------|---------|
| 年月日   |      |      |    |      |        |      |         |      |         |
| 年月日   |      |      |    |      |        |      |         |      |         |
| 年月日   |      |      |    |      |        |      |         |      |         |
| 年月日   |      |      |    |      |        |      |         |      |         |
| ..... |      |      |    |      |        |      |         |      |         |

|                  |    |    |
|------------------|----|----|
| （三）人力资源岗位及员工要求岗位 | 人数 | 要求 |
|------------------|----|----|



|  |          |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|--|----------|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | 食堂堂<br>长 | 1 | <p>1.具备高中(中专)或以上学历，持有高级食品安全员等证书，有10年以上相关工作经验，业务知识过硬。</p> <p>2.协助采购人负责食堂日常运作管理，建立健全厨房管理各项制度，抓好食堂人员日常管理、食材配送和管理、现场卫生管理、设施设备安全管理等工作，充分了解和掌握食堂运行情况，处理各种突发状况。</p> <p>3.负责食堂的接待工作，做好接待的全过程跟踪和管理。</p> <p>4.统筹协调食堂人员，做好人员的日常考勤、培训、排班等，协调厨师完成接待餐、员工餐的餐饮安排，协调处理食堂后厨人员之间的各类事务。</p> <p>5.做好食材管理，跟进把控食材质量和各类副食品的下单、送货、检查、反馈、仓储等各项工作。</p> <p>6.做好食堂卫生监督管理，做到地面无垃圾、油污，墙面、屋顶无蛛网，餐桌椅整齐清洁卫生，抓好现场管理，执行垃圾分类工作要求。</p> <p>7.负责食堂的食品安全管理，确保食堂内发生食品安全事故。</p> <p>8.负责食堂的财务管理，确保食堂收支均在合理范围内，做到食堂财务不超支。</p> <p>9.处理食堂的其他有关各项事务。</p> <p>10.工作热情，服务贴心，能够高质量完成每天的工作任务和其他工作任务，具有较强的管理能力，并勇于开拓创新。</p> |
|  | 厨师长      | 1 | <p>1.具备高中(中专)以上学历，持有厨师技能证书，且具备10年以上相关工作经验。</p> <p>2.具有扎实的厨师技术和丰富的烹饪经验，了解和熟悉各类食材，熟练掌握以粤菜为主的烹饪技艺，并对客家菜、潮汕菜等菜式做法有一定了解和掌握。</p> <p>3.协助食堂堂长全面负责厨房的运行管理工作，组织和指挥烹饪工作；监管厨房人员日常岗位工作完成质量；督促员工合理使用原材料，减少损耗降低成本；抓好食品安全管理、后厨环境卫生管理、设施设备安全管理；协调厨房人员排班等，确保厨房工作正常运行的基础上保质保量团结高效。</p> <p>4.统筹负责接待餐和员工餐的烹饪工作，根据用餐需求制定接待餐菜单、审核员工餐菜单，把控食材验收和菜式出品质量。</p> <p>5.根据季节推出时令菜，定期创新菜式，了解用餐人员投诉意见并做出优化。</p> <p>6.负责采购人及食堂堂长安排的其他工作。</p> <p>7.身体健康、精力充沛；具有强烈的责任心和团队精神；勇于开拓创新、作风干练。</p>                                                                                                              |

|     |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 管理组 | 仓管 | <p>1.具备高中(中专)以上学历，会熟练读写、算数记账；会电脑基础办公操作（Excel台账、系统入库登记）优先录用。</p> <p>2.有无食堂经验均可，有学校食堂、团餐行业仓储工作经验优先；熟悉食品仓储管控标准优先。</p> <p>3.严格执行学校食堂采购验收标准，对接供货商，对所有入库粮油、干货、调味品、冻品、副食物资进行逐一核验，严禁不合格食材入库。</p> <p>4.核对食材名称、规格、生产日期、保质期、生产批号；检查食材包装完整性、有无变质、漏气、发霉、三无产品；称重核对数量，杜绝缺斤少两、临期、变质食材入库。</p> <p>5.生鲜蔬菜、肉类协同后厨验收，把控新鲜度、检疫证明（畜禽肉类检疫合格证明）。</p> <p>6.实时建立电子+纸质双重库存台账：入库台账、出库台账、供应商资质台账、温湿度记录、近效期食材台账、报废食材台账，做到账、物、票据三者一致。</p> <p>7.日常小盘点，每月月底全面盘点库存；配合堂长、采购人对账，上报库存报表、食材损耗报表。</p> <p>8.整理归档全部票据台账，留存不少于2年，随时迎接教育局、市场监督管理局突击检查。</p> <p>9.建立近效期食材预警清单，提前上报食堂负责人协调使用；过期、霉变、破损不合格食材禁止出库使用；报废不合格食材按学校流程报备、集中销毁，登记报废台账，严禁私自变卖、退回后厨加工售卖。</p> <p>10.落实库房安全管理：库房严禁烟火、严禁存放私人物品、严禁无关人员进出仓库；锁好库房门窗，做好物资防盗管理。</p> <p>11.负责采购人及食堂堂长安排的其他工作。</p> |
|-----|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|      |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|------|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 楼面主管 | 2 | <p>1.年满<b>18-48</b>周岁，<b>2</b>年以上学校/团餐食堂楼面管理经验，熟悉校园食堂规章制度及市场监管卫生标准。</p> <p>2.全面负责食堂就餐大厅日常管理，管控打餐窗口服务秩序、员工仪容仪表、服务礼仪，疏导师生就餐人流，杜绝插队、就餐纠纷。</p> <p>3.负责就餐区、走廊、洗手池、收餐区全域卫生督导，监管保洁人员清洁作业，落实三防卫生标准，保持大厅干净整洁无杂物异味。</p> <p>4.管理前厅打餐、保洁、收餐工作人员，做好日常考勤、岗位排班、岗前简单培训、现场工作督导，配合堂长完成绩效考核。</p> <p>5.第一时间接待处理师生就餐投诉（菜品口味、异物、服务态度、就餐环境等），现场协调整改，做好登记并上报食堂堂长。</p> <p>6.管控前厅用电、地面防滑、就餐区域安全；排查大厅安全隐患，维护就餐秩序，预防拥挤磕碰事故，配合落实食品安全全域管控。</p> <p>7.负责采购人及食堂堂长安排的其他工作。</p> <p>8.服从食堂堂长及采购人管理，廉洁自律、责任心强；督导落实光盘行动、食堂文明就餐规范，配合各级部门迎检工作。</p> |
|------|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|    |      |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----|------|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | 切配组长 | 1 | <p>1.年满<b>18-50</b>周岁，持有有效食品从业人员健康证，<b>2</b>年以上食堂后厨切配管理经验，熟悉食品粗加工、生熟分离食品安全规范。</p> <p>2.负责切配班组全员管理，做好排班考勤、岗前操作培训、现场作业督导，考核组员工作质量，规范组员上岗仪容及操作纪律。</p> <p>3.统筹荤素食材粗加工、分拣、改刀、配菜工作，把控食材清洗质量、切配标准，配合后厨厨师长按标准配比备餐，严控食材出品规格。</p> <p>4.严格落实后厨分区作业标准，管控切配区域卫生，执行生熟、荤素、成品半成品分开操作，做好操作台、刀具、砧板清洗消杀工作。</p> <p>5.对接仓库按需申领食材，把控加工边角料损耗，严控浪费；执行先进先出原则，排查加工食材新鲜度，杜绝变质食材流入烹饪环节。</p> <p>6.督导组员规范使用切片机、洗菜机等后厨设备，做好设备日常保养；管控切配区域用水用电、刀具安全，防范工伤及食品安全隐患。</p> <p>7.负责采购人及食堂堂长安排的其他工作。</p> <p>8.服从食堂堂长、厨师长管理，按时完成每日备餐任务；做好区域卫生日清日结，配合食堂台账整理及各级监管部门检查整改。</p> |
| 行政 | 文员   | 1 | <p>1.具备<b>2</b>年以上综合管理部门工作经验，能够处理各项后勤服务工作。</p> <p>2.熟悉机关单位运作方式，具备一定的沟通、协调能力，熟悉一定的公务接待业务流程。</p> <p>3.具备一定的文字功底。</p> <p>4.有一定的数据统计及计算能力，有一定财务知识基础的人员优先；</p> <p>5.负责采购人及食堂堂长安排的其他工作。</p> <p>6.具有较强团队意识，吃苦耐劳，工作认真细致，责任感强。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

|  |     |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|--|-----|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | 厨师  | 8 | <p>1.厨师须具备高中(中专)或以上学历，并持有初级及以上技能证书，有相关工作经验。</p> <p>2.具有较好的厨师技术和较丰富的烹饪经验，能满足员工餐要求和协助制作接待餐，了解熟悉各类食材的使用和功效。</p> <p>3.按照规定程序及工艺要求烹饪各类菜肴，做到饭熟菜香、美味可口，在追求大众菜、多样化的基础上不断翻新花样，做到色、香、味、形俱佳；熟悉相关操作规范和执行标准；接受用餐人员建议，提升出品质量。</p> <p>4.做好后厨的食品卫生、环境卫生、消防安全等工作。</p> <p>5.身体健康、精力充沛；具有强烈的责任心和团队精神，吃苦耐劳；工作积极主动，认真高效完成本职工作，服从上级管理和工作安排。</p> <p>6.负责采购人及食堂堂长安排的其他工作。</p> |
|  | 面点师 | 2 | <p>1.具备高中(中专)或以上学历，持有面点师技能证书，有相关工作经验。</p> <p>2.具有扎实的面点技艺，熟练了解面条、包子等各类中西式面点的制作过程，熟练掌握3-5类面点的制作；</p> <p>3.熟悉面点生产标准，了解、掌握各种原料的特点、性能、用途并灵活地运用原材料；编制面点菜单；能够满足接待餐和员工餐面点需求；了解用餐人员反馈意见并做出优化。</p> <p>4.具有强烈的责任心和团队精神，勇于开拓创新，服从上级管理和工作安排。</p> <p>5.负责采购人及食堂堂长安排的其他工作。</p>                                                                                       |

|     |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 操作组 | 粉面师傅 | <p>2</p> <p>1.年满<b>18-50</b>周岁，<b>1</b>年以上食堂粉面制作实操经验，熟悉餐饮后厨食品安全操作规范。</p> <p>2.熟练各类汤面、拌面、米粉、早点面食制作，严格按照食堂标准配比调料、把控火候和出品分量，口味统一、符合师生就餐需求。</p> <p>食材出品规格。</p> <p>3.按需申领粉面、配菜、汤底调料，合理控制食材用量，减少面食边角及汤底浪费，严格落实先进先出原则，杜绝变质食材使用。</p> <p>4.负责粉面操作区、灶台、料台、厨具清洁消杀，落实生熟分开、工具分类存放，保持操作区域环境卫生达标，符合市场监管检查标准。</p> <p>5.严格落实后厨分区作业标准，管控切配区域卫生，执行生熟、荤素、成品半成品分开操作，做好操作台、刀具、砧板清洗消杀工作。</p> <p>6.严格落实食品留样、餐具消杀、食品添加剂规范使用制度，做好操作区域三防管控，杜绝餐品出现卫生、异物类就餐问题。</p> <p>7.服从食堂堂长及厨师长工作安排，配合就餐高峰期加班值守；做好岗位区域日清日结，配合食堂各项督查与整改工作。</p> <p>8.服从食堂堂长、厨师长管理，按时完成每日备餐任务；做好区域卫生日清日结，配合食堂台账整理及各级监管部门检查整改。</p> <p>9.负责采购人及食堂堂长安排的其他工作。</p> |
|-----|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|------------------------------------------------|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 面点厨工                                           | 1  | <p>1.年满<b>18-50</b>周岁，具备食堂面点制作实操经验，熟悉后厨食品安全操作规范。</p> <p>2.按照食堂标准化配方，制作包子、馒头、花卷、糕点等早晚餐面点，把控发酵、蒸制火候，保证品相、口感、分量标准统一。</p> <p>3.按需从仓库申领面粉、馅料、辅料等原材料，规范配比用料，严控面点制作废料浪费，落实先进先出，严禁使用过期变质原料。</p> <p>4.负责面点加工区、蒸箱区域、操作台、面点厨具清洁消杀，落实生熟成品分区存放，保持工位整洁，符合监管卫生标准。</p> <p>5.熟练安全使用和面机、压面机、蒸饭箱、醒发箱等面点设备，做好日常清洁保养，设备异常故障第一时间上报上级主管。</p> <p>6.严格遵守食品留样、工具消杀制度，规范使用食品添加剂，做好岗位三防防护，杜绝面点出现卫生、异物安全问题。</p> <p>7.服从面点组长、厨师长及食堂堂长工作安排，配合早班及就餐高峰值守，完成工位日清日结，配合各级部门督查整改。</p> <p>8.负责采购人及食堂堂长安排的其他工作。</p> |
| 普通厨工                                           | 20 | <p>1.具备初中或以上学历，有相关工作经验。</p> <p>2.负责各类菜品的切配和加工工作，能够熟练掌握切配用具的使用并做好清洁保养。</p> <p>3.接受厨师指导，根据相关要求协助切配、烹饪等。</p> <p>4.负责食堂内各区域的卫生打扫工作；</p> <p>5.负责采购人及食堂堂长安排的其他工作。</p> <p>6.身体健康，吃苦耐劳，服从上级管理和工作安排。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 备注：以上人员须无违法犯罪记录，身体健康，无传染病，工作期间全员须持有有效的食品安全健康证。 |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

**（四）质量保证及后续服务要求**

- 1.中标人应提供所有服务人员的个人基本资料，经采购人确认后才能上岗。
- 2.中标人签订合同前必须按照国家相关保密规定和采购人签订《保密协议》，对违反《保密协议》相关内容规定的，采购人有权追究其法律责任。
- 3.如因中标人引起的劳资纠纷问题，影响正常工作的，采购人有权另行聘请人员确保正常工作，所产生的费用由中标人承担。
- 4.服务期内，采购人按月度对中标人的工作质量、履约情况、社保购买情况、工作配合度等进行综合评价，评价合格的则继续履行服务合同。如项目服务未达到要求，则采购人上报监管部门终止服务合同。
- 5.服务人员的工作由采购人进行分配、管理，对服务人员的奖惩、撤换或辞退等须经采购人同意认可。

**（五）应急要求**

- 1.中标人应制定详细的应急方案，满足服务过程中采购人的应急需求（包括但不限于人员争议、人员纠纷等）。
- 2.针对服务过程中可能出现的各类突发公共事件，应有相应的应急方案（包括但不限于自然灾害、事故灾难、公共卫生事件、社会安全事件

- 等)。
- 3.针对服务过程中可能出现的人员因为请休假、调走、辞职或被中标人辞退等原因导致人员不足以匹配工作需要的，中标人应及时配合采购人完成人员补充工作，避免由于人员不足导致工作滞后情况。
- 4.中标人应明确应急处置流程、责任分工和紧急联系方式。

三、项目验收

对中标人服务内容依据《月度考核评分表》进行考核。

月度考核评分表

| 考核内容            | 考核方法                                                                                                                        | 分值 | 扣分原因 | 得分 |
|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|------|----|
| 1.服务完成情况        | 按照各个服务内容要求进行评估，1项未达标扣10分。                                                                                                   | 40 |      |    |
| 2.人员提供的状况       | 按照人员要求进行评估，1人未按照要求提供扣2分；未按照数量提供，缺1人扣2分；出现劳务纠纷情况，1次扣5分；服务人员出现违规违纪现象，1次扣5分；                                                   | 20 |      |    |
| 3.中标供应商对于预算使用   | 服务过程中，中标供应商未按照要求进行经费使用，1次扣10分；未按时发放服务人员工资影响服务，1次扣10分。                                                                       | 20 |      |    |
| 4.中标供应商对于问题的响应  | 服务过程中出现较严重问题，中标供应商在24小时没有响应且没有解决好问题的，1次扣10分；响应了没有及时处理，1次扣5分。                                                                | 20 |      |    |
| 合计100分          |                                                                                                                             |    |      |    |
| 考核评分说明          | 本考核表为采购人对中标人工作的每月考核内容，满分100分，得分在90分（含）以上可得当月全额服务费。得分在81-89分，该月仅付90%服务费，得分在70-80分，该月仅付80%服务费。低于80分达到2次以上的，采购人有权与中标供应商解除项目合同。 |    |      |    |
| 考核人：考核时间： 年 月 日 |                                                                                                                             |    |      |    |

★四、违约责任（须提供承诺函并加盖投标人公章）

- 1.未经采购人同意，中标人擅自将服务项目转包、分包或交由第三方实际履行的，视为中标人根本违约，中标人应按本合同总价款的5%向采购人支付违约金，且采购人有权单方解除合同。
- 2.中标人在合同生效后10个自然日内未能按照采购人要求及投标承诺配齐全部服务人员，在采购人规定的合理期限内仍未完成整改的，视



为中标人根本违约，采购人有权单方解除合同，并要求中标人向采购人支付合同总价的5%的违约金。

3.在食堂运行期间，出现人员到岗严重不足(未经正规流程，到岗人数低于总人数的比例80%)影响食堂正常出餐，则视为中标人根本违约，采购人有权单方解除合同，并要求中标人向采购人支付合同总价的5%的违约金

4.因中标人经营不善、停业、破产等自身原因，导致其无法继续提供本合同约定的服务或无法按时足额支付服务人员报酬的，采购人及服务人员可通过法律途径追究中标人责任；由于中标人管理或安排工作失误，导致服务人员遭受经济损失并引发纠纷或索赔的，由此产生的一切责任、费用及后果均由中标人独立承担。

5.因中标人与服务人员之间的劳动争议、薪酬纠纷等事宜处理不当（包括但不限于拖欠薪酬、未依法缴纳社会保险等），导致服务人员至采购人工作场所聚集、抗议或引发负面舆论事件，对采购人声誉造成重大损害的，采购人有权单方解除合同，并要求中标人向采购人支付合同总价的5%的违约金。

6.合同履行完毕前，中标人无正当理由在未经采购人同意的情况下擅自终止/解除合同的，合同项下未付款项均不予支付且中标人应全额退还已收取款项（如有）；同时，中标人应按本合同总价款的5%向采购人支付违约金。

7.如因中标人的违约行为导致采购人遭受损失（包括但不限于采购人合同履行而发生的支出、诉讼费/仲裁费、财产保全费、财产保全担保费、公证费、评估费、鉴定费、拍卖费、查询费、律师费、差旅费、调查取证费、财务费用、向第三人支付的赔偿款/违约金/费用、向政府部门支付的罚款等）的，除支付违约金外，中标人还应当予以赔偿。

8.本合同因在服务期内，如因国家政策调整、采购人机构改革、财政预算资金无法到位等不可归责于双方的政策性原因等非因中标人原因而提前解除的，如中标人无实际发生工作量或未实际产生费用的，采购人无需支付合同价款；如已实际发生工作量或已实际产生费用的，采购人按中标人实际已完成工作量或已实际产生费用等予以审核后据实结算并支付合同价款；除此以外，采购人无需向中标人作出其他赔偿或补偿。本合同因中标人原因导致提前解除的，无论中标人是否发生相关工作量或是否实际产生费用，本合同项下未付款项均不予支付，且中标人应全额退还已收取款项（如有）。

采购包1（东莞滨海湾未来学校食堂人力资源服务采购项目）

1.主要商务要求

|         |                              |
|---------|------------------------------|
| 标的提供的时间 | 合同签订之日起一年。                   |
| 标的提供的地点 | 东莞滨海湾未来学校或采购人指定地点（如有变化另行确定）。 |

|       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 付款方式  | <p><b>1期：</b>支付比例<b>100%</b>,项目款分为人力资源运营成本（人员应发工资、五险一金、工龄补偿或离职补偿金/赔偿金、残保金、雇主责任险、办公经费、伙食费补助、培训费、差旅费、住宿费及水电费、应急储备金（临时用工工资）等）和服务费两部分。 <b>1.</b>人力资源运营成本方面，月度人力资源运营成本包含固定岗位员工各项成本及临时用工劳务费用，临工劳务费凭甲方审批用工单据据实核算，统一纳入月度费用审核结算。次月月初采购人与中标人核对各个岗位当月服务人数，根据双方确定的人数由中标人制作费用明细表（含工资、社保、个税等），费用明细表经采购人确认无误后，由采购人正式启动付款流程（中标人须在次月<b>15</b>日前完成当月服务人员的工资发放）；服务费方面，由采购人根据中标人每月考核得分支付相应费用，得分在<b>90分</b>（含）以上可得当月全额服务费。得分在<b>81-89分</b>，该月仅付<b>90%</b>服务费，得分在<b>70-80分</b>，该月仅付<b>80%</b>服务费。低于<b>80分</b>达到<b>2次</b>以上的，采购人有权与中标供应商解除项目合同。 <b>2.</b>根据付款依据，由采购人在收到中标人提交发票等请款资料后<b>30</b>个工作日内支付当期费用。因采购人内部财政审批程序或因中标人提供发票等请款文件不符合要求导致逾期付款的，采购人不承担逾期付款的违约责任。 <b>3.</b>如遇中标人拖欠工资、处于发生影响经营状况及履约能力情形（包括但不限于进行任何形式的分立、合并、联营、与外商合资、合作、承包经营、重组、改制、计划上市等经营方式的变更，减少注册资金、进行重大资产或股权转让、重大投资、承担重大负债，或在抵押物上设置新的重大负债、担保物被查封，解散、撤销、（被）申请破产等，或涉及重大诉讼或仲裁案件，或经营出现困难和财务状况发生恶化等）的特殊情况下，采购人有权暂停付款。如项目发生合同融资，采购人需将合同款项支付到合同约定收款账户</p> |
| 验收要求  | <b>1期：</b> 详见第二章采购需求“三、项目验收”                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 履约保证金 | 不收取                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 其他    | <p>★<b>1</b>，报价要求，本项目采用总价报价的形式进行报价，①本项目款分为人力资源运营成本（含人员薪资、五险一金、工龄补偿或离职补偿金/赔偿金、残保金、雇主责任险、办公经费、伙食费补助、培训费、差旅费、住宿费及水电费、应急储备金（临时用工工资）等）和服务费两部分。投标人须在报价明细中体现对人力资源运营成本和服务费（服务费最高限价为<b>200元/人/月</b>）两部分的报价，投标人未按上述要求进行报价的，将视为无效投标。 ②报价应包括本次招标所有服务内容的费用，包括人工、材料、税费以及合同实施过程中的全部费用。</p> <p><b>2</b>，合同条款，投标人实质响应合同条款。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

## 2.技术标准与要求

| 序号 | 品目名称 | 标的名称                  | 单位 | 数量   | 分项预算单价（元）    | 分项预算总价（元）    | 所属行业     | 技术要求  |
|----|------|-----------------------|----|------|--------------|--------------|----------|-------|
| 1  | 其他服务 | 东莞滨海湾未来学校食堂人力资源服务采购项目 | 项  | 1.00 | 3,563,649.60 | 3,563,649.60 | 租赁和商务服务业 | 详见附件一 |

附表一：东莞滨海湾未来学校食堂人力资源服务采购项目

|      |                                                                                   |            |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------|
| 参数性质 | 序号                                                                                | 具体技术(参数)要求 |
|      | 1                                                                                 | 详见第二章采购需求。 |
| 说明   | 打“★”号条款为实质性条款，若有任何一条负偏离或不满足则导致投标无效。<br>打“▲”号条款为重要技术参数，若有部分“▲”条款未响应或不满足，不作为无效投标条款。 |            |

### 第三章 投标人须知

投标人必须认真阅读招标文件中所有的事项、格式、条款和采购需求等。投标人没有按照招标文件要求提交全部资料，或者投标文件没有对招标文件在各方面都做出实质性响应的可能导致其投标无效或被拒绝。

请注意：供应商需在投标文件截止时间前，将加密投标文件上传至云平台项目采购系统中并取得回执，逾期上传或错误方式投递送达将导致投标无效。

#### 一、名词解释

1.采购代理机构：本项目是指广东政通招标有限公司，负责整个采购活动的组织，依法负责编制和发布招标文件，对招标文件拥有最终的解释权，不以任何身份出任评标委员会成员。

2.采购人：本项目是指东莞滨海湾未来学校，是采购活动当事人之一，负责项目的整体规划、技术方案可行性设计论证与实施，作为合同采购方（用户）的主体承担质疑回复、履行合同、验收与评价等义务。

3.投标人：是指在云平台项目采购系统完成本项目投标登记并提交电子投标文件的供应商。

4.“评标委员会”是指根据《中华人民共和国政府采购法》等法律法规规定，由采购人代表和有关专家组成以确定中标供应商或者推荐中标候选人的临时组织。

5.“中标供应商”是指经评标委员会评审确定的对招标文件做出实质性响应，经采购人按照规定在评标委员会推荐的中标候选人中确定的或评标委员会受采购人委托直接确认的投标人。

6.招标文件：是指包括招标公告和招标文件及其补充、变更和澄清等一系列文件。

7.电子投标文件：是指使用云平台提供的投标客户端制作加密并上传到系统的投标文件。（投标客户端制作投标文件时，生成的后缀为“.标书”的文件）

8.备用电子投标文件：是指使用云平台提供的投标客户端制作电子投标文件时，同时生成的同一版本的备用投标文件。（投标客户端制作投标文件时，生成的后缀为“.备用标书”的文件）

9.电子签名和电子印章：是指获得中华人民共和国工业和信息化部颁发的《电子认证服务许可证》、国家密码管理局颁发的《电子认证服务使用密码许可证》的资质，具备承担因数字证书原因产生纠纷的相关责任的能力，且在广东省内具有数量基础和服务能力的依法设立电子认证服务机构签发的电子签名和电子签章认证证书（即CA数字证书）。供应商应当到相关服务机构办理并取得数字证书介质和应用。电子签名包括单位法定代表人、被委托人及其他个人的电子形式签名；电子印章包括机构法人电子形式印章。电子签名及电子印章与手写签名或者盖章具有同等的法律效力。签名（含电子签名）和盖章（含电子印章）是不同使用场景，应按招标文件要求在投标（响应）文件指定位置进行签名（含电子签名）和盖章（含电子印章），对允许采用手写签名的文件，应在纸质文件手写签名后，提供文件的彩色扫描电子文档进行后续操作。

10.“全称”、“公司全称”、“加盖单位公章”及“公章”：在电子投标（响应）文件及相关的其他电子资料中，涉及“全称”或“公司全称”的应在对应文件编辑时使用文本录入方式，或在纸质投标（响应）文件上进行手写签名，或通过投标客户端使用电子印章完成；涉及“加盖单位公章”和“公章”应使用投标人单位的数字证书并通过投标客户端使用电子印章完成。

11.“投标人代表签字”及“授权代表”：在电子投标（响应）文件及相关的其他电子资料中，涉及“投标人代表签字”或“授权代表”应在投标（响应）文件编辑时使用文本录入方式，或在纸质投标（响应）文件上进行手写签名，或通过投标客户端使用电子签名完成。

12.“法定代表人”：在电子投标（响应）文件及相关的其他电子资料中，涉及“法定代表人”应在纸质投标（响应）文件上进行手写签名，或通过投标客户端使用电子签名完成。

13.日期、天数、时间：未有特别说明时，均为公历日（天）及北京时间。

#### 二、须知前附表

|                           |
|---------------------------|
| 本表与招标文件对应章节的内容若不一致，以本表为准。 |
|---------------------------|

| 序号 | 条款名称            | 内容及要求                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----|-----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | 采购包情况           | 本项目共1个采购包                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 2  | 开标方式            | 远程电子开标                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 3  | 评标方式            | 现场电子评标（供应商应当审慎标记各评审项的应答部分，标记内容清晰且完整，否则将自行承担不利后果）                                                                                                                                                                                                             |
| 4  | 评标办法            | 采购包1：综合评分法                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 5  | 报价形式            | 采购包1：总价                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 6  | 报价要求            | 各采购包报价不超过预算总价                                                                                                                                                                                                                                                |
| 7  | 现场踏勘            | 否                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 8  | 投标有效期           | 从提交投标（响应）文件的截止之日起90日历天                                                                                                                                                                                                                                       |
| 9  | 投标保证金           | <p>不收取投标（响应）保证金</p> <p>投标保证金有效期:与投标有效期一致。</p> <p>投标保函提交方式：供应商可通过"广东政府采购智慧云平台金融服务中心"(<a href="https://gdgpo.czt.gd.gov.cn/zcdservice/zcd/guangdong/">https://gdgpo.czt.gd.gov.cn/zcdservice/zcd/guangdong/</a>)，申请办理投标（响应）担保函、保险（保证）凭证，成功出函的等效于现金缴纳投标保证金。</p> |
| 10 | 投标文件要求          | <p>一、电子投标文件（必须提供）：</p> <p>（1）加密的电子投标文件 1 份（需在递交投标文件截止时间前成功上传至云平台项目采购系统）。</p> <p>（2）非加密电子版文件 U 盘(或光盘) 份，加密的电子投标文件与非加密的电子投标文件必须完全一致。</p> <p>非加密电子版投标文件使用情形：当无法使用 CA 证书在云平台项目采购系统进行电子投标文件开标解密时，供应商须在代理机构指引下启用非加密电子版投标文件。</p>                                    |
| 11 | 中标候选人推荐家数       | 采购包1： 3家                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 12 | 中标供应商数量         | 采购包1： 1家                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 13 | 有效供应商家数         | <p>采购包1： 3家</p> <p>此人数约定了开标与评标过程中的最低有效供应商家数，当家数不足时项目将不得开标、不得评标或直接废标。</p>                                                                                                                                                                                     |
| 14 | 项目兼投兼中（兼投不兼中）规则 | 无： -                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 15 | 中标供应商确定方式       | 采购人按照评审报告中推荐的成交候选人确定中标（成交）人。                                                                                                                                                                                                                                 |
| 16 | 代理服务费           | <p>收取。</p> <p>采购机构代理服务收费标准：中标服务费根据国家计委[计价格[2002]1980号]文和国家发改委[发改价格[2011]534号]文及相关规定向中标单位收取，按差额定率累进法计算，以中标通知书中确定的中标总金额作为收费的计算依据。</p>                                                                                                                          |
| 17 | 代理服务费收取方式       | 向中标/成交供应商收取                                                                                                                                                                                                                                                  |

|    |            |                                  |
|----|------------|----------------------------------|
| 18 | 其他         |                                  |
| 19 | 开标解密时长     | 60分钟<br>说明：具体情况根据开标时现场代理机构人员设置为准 |
| 20 | 专门面向中小企业采购 | 采购包1：面向中小企业，采购包专门预留              |

### 三、说明

#### 1.总则

采购人、采购代理机构及投标人进行的本次采购活动适用《中华人民共和国政府采购法》及其配套的法规、规章、政策。

投标人应仔细阅读本项目招标公告及招标文件的所有内容（包括变更、补充、澄清以及修改等，且均为招标文件的组成部分），按照招标文件要求以及格式编制投标文件，并保证其真实性，否则一切后果自负。

本次公开招标项目，是以招标公告的方式邀请非特定的投标人参加投标。

#### 2.适用范围

本招标文件仅适用于本次招标公告中所涉及的项目和内容。

#### 3.进口产品

若本项目允许采购进口产品，供应商应保证所投产品可履行合法报通关手续进入中国关境内。

若本项目不允许采购进口产品，如供应商所投产品为进口产品，其响应将被认定为响应无效。

#### 4.投标的费用

不论投标结果如何，投标人应承担所有与准备和参加投标有关的费用。采购代理机构和采购人均无义务和责任承担相关费用。

#### 5.以联合体形式投标的，应符合以下规定：

5.1联合体各方均应当满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件，并在投标文件中提供联合体各方的相关证明材料。

5.2 联合体各方之间应签订共同投标协议书并在投标文件中提交，明确约定联合体各方承担的工作和相应的责任。联合体各方签订共同投标协议书后，不得再以自己名义单独在同一项目（采购包）中投标，也不得组成新的联合体参加同一项目（采购包）投标，若违反规定则其参与的所有投标将视为无效投标。

5.3 联合体应以联合协议中确定的牵头方名义登录云平台项目采购系统进行项目投标，录入联合体所有成员单位的全称并使用成员单位的电子印章进行联投确认，联合体名称需与共同投标协议书签署方一致。对于需交投标保证金的，以牵头方名义缴纳。

5.4联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。

5.5联合体各方均应满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件。根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》第二十二条，联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级。

5.6联合体各方应当共同与采购人签订采购合同，就合同约定的事项对采购人承担连带责任。

#### 6.关联企业投标说明

6.1 对于不接受联合体投标的采购项目（采购包）：法定代表人或单位负责人为同一个人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得同时参加同一项目或同一采购包的投标。如同时参加，则其投标将被拒绝。

6.2 对于接受联合体投标的采购项目（采购包）：除联合体外，法定代表人或单位负责人为同一个人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得同时参加同一项目或同一采购包的投标。如同时参加，则评审时将同时被拒绝。

## 7.关于中小微企业投标

中小微企业响应是指在政府采购活动中，供应商提供的货物均由中小微企业制造、工程均由中小微企业承建或者服务均由中小微企业承接，并在响应文件中提供《中小企业声明函》。本条款所称中小微企业，是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。中小企业划分见《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）。

根据财库〔2014〕68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》，监狱企业视同小微企业。监狱企业是指由司法部认定的为罪犯、戒毒人员提供生产项目和劳动对象，且全部产权属于司法部监狱管理局、戒毒管理局、直属煤矿管理局，各省、自治区、直辖市监狱管理局、戒毒管理局，各地(设区的市)监狱、强制隔离戒毒所、戒毒康复所，以及新疆生产建设兵团监狱管理局、戒毒管理局的企业。监狱企业投标时，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，不再提供《中小企业声明函》。

根据财库〔2017〕141号《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》，在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足《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》所列条件。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。符合条件的残疾人福利性单位在参加政府采购活动时，应当提供《残疾人福利性单位声明函》，并对声明的真实性负责。

## 8.纪律与保密事项

8.1投标人不得相互串通投标报价，不得妨碍其他投标人的公平竞争，不得损害采购人或其他投标人的合法权益，投标人不得以向采购人、评标委员会成员行贿或者采取其他不正当手段谋取中标。

8.2在确定中标供应商之前，投标人不得与采购人就投标价格、投标方案等实质性内容进行谈判，也不得私下接触评标委员会成员。

8.3在确定中标供应商之前，投标人试图在投标文件审查、澄清、比较和评价时对评标委员会、采购人和采购代理机构施加任何影响都可能导致其投标无效。

8.4获得本招标文件者，须履行本项目下保密义务，不得将因本次项目获得的信息向第三人外传，不得将招标文件用作本次投标以外的任何用途。

8.5由采购人向投标人提供的图纸、详细资料、样品、模型、模件和所有其它资料，均为保密资料，仅被用于它所规定的用途。除非得到采购人的同意，不能向任何第三方透露。开标结束后，应采购人要求，投标人应归还所有从采购人处获得的保密资料。

8.6采购人或采购代理机构有权将供应商提供的所有资料向有关政府部门或评审小组披露。

8.7在采购人或采购代理机构认为适当时、国家机关调查、审查、审计时以及其他符合法律规定的情形下，采购人或采购代理机构无须事先征求供应商同意而可以披露关于采购过程、合同文本、签署情况的资料、供应商的名称及地址、响应文件的有关信息以及补充条款等，但应当在合理的必要范围内。对任何已经公布过的内容或与之内容相同的资料，以及供应商已经泄露或公开的，无须再承担保密责任。

## 9.语言文字以及度量衡单位

9.1除招标文件另有规定外，投标文件应使用中文文本，若有不同文本，以中文文本为准。投标文件提供的全部资料中，若原件属于非中文描述，应提供具有翻译资质的机构翻译的中文译本。前述翻译机构应为中国翻译协会会员单位，翻译的中文译本应由翻译人员签名并加盖翻译机构公章，同时提供翻译人员翻译资格证书。中文译本、翻译机构的成员单位证书及翻译人员的资格证书可为复印件。

9.2除非招标文件的技术规格中另有规定，投标人在投标文件中及其与采购人和采购代理机构的所有往来文件中的计量单位均应采用中华人民共和国法定计量单位。

9.3投标人所提供的货物和服务均应以人民币报价，货币单位：元。

## 10. 现场踏勘（如有）

10.1招标文件规定组织踏勘现场的，采购人按招标文件规定的时间、地点组织投标人踏勘项目现场。

10.2投标人自行承担踏勘现场发生的责任、风险和自身费用。

10.3采购人在踏勘现场中介绍的资料和数据等，只是为了使投标人能够利用招标人现有的资料。招标人对投标人由此而作出的推论、解释和结论概不负责。

## 四、招标文件的澄清和修改

1.采购代理机构对招标文件进行必要的澄清或者修改的，在指定媒体上发布更正公告。澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，更正公告在投标截止时间至少15日前发出；不足15日的，代理机构顺延提交投标文件截止时间。

2.更正公告及其所发布的内容或信息（包括但不限于：招标文件的澄清或修改、现场考察或答疑会的有关事宜等）作为招标文件的组成部分，对投标人具有约束力。一经在指定媒体上发布后，更正公告将作为通知所有招标文件收受人的书面形式。

3.如更正公告有重新发布电子招标文件的，供应商应登录云平台项目采购系统下载最新发布的电子招标文件制作投标文件。

4.投标人在规定的时间内未对招标文件提出疑问、质疑或要求澄清的，将视其为无异议。对招标文件中描述有歧义或前后不一致的地方，评标委员会有权进行评判，但对同一条款的评判应适用于每个投标人。

## 五、投标要求

### 1. 投标登记

投标人应从广东省政府采购网（<https://gdgpo.czt.gd.gov.cn/>）上广东政府采购智慧云平台（以下简称“云平台”）的政府采购供应商入口进行免费注册后，登录进入项目采购系统完成项目投标登记并在线获取招标文件（未按上述方式获取招标文件的供应商，其投标资格将被视为无效）。

### 2. 投标文件的制作

2.1投标文件中，所有内容均以电子文件编制，其格式要求详见第六章说明。如因不按要求编制导致系统无法检索、读取相关信息时，其后果由投标人承担。由于本项目采用电子化投标，请充分考虑设备、网络环境、人员对系统熟悉度等因素，合理安排投标文件制作、提交时间，建议至少提前一天完成制作、提交工作。

2.2投标人应使用云平台提供的投标客户端编制、标记、加密投标文件，成功加密后将生成指定格式的电子投标文件和电子备用投标文件。所有投标文件不能进行压缩处理。关于电子投标报价（如有报价）说明如下：

(1)投标人应按照“第二章采购需求”的需求内容、责任范围以及合同条款进行报价。并按“开标一览表”和“分项报价表”规定的格式报出总价和分项价格。投标总价中不得包含招标文件要求以外的内容，否则，在评审时不予核减。

(2)投标报价包括本项目采购需求和投入使用的所有费用，包括但不限于主件、标准附件、备品备件、施工、服务、专用工具、安装、调试、检验、培训、运输、保险、税款等。

2.3 如有对多个采购包投标的，要对每个采购包独立制作电子投标文件。

2.4投标人不得将同一个项目或同一个采购包的内容拆开投标，否则其报价将被视为非实质性响应。

2.5投标人须对招标文件的对应要求给予唯一的实质性响应，否则将视为不响应。

2.6招标文件中，凡标有“★”的地方均为实质性响应条款，投标人若有一项带“★”的条款未响应或不满足，将按无效投标处理。

2.7投标人必须按招标文件指定的格式填写各种报价，各报价应计算正确。除在招标文件另有规定外（如：报折扣、报优惠率等），计量单位应使用中华人民共和国法定计量单位，以人民币填报所有报价。

2.8投标文件以及投标人与采购人、代理机构就有关投标的往来函电均应使用中文。投标人提交的支持性文件和印制的文件可以用另一种语言，但相应内容应翻译成中文，在解释投标文件时以中文文本为准。



2.9投标人应按招标文件的规定及附件要求的内容和格式完整地填写和提供资料。投标人必须对投标文件所提供的全部资料的真实性承担法律责任，并无条件接受采购人和政府采购监督管理部门对其中任何资料进行核实（核对原件）的要求。采购人核对发现有不一致或供应商无正当理由不按时提供原件的，应当书面知会代理机构，并书面报告本级人民政府财政部门。

### 3.投标文件的提交

3.1在投标文件提交截止时间前，投标人须将电子投标文件成功完整上传到云平台项目采购系统，且取得投标回执。时间以云平台项目采购系统服务器从中国科学院国家授时中心取得的北京时间为准，投标截止时间结束后，系统将不允许投标人上传投标文件，已上传投标文件但未完成传输的文件系统将拒绝接收。

3.2代理机构对因不可抗力事件造成的投标文件的损坏、丢失的，不承担责任。

3.3出现下述情形之一，属于未成功提交投标文件，按无效投标处理：

（1）至提交投标文件截止时，投标文件未完整上传的。

（2）投标文件未按投标格式中注明需签字盖章的要求进行签名（含电子签名）和加盖电子印章，或签名（含电子签名）或电子印章不完整的。

（3）投标文件损坏或格式不正确的。

### 4.投标文件的修改、撤回与撤销

4.1在提交投标文件截止时间前，投标人可以修改或撤回未解密的电子投标文件，并于提交投标文件截止时间前将修改后重新生成的电子投标文件上传至系统，到达投标文件提交截止时间后，将不允许修改或撤回。

4.2在提交投标文件截止时间后，投标人不得补充、修改和更换投标文件。

### 5.投标文件的解密

到达开标时间后，投标人需携带并使用制作该投标文件的同一数字证书参加开标解密，投标人须在采购代理机构规定的时间内完成投标文件解密，投标人未携带数字证书或其他非系统原因导致的逾期未解密投标文件，将作无效投标处理。

### 6.投标保证金

#### 6.1投标保证金的缴纳

投标人在提交投标文件时，应按投标人须知前附表规定的金额和缴纳要求缴纳投标保证金，并作为其投标文件的组成部分。

如采用转账、支票、本票、汇票形式提交的，投标保证金从投标人基本账户递交，由广东政通招标有限公司代收。具体操作要求详见广东政通招标有限公司有关指引，递交事宜请自行咨询广东政通招标有限公司；请各投标人在投标文件递交截止时间前按须知前附表规定的金额递交至广东政通招标有限公司，到账情况以开标时广东政通招标有限公司查询的信息为准。

如采用金融机构、专业担保机构开具的投标担保函、投标保证保险函等形式提交投标保证金的，投标担保函或投标保证保险函须开具给采购人（保险受益人须为采购人），并与投标文件一同递交。

投标人可通过"广东政府采购智慧云平台金融服务中心"

(<https://gdgpo.czt.gd.gov.cn/zcdservice/zcd/guangdong/>)，申请办理电子保函，电子保函与纸质保函具有同样效力。

注意事项：供应商通过线下方式缴纳保证金（转账、支票、汇票、本票、纸质保函）的，需准备缴纳凭证的扫描件作为核验凭证；通过电子保函形式缴纳保证金的，如遇开标或评标现场无法拉取电子保函信息时，可提供电子保函打印件或购买凭证作为核验凭证。相关凭证应上传至系统归档保存。

#### 6.2投标保证金的退还：

（1）投标人在投标截止时间前放弃投标的，自所投采购包结果公告发出后5个工作日内退还。

（2）未中标的投标人投标保证金，自中标通知书发出之日起5个工作日内退还。

（3）中标供应商的投标保证金，自政府采购合同签订之日起5个工作日内退还。

备注：但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外。

6.3有下列情形之一的，投标保证金将不予退还：

- (1) 提供虚假材料谋取中标、成交的；
- (2) 投标人在招标文件规定的投标有效期内撤销其投标；
- (3) 中标后，无正当理由放弃中标资格；
- (4) 中标后，无正当理由不与采购人签订合同；
- (5) 法律法规和招标文件规定的其他情形。

## 7. 投标有效期

7.1 投标有效期内投标人撤销投标文件的，采购人或者采购代理机构可以不退还投标保证金（如有）。采用投标保函方式替代保证金的，采购人或者采购代理机构可以向担保机构索赔保证金。

7.2 出现特殊情况需延长投标有效期的，采购人或采购代理机构可于投标有效期满之前要求投标人同意延长有效期，要求与答复均以书面形式通知所有投标人。投标人同意延长的，应相应延长其投标保证金（如有）的有效期，但不得要求或被允许修改或撤销其投标文件；投标人可以拒绝延长有效期，但其投标将会被视为无效，拒绝延长有效期的投标人有权收回其投标保证金（如有）。采用投标保函方式替代保证金的，投标有效期超出保函有效期的，采购人或者采购代理机构应提示投标人重新开函，未获得有效保函的投标人其投标将会被视为无效。

## 8. 样品（演示）

8.1 招标文件规定投标人提交样品的，样品属于投标文件的组成部分。样品的生产、运输、安装、保全等一切费用由投标人自理。

8.2 投标截止时间前，投标人应将样品送达至指定地点。若需要现场演示的，投标人应提前做好演示准备（包括演示设备）。

8.3 采购结果公告发布后，中标供应商的样品由采购人封存，作为履约验收的依据之一。未中标供应商在接到采购代理机构通知后，应按规定时间尽快自行取回样品，否则视同供应商不再认领，代理机构有权进行处理。

## 9. 除招标文件另有规定外，有下列情形之一的，投标无效：

- 9.1 投标文件未按照招标文件要求签署、盖章；
- 9.2 不符合招标文件中规定的资格要求；
- 9.3 投标报价超过招标文件中规定的预算金额或最高限价；
- 9.4 投标文件含有采购人不能接受的附加条件；
- 9.5 有关法律、法规和规章及招标文件规定的其他无效情形。

## 六、开标、评标和定标

### 1. 开标

#### 1.1 开标程序

招标工作人员按招标公告规定的时间进行开标，由采购人或者采购代理机构工作人员宣布投标人名称、解密情况，投标价格和招标文件规定的需要宣布的其他内容（以开标一览表要求为准）。开标分为现场电子开标和远程电子开标两种。

采用现场电子开标的：投标人的法定代表人或其委托代理人应当按照本招标公告载明的时间和地点前往参加开标，并携带编制本项目（采购包）电子投标文件时加密所用的数字证书、存储有备用电子投标文件的U盘前往开标现场。

采用远程电子开标的：投标人的法定代表人或其授权代表应当按照本招标公告载明的时间和模式等要求参加开标。在投标截止时间前30分钟，应当登录云平台开标大厅进行签到，并且填写授权代表的姓名与手机号码。若因签到时填写的授权代表信息有误而导致的不良后果，由供应商自行承担。

开标时，投标人应当使用编制本项目（采购包）电子投标文件时加密所用数字证书在开始解密后按照代理机构规定的时间内完成电子投标文件的解密，如遇不可抗力等其他特殊情况，采购代理机构可视情况延长解密时间。投标人未携带数字证书或其他非系统原因导致的在规定时间内未解密投标文件，将作无效投标处理。（采用远程电子开标的，各投标人在参加开标以前

须自行对使用电脑的网络环境、驱动安装、客户端安装以及数字证书的有效性等进行检测，确保可以正常使用）。

如在电子开标过程中出现无法正常解密的，代理机构可根据实际情况开启上传备用电子投标文件通道。系统将对上传的备用电子投标文件的合法性进行验证，若发现提交的备用电子投标文件与加密的电子投标文件版本不一致（即两份文件不是通过投标客户端同时加密生成的），系统将拒绝接收，视为无效投标。如供应商无法在代理规定的时间内完成备用电子投标文件的上传，投标将被拒绝，作无效投标处理。

### 1.2 开标异议

投标人代表对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请。投标人未参加开标的，视同认可开标结果。

1.3 投标截止时间后，投标人不足须知前附表中约定的有效供应商家数的，不得开标。同时，本次采购活动结束。

1.4 开标时出现下列情况的，视为投标无效处理：

- （1）经检查数字证书无效的；
- （2）因投标人自身原因，未在规定时间内完成电子投标文件解密的；
- （3）如需使用备用电子投标文件解密时，在规定的解密时间内无法提供备用电子投标文件或提供的备用电子投标文件与加密的电子投标文件版本不一致（即两份文件不是通过投标客户端同时加密生成的）。

## 2. 评审（详见第四章）

### 3. 定标

#### 3.1 中标公告：

中标供应商确定之日起2个工作日内，采购人或采购代理机构将在中国政府采购网([www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn))、广东省政府采购网(<https://gdgpo.czt.gd.gov.cn/>)上以公告的形式发布中标结果，中标公告的公告期限为 1 个工作日。中标公告同时作为采购代理机构通知除中标供应商外的其他投标人没有中标的书面形式，采购代理机构不再以其它方式另行通知。

#### 3.2 中标通知书：

中标通知书在发布中标公告时，在云平台同步发送至中标供应商。中标供应商可在云平台自行下载打印《中标通知书》，《中标通知书》将作为授予合同资格的唯一合法依据。中标通知书发出后，采购人不得违法改变中标结果，中标供应商不得放弃中标。中标供应商放弃中标的，应当依法承担相应的法律责任。

#### 3.3 终止公告：

项目废标后，采购人或采购代理机构将在中国政府采购网([www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn))、广东省政府采购网(<https://gdgpo.czt.gd.gov.cn/>)、上发布终止公告，终止公告的公告期限为1个工作日。

## 七、询问、质疑与投诉

### 1. 询问

投标人对政府采购活动事项（招标文件、采购过程和中标结果）有疑问的，可以向采购人或采购代理机构提出询问，采购人或采购代理机构将及时作出答复，但答复的内容不涉及商业秘密。询问可以口头方式提出，也可以书面方式提出，书面方式包括但不限于传真、信函、电子邮件。联系方式见《投标邀请函》中“采购人、采购代理机构的名称、地址和联系方式”。

### 2. 质疑

2.1 供应商认为招标文件、采购过程和中标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，以书面原件形式向采购人或采购代理机构一次性提出针对同一采购程序环节的质疑，逾期质疑无效。供应商应知其权益受到损害之日是指：

- (1)对招标文件提出质疑的，为获取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)对中标结果提出质疑的，为中标结果公告期限届满之日。

2.2 质疑函应当包括下列主要内容：

(1) 质疑供应商和相关供应商的名称、地址、邮编、联系人及联系电话等；

(2) 质疑项目名称及编号、具体明确的质疑事项与与质疑事项相关的请求；

(3) 认为采购文件、采购过程、中标和成交结果使自己的合法权益受到损害的法律依据、事实依据、相关证明材料及证据来源；

(4) 提出质疑的日期。

2.3 质疑函应当署名。质疑供应商为自然人的，应当由本人签字；质疑供应商为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

2.4 以联合体形式参加政府采购活动的，其质疑应当由联合体成员委托主体提出。

2.5 供应商质疑应当有明确的请求和必要的证明材料。质疑内容不得含有虚假、恶意成份。依照谁主张谁举证的原则，提出质疑者必须同时提交相关确凿的证据材料和注明证据的确切来源，证据来源必须合法，采购人或采购代理机构有权将质疑函转发质疑事项各关联方，请其作出解释说明。对捏造事实、滥用维权扰乱采购秩序的恶意质疑者，将上报政府采购监督管理部门依法处理。

2.6 质疑联系方式如下：

质疑联系人：杨俊平

电话：0769-22881803

传真：/

邮箱：/

地址：东莞市南城街道鸿福西路81号国际商会大厦13A层01室

邮编：523000

### 3. 投诉

质疑人对采购人或采购代理机构的质疑答复不满意或在规定时间内未得到答复的，可以在答复期满后15个工作日内，按如下联系方式向本项目监督管理部门提起投诉。

政府采购监督管理机构名称：东莞市财政局政府采购监管科

地 址：东莞市南城区鸿福路99号行政办事中心主楼12楼28室

电 话：0769-22831025、0769-22830161

邮 编：523000

传 真：-

## 八、合同签订和履行

### 1. 合同签订

1.1 采购人应当自《中标通知书》发出之日起三十日内，按照招标文件和中标供应商投标文件的约定，与中标供应商签订合同。所签订的合同不得对招标文件和中标供应商投标文件作实质性修改。超过30天尚未完成政府采购合同签订的政府采购项目，采购人应当登录广东省政府采购网，填报未能依法签订政府采购合同的具体原因、整改措施和预计签订合同时间等信息。

1.2 采购人不得提出试用合格等任何不合理的要求作为签订合同的条件，且不得与中标供应商私下订立背离合同实质性内容的协议。

1.3 合同条款中应规定，乙方完全遵守《中华人民共和国民法典》有关规定和《中华人民共和国妇女权益保障法》中关于“劳动和社会保障权益”的有关要求。

1.4 采购人应当自政府采购合同签订之日起2个工作日内，将政府采购合同在省级以上人民政府财政部门指定的媒体上公告，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。

1.5采购人应当自政府采购合同签订之日起2个工作日内，登录广东省政府采购网上传政府采购合同扫描版，如实填报政府采购合同的签订时间。依法签订的补充合同，也应在补充合同签订之日起2个工作日内公开并备案采购合同。

## **2.合同的履行**

2.1政府采购合同订立后，合同各方不得擅自变更、中止或者终止合同。

2.2政府采购合同履行中，采购人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，可以与成交供应商签订补充合同，但所补充合同的采购金额不得超过原采购金额的10%。依法签订的补充合同，也应在补充合同签订之日起2个工作日内登录广东省政府采购网上传备案。

## 第四章 评标

### 一、评标要求

#### 1.评标方法

采购包1(东莞滨海湾未来学校食堂人力资源服务采购项目): 综合评分法,是指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中标候选人的评标方法。(最低报价不是中标的唯一依据。)

#### 2.评标原则

2.1评标活动遵循公平、公正、科学和择优的原则,以招标文件和投标文件为评标的基本依据,并按照招标文件规定的评标方法和评标标准进行评标。

2.2具体评标事项由评标委员会负责,并按招标文件的规定办法进行评审。

2.3合格投标人不足须知前附表中约定的有效供应商家数的,不得评标。

#### 3.评标委员会

3.1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5人及以上单数,其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。

3.2评标应遵守下列评标纪律:

(1) 评标情况不得私自外泄,有关信息由广东政通招标有限公司统一对外发布。

(2) 对广东政通招标有限公司或投标人提供的要求保密的资料,不得摘记翻印和外传。

(3) 不得收受投标供应商或有关人员的任何礼物,不得串联鼓动其他人袒护某投标人。若与投标人存在利害关系,则应主动声明并回避。

(4) 全体评委应按照招标文件规定进行评标,一切认定事项应查有实据且不得弄虚作假。

(5) 评标委员会各成员应当独立对每个投标人的投标文件进行评价,并对评价意见承担个人责任。评审过程中,不得发表倾向性言论。

※对违反评标纪律的评委,将取消其评委资格,对评标工作造成严重损失者将予以通报批评乃至追究法律责任。

#### 4.有下列情形之一的,视为投标人串通投标,其投标无效:

4.1不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制;

4.2不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜;

4.3不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人;

4.4不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异;

4.5不同投标人的投标文件相互混装;

4.6不同投标人的投标保证金或购买电子保函支付款为从同一单位或个人的账户转出;

4.7投标人上传的电子投标文件加盖该项目的其他投标人的电子印章的。

说明:在评标过程中发现投标人有上述情形的,评标委员会应当认定其投标无效。同时,项目评审时被认定为串通投标的投标人不得参加该合同项下的采购活动。

#### 5.投标无效的情形

详见资格性审查、符合性审查和招标文件其他投标无效条款。

#### 6.定标

评标委员会按照招标文件确定的评标方法、步骤、标准,对投标文件进行评审。评标结束后,对投标人的评审名次进行排序,确定中标供应商或者推荐中标候选人。

## 7.价格修正

对报价的计算错误按以下原则修正：

- （1）投标文件中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；
- （2）大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- （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）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。但是单价金额计算结果超过预算价的，对其按无效投标处理。
- （5）若投标客户端上传的电子报价数据与电子投标文件价格不一致的，以电子报价数据为准。

注：同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序在系统上进行价格澄清。澄清后的价格加盖电子印章确认后产生约束力，但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，投标人不确认的，其投标无效。

## 二.政府采购政策落实

### 1.节能、环保要求

采购的产品属于品目清单范围的，将依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书，对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购，具体按照本招标文件相关要求执行。

相关认证机构和获证产品信息以市场监管总局组织建立的节能产品、环境标志产品认证结果信息发布平台公布为准。

### 2.对符合本国产品标准的产品给予价格扣除

依照《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》（国办发〔2025〕34号）及《财政部关于贯彻落实<国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知>的意见》（财库〔2025〕30号）等相关规定。

（1）**本国产品标准的适用范围。**本国产品标准适用于货物，包括政府采购货物项目和服务项目中涉及的货物。适用本国产品标准的货物具体是指《政府采购品目分类目录》中的货物类产品，但不包括其中的房屋和构筑物，文物和陈列品，图书和档案，特种动植物，农林牧渔业产品，矿与矿物，电力、城市燃气、蒸汽和热水、水，食品、饮料和烟草原料，无形资产。

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

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

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

（4）**认真审查有关证明文件。**采购人应当在采购文件中明确对供应商所出具的《关于符合本国产品标准的声明函》（以下简称《声明函》）的完整性、准确性进行审查的要求，评审中发现《声明函》内容含义不明确、同类事项与投标（响应）文件表述不一致或者有明显文字错误等情况的，应当以书面形式要求供应商作出必要的澄清、说明或者补正。经澄清、说明或者补正的《声明函》仍然不符合《通知》规定要求的，供应商提供的相关产品视为不符合本国产品标准。

### 3.对小型、微型企业、监狱企业或残疾人福利性单位给予价格扣除

依照《政府采购促进中小企业发展管理办法》、《支持监狱企业发展有关问题的通知》和《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》的规定，凡符合享受《政府采购促进中小企业发展管理办法》规定的中小企业

扶持政策的单位，按照以下比例给予相应的价格扣除：（监狱企业、残疾人福利性单位视同为小、微企业）。

4.价格扣除相关要求

采购包1（东莞滨海湾未来学校食堂人力资源服务采购项目）：

| 序号                                                                                | 情形 | 适用对象 | 价格扣除比例 | 计算公式 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----|------|--------|------|
| 注：（1）上述评标价仅用于计算价格分，成交金额以实际投标价为准。（2）组成联合体的大中型企业和其他自然人、法人或者其他组织、与小型、微型企业之间不得存在投资关系。 |    |      |        |      |

（1）所称小型和微型企业应当符合以下条件：

在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。

符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。

提供本企业（属于小微企业）制造的货物或者提供其他小型或微型企业制造的货物/提供本企业（属于小微企业）承接的服务。

（2）符合中小企业扶持政策的投标人应填写《中小企业声明函》；监狱企业须投标人提供由监狱管理局、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；残疾人福利性单位应填写《残疾人福利性单位声明函》，否则不认定价格扣除。

说明：投标人应当对其出具的《中小企业声明函》真实性负责，投标人出具的《中小企业声明函》内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标。

（3）投标（响应）供应商统一在一份《中小企业声明函》中说明联合体各方的中小微情况：包括联合体各方均为小型、微型企业的，及中小微企业作为联合体一方参与政府采购活动，且共同投标协议书中约定，小型、微型企业的协议合同金额占到联合体协议合同总金额30%以上的。

三、评审程序

1.资格性审查和符合性审查

资格性审查。公开招标采购项目开标结束后，采购人或采购代理机构应当依法对投标人的资格进行审查，以确定投标人是否具备投标资格。（详见后附表一资格性审查表）

符合性审查。评标委员会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。（详见后附表二符合性审查表）

资格性审查和符合性审查中凡有其中任意一项未通过的，评审结果为未通过，未通过资格性审查、符合性审查的投标人按无效投标处理。

对各投标人进行资格审查和符合性审查过程中，对初步被认定为无效投标者，由评标委员会组长或采购人代表将集体意见及时告知投标当事人。

评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

合格投标人不足3家的，不得评标。

表一资格性审查表：

采购包1（东莞滨海湾未来学校食堂人力资源服务采购项目）：



| 序号 | 资格审查内容                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----|---------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | 具有独立承担民事责任的能力             | 在中华人民共和国境内注册的法人或其他组织或自然人，投标（响应）时提交有效的营业执照（或事业法人登记证或身份证等相关证明）副本复印件。分支机构投标的，须提供总公司和分公司营业执照副本复印件，总公司出具给分支机构的授权书。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 2  | 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录       | 投标（响应）文件中提供《资格条件承诺函》，可参考公告附件格式。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 3  | 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度       | 投标（响应）文件中提供《资格条件承诺函》，可参考公告附件格式。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 4  | 履行合同所必需的设备和专业技术能力         | 投标（响应）文件中提供《资格条件承诺函》，可参考公告附件格式。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 5  | 参加采购活动前3年内，在经营活动中没有重大违法记录 | 投标（响应）文件中提供《资格条件承诺函》，可参考公告附件格式。重大违法记录，是指供应商因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。（根据财库〔2022〕3号文，“较大数额罚款”认定为200万元以上的罚款，法律、行政法规以及国务院有关部门明确规定相关领域“较大数额罚款”标准高于200万元的，从其规定）                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 6  | 信用记录                      | 供应商未被列入“信用中国”网站( <a href="http://www.creditchina.gov.cn">www.creditchina.gov.cn</a> )“记录失信被执行人或税收违法黑名单”记录名单；不处于中国政府采购网( <a href="http://www.ccgp.gov.cn">www.ccgp.gov.cn</a> )“政府采购严重违法失信行为信息记录”中的禁止参加政府采购活动期间。（以采购代理机构于投标（响应）截止时间当天在“信用中国”网站（ <a href="http://www.creditchina.gov.cn">www.creditchina.gov.cn</a> ）及中国政府采购网（ <a href="http://www.ccgp.gov.cn/">http://www.ccgp.gov.cn/</a> ）查询结果为准，如相关失信记录已失效，供应商需提供相关证明资料）。 |
| 7  | 供应商必须符合法律、行政法规规定的其他条件     | 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得同时参加本采购项目（或采购包）投标（响应）。为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参与本项目投标（响应）。投标（报价）函相关承诺要求内容。                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 8  | 本采购包专门面向中小企业采购            | 本项目整体专门面向中小企业采购。供应商须符合本项目采购标的对应行业（本项目行业为：租赁和商务服务业）的政策划分标准。监狱企业、残疾人福利单位视同小型、微型企业。（注：中小企业以供应商填写的《中小企业声明函》为判定标准，残疾人福利性单位以供应商填写的《残疾人福利性单位声明函》为判定标准，监狱企业须供应商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，否则不予认定。）。                                                                                                                                                                                                                 |

表二符合性审查表：

采购包1（东莞滨海湾未来学校食堂人力资源服务采购项目）：

| 序号 | 评审点要求概况        | 评审点具体描述                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----|----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | 投标函            | 已按规定格式编制及盖章、签署，投标有效期满足招标文件要求。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 2  | 法定代表人证明书及授权委托书 | 已经盖章、签署，授权有效期。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 3  | 投标文件内容、签署、盖章   | 投标文件内容完整，无重大错漏，并已按招标文件要求盖章、签署。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 4  | 投标报价           | 投标人的投标报价无超出项目预算金额。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 5  | 商务审查           | 商务条款满足招标文件要求。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 6  | 技术审查           | 技术条款满足招标文件要求。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 7  | 附加条件           | 投标文件未含有采购人不能接受的附加条件。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 8  | 无效情形           | 投标文件中未有法律、法规和招标文件规定的其他无效情形                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 9  | 异常低价审查         | 异常低价审查，在评审中出现下列情形之一的，评审委员会应当启动异常低价投标（响应）审查程序：（一）投标（响应）报价低于全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值50%的，即投标（响应）报价<全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值×50%；（二）投标（响应）报价低于通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应）报价50%的，即投标（响应）报价<通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应）报价×50%；（三）投标（响应）报价低于采购项目最高限价45%的，即投标（响应）报价<采购项目最高限价×45%；（四）评审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。评审委员会启动异常低价投标（响应）审查后，应当要求相关供应商在评审现场合理的时间内（30分钟内）提供书面说明及必要的证明材料，对投标（响应）价格作出解释。提供项目具体成本测算等与报价合理性相关的书面说明及必要的证明材料，包括但不限于原材料成本、人工成本、制造费用等。投标（响应）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（响应）处理。如果投标（响应）供应商提供的书面说明、证明材料能证明其报价合理性的，评审结果为通过。 |

2.投标文件澄清

2.1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，评标委员会应当在评审过程中发起在线澄清，要求投标人针对价格或内容做出必要的澄清、说明或补正。代理机构可根据开标环节记录的授权代表人联系方式发送短信提醒或电话告知。

投标人需登录广东政府采购智慧云平台项目采购系统的等候大厅，在规定时间内完成澄清（响应），并加盖电子印章。

若因投标人联系方式错误未接收短信、未接听电话或超时未进行澄清（响应）造成的不利后果由供应商自行承担。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。

2.2评标委员会不接受投标人主动提出的澄清、说明或补正。

2.3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。

3.详细评审

采购包1(东莞滨海湾未来学校食堂人力资源服务采购项目):

|      |      |
|------|------|
| 评审因素 | 评审标准 |
|------|------|

|      |                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|------|-------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 分值构成 | 商务部分 <b>30.0分</b><br>技术部分 <b>50.0分</b><br>报价得分 <b>20.0分</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 技术部分 | 项目总体服务方案 (15.0分)                                            | 根据投标人提供的项目总体服务方案（包括不限于服务内容、服务流程、人员档案等）进行评审：①方案内容非常具体详细，服务流程非常全面、可行，对项目研究的工作思路、方法非常清晰的得 <b>15分</b> ；②方案内容比较具体详细，服务流程比较全面、可行，对项目研究的工作思路、方法比较清晰的得 <b>10分</b> ；③方案内容基本具体详细，服务流程基本全面、可行，对项目研究的工作思路、方法基本清晰的得 <b>5分</b> ；④方案内容、服务流程简单，对项目研究的工作思路、方法较差的得 <b>1分</b> ；⑤未提供对应方案不得分。                                                                                                          |
|      | 管理方案 (15.0分)                                                | 根据投标人所提供的管理方案(包括不限于培训、管理服务架构、管理办法、管理制度等)进行评审：①方案非常明确、详尽，人员培训内容非常合理，管理服务框架、管理办法、管理制度非常具体可行的得 <b>15分</b> ；②方案比较明确、详尽，人员培训内容比较合理，管理服务框架、管理办法、管理制度比较具体可行的得 <b>10分</b> ；③方案基本明确、详尽，人员培训内容基本合理，管理服务框架、管理办法、管理制度基本具体可行的得 <b>5分</b> ；④方案一般，人员培训、管理服务框架、管理办法、管理制度简单的得 <b>1分</b> ；⑤未提供对应方案不得分。                                                                                              |
|      | 应急预案和保障实施方案 (15.0分)                                         | 根据投标人提供的应急预案（包括但不限于劳务纠纷、工伤事故应急预案、对投入的服务人员发生工伤的处理的及时性，后继跟进保障措施等）突发事件的处理措施和应急预案进行评审：①方案制定非常详细、针对性强，非常科学合理且操作性非常强，处理措施和跟进保障措施完善严密，后续服务非常具有针对性和适用性的，完全满足招标文件的得 <b>15分</b> ；②方案制定较详细、针对性较强，科学合理、操作性较强，处理措施和跟进保障措施较完善严密，满足招标文件的得 <b>10分</b> ；③方案制定基本完善，具有一定针对性、基本合理、操作性一般，处理措施和跟进保障措施不太完善，基本满足招标文件要求的得 <b>5分</b> ；④方案制定一般，针对性、可操作性较差，处理措施和跟进保障措施较差，不太满足招标文件要求的得 <b>1分</b> ；⑤未提供对应方案不得分。 |
|      | 拟投入人员情况 (5.0分)                                              | 具有人力资源和社会保障部门颁发的人力资源管理类的中级（或以上）职称证书的得 <b>5分</b> ，本项最高得 <b>5分</b> 。注：须提供有效证书复印件和距开标当月（不含）前六个月内任意一个月投标人为其购买的社保证明复印件加盖投标人公章，否则不得分。                                                                                                                                                                                                                                                   |
|      | 企业认证 (8.0分)                                                 | 投标人具有由国家认证认可监督管理部门批准设立的认证机构颁发并在有效期内的以下证书进行评审：①质量管理体系认证证书的得 <b>2分</b> ，本项最高得 <b>2分</b> ；②职业健康安全管理体系认证证书的得 <b>2分</b> ，本项最高得 <b>2分</b> ；③环境管理体系认证证书的得 <b>2分</b> ，本项最高得 <b>2分</b> ；④具有社会责任管理体系认证证书的得 <b>2分</b> ，本项最高得 <b>2分</b> 。注：须提供有效证书复印件加盖投标人公章，否则不得分。                                                                                                                           |

|      |                   |                                                                                                                                       |
|------|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 商务部分 | 业绩 (10.0分)        | 根据投标人承接的人力资源服务类项目业绩进行评审，每提供一个有效业绩得1分，最高得10分。注：须提供合同关键页复印件加盖投标人公章（关键页包括合同名称、签字及落款盖章页），未提供或提供不完整的不得分。                                   |
|      | 投标人客户评价情况 (12.0分) | 投标人承接的人力资源服务类项目业绩中，获得项目客户正面评价情况（优秀、优良、良好、满意或者相当于类似评价）或表扬信等表彰文件，每提供一份得2分，最高12分。注：必须为投标人类似项目经验中有效计分的业绩；须提供合同甲方或者甲方项目主管部门盖章的评价文件，不提供不得分。 |
| 投标报价 | 投标报价得分 (20.0分)    | 投标报价得分 = (评标基准价/投标报价) × 价格分值【注：满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价。】最低报价不是中标的唯一依据。因落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算评标基准价和投标报价。                        |

#### 4.汇总、排序

##### 采购包1:

评标结果按评审后总得分由高到低顺序排列。总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，由评委会采取随机抽取的方式确定。排名第一的投标供应商为第一中标候选人，排名第二的投标供应商为第二中标候选人（提供相同品牌产品（非单一产品采购，以核心产品为准。多个核心产品的，有一种产品品牌相同，即视为提供相同品牌产品），评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；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）。

#### 5.中标价的确定

除了按第四章第一点第7条修正并经投标人确认的投标报价作为中标价外，中标价以开标时公开唱标价为准。

#### 6.其他无效投标的情形:

(1)评标期间，投标人没有按评标委员会的要求提交法定代表人或其委托代理人签字的澄清、说明、补正或改变了投标文件的实质性内容的。

(2)投标文件提供虚假材料的。

(3)投标人以他人名义投标、串通投标、以行贿手段谋取中标或者以其他弄虚作假方式投标的。

(4)投标人对采购人、采购代理机构、评标委员会及其工作人员施加影响，有碍招标公平、公正的。

(5)投标文件含有采购人不能接受的附加条件的。

(6)法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

东莞滨海湾未来学校食堂人力资源服务采购项目  
合同

甲方：

乙方：

签署日期： 年 月 日

东莞滨海湾未来学校食堂人力资源服务  
采购项目合同

甲方：

统一社会信用代码/注册号：【】

乙方：

统一社会信用代码/注册号：【】

东莞滨海湾未来学校食堂人力资源服务采购项目（采购项目编号： ）于 年 月 日通过公开招标，经评标委员会评定乙方为中标单位。根据《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例、《中华人民共和国民法典》，经双方协商一致，签订本合同，以资共同遵照执行。

一、合同基本信息

（一）合同名称：东莞滨海湾未来学校食堂人力资源服务采购项目合同

（二）项目实施地点：甲方指定地点

（三）甲方联系人

姓名：

电话：

地址：

（四）乙方联系人

姓名：

电话：

地址：

二、合同交付内容

（一）整体服务流程

| 序号 | 项目   | 服务内容                                         |
|----|------|----------------------------------------------|
| 1  | 招聘   | 协助甲方进行人员招聘（其中招聘事项包含但不限于招聘公告发布、简历筛选、求职者背景调查等） |
| 2  | 培训   | 根据甲方要求制定科学合理的培训方案                            |
|    |      | 组织师资对员工进行培训                                  |
|    |      | 做好培训记录以备甲方随时查阅                               |
| 3  | 薪酬福利 | 办理工资卡                                        |
|    |      | 每月薪酬的计算                                      |
|    |      | 每月绩效评定计算                                     |
|    |      | 负责个税的计算及缴纳                                   |
|    |      | 每月按时足额发放工资                                   |
|    |      | 员工关怀：端午节、中秋节、春节工会慰问                          |
| 4  | 员工关系 | 制定完善的劳动合同并与员工签订书面劳动合同                        |
|    |      | 负责根据国家政策缴纳社会保险                               |
|    |      | 经济赔偿的手续办理                                    |
|    |      | 处理员工提出的劳动仲裁、诉讼等事宜                            |
|    |      | 员工发生重大疾病、非因工死亡等事故，乙方依照法律法规进行调查处理             |
|    |      | 员工生育津贴手续办理                                   |
|    |      | 员工发生工伤事故，由乙方以雇主身份进行调查及处理，并为员工进行工伤鉴定、工伤待遇申报   |
|    |      | 员工退休手续的办理                                    |
|    |      | 员工离职手续的办理                                    |
|    |      | 员工社保转移、享受等手续的办理                              |
| 5  | 其他   | 按照甲方要求进行驻点及上门服务                              |
|    |      | 妥善保管员工档案以备甲方随时查阅                             |
|    |      | 食宿按照工作地规定解决                                  |

（二）日常服务内容明细

|         |                                            |
|---------|--------------------------------------------|
| 服务方式    | 指派一名负责人对接各项事务                              |
| 入职/离职   | 员工个人材料收缴，办理员工录用、离职的相关手续                    |
| 社会保险    | 社会保险开户/转入                                  |
|         | 社会保险基数的审核/计算/申报/缴纳                         |
|         | 养老/工伤/失业/医疗/生育保险政策咨询和领取或享受                 |
|         | 社会保险转出                                     |
|         | 帮助员工做工伤定级以及工伤理赔等事宜                         |
|         | 为员工做社会医疗保险的报销手续、开分割单，进行医保赔付咨询              |
| 住房公积金   | 开户/转入                                      |
|         | 基数审核/计算/申报/缴纳                              |
|         | 公积金支取指导和协助办理                               |
|         | 公积金转出                                      |
| 人事档案    | 为符合要求的员工办理人事档案调入（本地/外地/复员）                 |
|         | 人事档案调出                                     |
|         | 人事档案检查，存放                                  |
|         | 为符合要求的员工办理相关政审盖章（出国/转正定级/职称评定/资格报考/工作表现政审） |
|         | 为符合条件的应届毕业生申请和办理人事档案调入（应届毕业生分配）            |
| 政策和年检咨询 | 提供有关人事和劳动管理方面的信息及最新颁布的各地政府政策和规定            |
|         | 提供社会保险、公积金政策变化                             |
| 健康证办理   | 督促员工就职前办理健康证、日常健康证到期前续办，负责员工健康证到期前提醒       |

- 1.按照有关法律法规规定与员工订立书面劳动合同，为员工在工作所在地办理社会保险手续等，并根据甲方提供的员工考勤、考核、教育培训、奖惩等资料情况建立员工人事信息档案。对新招员工应在规定时间内办齐所有用工手续，并提供包括但不限于员工档案表、花名册、身份证及学历证复印件等供甲方备案。
- 2.根据员工人数和服务项目配备专门的劳务管理人员，负责员工的日常事务，协调处理员工与甲方之间的关系，向甲方提供政策法规方面的咨询。
- 3.及时掌握国家和省有关劳动标准、劳动条件、工资福利、社会保险等方面的最新政策动态并知会甲方，积极配合甲方对新政策规定的组织实施。
- 4.按甲方要求，教育员工严格遵守甲方的规章制度和管理规范规程、忠于职守、文明礼貌、严格遵守劳动纪律、服从和执行甲方做出的工作安排和调度。
- 5.协助甲方对员工进行岗前培训教育，以保证员工素质提升及平时人身安全防护。
- 6.定期会同甲方共同对员工进行考核，并委托甲方进行员工的现场管理和工作考核，相关考核、考勤和奖惩资料由甲方提供。乙方依据甲方提供的考核、考勤和奖惩资料及时足额给员工发放工资福利。
- 7.负责员工的招聘/录用退工手续办理、薪酬管理、福利发放、各种社保和住房公积金（五险一金：按照当地社会保险缴费标准和规定）办理及个税代扣代缴。
- 8.负责员工的档案管理、计生关系管理及专业技术人员的职称申报、评定等。
- 9.服务期内发生劳资纠纷由乙方负责处理。
- 10.乙方投入本项目的员工发生工伤事故，由乙方负责。
- 11.乙方投入本项目的员工发生重大疾病、非因工死亡等事故，乙方依照法律法规进行调查处理。

12.负责投入本项目的员工经济补偿/赔偿的手续办理。

13.负责处理投入本项目的员工提出的劳动仲裁、诉讼等事宜。

14.负责临时用工管理及费用结算。临时用工人员须经甲方出具书面《临时用工使用审批表》（详见附件1）方可启用；人员工作时长、薪酬标准、现场管理均由甲方统一管控，乙方不得自行调整用工及薪酬标准。乙方负责临时用工招聘组织、健康证核验备案、台账登记、劳务费用核算与发放、劳务纠纷、社保缴交及工伤事故处置。每月乙方汇总临时用工用工数据编制劳务费明细并入月度人力费用表，临时用工劳务费计入人力资源运营成本，据实结算，随当月整体费用同步支付。

（三）人力资源岗位及员工要求

| 岗位 |         | 人数 | 要求                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----|---------|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | 食堂<br>长 | 1  | 1.具备高中(中专)或以上学历，持有高级食品安全员等证书，有10年以上相关工作经验，业务知识过硬。<br>2.协助学校负责食堂日常运作管理，建立健全厨房管理各项制度，抓好食堂人员日常管理、食材配送和管理、现场卫生管理、设施设备安全管理等工作，充分了解和掌握食堂运行情况，处理各种突发状况。<br>3.负责食堂的接待工作，做好接待的全过程跟踪和管理。<br>4.统筹协调食堂人员，做好人员的日常考勤、培训、排班等，协调厨师完成接待餐、员工餐的餐饮安排，协调处理食堂后厨人员之间的各类事务。<br>5.做好食材管理，跟进把控食材质量和各类副食品的下单、送货、检查、反馈、仓储等各项工作。<br>6.做好食堂卫生监督管理，做到地面无垃圾、油污，墙面、屋顶无蛛网，餐桌椅整齐清洁卫生，抓好现场管理，执行垃圾分类工作要求。<br>7.负责食堂的食品安全管理，确保食堂内发生食品安全事故。<br>8.负责食堂的财务管理，确保食堂收支均在合理范围内，做到食堂财务不超支。<br>9.处理食堂的其他有关各项事务。<br>10.工作热情，服务贴心，能够高质量完成每天的工作任务和其他工作任务，具有较强的管理能力，并勇于开拓创新。 |
|    |         |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |



|            |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>厨师长</p> | <p>1</p> | <p>1.具备高中(中专)以上学历，持有厨师技能证书，且具备<b>10</b>年以上相关工作经验。</p> <p>2.具有扎实的厨师技术和丰富的烹饪经验，了解和熟悉各类食材，熟练掌握以粤菜为主的烹饪技艺，并对客家菜、潮汕菜等菜式 做法有一定了解和掌握。</p> <p>3.协助食堂堂长全面负责厨房的运行管理工作，组织和指挥烹饪工作；监管厨房人员日常岗位工作完成质量；督促员工合理使用原材料，减少损耗降低成本；抓好食品安全管理、后厨环境卫生管理、设施设备安全管理；协调厨房人员排班等，确保厨房工作正常运行的基础上保质保量团结高效。</p> <p>4.统筹负责接待餐和员工餐的烹饪工作，根据用餐需求制定接待餐菜单、审核员工餐菜单，把控食材验收和菜式出品质量。</p> <p>5.根据季节推出时令菜，定期创新菜式，了解用餐人员投诉意见并做出优化。</p> <p>6.负责学校及食堂堂长安排的其他工作。</p> <p>7.身体健康、精力充沛；具有强烈的责任心和团队精神；勇于开拓创新、作风干练。</p> |
|------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|     |    |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----|----|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 管理组 | 仓管 | 1 | <p>1.具备高中(中专)以上学历，会熟练读写、算数记账；会电脑基础办公操作（Excel台账、系统入库登记）优先录用。</p> <p>2.有无食堂经验均可，有学校食堂、团餐行业仓储工作经验优先；熟悉食品仓储管控标准优先。</p> <p>3.严格执行学校食堂采购验收标准，对接供货商，对所有入库粮油、干货、调味品、冻品、副食物资进行逐一核验，严禁不合格食材入库。</p> <p>4.核对食材名称、规格、生产日期、保质期、生产批号；检查食材包装完整性、有无变质、漏气、发霉、三无产品；称重核对数量，杜绝缺斤少两、临期、变质食材入库。</p> <p>5.生鲜蔬菜、肉类协同后厨验收，把控新鲜度、检疫证明（畜禽肉类检疫合格证明）。</p> <p>6.实时建立电子+纸质双重库存台账：入库台账、出库台账、供应商资质台账、温湿度记录、近效期食材台账、报废食材台账，做到账、物、票据三者一致。</p> <p>7.日常小盘点，每月月底全面盘点库存；配合堂长、学校对账，上报库存报表、食材损耗报表。</p> <p>8.整理归档全部票据台账，留存不少于2年，随时迎接教育局、市场监督管理局突击检查。</p> <p>9.建立近效期食材预警清单，提前上报食堂负责人协调使用；过期、霉变、破损不合格食材禁止出库使用；报废不合格食材按学校流程报备、集中销毁，登记报废台账，严禁私自变卖、退回后厨加工售卖。</p> <p>10.落实库房安全管理：库房严禁烟火、严禁存放私人物品、严禁无关人员进出仓库；锁好库房门窗，做好物资防盗管理。</p> <p>11.负责学校及食堂堂长安排的其他工作。</p> |
|     |    |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

|      |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|------|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 楼面主管 | 2 | <p>1.年满<b>18-48</b>周岁，<b>2</b>年以上学校/团餐食堂楼面管理经验，熟悉校园食堂规章制度及市场监管卫生标准。</p> <p>2.全面负责食堂就餐大厅日常管理，管控打餐窗口服务秩序、员工仪容仪表、服务礼仪，疏导师生就餐人流，杜绝插队、就餐纠纷。</p> <p>3.负责就餐区、走廊、洗手池、收餐区全域卫生督导，监管保洁人员清洁作业，落实三防卫生标准，保持大厅干净整洁无杂物异味。</p> <p>4.管理前厅打餐、保洁、收餐工作人员，做好日常考勤、岗位排班、岗前简单培训、现场工作督导，配合堂长完成绩效考核。</p> <p>5.第一时间接待处理师生就餐投诉（菜品口味、异物、服务态度、就餐环境等），现场协调整改，做好登记并上报食堂堂长。</p> <p>6.管控前厅用电、地面防滑、就餐区域安全；排查大厅安全隐患，维护就餐秩序，预防拥挤磕碰事故，配合落实食品安全全域管控。</p> <p>7.负责学校及食堂堂长安排的其他工作。</p> <p>8.服从食堂堂长及学校管理，廉洁自律、责任心强；督导落实光盘行动、食堂文明就餐规范，配合各级部门迎检工作。</p> |
|------|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|    |      |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----|------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | 切配组长 | 1 | <p>1.年满<b>18-50</b>周岁，持有有效食品从业人员健康证，<b>2</b>年以上食堂后厨切配管理经验，熟悉食品粗加工、生熟分离食品安全规范。</p> <p>2.负责切配班组全员管理，做好排班考勤、岗前操作培训、现场作业督导，考核组员工作质量，规范组员上岗仪容及操作纪律。</p> <p>3.统筹荤素食材粗加工、分拣、改刀、配菜工作，把控食材清洗质量、切配标准，配合后厨厨师长按标准配比备餐，严控食材出品规格。</p> <p>4.严格落实后厨分区作业标准，管控切配区域卫生，执行生熟、荤素、成品半成品分开操作，做好操作台、刀具、砧板清洗消杀工作。</p> <p>5.对接仓库按需申领食材，把控加工边角料损耗，严控浪费；执行先进先出原则，排查加工食材新鲜度，杜绝变质食材流入烹饪环节。</p> <p>6.督导组员规范使用切片机、洗菜机等后厨设备，做好设备日常保养；管控切配区域用水用电、刀具安全，防范工伤及食品安全隐患。</p> <p>7.负责学校及食堂堂长安排的其他工作。</p> <p>8.服从食堂堂长、厨师长管理，按时完成每日备餐任务；做好区域卫生日清日结，配合食堂台账整理及各级监管部门检查整改。</p> |
| 行政 | 文员   | 1 | <p>1.具备<b>2</b>年以上综合管理部门工作经验，能够处理各项后勤服务工作。</p> <p>2.熟悉机关单位运作方式，具备一定的沟通、协调能力，熟悉一定的公务接待业务流程。</p> <p>3.具备一定的文字功底。</p> <p>4.有一定的数据统计及计算能力，有一定财务知识基础的人员优先；</p> <p>5.负责学校及食堂堂长安排的其他工作。</p> <p>6.具有较强团队意识，吃苦耐劳，工作认真细致，责任感强。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

|  |     |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--|-----|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | 厨师  | 8 | <p>1.厨师须具备高中(中专)或以上学历，并持有初级及以上技能证书，有相关工作经验。</p> <p>2.具有较好的厨师技术和较丰富的烹饪经验，能满足员工餐要求和协助制作接待餐，了解熟悉各类食材的使用和功效。</p> <p>3.按照规定程序及工艺要求烹饪各类菜肴，做到饭熟菜香、美味可口，在追求大众菜、多样化的基础上不断翻新花样，做到色、香、味、形俱佳；熟悉相关操作规范和执行标准；接受用餐人员建议，提升出品质量。</p> <p>4.做好后厨的食品卫生、环境卫生、消防安全等工作。</p> <p>5.身体健康、精力充沛；具有强烈的责任心和团队精神，吃苦耐劳；工作积极主动，认真高效完成本职工作，服从上级管理和工作安排。</p> <p>6.负责学校及食堂堂长安排的其他工作。</p> |
|  | 面点师 | 2 | <p>1.具备高中(中专)或以上学历，持有面点师技能证书，有相关工作经验。</p> <p>2.具有扎实的面点技艺，熟练了解面条、包子等各类中西式面点的制作过程，熟练掌握3-5类面点的制作；</p> <p>3.熟悉面点生产标准，了解、掌握各种原料的特点、性能、用途并灵活地运用原材料；编制面点菜单；能够满足接待餐和员工餐面点需求；了解用餐人员反馈意见并做出优化。</p> <p>4.具有强烈的责任心和团队精神，勇于开拓创新，服从上级管理和工作安排。</p> <p>5.负责学校及食堂堂长安排的其他工作。</p>                                                                                       |

|     |      |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----|------|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 操作组 | 粉面师傅 | 2 | <p>1.年满<b>18-50</b>周岁，<b>1</b>年以上食堂粉面制作实操经验，熟悉餐饮后厨食品安全操作规范。</p> <p>2.熟练各类汤面、拌面、米粉、早点面食制作，严格按照食堂标准配比调料、把控火候和出品分量，口味统一、符合师生就餐需求。</p> <p>食材出品规格。</p> <p>3.按需申领粉面、配菜、汤底调料，合理控制食材用量，减少面食边角及汤底浪费，严格落实先进先出原则，杜绝变质食材使用。</p> <p>4.负责粉面操作区、灶台、料台、厨具清洁消杀，落实生熟分开、工具分类存放，保持操作区域环境卫生达标，符合市场监管检查标准。</p> <p>5.严格落实后厨分区作业标准，管控切配区域卫生，执行生熟、荤素、成品半成品分开操作，做好操作台、刀具、砧板清洗消杀工作。</p> <p>6.严格落实食品留样、餐具消杀、食品添加剂规范使用制度，做好操作区域三防管控，杜绝餐品出现卫生、异物类就餐问题。</p> <p>7.服从食堂堂长及厨师长工作安排，配合就餐高峰期加班值守；做好岗位区域日清日结，配合食堂各项督查与整改工作。</p> <p>8.服从食堂堂长、厨师长管理，按时完成每日备餐任务；做好区域卫生日清日结，配合食堂台账整理及各级监管部门检查整改。</p> <p>9.负责学校及食堂堂长安排的其他工作。</p> |
|     |      |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

|                                                |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|------------------------------------------------|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 面点厨工                                           | 1  | <p>1.年满18-50周岁，具备食堂面点制作实操经验，熟悉后厨食品安全操作规范。</p> <p>2.按照食堂标准化配方，制作包子、馒头、花卷、糕点等早晚餐面点，把控发酵、蒸制火候，保证品相、口感、分量标准统一。</p> <p>3.按需从仓库申领面粉、馅料、辅料等原材料，规范配比用料，严控面点制作废料浪费，落实先进先出，严禁使用过期变质原料。</p> <p>4.负责面点加工区、蒸箱区域、操作台、面点厨具清洁消杀，落实生熟成品分区存放，保持工位整洁，符合监管卫生标准。</p> <p>5.熟练安全使用和面机、压面机、蒸饭箱、醒发箱等面点设备，做好日常清洁保养，设备异常故障第一时间上报上级主管。</p> <p>6.严格遵守食品留样、工具消杀制度，规范使用食品添加剂，做好岗位三防防护，杜绝面点出现卫生、异物安全问题。</p> <p>7.服从面点组长、厨师长及食堂堂长工作安排，配合早班及就餐高峰值守，完成工位日清日结，配合各级部门督查整改。</p> <p>8.负责学校及食堂堂长安排的其他工作。</p> |
| 普通厨工                                           | 20 | <p>1.具备初中或以上学历，有相关工作经验。</p> <p>2.负责各类菜品的切配和加工工作，能够熟练掌握切配用具的使用并做好清洁保养。</p> <p>3.接受厨师指导，根据相关要求协助切配、烹饪等。</p> <p>4.负责食堂内各区域的卫生打扫工作；</p> <p>5.负责学校及食堂堂长安排的其他工作。</p> <p>6.身体健康，吃苦耐劳，服从上级管理和工作安排。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 备注：以上人员须无违法犯罪记录，身体健康，无传染病，工作期间全员须持有有效的食品安全健康证。 |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

**（四）质量保证及后续服务要求**

- 乙方应提供所有服务人员的个人基本资料，经甲方确认后才能上岗。
- 乙方签订合同前必须按照国家相关保密规定和甲方签订《保密协议》，对违反《保密协议》相关内容规定的，甲方有权追究其法律责任。
- 服务期内发生各种事故：包括但不限于安全、交通、防火和劳资纠纷等事件均由乙方负责处理，甲方对此不承担任何责任。
- 如因乙方引起的劳资纠纷问题，影响正常工作的，甲方有权另行聘请人员确保正常工作，所产生的费用由乙方承担。
- 如乙方配置的员工不服从甲方的管理、违反甲方制定的相关规章制度或未达到甲方制定的考核标准，甲方可以要求更换，乙方必须及时且无条件的为甲方更换合格的人员，此过程中如果产生了相关费用，其费用全部由乙方承担。
- 服务期内，甲方按月度对乙方的工作质量、履约情况、社保购买情况、工作配合度等进行综合评价，评价合格的则继续履行服务合同。如项目服务未达到要求，则甲方上报监管部门终止服务合同。
- 服务人员的工作由甲方进行分配、管理，对服务人员的奖惩、撤换或辞退等须经甲方同意认可。

**（五）应急要求**

1.乙方应制定详细的应急方案，满足服务过程中甲方的应急需求（包括但不限于人员争议、人员纠纷等）。

2.针对服务过程中可能出现的各类突发公共事件，应有相应的应急方案（包括但不限于自然灾害、事故灾难、公共卫生事件、社会安全事件等）。

3.针对服务过程中可能出现的人员因为请休假、调走、辞职或被乙方辞退等原因导致人员不足以匹配工作需要的，乙方应及时配合甲方完成人员补充工作，避免由于人员不足导致工作滞后情况。

4.乙方应明确应急处置流程、责任分工和紧急联系方式。

### 三、合同时限

合同签订之日起一年， 年 月 日- 年 月 日。

### 四、合同总价

本合同总金额为人民币（大写）： （¥ 元）。其中人力资源运营成本为人民币大写： （¥ 元），服务费为人民币（大写）：

（¥ 元/人/月）。本合同总金额包含40个岗位合同期内的人力资源运营成本（含临时用工劳务费用）和服务费。其中，人力资源运营成本含含人员薪资、五险一金、工龄补偿或离职补偿金/赔偿金、残保金、雇主责任险、办公经费、伙食费补助、培训费、差旅费、住宿费及水电费、应急储备金（临时用工工资）等。此合同总金额已包括乙方完成本合同各项工作所需全部费用及相关税金；除甲、乙双方另有约定外，甲方无需向乙方支付其他费用。

### 五、项目验收及付款

#### （一）验收要求

对乙方服务内容依据《月度考核评分表》（附件2）进行考核。

#### （二）付款要求

1.人力资源运营成本方面，月度人力资源运营成本包含固定岗位人员各项成本及临时用工劳务费用，临时用工劳务费凭甲方审批用工单据据实核算，统一纳入月度费用审核结算。次月月初甲方与乙方核对各个岗位当月服务人数，根据双方确定的人数由乙方制作费用明细表（含工资、社保、个税等），费用明细表经甲方确认无误后，由甲方正式启动付款流程（乙方须在次月15日前完成当月服务人员的工资发放）；服务费部分，由甲方根据乙方每月考核得分支付相应费用，得分在90分（含）以上可得当月全额服务费。得分在81-89分，该月仅付90%服务费，得分在70-80分，该月仅付80%服务费。低于80分达到2次以上的，甲方有权与中标供应商解除项目合同。

2.根据付款依据，由甲方在收到乙方提交发票等请款资料后30个工作日内支付当期费用。因甲方内部财政审批程序或因乙方提供发票等请款文件不符合要求导致逾期付款的，甲方不承担逾期付款的违约责任。

3.如遇乙方拖欠工资、处于发生影响经营状况及履约能力情形（包括但不限于进行任何形式的分立、合并、联营、与外商合资、合作、承包经营、重组、改制、计划上市等经营方式的变更，减少注册资金、进行重大资产或股权转让、重大投资、承担重大负债，或在抵押物上设置新的重大负债、担保物被查封，解散、撤销、（被）申请破产等，或涉及重大诉讼或仲裁案件，或经营出现困难和财务状况发生恶化等）的特殊情况下，甲方有权暂停付款。

#### （三）乙方账户信息

账户名称：

开户行：

账号：

### 六、甲乙双方权利和义务

#### （一）甲方权利和义务

1.有权按照食堂A/B区就餐容量、每日就餐人次、三餐/宵夜供餐需求，核定40个固定岗位编制，人员短缺影响食堂运营时，有权启用临时用工，出具《临时用工使用审批表》（附件1）要求乙方快速完成临时用工招聘到岗。

2.有权自主决定录用人员人选，对乙方推荐人员拥有最终审核、否决权，不符合岗位要求人员有权退回乙方重新招聘。

3.有权制定食堂现场管理制度、岗位排班、就餐服务标准、卫生管控标准、食品安全操作规范，乙方员工必须无条件遵守。若乙方员工不服从现场管理、违反食堂制度、考核不达标，甲方有权要求乙方限时更换合格人员。



- 4.有权实时核查乙方在岗人员数量，统筹员工现场管理、日常考勤、岗位考核、奖惩判定，向乙方提供真实有效的考勤、考核、奖惩记录作为薪酬发放依据。
- 5.有权按照劳动、社保、公积金最新政策文件，组织食堂内部落实新政策，乙方需全程配合。
- 6.有权随时核查乙方全部员工人事档案、劳动合同、社保缴纳记录、健康证台账、培训记录、工资发放凭证等。如发现乙方对员工存在漏缴、拖欠、少发，甲方有权暂停付款；发现员工健康证无证/过期可立即要求乙方清退更换。
- 7.发生应急事件、工伤、员工重病、死亡、劳资纠纷时，有权要求乙方24小时内到场处置，逾期未响应按考核扣分；有权核查乙方工伤理赔、补偿金发放、仲裁处理进度，未妥善处置可暂停当月费用支付。
- 8.有权对乙方每月开展服务考核评分，根据考核结果支付当月服务费。
- 9.有义务向乙方完整提供食堂场地布局、就餐时段、用餐模式、岗位工作内容、现场管理细则等基础资料，保障乙方合理配置人员。
- 10.有义务每月按时提供完整考勤、加班、绩效、奖惩数据，保障乙方薪酬、社保核算准确。
- 11.有义务向乙方出具清晰完整的各岗位任职要求、工作内容、岗位职责文件，作为乙方招聘标准；收到应聘人员资料后，及时完成审核。
- 12.有义务按合同约定时限、标准完成月度费用审核、付款流程，无正当理由不得无故拖延付款。
- 13.员工工伤、事故发生后第一时间向乙方提供现场情况、监控、考勤、岗位操作记录、事故经过说明等佐证材料，有义务配合乙方办理工伤认定，涉及员工非因工死亡、重病需要校方出具工作证明的，配合出具相关材料。
- 14.向乙方提供食堂应急场景、食品安全风险点、师生突发情况处置要点，配合乙方完善应急预案。

## （二）乙方权利与义务

- 1.有权按照本合同约定向甲方收取合同费用。
- 2.有权向甲方获得与履行本合同相关内容的所有必须的文件、资料。
- 3.当合同应急储备金余额不足以支撑甲方临时用工需求时，乙方应积极与甲方协商解决。
- 4.有义务设立专属项目对接负责人，全权对接甲方食堂管理全部人事事务，协调乙方员工与甲方食堂管理团队关系，同步劳动、社保、薪酬最新政策并书面告知甲方，配合甲方落实政策落地执行。
- 5.有义务依法与所有固定岗位员工签订书面劳动合同，规范约定薪资、工时、岗位、期限；临时用工应及时登记用工台账。
- 6.有义务每月依据甲方考勤考核数据核算员工基本工资、绩效、补贴，代扣代缴个人所得税，每月足额按时发放工资，不得拖欠。
- 7.有义务协助员工办理医保报销、分割单开具、医保政策咨询；负责工伤认定、劳动能力鉴定、工伤理赔全套申报手续；负责员工生育津贴申领、退休手续办理、离职经济补偿核算与手续办理；承担残保金按月申报缴纳、雇主责任险投保、项目办公、培训、差旅、食宿补助等全部运营成本核算发放。
- 8.建立员工健康证台账，入职前督促办理、到期前提前提醒续办，统一核验备案，无有效健康证人员禁止上岗。
- 9.有义务统一对派驻员工开展甲方食堂规章制度、操作规范、劳动纪律宣导教育，要求员工服从甲方岗位调度、现场管理、就餐服务安排，文明服务、坚守岗位；配合甲方开展食堂全员岗前安全、食品安全、服务规范培训，提升员工职业素养与人身安全防护能力。
- 10.有义务建立完整员工人事档案，纸质+电子档案妥善保管，随时配合甲方、教育局、市场监管局调阅、检查备案；员工花名册、身份证、学历证、健康证、劳动合同复印件全套资料提交甲方存档。
- 11.自行承担派驻员工食宿，严格遵守学校场地食宿管理规定。
- 12.员工出现离职、休假、辞退造成岗位空缺时，有义务启动应急补人机制，及时输送合格人员补齐编制，保障在岗人数完整，不影响食堂正常出餐。
- 13.派驻本项目所有员工发生工伤事故，由乙方作为用人单位全权负责：事故调查、工伤申报、劳动能力鉴定、工伤保险待遇申领、超出保险赔付部分的赔偿协商、支付；员工重大疾病、非因工死亡，乙方依法开展调查、对接家属、办理社保丧葬补助、抚恤金申领。
- 14.全部员工离职经济补偿金、赔偿金手续由乙方办理、核算、发放。
- 15.因乙方拖欠工资、未缴社保、违规用工引发员工到校内聚集、投诉、负面舆情，乙方承担全部违约金与赔偿，甲方有权解除合同。

## 七、保密

乙方保证对其在讨论、签订、履行本合同过程中所获悉的属于甲方的且无法从公开渠道获得的文件资料及信息，甲方在讨论、签订、履行本合同过程中向乙方提供的文件资料及信息，以及涉及公民、单位、组织等第三方主体的信息、数据等，予以严格保密并应采取相应的保密措施，保证其自身及工作人员不私自使用或向任何第三方泄露；且未经相关方同意，乙方不得自己使用（包括但不限于访问、利用、支配、修改、转让、销毁等）或应用于本合同规定范围外或提供给第三方使用（包括但不限于访问、利用、支配、修改、转让、销毁等）。无论本合同是否被撤销、变更、解除或终止，无论本合同是否生效，本合同之保密条款不受其限制而继续有效。

#### 八、违约责任与赔偿损失

1.未经甲方同意，乙方擅自将服务项目转包、分包或交由第三方实际履行的，视为乙方根本违约，乙方应按本合同总价款的**5%**向甲方支付违约金，且甲方有权单方解除合同。

2.乙方在合同生效后**10**个自然日内未能按照甲方要求及投标承诺配齐全部服务人员，在甲方规定的合理期限内仍未完成整改的，视为乙方根本违约，甲方有权单方解除合同，并要求乙方向甲方支付合同总价的**5%**的违约金。

3.在食堂运行期间，出现人员到岗严重不足(未经正规流程，到岗人数低于总人数的比例**80%**)影响食堂正常用餐，则视为乙方根本违约，甲方有权单方解除合同，并要求乙方向甲方支付合同总价的**5%**的违约金。

4.因乙方经营不善、停业、破产等自身原因，导致其无法继续提供本合同约定的服务或无法按时足额支付服务人员报酬的，甲方及服务人员可通过法律途径追究乙方责任；由于乙方管理或安排工作失误，导致服务人员遭受经济损失并引发纠纷或索赔的，由此产生的一切责任、费用及后果均由乙方独立承担。

5.因乙方与服务人员之间的劳动争议、薪酬纠纷等事宜处理不当（包括但不限于拖欠薪酬、未依法缴纳社会保险等），导致服务人员至甲方工作场所聚集、抗议或引发负面舆论事件，对甲方声誉造成重大损害的，甲方有权单方解除合同，并要求乙方向甲方支付合同总价的**5%**的违约金。

6.合同履行完毕前，乙方无正当理由在未经甲方同意的情况下擅自终止/解除合同的，合同项下未付款项均不予支付且乙方应全额退还已收取款项（如有）；同时，乙方应按本合同总价款的**5%**向甲方支付违约金。

7.如因乙方的违约行为导致甲方遭受损失（包括但不限于甲方合同履行而发生的支出、诉讼费/仲裁费、财产保全费、财产保全担保费、公证费、评估费、鉴定费、拍卖费、查询费、律师费、差旅费、调查取证费、财务费用、向第三人支付的赔偿款/违约金/费用、向政府部门支付的罚款等）的，除支付违约金外，乙方还应当予以赔偿。

8.本合同因在服务期内，如因国家政策调整、甲方机构改革、财政预算资金无法到位等不可归责于双方的政策性原因等非因乙方原因而提前解除的，如乙方无实际发生工作量或未实际产生费用的，甲方无需支付合同价款；如已实际发生工作量或已实际产生费用的，甲方按乙方实际已完成工作量或已实际产生费用等予以审核后据实结算并支付合同价款；除此以外，甲方无需向乙方作出其他赔偿或补偿。本合同因乙方原因导致提前解除的，无论乙方是否发生相关工作量或是否实际产生费用，本合同项下未付款项均不予支付，且乙方应全额退还已收取款项（如有）。

#### 九、争议的解决

在履行合同的过程中，甲、乙双方如产生合同纠纷，协商不成的情况下，可向甲方所在地人民法院提起诉讼。

#### 十、不可抗力

如由于战争、骚乱、恐怖主义、自然灾害、罢工、政府行为、国家法律法规或规章变动、网络安全、网络无法覆盖、停电、通信线路被人为破坏，导致本协议无法继续履行的，受影响方无须承担违约责任，但应尽快书面通知对方。

#### 十一、其它

1.合同生效：本合同自双方法定代表人或授权代表签字并加盖公章或合同专用章之日起生效。

2.合同份数：一式 份，甲方执 份，乙方执 份，具有同等法律效力。

3.合同变更：由于出现不可预见的情况，影响项目无法如期完成，甲乙双方可要求变更约定事项，但应及时通知对方，并由双方协商解决。

4.本合同如与法律、法规及国家相关规定不符的，以法律、法规及国家的相关规定为准。

5.本合同未尽事宜，双方可签订补充合同，补充合同与所有附件均为合同的有效组成部分，与本合同具有同等法律效力。

6.本合同首部列明之当事人联系方式和联系信息适用于双方工作联系往来、法律文书及争议解决时人民法院及/或仲裁机构的法律文书送

达，人民法院及/或仲裁机构的诉讼文书（含裁判文书）向本合同任何一方的上述地址和/或工商登记公示地址送达的，视为有效送达。一方变更联系方式和联系信息的，应当在变更后3日内书面通知对方，对方实际收到变更通知前的送达仍为有效送达。

|             |             |
|-------------|-------------|
| 甲方（盖章）：     | 乙方（盖章）：     |
| 地址：         | 地址：         |
| 法定代表人或授权代表： | 法定代表人或授权代表： |
| 签约时间： 年 月 日 | 签约时间： 年 月 日 |

附件1：临时用工使用审批表

临时用工使用审批表

| 申请日期  | 所需人数 | 到岗时间 | 姓名 | 身份证号 | 是否有健康证 | 工作内容 | 申请人（签字） | 审核结果 | 审核人（签字） |
|-------|------|------|----|------|--------|------|---------|------|---------|
| 年月日   |      |      |    |      |        |      |         |      |         |
| 年月日   |      |      |    |      |        |      |         |      |         |
| 年月日   |      |      |    |      |        |      |         |      |         |
| 年月日   |      |      |    |      |        |      |         |      |         |
| ..... |      |      |    |      |        |      |         |      |         |

附件2：月度考核评分表

月度考核评分表

| 考核内容            | 考核方法                                                                                                                  | 分值 | 扣分原因 | 得分 |
|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|------|----|
| 1.服务完成情况        | 按照各个服务内容要求进行评估，1项未达标扣10分。<br>。                                                                                        | 40 |      |    |
| 2.人员提供的状况       | 按照人员要求进行评估，1人未按照要求提供扣2分；未按照数量提供，缺1人扣2分；出现劳务纠纷情况，1次扣5分；服务人员出现违规违纪现象，1次扣5分；                                             | 20 |      |    |
| 3.中标供应商对于预算使用   | 服务过程中，乙方未按照要求进行经费使用，1次扣10分；未按时发放服务人员工资影响服务，1次扣10分。                                                                    | 20 |      |    |
| 4.乙方对于问题的响应     | 服务过程中出现较严重问题，乙方在24小时没有响应且没有解决好问题的，1次扣10分；响应了没有及时处理，1次扣5分。                                                             | 20 |      |    |
| 合计100分          |                                                                                                                       |    |      |    |
| 考核评分说明          | 本考核表为甲方对乙方工作的每月考核内容，满分100分，得分在90分（含）以上可得当月全额服务费。得分在81-89分，该月仅付90%服务费，得分在70-80分，该月仅付80%服务费。低于80分达到2次以上的，甲方有权与乙方解除项目合同。 |    |      |    |
| 考核人：考核时间： 年 月 日 |                                                                                                                       |    |      |    |



## 第六章 投标文件格式与要求

投标人应提交证明其有资格参加投标和中标后有能力履行合同的相关文件，并作为其投标文件的一部分，所有文件必须真实可靠、不得伪造，否则将按相关规定予以处罚。

### 1.法人或者其他组织的营业执照等证明文件，自然人的身份证明：

法人包括企业法人、机关法人、事业单位法人和社会团体法人；其他组织主要包括合伙企业、非企业专业服务机构、个体工商户、农村承包经营户；自然人是指《中华人民共和国民法典》（以下简称《民法典》）规定的具有完全民事行为能力、能够承担民事责任和义务的公民。如投标人是企业（包括合伙企业），要提供在工商部门注册的有效“企业法人营业执照”或“营业执照”；如投标人是事业单位，要提供有效的“事业单位法人证书”；投标人是非企业专业服务机构的，如律师事务所，会计师事务所要提供执业许可证等证明文件；如投标人是个体工商户，要提供有效的“个体工商户营业执照”；如投标人是自然人，要提供有效的自然人身份证明。

这里所指“其他组织”不包括法人的分支机构，由于法人分支机构不能独立承担民事责任，不能以分支机构的身份参加政府采购，只能以法人身份参加。“但由于银行、保险、石油石化、电力、电信等行业具有其特殊性，如果能够提供其法人给予的相应授权证明材料，可以参加政府采购活动”。

### 2.财务状况报告，依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料（详见资格性审查表要求）

### 3.具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的声明。

### 4.投标人参加政府采购前三年内在经营活动中没有重大违法记录书面声明函。

### 5.信用记录查询

（1）查询渠道：通过“信用中国”网站([www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn))和“中国政府采购网”（[www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn)）进行查询；

（2）查询截止时点：提交投标文件截止日当天；

（3）查询记录：对列入失信被执行人、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、信用报告进行查询；

采购人或采购代理机构应当按照查询渠道、查询时间节点、查询记录内容进行查询，并存档。对信用记录查询结果中显示投标人被列入失信被执行人、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投标人作无效投标处理。

### 6. 按照招标文件要求，投标人应当提交的资格、资信证明文件。

# 投标文件封面

（项目名称）

# 投标文件封面

（正本 / 副本）

采购计划编号：**441900011-2026-00129**

采购项目编号：**441900011-2026-00129**

所投采购包：第 包

（投标人名称）

年 月 日

## 投标文件目录

- 一、投标函
- 二、开标一览表
- 三、分项报价表
- 四、政策适用性说明
- 五、关于符合本国产品标准的声明函等有关证明文件
- 六、法定代表人证明书
- 七、法定代表人授权书
- 八、投标保证金
- 九、提供具有独立承担民事责任的能力的证明材料
- 十、资格性审查要求的其他资质证明文件
- 十一、承诺函
- 十二、中小企业声明函
- 十三、监狱企业
- 十四、残疾人福利性单位声明函
- 十五、联合体共同投标协议书
- 十六、投标人业绩情况表
- 十七、技术和服务要求响应表
- 十八、商务条件响应表
- 十九、履约进度计划表
- 二十、各类证明材料
- 二十一、采购代理服务费用支付承诺书
- 二十二、需要采购人提供的附加条件
- 二十三、询问函、质疑函、投诉书格式
- 二十四、项目实施方案、质量保证及售后服务承诺等
- 二十五、政府采购投标（响应）担保函
- 二十六、政府采购履约担保函、采购合同履行保险凭证



格式一：

## 投标函

致：广东政通招标有限公司

你方组织的“东莞滨海湾未来学校食堂人力资源服务采购项目”项目的招标[采购项目编号为：441900011-2026-00129]，我方愿参与投标。

(投标人名称)作为投标人正式授权(授权代表全名,职务)代表我方全权处理有关本投标的一切事宜。

我方确认收到贵方提供的“东莞滨海湾未来学校食堂人力资源服务采购项目”项目的招标文件的全部内容。

我方已完全明白招标文件的所有条款要求，并申明如下：

(一) 按招标文件提供全部标的投标总价详见《开标一览表》。

(二) 本投标文件的有效期为从提交投标（响应）文件的截止之日起**90**日历天。在此提交的资格证明文件均至投标截止日有效，如有在投标有效期内失效的，我方承诺在中标后补齐一切手续，保证所有资格证明文件直至采购合同终止日有效。

(三) 我方明白并同意，在规定的开标日之后，投标有效期之内撤销投标或中标后不按规定与采购人签订合同或不提交履约保证金，则贵方将不予退还投标保证金。

(四) 我方愿意向贵方提供任何与本项报价有关的数据、情况和技术资料。若贵方需要，我方愿意提供我方作出的一切承诺的证明材料。

(五) 我理解贵方不一定接受最低投标价或任何贵方可能收到的投标。

(六) 我方如果中标，将保证履行招标（采购）文件及其澄清、修改文件（如果有）以及投标（响应）文件中的全部责任和义务，按质、按量、按期完成《合同书》中的全部任务。

(七) 我方作为法律、财务和运作上独立于采购人、采购代理机构的投标人，在此保证所提交的所有文件和全部说明是真实的和正确的。

(八) 我方投标报价已包含应向知识产权所有权人支付的所有相关税费，并保证采购人在中国使用我方提供的标的时，如有第三方提出侵犯其知识产权主张的，责任由我方承担。

(九) 我方接受采购人委托向贵方支付代理服务费，项目总报价已包含代理服务费，如果被确定为中标人，承诺向贵方足额支付。（若采购人支付代理服务费，则此条不适用）

(十) 我方与其他投标人不存在单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系。

(十一) 投标人未存在《政府采购法实施条例》第十八条第二款规定的情形：

(1) 对于除整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务以外的采购项目:即未为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务；

(2) 对于整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的项目:即未成为本项目除前期整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务以外的其它采购活动中标商(或成交商)；

(3) 对于设计施工一体化的项目:即未为本项目提供规范编制或者项目管理、监理、检测等服务。

(十二) 我方承诺遵守《中华人民共和国民法典》有关规定和《中华人民共和国妇女权益保障法》中关于“劳动和社会保障权益”的有关要求。

(十三) 我方具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件，声明如下：

(1) 我方参加本项目政府采购活动前**3**年内在经营活动中没有以下违法记录：因违法经营被禁止参加政府采购活动的期限已届满；因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。

(2) 我方符合法律、行政法规规定的其他条件。

(十四) 如我方中标，将保证投标文件所提供的材料（包括需要年审、继续教育等完成后才能执业的行政许可、人员证书等情形），如果有效期未能覆盖项目（包组）合同履行期的，将提前按规定办理延期手续，确保合同顺利履行。

(十五) 我方对在本函及投标文件中所作的所有承诺承担法律责任。

（十六）以上内容如有虚假或与事实不符的，评标委员会可将我方做无效投标处理，我方愿意承担相应的法律责任。

（十七）所有与本招标有关的函件请发往下列地址：

地 址：\_\_\_\_\_ 邮政编码：\_\_\_\_\_

电 话：\_\_\_\_\_

传 真：\_\_\_\_\_ 电子邮箱：\_\_\_\_\_

代表姓名：\_\_\_\_\_ 职 务：\_\_\_\_\_

投标人法定代表人（或法定代表人授权代表）签字或盖章：\_\_\_\_\_

投标人名称（盖章）：\_\_\_\_\_

日期： 年 月 日

格式二：

开标一览表

注：投标供应商应在投标客户端【报价部分】进行填写，投标客户端软件将自动根据供应商填写信息在线生成开标一览表，若在投标文件中出现非系统生成的开标一览表，且与投标客户端生成的开标一览表信息内容不一致，以投标客户端在线填写报价并生成的内容为准。（下列表样仅供参考）

采购项目编号：

项目名称：

投标人名称：

| 序号 | 采购项目名称/采购包名称 | 投标报价（元/%） | 交货或服务期 | 交货或服务地点 |
|----|--------------|-----------|--------|---------|
| 1  |              |           |        |         |

投标人签章：\_\_\_\_\_

日期： 年 月 日

格式三：

分项报价表

注：投标供应商应在投标客户端【报价部分】进行填写，投标客户端软件将自动根据供应商填写信息在线生成分项报价表，若在投标文件中出现非系统生成的分项报价表，且与投标客户端生成的分项报价表信息内容不一致，以投标客户端在线填写报价并生成的内容为准。（下列表样仅供参考）

采购项目编号：

项目名称：

投标人名称：

采购包：

货币及单位：人民币/元

| 品目号 | 序号 | 货物名称 | 规格型号 | 品牌 | 产地 | 制造商名称 | 单价 | 数量 | 总价 |
|-----|----|------|------|----|----|-------|----|----|----|
| 1   |    |      |      |    |    |       |    |    |    |

| 品目号 | 序号 | 服务名称 | 服务范围 | 服务要求 | 服务时间 | 服务标准 | 单价 | 数量 | 总价 |
|-----|----|------|------|------|------|------|----|----|----|
| 1   |    |      |      |      |      |      |    |    |    |

投标人签章：\_\_\_\_\_

日期： 年 月 日

格式四：

政策适用性说明

按照政府采购有关政策的要求，在本次的技术方案中，采用符合政策的小型或微型企业产品、节能产品、环境标志产品，主要产品与核心技术介绍说明如下：

| 序号  | 主要产品/技术名称（规格型号、注册商标） | 制造商(开发商) | 制造商企业类型 | 节能产品 | 环境标志产品 | 认证证书编号 | 该产品报价在总报价中占比（%） |
|-----|----------------------|----------|---------|------|--------|--------|-----------------|
| 1   |                      |          |         |      |        |        |                 |
| 2   |                      |          |         |      |        |        |                 |
| 3   |                      |          |         |      |        |        |                 |
| 4   |                      |          |         |      |        |        |                 |
| 5   |                      |          |         |      |        |        |                 |
| ... |                      |          |         |      |        |        |                 |

注：1.制造商为小型或微型企业时才需要填“制造商企业类型”栏,填写内容为“小型”或“微型”；  
2.“节能产品、环境标志产品”须填写认证证书编号，并在对应“节能产品”、“环境标志产品”栏中勾选，同时提供有效期内的证书复印件（加盖投标人公章）

投标人名称（盖章）：\_\_\_\_\_

日期： 年 月 日

**格式五：关于符合本国产品标准的声明函等有关证明文件（如适用）**

**注：**

1. 供应商提供本国产品应符合《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》（国办发〔2025〕34号），在投标文件中出具《关于符合本国产品标准的声明函》或财政部会同有关部门规定的有关证明文件；当采购项目或者采购包中含有多种产品的，供应商还应当提供《关于本国产品比例的承诺函》（见下附件3，格式内容仅供参考）
2. 供应商提供虚假《声明函》、虚假证明文件谋取中标、成交的，依照政府采购法律法规规定追究相应责任。

## 附件1

### 中国境内生产的组件成本核算基本规则

产品在中国境内生产的组件成本，一般按照其二级组件的相关成本进行核算。按照产品的一级组件进行成本核算能够满足中国境内生产的组件成本判定需求的，可以按照一级组件的相关成本进行核算。

1. 产品的一级组件是指直接组成产品的组件。产品的二级组件是指直接组成产品一级组件的组件。一级组件不可分解的，视同二级组件。

2. 二级组件在中国境内生产的，其全部成本计入中国境内生产的组件成本；二级组件不在中国境内生产的，其成本不计入中国境内生产的组件成本。

3. 产品总成本和组件成本以相关会计核算数据、采购合同、进货记录等为基础进行计算。

4. 需要对成本核算规则予以进一步明确的其他有关事项，由财政部会同有关部门另行规定。

附件2

关于符合本国产品标准的声明函

本公司（单位）郑重声明，根据《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》（国办发〔2025〕34号）的规定，本公司（单位）提供的以下产品属于本国产品。具体情况如下：

- 1. （产品名称1），生产厂为（厂名），厂址为（生产厂址）。（产品名称1）的中国境内生产的组件成本占比  $\geq$  （规定比例）。（产品名称1）的（关键组件）在中国境内生产。（产品名称1）的（关键工序）在中国境内完成。
- 2. （产品名称2），生产厂为（厂名），厂址为（生产厂址）。（产品名称2）的中国境内生产的组件成本占比  $\geq$  （规定比例）。（产品名称2）的（关键组件）在中国境内生产。（产品名称2）的（关键工序）在中国境内完成。
- 3. ....

本公司（单位）对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，愿承担相应法律责任。

公司（单位）名称（盖章）： \_\_\_\_\_

日期： \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

注：

- 1. 产品如有型号，请在“产品名称”栏一并填写。
- 2. 生产厂名与厂址应与生产厂营业执照载明的相关信息保持一致。
- 3. 该产品的中国境内生产的组件成本占比相关要求实施前，“规定比例”栏可不填，下同。
- 4. 该产品的关键组件要求实施前，“关键组件”栏可不填，下同。
- 5. 该产品的关键工序要求实施前，“关键工序”栏可不填，下同。



附件3（当采购项目或者采购包中含有多种产品的，供应商还应当提供本承诺函，格式内容仅供参考）

关于本国产品比例的承诺函（如适用）

本公司（单位）郑重承诺，根据《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》（国办发〔2025〕34号）的规定，本公司（单位）提供的符合本国产品标准的产品成本之和占提供的全部产品成本之和的比例达到80%以上。

本公司（单位）对上述承诺内容的真实性负责。如有虚假，愿承担相应法律责任。

公司（单位）名称（盖章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

#### 附件4

##### 本国产品标准有关证明材料（如适用）

1. 供应商认为需提供的其他资料。
2. 财政部会同有关部门规定的有关证明文件。

格式六：

（投标人可使用下述格式，也可使用广东省工商行政管理局统一印制的法定代表人证明书格式）

法定代表人证明书

\_\_\_\_\_ 现任我单位 \_\_\_\_\_ 职务，为法定代表人，特此证明。

有效期限： \_\_\_\_\_

附：代表人性别： \_\_\_\_\_ 年龄： \_\_\_\_\_ 身份证号码： \_\_\_\_\_

注册号码： \_\_\_\_\_ 企业类型： \_\_\_\_\_

经营范围： \_\_\_\_\_

投标人名称（盖章）： \_\_\_\_\_

地址： \_\_\_\_\_

法定代表人（签字或盖章）： \_\_\_\_\_

职务： \_\_\_\_\_

日期： 年 月 日

格式七:

法定代表人授权书格式

(对于银行、保险、电信、邮政、铁路等行业以及获得总公司投标授权的分公司，可以提供投标分支机构负责人授权书)

法定代表人授权书

致：广东政通招标有限公司

本授权书声明：\_\_\_\_\_是注册于\_(国家或地区)的\_(投标人名称)的法定代表人，现任\_\_\_\_\_职务，有效证件号码：\_\_\_\_\_。现授权\_(姓名、职务)作为我公司的全权代理人，就“东莞滨海湾未来学校食堂人力资源服务采购项目”项目采购[采购项目编号为441900011-2026-00129]的投标和合同执行，以我方的名义处理一切与之有关的事宜。

本授权书于\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日签字生效，特此声明。

投标人（盖章）：\_\_\_\_\_

地址：\_\_\_\_\_

法定代表人（签字或盖章）：\_\_\_\_\_

职务：\_\_\_\_\_

被授权人（签字或盖章）：\_\_\_\_\_

职务：\_\_\_\_\_

日期： 年 月 日

格式八：

**投标保证金**

采购文件要求递交投标保证金的，投标人应在此提供保证金的凭证的复印件。

格式九:

提供具有独立承担民事责任的能力的证明材料

格式十：

资格审查要求的其他资质证明文件

具有履行合同所必需的设备和专业技术能力

格式十一：

（对于采购需求写明“提供承诺”的条款，供应商可参照以下格式提供承诺）

承诺函

致：东莞滨海湾未来学校

对于\_\_\_\_\_项目（项目编号：\_\_\_\_\_），我方郑重承诺如下：

如中标/成交，我方承诺严格落实采购文件以下条款：（建议逐条复制采购文件相关条款原文）

（一）星号条款

- 1.
- 2.
- 3.

.....

（二）三角号条款

- 1.
- 2.
- 3.

.....

（三）非星号、非三角号条款

- 1.
- 2.
- 3.

.....

特此承诺。

供应商名称（盖章）：\_\_\_\_\_

日期： 年 月 日



格式十二：

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

中小企业声明函（所投产品制造商为中小企业时提交本函，所属行业应符合采购文件中明确的本项目所属行业）

中小企业声明函（货物）

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，提供的货物全部由符合政策要求的中小企业制造。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）行业；制造商为（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）行业；制造商为（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。

企业名称（盖章）：\_\_\_\_\_

日期： 年 月 日

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成立企业可不填报

2：投标人应当对其出具的《中小企业声明函》真实性负责，投标人出具的《中小企业声明函》内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标。在实际操作中，投标人希望获得中小企业扶持政策支持的，应从制造商处获得充分、准确的信息。对相关制造商信息了解不充分，或者不能确定相关信息真实、准确的，不建议出具《中小企业声明函》。

中小企业声明函（承建本项目工程为中小企业或者承接本项目服务为中小企业时提交本函，所属行业应符合采购文件中明确的本项目所属行业）

### 中小企业声明函（工程、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，工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业（或者：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）行业；承建（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）行业；承建（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。

企业名称（盖章）：\_\_\_\_\_

日期： 年 月 日

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成立企业可不填报。

2：投标人应当自行核实是否属于小微企业，并认真填写声明函，若有虚假将追究其责任。

**格式十三：**

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

**监狱企业**

提供由监狱管理局、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。

格式十四：

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

残疾人福利性单位声明函

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（盖章）：\_\_\_\_\_

日期： 年 月 日

注：本函未填写或未勾选视作未做声明。

**格式十五：**

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

**联合体共同投标协议书**

立约方：（甲公司全称）

（乙公司全称）

（.....公司全称）

（甲公司全称）、（乙公司全称）、（.....公司全称）自愿组成联合体，以一个投标人的身份共同参加（采购项目名称）（采购项目编号）的响应活动。经各方充分协商一致，就项目的响应和合同实施阶段的有关事务协商一致订立协议如下：

**一、联合体各方关系**

（甲公司全称）、（乙公司全称）、（.....公司全称）共同组成一个联合体，以一个投标人的身份共同参加本项目的响应。（甲公司全称）、（乙公司全称）、（.....公司全称）作为联合体成员，若中标，联合体各方共同与（采购人）签订政府采购合同。

**二、联合体内部有关事项约定如下：**

1.（甲公司全称）作为联合体的牵头单位，代表联合体双方负责投标和合同实施阶段的主办、协调工作。

2.联合体将严格按照文件的各项要求，递交投标文件，切实执行一切合同文件，共同承担合同规定的一切义务和责任，同时按照内部职责的划分，承担自身所负的责任和风险，在法律上承担连带责任。

3.如果本联合体中标，（甲公司全称）负责本项目\_\_\_\_\_部分，（乙公司全称）负责本项目\_\_\_\_\_部分。

4.如中标，联合体各方共同与（采购人）签订合同书，并就中标项目向采购人负责有连带的和各自的法律责任；

5.联合体成员（公司全称）为（请填写：小型、微型）企业，将承担合同总金额\_\_\_\_\_%的工作内容（联合体成员中有小型、微型企业时适用）。

三、联合体各方不得再以自己名义参与本采购包响应，联合体各方不能作为其它联合体或单独响应单位的项目组成员参加本采购包响应。因发生上述问题导致联合体响应成为无效报价，联合体的其他成员可追究其违约责任和经济损失。

四、联合体如因违约过失责任而导致采购人经济损失或被索赔时，本联合体任何一方均同意无条件优先清偿采购人的一切债务和经济赔偿。

五、本协议在自签署之日起生效，有效期内有效，如获中标资格，合同有效期延续至合同履行完毕之日。

六、本协议书正本一式\_\_\_\_\_份，随投标文件装订\_\_\_\_\_份，送采购人\_\_\_\_\_份，联合体成员各一份；副本一式\_\_\_\_\_份，联合体成员各执\_\_\_\_\_份。

甲公司全称：\_\_\_\_\_（盖章）\_\_\_\_\_，乙公司全称：\_\_\_\_\_（盖章）\_\_\_\_\_，.....公司全称：\_\_\_\_\_（盖章）\_\_\_\_\_，

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日，\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日，\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

注：1. 联合响应时需签本协议，联合体各方成员应在本协议上共同盖章确认。

2. 本协议内容不得擅自修改。此协议将作为签订合同的附件之一。

格式十六：

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

投标人业绩情况表

| 序号  | 客户名称 | 项目名称及合同金额（万元） | 签订合同时间 | 竣工验收报告时间 | 联系人及电话 |
|-----|------|---------------|--------|----------|--------|
| 1   |      |               |        |          |        |
| 2   |      |               |        |          |        |
| 3   |      |               |        |          |        |
| 4   |      |               |        |          |        |
| ... |      |               |        |          |        |

根据上述业绩情况，按招标文件要求附销售或服务合同复印件及评审标准要求的证明材料。

格式十七:

《技术和服务要求响应表》

| 序号  | 标的名称 | 参数性质 | 采购文件规定的技术和服务要求 | 投标文件响应的具体内容 | 型号 | 是否偏离 | 证明文件所在位置 | 备注 |
|-----|------|------|----------------|-------------|----|------|----------|----|
| 1   |      |      |                |             |    |      |          |    |
| 2   |      |      |                |             |    |      |          |    |
| 3   |      |      |                |             |    |      |          |    |
| 4   |      |      |                |             |    |      |          |    |
| 5   |      |      |                |             |    |      |          |    |
| 6   |      |      |                |             |    |      |          |    |
| ... |      |      |                |             |    |      |          |    |
| ... |      |      |                |             |    |      |          |    |

说明:

- 1.“采购文件规定的技术和服务要求”项下填写的内容应与招标文件中采购需求的“技术要求”的内容保持一致。投标人应当如实填写上表“投标文件响应的具体内容”处内容，对采购文件提出的要求和条件作出明确响应，并列明具体响应数值或内容，只注明符合、满足等无具体内容表述的，将视为未实质性满足招标文件要求。投标人需要说明的内容若需特殊表达，应先在表中进行相应说明，再另页应答，否则投标无效。
2. 参数性质栏目按招标文件有标注的“★”、“▲”号条款进行填写，打“★”号条款为实质性条款，若有任何一条负偏离或不满足则导致投标无效。打“▲”号条款为重要技术参数（如有），若有部分“▲”条款未响应或不满足，将根据评审要求影响其得分，但不作为无效投标条款。
3. “是否偏离”项下应按下列规定填写：优于的，填写“正偏离”；符合的，填写“无偏离”；低于的，填写“负偏离”。
- 4.“备注”处可填写偏离情况的说明。

格式十八：

《商务条件响应表》

| 序号    | 参数性质 | 采购文件规定的商务条件 | 投标文件响应的具体内容 | 是否偏离 | 证明文件所在位置 | 备注 |
|-------|------|-------------|-------------|------|----------|----|
| 1     |      |             |             |      |          |    |
| 2     |      |             |             |      |          |    |
| 3     |      |             |             |      |          |    |
| 4     |      |             |             |      |          |    |
| 5     |      |             |             |      |          |    |
| 6     |      |             |             |      |          |    |
| 7     |      |             |             |      |          |    |
| 8     |      |             |             |      |          |    |
| 9     |      |             |             |      |          |    |
| ..... |      |             |             |      |          |    |

说明：

1. “采购文件规定的商务条件”项下填写的内容应与招标文件中采购需求的“商务要求”的内容保持一致。
2. 投标人应当如实填写上表“投标文件响应的具体内容”处内容，对采购文件规定的商务条件作出明确响应，并列明具体响应数值或内容，只注明符合、满足等无具体内容表述的，将视为未实质性满足招标文件要求。投标人需要说明的内容若需特殊表达，应先在表中进行相应说明，再另页应答，否则投标无效。
3. 参数性质栏目按招标文件有标注的“★”、“▲”号条款进行填写，打“★”号条款为实质性条款，若有任何一条负偏离或不满足则导致投标无效。打“▲”号条款为重要技术参数（如有），若有部分“▲”条款未响应或不满足，将根据评审要求影响其得分，但不作为无效投标条款。
4. “是否偏离”项下应按下列规定填写：优于的，填写“正偏离”；符合的，填写“无偏离”；低于的，填写“负偏离”。
5. “备注”处可填写偏离情况的说明。



格式十九：

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

履约进度计划表

| 序号 | 拟定时间安排        | 计划完成的工作内容 | 实施方建议或要求 |
|----|---------------|-----------|----------|
| 1  | 拟定__年__月__日   | 签订合同并生效   |          |
| 2  | __月__日—__月__日 |           |          |
| 3  | __月__日—__月__日 |           |          |
| 4  | __月__日—__月__日 | 质保期       |          |

**格式二十：**

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

**各类证明材料**

- 1.招标文件要求提供的其他资料。
- 2.投标人认为需提供其他资料。

格式二十一：

采购代理服务费支付承诺书

致：广东政通招标有限公司

如果我方在贵采购代理机构组织的东莞滨海湾未来学校食堂人力资源服务采购项目招标中获中标（采购项目编号：441900011-2026-00129），我方保证在收取《中标通知书》时，按招标文件对代理服务费支付方式的约定，承担本项目代理服务费。

我方如违约，愿凭贵单位开出的违约通知，从我方提交的投标保证金中支付，不足部分由采购人在支付我方的中标合同款中代为扣付；以投标担保函（或保险保函）方式提交投标保证金时，同意和要求投标担保函开立银行或担保机构、保险保函开立的保险机构应广东政通招标有限公司的要求办理支付手续。

特此承诺！

投标人法定名称（公章）： \_\_\_\_\_  
投标人法定地址： \_\_\_\_\_  
投标人授权代表（签字或盖章）： \_\_\_\_\_  
电 话： \_\_\_\_\_  
传 真： \_\_\_\_\_  
承诺日期： \_\_\_\_\_

格式二十二：

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

需要采购人提供的附加条件

| 序号 | 投标人需要采购人提供的附加条件 |
|----|-----------------|
| 1  |                 |
| 2  |                 |
| 3  |                 |

注：投标人完成本项目需要采购人配合或提供的条件必须在上表列出，否则将视为投标人同意按现有条件完成本项目。如上表所列附加条件含有采购人不能接受的，将被视为投标无效。

格式二十三：

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

询问函、质疑函、投诉书格式

说明：本部分格式为投标人提交询问函、质疑函、投诉函时使用，不属于投标文件格式的组成部分。

询问函

广东政通招标有限公司

我单位已登记并准备参与“东莞滨海湾未来学校食堂人力资源服务采购项目”项目（采购项目编号：441900011-2026-00129）的投标活动，现有以下几个内容（或条款）存在疑问（或无法理解），特提出询问。

- 一、\_\_\_\_\_（事项一）
  - （1）\_\_\_\_\_（问题或条款内容）
  - （2）\_\_\_\_\_（说明疑问或无法理解原因）
  - （3）\_\_\_\_\_（建议）
- 二、\_\_\_\_\_（事项二）
- ...

随附相关证明材料如下：（目录）

询问人（公章）： \_\_\_\_\_  
法定代表人或授权代表（签字或盖章）： \_\_\_\_\_  
地址/邮编： \_\_\_\_\_  
电话/传真： \_\_\_\_\_  
日期： 年 月 日

## 质疑函

### 一、质疑供应商基本信息

质疑供应商：

地址：\_\_\_\_\_ 邮编：\_\_\_\_\_

联系：\_\_\_\_\_ 联系电话：\_\_\_\_\_

授权代表：\_\_\_\_\_

联系电话：\_\_\_\_\_

地址：\_\_\_\_\_ 邮编：\_\_\_\_\_

### 二、质疑项目基本情况

质疑项目的名称：\_\_\_\_\_

质疑项目的编号：\_\_\_\_\_ 包号：\_\_\_\_\_

采购人名称：\_\_\_\_\_

采购文件获取日期：\_\_\_\_\_

### 三、质疑事项具体内容

质疑事项1：\_\_\_\_\_

事实依据：\_\_\_\_\_

法律依据：\_\_\_\_\_

质疑事项2：\_\_\_\_\_

.....

### 四、与质疑事项相关的质疑请求

请求：\_\_\_\_\_

签字(签章)：\_\_\_\_\_ 公章：\_\_\_\_\_

日期： 年 月 日

质疑函制作说明：

1. 供应商提出质疑时，应提交质疑函和必要的证明材料。
2. 质疑供应商若委托代理人进行质疑的，质疑函应按要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由质疑供应商签署的授权委托书。授权委托书应载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。
3. 质疑供应商若对项目的某一分包进行质疑，质疑函中应列明具体采购包号。
4. 质疑函的质疑事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。
5. 质疑函的质疑请求应与质疑事项相关。
6. 质疑供应商为自然人的，质疑函应由本人签字；质疑供应商为法人或者其他组织的，质疑函应由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

## 投诉书

### 一、投诉相关主体基本情况

投诉人：\_\_\_\_\_

地 址：\_\_\_\_\_ 邮编：\_\_\_\_\_

法定代表人/主要负责人：\_\_\_\_\_

联系电话：\_\_\_\_\_

授权代表：\_\_\_\_\_ 联系电话：\_\_\_\_\_

地 址：\_\_\_\_\_ 邮编：\_\_\_\_\_

被投诉人1：\_\_\_\_\_

地址：\_\_\_\_\_ 邮编：\_\_\_\_\_

联系人：\_\_\_\_\_ 联系电话：\_\_\_\_\_

被投诉人2：\_\_\_\_\_

.....

相关供应商：\_\_\_\_\_

地址：\_\_\_\_\_ 邮编：\_\_\_\_\_

联系人：\_\_\_\_\_ 联系电话：\_\_\_\_\_

### 二、投诉项目基本情况

采购项目名称：\_\_\_\_\_

采购项目编号：\_\_\_\_\_ 包号：\_\_\_\_\_

采购人名称：\_\_\_\_\_

代理机构名称：\_\_\_\_\_

采购文件公告:是/否 公告期限：\_\_\_\_\_

采购结果公告:是/否 公告期限：\_\_\_\_\_

### 三、质疑基本情况

投诉人于\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日,向提出质疑, 质疑事项为：\_\_\_\_\_

采购人/代理机构于\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日,就质疑事项作出了答复/没有在法定期限内作出答复。

### 四、投诉事项具体内容

投诉事项 1：\_\_\_\_\_

事实依据：\_\_\_\_\_

法律依据：\_\_\_\_\_

投诉事项2：\_\_\_\_\_

.....

### 五、与投诉事项相关的投诉请求

请求：\_\_\_\_\_

签字(签章)：\_\_\_\_\_ 公章\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

投诉书制作说明：

1.投诉人提起投诉时，应当提交投诉书和必要的证明材料，并按照被投诉人和与投诉事项有关的供应商数量提供投诉书副本。

2.投诉人若委托代理人进行投诉的，投诉书应按要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由投诉人签署的授权

委托书。授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。

3.投诉人若对项目的某一分包进行投诉，投诉书应列明具体分包号。

4.投诉书应简要列明质疑事项，质疑函、质疑答复等作为附件材料提供。

5.投诉书的投诉事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。

6.投诉书的投诉请求应与投诉事项相关。

7.投诉人为自然人的，投诉书应当由本人签字；投诉人为法人或者其他组织的，投诉书应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。



**格式二十四：**

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

项目实施方案、质量保证及售后服务承诺等内容和格式自拟。

格式二十五：

附件（以下格式文件由供应商根据需要选用）

政府采购投标（响应）担保函

编号：【 】号

（采购人）：

鉴于\_\_\_\_\_（以下简称“投标（响应）人”）拟参加编号为\_\_\_\_\_的（以下简称“本项目”）投标（响应），根据本项目采购文件，投标（响应）人参加投标（响应）时应向你方交纳投标（响应）保证金，且可以投标保险凭证的形式交纳投标（响应）保证金。应投标（响应）人的申请，我方以保险的方式向你方提供如下投标保证保险凭证：

一、保险责任的情形及保证金额

（一）在投标（响应）人出现下列情形之一时，我方承担保险责任：

- 1.中标（成交）后投标（响应）人无正当理由不与采购人签订《政府采购合同》；
- 2.采购文件规定的投标（响应）人应当缴纳保证金的其他情形。

（二）我方承担保险责任的最高金额为人民币\_\_\_\_\_元（大写）即本项目的投标（响应）保证金金额。

二、保证的方式及保证期间

我方保证的方式为：连带责任保证。

我方的保证期间为：本保险凭证自\_\_年\_\_月\_\_日起生效，有效期至开标日后的90天内。

三、承担保证责任的程序

1.你方要求我方承担保证责任的，应在本保函保证期间内向我方发出索赔通知。索赔通知应写明要求索赔的金额，支付款项应到达的账号、户名和开户行，并附有证明投标（响应）人发生我方应承担保证责任情形的事实材料。

2.我方在收到索赔通知及相关证明材料后，在15个工作日内进行审查，符合应承担保证责任情形的，我方按照你方的要求代投标（响应）人向你方支付相应的索赔款项。

四、保证责任的终止

1.保证期间届满，你方未向我方书面主张保证责任的，自保证期间届满次日起，我方保证责任自动终止。

2.我方按照本保函向你方履行了保证责任后，自我方向你方支付款项（支付款项从我方账户划出）之日起，保证责任终止。

3.按照法律法规的规定或出现我方保证责任终止的其它情形的，我方在本保函项下的保证责任终止。

五、免责条款

1.依照法律规定或你方与投标（响应）人的另行约定，全部或者部分免除投标（响应）人投标（响应）保证金义务时，我方亦免除相应的保证责任。

2.因你方原因致使投标（响应）人发生本保函第一条第（一）款约定情形的，我方不承担保证责任。

3.因不可抗力造成投标（响应）人发生本保函第一条约定情形的，我方不承担保证责任。

4.你方或其他有权机关对采购文件进行任何澄清或修改，加重我方保证责任的，我方对加重部分不承担保证责任，但该澄清或修改经我方事先书面同意的除外。

六、争议的解决

因本保函发生的纠纷，由你我双方协商解决，协商不成的，通过诉讼程序解决，诉讼管辖地法院为 法院。

七、保函的生效

本保函自我方加盖公章之日起生效。

保证人：\_\_\_\_\_（公章）\_\_\_\_\_

联系人：\_\_\_\_\_

联系电话：\_\_\_\_\_



政府采购履约担保函

编号：

（采购人）：

鉴于贵方在\_\_\_\_\_项目（项目编号为\_\_\_\_\_以下简称“项目”）的采购中，确定\_\_\_\_\_为中标人/供应商，拟签订/已签订项目相关采购合同（以下简称“主合同”）。依据主合同的约定，供应商应向贵方交纳履约保证金，且可以履约担保函的形式交纳履约保证金。应供应商的申请，我方以保证的方式向贵方提供如下履约保证金担保：

一、保证金额

我方的保证范围是主合同约定的合同价款总额的\_\_\_\_\_%，数额为\_\_\_\_\_（大写），币种为人民币（即主合同履约保证金金额）。

二、我方保证的方式为：连带责任保证。

三、我方保证的期间为：本保函自开立之日起生效，至 年 月 日止。

四、在本保函的有效期内，如被保证人违反上述合同或协议约定的义务，我方将在收到你方提交的本保函文件及符合下列全部条件的索赔通知后 30 个工作日内以上述保证金额为限支付你方索赔金额：

（一）索赔通知文件必须以书面形式提出，列明索赔金额，并由你方法定代表人(负责人)或授权代理人签字并加盖公章；

（二）索赔通知文件必须同时附有：

1.一项书面声明，声明索赔款项并未由被保证人或其代理人直接或间接地支付给你方；

2.证明被保证人违反上述合同或协议约定的义务以及有责任支付你方索赔金额的证据。

（三）索赔通知文件必须在本保函有效期内到达以下地址：

\_\_\_\_\_。

五、本保函保证金额将随被保证人逐步履行保函项下合同约定或法定的义务以及我方按你方索赔通知文件要求分次支付而相应递减。

六、本保函项下的权利不得转让，不得设定担保。受益人未经我方书面同意转让本保函或其项下任何权利，我方在本保函项下的义务与责任全部消灭。

七、本保函项下的合同或基础交易不成立、不生效、无效、被撤销、被解除，本保函无效；被保证人基于保函项下的合同或基础交易或其他原因的抗辩，我方均有权主张。

八、因本保函发生争议协商解决不成，按以下第（一）种方式解决：

（一）向我方所在地的人民法院起诉。

（二）提交 此栏空白 仲裁委员会(仲裁地点为此栏空白)按照申请仲裁时该会现行有效的仲裁规则进行仲裁。仲裁裁决是终局的，对双方均有约束力。

九、本保函适用中华人民共和国法律。

十、其他条款：

1.本保函有效期届满或提前终止，本保函自动失效，我方在本保函项下的义务与责任自动全部消灭，此后提出的任何索赔均为无效索赔，我方无义务作出任何赔付。

2.所有索赔通知必须在我方工作时间内到达本保函规定的地址。

十一、本保函自我方盖章之日起生效。

保证人：\_\_\_\_\_（盖章）

联系地址：\_\_\_\_\_

联系电话：\_\_\_\_\_

开立日期：\_\_年\_\_月\_\_日

## 采购合同履约保险凭证

致被保险人\_\_\_\_\_：

鉴于你方\_\_\_\_\_（招标方/被保险人）接受投保人\_\_\_\_\_（投标方）参加\_\_\_\_\_（采购）项目的投标，向投保人签发中标通知书，投保人在我公司投保《采购合同履约保证保险》，我公司接受投保人的请求，在保险责任范围内，愿意就投保人履行与你方订立的采购合同，向你方提供如下保证保险：

一、我公司对上述采购项目出具的《采购合同履约保证保险》保单号：

二、上述保单项下我公司的保险金额（最高限额）：人民币（¥： 元）

上述全部保险单的保险金额随投保人逐步履行采购合同约定的义务或我公司的赔付而递减。

三、本保险的保险期间自\_\_\_\_年\_\_月\_\_日\_\_时起至\_\_\_\_年\_\_月\_\_日\_\_时止，共计\_\_天。

四、本保险合同仅承担履约保证责任：在本保险期限内，供应商在《采购合同》的履约过程中，因下列情形给你方造成直接损失的，在收到你方提交的符合保险合同约定的全部条件的书面文件，我公司依据保险合同有关约定并与你方达成一致赔偿意见后 30 个工作日内以上述保险金额为限，支付你方索赔金额。

（一）投保人未按照采购合同约定的时间、地点交付采购标的；

（二）投保人供应采购标的的规格、型号、数量、质量等不符合《采购合同》的约定。

### 五、索赔文件

（一）经被保险人有权人签字、加盖被保险人公章的书面索赔声明正本，索赔声明须注明本保险凭证对应的保单号并申明如下事实：

（1）投保人未履行采购合同相关义务；

（2）投保人的违约事实。

（二）保险单正本；

（三）《采购合同》副本及与采购项目进展、质量、缺陷有关的证明文件（包括《中标通知书》、投标书及其附录、会议纪要、其他合同文件等）；

（四）保险人要求投保人、被保险人所能提供的与确认保险事故的性质、原因、损失程度等有关的其他证明和资料；

（五）仲裁机构出具的裁决书或法院出具的裁定书、判决书等生效法律文书（适用于仲裁或诉讼确认损失的方式）；

六、未经保险人书面同意，本保险凭证与保险合同不得转让、质押，否则保险人在本保险凭证与保险合同项下的保险责任自动解除。

七、本保证保险发生争议协商解决不成，向保险人所在地有管辖权的人民法院提起诉讼。

八、本保证保险适用的保险条款为《\_\_\_\_\_》。

九、保险责任免除及其他本保险凭证未载明事宜以保险合同约定为准。

十、本保险凭证自保险人加盖保单专用章起生效。

保证人：\_\_\_\_\_ (盖章)

地址：\_\_\_\_\_

电话：\_\_\_\_\_

开立日期：\_\_\_\_年\_\_月\_\_日