

# 采购文件

项目名称：东莞迎宾馆酒店有限公司及下属公司、实际  
管理公司劳务服务项目

项目采购编号：GYBG-LW-03-01-016 (2025)

采购人：东莞迎宾馆酒店有限公司

采购代理：广东政通招标有限公司



2025年12月

---

# 目录

第一部分投标邀请 .....	5
投标邀请书 .....	5
第二部分相关资料表格 .....	8
附表一：投标资料表（适用于 AB 包） .....	8
附表二：价格及商务技术评分权重细则表（适用于 A 包） .....	12
价格及商务技术评分权重细则表（适用于 B 包） .....	15
第三部分用户需求书 .....	18
第一章 商务需求书（适用于 AB 包） .....	18
第二章 技术需求书（适用于 AB 包） .....	20
第四部分投标人须知 .....	31
一、 说明 .....	31
1. 适用范围 .....	31
2. 定义 .....	31
3. 货物和服务 .....	31
4. 投标费用 .....	31
5. 知识产权 .....	32
6. 关于联合体投标 .....	32
7. 关于分支机构投标 .....	33
8. 踏勘现场 .....	33
二、 采购文件 .....	33
9. 采购文件的组成 .....	33
10. 采购文件的澄清或修改 .....	33
三、 投标文件的编制 .....	34
11. 投标文件的语言及度量衡单位 .....	34
12. 投标文件的组成 .....	34
13. 投标文件编制 .....	34
14. 投标报价说明 .....	35
15. 投标人所提供的服务或货物的证明文件 .....	35
16. 投标有效期 .....	36
17. ★投标保证金 .....	36
四、 投标文件的递交 .....	37
18. 投标文件的装订，签署，密封和标记 .....	37

---

19. 迟交的投标文件 .....	38
20. 投标样品（如需提交） .....	38
21. 投标截止期 .....	38
22. 投标文件的补充、修改与撤回 .....	38
五、 开标与评标 .....	39
23. 开标 .....	39
24. 评标委员会及评标方法 .....	39
25. 评审原则及评标过程的保密 .....	40
26. 评标程序 .....	40
27. 商务、技术、价格评审（本条款不适用于本项目） .....	44
28. 纪律和保密事项 .....	44
六、 授予合同 .....	44
29. 合同授予标准 .....	44
30. 发布中标结果 .....	45
31. 资格后审 .....	45
32. 合同的签订与履行 .....	45
33. 履约担保 .....	46
34. 预付款保函（适用于预付款支付） .....	47
七、 异议 .....	47
35. 异议 .....	47
八、 其他 .....	48
36. 采购文件的解释权 .....	48
第五部分 合同条款格式 .....	49
第六部分附件一投标文件格式 .....	70
投标文件目录 .....	92
附件 1. 评分标准索引表 .....	93
价格文件 .....	94
附件 2. 开标一览表格式 .....	95
商务文件 .....	96
附件 3. 投标书格式 .....	97
附件 4. 法定代表人证明书格式 .....	98
附件 5. 法定代表人授权书格式 .....	99
附件 6. 资格申明 .....	100
附件 7. 营业执照 .....	101

---

附件 8. 相关资质证明文件 .....	102
附件 9. 在经营活动中没有重大违法记录的书面声明格式 .....	103
附件 10. 承诺书格式 .....	104
附件 11. 商务需求条款偏离表格式 .....	105
附件 12. 业绩表 .....	106
附件 13. 联合体协议书（如有） .....	107
技术文件 .....	109
附件 14. 技术规格偏离表格式 .....	110
附件 15. 项目实施方案格式 .....	111
附件 16. 实施本项目的有关人员资料表格式 .....	112
附件 17. 投标保证金汇入情况说明格式 .....	113
附件 18. 不可撤销履约保函 .....	115
附件 19. 预付款保函（适用于预付款支付） .....	116
唱标信封 .....	117
附件 20. 唱标信封内装（内容务必与投标文件正本一致） .....	118

# 第一部分投标邀请

## 投标邀请书

广东政通招标有限公司（以下简称“采购代理机构”）受东莞迎宾馆酒店有限公司（以下简称“采购人”）委托，现就东莞迎宾馆酒店有限公司及下属公司、实际管理公司劳务服务项目（项目编号：GYBG-LW-03-01-016（2025））进行国内公开采购，欢迎符合采购文件要求的国内投标人参加投标。有关事项如下：

### 一、采购项目概况

- 1、采购项目名称：东莞迎宾馆酒店有限公司及下属公司、实际管理公司劳务服务项目
2. 最高限价：

序号	项目采购内容	服务期限	最高限价	预算金额（单位：元）	采购服务单位家数
A	计件劳务服务（楼层服务员）	自合同签订生效之日起至两年，若合作期内采购人及其下属单位合计结算金额达到合同总价，则合同提前终止。	21.6元/间	6,566,000.00	1
B	计时劳务服务（食堂项目通岗、PA清洁工、宴会餐饮服务员、撤布草员、管事员、员餐帮厨等）		23元/小时	9,180,000.00	1

- 3、项目需求

详细内容请参阅采购文件第三部分《用户需求书》。

### 二、投标人资格要求（适用于AB包）

- 1、一般要求：
  - 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件等相关证明）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《资格声明函》。
  - 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《资格声明函》。
  - 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《资格声明函》。

5) 参加采购活动前三年内, 在经营活动中没有重大违法记录: 投标(响应)文件中提供《资格声明函》。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) 投标人的单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人,不得参加同一合同项下的采购活动。为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的投标人,不得参加本采购项目的采购活动;

(3) 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重大税收违法案件当事人名单或政府采购严重违法失信行为”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。以代理机构于投标截止日当天在“信用中国”网站及中国政府采购网查询结果为准,如相关失信记录已失效,投标人需提供相关证明资料。

(4) 未被列入东实集团及下属企业相关领域黑名单。【以东实集团及下属企业最新文件执行。】

(5) 本项目不接受联合体投标;

## 2、特定资格要求(包A)

(1) 投标人须具备有效期内的《劳务派遣经营许可证》,提供证书复印件并加盖公章。  
(2) 投标人须具有2022年1月1日至今承接2个合同金额为50万元(含或以上)的酒店客房清洁服务类项目业绩,注:投标人须同时提供合同复印件及合同期内任意一期发票复印件并加盖投标人公章,合同中未体现总金额的需提供累计达到50万元发票。

## 3、特定资格要求(包B)

(1) 投标人须具备有效期内的《劳务派遣经营许可证》,提供证书复印件并加盖公章。  
(2) 投标人须具有2022年1月1日至今承接2个合同金额为50万元(含或以上)的酒店劳务服务类(不包括客房清洁服务金额)项目业绩,注:投标人须同时提供合同复印件及合同期内任意一期发票复印件并加盖投标人公章,合同中未体现总金额的需提供累计达到50万元(不包括客房清洁服务金额)发票。

## 三、获取采购文件方式及要求:

1、采购文件下载地址: [中国招标投标公共服务平台](http://www.cebpubservice.com/)(<http://www.cebpubservice.com/>)、[广东省公共资源交易平台](https://vgp.gdzfw.gov.cn/)(<https://vgp.gdzfw.gov.cn/>)、[东莞实业投资控股集团有限公司-招标采购栏目](http://www.dgsy.com.cn/)(<http://www.dgsy.com.cn/>)、及[广东政通招标有限公司官网](http://www.zttendering.com/)(<http://www.zttendering.com/>)。不进行实名登记报名。

2、采购文件下载时间: 2025年12月11日至2026年1月4日。

---

3、获取采购文件时间：2025年12月11日至2026年1月4日（节假日除外），上午8:30~12:00，下午14:00~17:30（北京时间）。

#### 四、投标文件的递交

- 1、递交投标文件时间：2026年1月5日（北京时间）14:00-14:30。
- 2、递交投标文件截止及开标时间：2026年1月5日14:30（北京时间），所有投标文件应于截止时间之前递交，迟交或以电报、传真形式的投标文件将拒绝接收。
- 3、开标地点：东莞市南城街道鸿福路199号（市民服务中心）411室。
- 4、开标事宜：届时请投标人的法定代表人或其授权代表务必携带有效身份证明出席开标会。

5、出现以下情形时，采购代理机构不予接收投标（响应）文件：

- (1) 逾期送达或者未送达指定地点的；
- (2) 未按采购文件要求密封的。

#### 五、发布公告的媒介

1、采购公告发布媒介：

中国招标投标公共服务平台（<http://www.cebpubservice.com/>）、广东省公共资源交易平台（<https://ygp.gdzfw.gov.cn>）、东莞实业投资控股集团有限公司-招标采购栏目（<http://www.dgsy.com.cn/>）、及广东政通招标有限公司官网（<http://www.zttendering.com/>）。

2、结果公告发布媒介：

东莞实业投资控股集团有限公司-招标采购栏目（<http://www.dgsy.com.cn/>）。

#### 六、采购人及采购代理机构的名称、地址和联系方法：

采购人名称：东莞迎宾馆酒店有限公司

采购人地址：东莞市南城街道桃源路一号

联系人：梁工

联系电话：0769-38883999

采购代理机构名称：广东政通招标有限公司

采购代理机构地址：东莞市南城街道鸿福路199号（市民服务中心）411室

联系人：徐小姐

联系电话：0769-22881803

电子邮件：1045424928@qq.com

广东政通招标有限公司

2025年12月11日

## 第二部分相关资料表格

附表一：投标资料表（适用于 AB 包）

序号	内容
<b>一、说明</b>	
1	<b>最高限价</b> A 包：计件劳务服务（楼层服务员）单价上限 21.6 元/间； B 包：计时劳务服务（食堂项目通岗、PA 清洁工、宴会餐饮服务员、撤布草员、管事员、员餐帮厨等）单价上限 23 元/小时。
2	<b>发包方式</b> <input type="checkbox"/> 固定总价包干 <input checked="" type="checkbox"/> 固定单价暂定总价包干 <input type="checkbox"/> 其他 统一下浮率报价，
3	<b>是否接受联合体投标</b> <input type="checkbox"/> 是，联合体投标的，应满足下列要求： /； <input checked="" type="checkbox"/> 否；
4	<b>资金来源</b> <u>企业自筹资金。</u>
5	<b>踏勘现场</b> <input checked="" type="checkbox"/> 不组织。 <input type="checkbox"/> 组织，踏勘现场时间、地点： /。
<b>二、投标文件的编制</b>	
6	<b>投标语言</b> 中文。
7	<b>投标报价</b> 详见投标人须知。
8	<b>投标保证金</b> (1) 包 A 投标保证金为人民币（大写）陆万元整（¥60,000.00 元） (2) 包 B 投标保证金为人民币（大写）玖万元整（¥90,000.00 元） (2) 投标保证金采用转账、电汇方式（不接受第三方机构出具的担保函形式）提交，应符合以下要求：采用银行转账方式提交的，保证金汇入以下投标保证金专

	<p>用账户，不接收由以投标人分支机构、私人帐户和其他单位转入的保证金。投标保证金必须在投标文件递交截止前到账，投标保证金未按规定时间到达指定账户或提交金额不足的，将被视为无效投标。且在备注或用途中注明本项目的项目编号。</p> <p>投标保证金专用账户如下：</p> <p><u>账户名称：东莞实业投资控股集团有限公司</u>；</p> <p><u>开户银行：中国邮政储蓄银行东莞市分行</u>；</p> <p><u>银行账号：100899920180018888</u>；</p> <p>(注：各投标人在转账或电汇时须在用途栏上备注项目编号，及项目名称，如有字数限制项目名称可简写。)</p>										
9	<p><b>投标保证金退还</b></p> <p>(1) 未中标的投标人的保证金应当在中标通知书发出后退还，中标的投标人的保证金应当在采购合同签订并提交履约担保后退还。</p> <p>(2) 为方便退还未中标的投标人的保证金，投标人应制作《投标保证金汇入情况说明》随唱标信封一并递交。</p>										
10	<p><b>投标有效期</b></p> <p>九十天。</p>										
11	<p>投标人应提交以下投标文件（投标文件由价格文件、商务文件、技术文件三部分组成；价格文件、商务文件、技术文件分别单独装订成册；具体编制和封装要求详见第四部分投标人须知）</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>投标文件类型</th><th>份数</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>唱标信封</td><td>1</td></tr> <tr> <td>投标文件正本</td><td>1</td></tr> <tr> <td>投标文件副本</td><td>7</td></tr> <tr> <td>电子文档</td><td>1 U 盘，须含盖章版 PDF 投标文件和 WORD 版投标文件各一版， 文字采用 WORD 文档，计算表格采用 EXCEL 文档。</td></tr> </tbody> </table>	投标文件类型	份数	唱标信封	1	投标文件正本	1	投标文件副本	7	电子文档	1 U 盘，须含盖章版 PDF 投标文件和 WORD 版投标文件各一版， 文字采用 WORD 文档，计算表格采用 EXCEL 文档。
投标文件类型	份数										
唱标信封	1										
投标文件正本	1										
投标文件副本	7										
电子文档	1 U 盘，须含盖章版 PDF 投标文件和 WORD 版投标文件各一版， 文字采用 WORD 文档，计算表格采用 EXCEL 文档。										
12	<p><b>三、开标与评标</b></p> <p><b>本项目评标方法</b></p> <p>综合评分法。（具体详见附表二）</p>										

13	<p><b>项目兼投兼中（兼投不兼中）规则</b></p> <p>兼投兼中</p>
14	<p><b>评标委员会</b></p> <p>评标委员会成员共 <u>7</u> 人：评标委员会由采购人代表和评审专家组成，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。</p>
<b>四、授予合同</b>	
15	<p><b>履约担保（AB包）</b></p> <p>1. 履约担保金额为： <u>20</u> 万元。</p> <p>2. 履约担保方式：履约保证金转账或银行保函。</p> <p>3. 中标人在采购合同签署时提交履约担保，履约担保金额为 20 万元，如果中标人提交的履约保函的有效期先于合同要求的履约保函有效期到达，中标人应在原提交的履约保函有效期满前 15 天，无条件办理保函延期手续。否则，视为中标人违约，采购人有权没收履约担保。</p> <p>4. 履约担保期限从合同签订之日起至项目完成并双方结算完毕后，经双方签字 <u>7</u> 天内保持有效。</p> <p>5、履约担保要求：</p> <p>（1）履约保函。如果中标人的履约担保是以银行保函形式提供的，则该银行保函应：</p> <p>①保函应由银行支行或以上银行机构开具。</p> <p>②保函的格式参考投标文件附件中提供的无条件不可撤销履约保函格式，保函担保期内若项目未能按期竣工，保函必须延期，办理延期手续时在银行方面所产生的费用由中标人负责。</p> <p>③履约保函必须打印，手写、涂改无效。</p> <p>（2）履约保证金。可采用银行转账方式提交，但不可以采用现金、电汇、银行汇票等方式提交。中标人必须保证履约保证金以中标人名称在签订合同前提交至采购人指定账户。</p> <p>（3）若中标人不能按本采购文件的规定提交履约担保的，采购人将有权解除合同，并同时没收中标人的投标保证金（采购人可以按照评标委员会提出的中标候选人名单排序依次确定其他中标候选人为中标人，也可以重新采购），投标保证金不予退还，给采购人造成的损失如果超过投标保证金数额的，还应当对超过部分予以赔偿。</p> <p>（4）为取得履约担保所需的费用，由中标人承担；如履约担保时间延长的，延长</p>

	<p>费用由中标人承担。</p> <p>(5) 若中标人在合同履行过程中出现项目质量事故、服务拖延、欠付工人工资等情况，采购人在经核查属实后，有权将履约保函金额转为现金存入履约保证金账户；中标人造成采购人损失的，采购人有权立即没收其履约担保，若造成损失超过履约担保的，还应当对超过部分予以赔偿。</p> <p>(6) 下列任何情况发生时，采购人有权行使担保权利，立即没收其履约担保，若造成损失超过履约担保的，还应当对超过部分予以赔偿：</p> <p>①中标人将本项目转让给他人，或者在投标文件中未说明，且未经采购人同意，将中标项目分包给他人的；</p> <p>②合同期内，承包人不能及时完成某项合同义务的，或履约行为不符合合同约定的或发生其他情况导致第三方向甲方主张权利的，甲方有权在履约担保中提取违约、赔偿款。</p> <p>③其他根据本合同约定或法律规定，甲方可启用履约担保的情形。</p> <p>(7) 在项目完成且双方结算完毕后，中标人向采购人提交退回履约担保的申请，采购人在收到退款资料并核对无误后的三十个日历日内将扣罚后剩余部分一次性无息退还。</p>
16	<p><b>中标服务费</b></p> <p>本项目中标服务费由采购人支付。</p>
<p>注：本表关于要采购项目的具体资料，是对投标人须知的具体补充和修改，如有矛盾，应以本资料表为准。不满足采购文件中“★”条款的投标文件将作无效投标处理。</p>	

附表二：价格及商务技术评分权重细则表（适用于 A 包）

序号	评审项目	分值	评审细则
<b>商务评审（20 分）</b>			
1	财务状况	1.5	<p>根据各投标人 2022、2023、2024 年的盈利状况进行评分：三年盈利得 1.5 分，近两年盈利得 1 分，近一年盈利得 0.5 分。</p> <p>注：以经会计师事务所审计的财务报表为准，复印件加盖投标人公章。</p>
2	业绩	15	<p>根据投标人 2022 年 1 月 1 日至今完成或正在履约的酒店客房服务项目单项合同业绩进行评审：</p> <p>每提供一个单项合同金额 50-100 万（不含）得 1 分；</p> <p>每提供一个单项合同金额 100-200 万（不含）得 1.5 分；</p> <p>每提供一个单项合同金额 200 万以上得 2 分；</p> <p>本项最高得 15 分。</p> <p>注：投标人须同时提供合同复印件及合同期内任意一期发票复印件并加盖投标人公章，合同中未体现总金额的需提供累计达到 50 万元发票，否则不得分。</p>
3	企业实力	1.5	<p>投标人具有有效期内的质量管理体系认证证书、环境管理体系认证证书、职业健康安全管理体系认证证书，每提供 1 个证书得 0.5 分，满分 1.5 分</p> <p>注：须提供以上证书复印件并加盖投标人公章。</p>
4	服务便利性	2	<p>根据投标人提供的服务响应时间承诺进行评审：</p> <p>(1) 投标人承诺在接到采购人通知后 1 小时内到现场，得 2 分；</p> <p>(2) 投标人承诺在接到采购人通知后 1.5 小时内到现场，得 1 分；</p> <p>(3) 投标人承诺在接到采购人通知后 2 小时内到现场，得 0.5 分；</p> <p>注：须提供服务承诺书并加盖投标人公章，否则不得分。</p>
<b>技术评审（20 分）</b>			
1	项目总体服务方案	6	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、验收标准、人员档案及证书等）进行评审：

			<p>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 6 分；</p> <p>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 3 分；</p> <p>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 2 分；</p> <p>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 1 分；</p> <p>⑤未提供对应方案不得分。</p>
2	人员素养、派遣、服从性方案	6	<p>根据投标人提供的人员素养、派遣、服从性方案（包括但不限于组织管理、人员派遣、人员素养、纪律性、服从性等）进行评审：</p> <p>①内容完整合理，切合现场的管理要求的得 6 分；</p> <p>②内容基本完整，基本符合现场管理要求的得 3 分；</p> <p>③内容缺漏较多，不符合现场的实际需求的得 1 分；</p> <p>④未提供对应方案不得分。</p>
3	管理方案	3	<p>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、人员配置计划、熟练人员储备情况、管理办法、管理制度等)进行评审：</p> <p>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 3 分；</p> <p>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 2 分；</p> <p>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 1 分；</p> <p>④未提供对应方案不得分。</p>
4	客户服务及关系维护方案	3	<p>根据投标人所提供客户服务及关系维护方案（含劳动争议处理流程及相关措施、风险防范等）进行评审：</p> <p>①客户服务及关系维护方案非常严谨合理、明确，针对性非常强，可行性、有效性非常高的得 3 分；</p> <p>②客户服务及关系维护方案比较合理、明确，针对性强，可行性、有效性较高的得 2 分；</p> <p>③客户服务及关系维护方案基本合理、明确，针对性一般，可行性、有效性一般的得 1 分；</p>

			④ 未提供对应方案不得分。
5	应急预案和保障措施方案	2	<p>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：</p> <p>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 2 分；</p> <p>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 1 分；</p> <p>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 0.5 分；</p> <p>④ 未提供对应方案不得分。</p>
<b>价格评审（60 分）</b>			
1	投标报价	60	<p>价格分计算方法：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，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：</p> $\text{投标报价得分} = (\text{评标基准价} / \text{投标报价}) \times \text{价格权值}$

注：评标委员会评委按评标标准独立对技术标进行评审，得出技术标评分。当评标委员会为五人时，在所有评委对同一份投标文件技术标评审的总评分中，去掉一个最高分和一个最低分，计算剩余总评分的算术平均值即为该投标人技术标的最终综合得分；当评标委员会为七人及以上单数时，在各评委的打分中，同一评委的最高评分减去最低评分，去掉分差最大评委的所有技术标评分（当一位或两位评委评分差值最大时均取消其评委评分，当多于两位评分差值均最大时，不取消任一评委评分），在所有剩余评委对同一份投标文件技术部分评审的总评分中，去掉一个最高分和一个最低分，计算剩余总评分的算术平均值即为该投标人技术部分的最终综合得分。

### 价格及商务技术评分权重细则表（适用于 B 包）

序号	评审项目	分值	评审细则
<b>商务评审（20 分）</b>			
1	财务状况	1.5	<p>根据各投标人 2022、2023、2024 年的盈利状况进行评分：三年盈利得 1.5 分，近两年盈利得 1 分，近一年盈利得 0.5 分。</p> <p>注：以经会计师事务所审计的财务报表为准，复印件加盖投标人公章。</p>
2	业绩	15	<p>根据投标人 2022 年 1 月 1 日至今完成或正在履约的酒店劳务服务类项目单项合同业绩进行评审：</p> <p>每提供一个单项合同金额 50-100 万元（不含）得 1 分；</p> <p>每提供一个单项合同金额 100-200 万元（不含）得 1.5 分；</p> <p>每提供一个单项合同金额 200 万元以上得 2 分；</p> <p>本项最高得 15 分。</p> <p>注：以上金额不包括客房清洁服务金额，投标人须同时提供合同复印件及合同期内任意一期发票复印件并加盖投标人公章，合同中未体现总金额的需提供累计达到 50 万元（不包括客房清洁服务金额）发票，否则不得分。</p>
3	企业实力	1.5	<p>投标人具有有效期内的质量管理体系认证证书、环境管理体系认证证书、职业健康安全管理体系认证证书，每提供 1 个证书得 0.5 分，满分 1.5 分</p> <p>注：须提供以上证书复印件并加盖投标人公章。</p>
4	服务便利性	2	<p>根据投标人提供的服务响应时间承诺进行评审：</p> <p>(1) 投标人承诺在接到采购人通知后 1 小时内到现场，得 2 分；</p> <p>(2) 投标人承诺在接到采购人通知后 1.5 小时内到现场，得 1 分；</p> <p>(3) 投标人承诺在接到采购人通知后 2 小时内到现场，得 0.5 分；</p> <p>注：须提供服务承诺书并加盖投标人公章，否则不得分。</p>
<b>技术评审（20 分）</b>			
1	项目总体服	6	根据投标人提供的项目总体服务方案（包括不限于服务内

	务方案		<p>容、服务流程、验收标准、人员档案及证书等) 进行评审:</p> <p>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 6 分;</p> <p>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 3 分;</p> <p>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 2 分;</p> <p>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 1 分;</p> <p>⑤未提供对应方案不得分。</p>
2	人员素养、派遣、服从性方案	6	<p>根据投标人提供的人员素养、派遣、服从性方案(包括但不限于组织管理、人员派遣、人员素养、纪律性、服从性等) 进行评审:</p> <p>①内容完整合理, 切合现场的管理要求的得 6 分;</p> <p>②内容基本完整, 基本符合现场管理要求的得 3 分;</p> <p>③内容缺漏较多, 不符合现场的实际需求的得 1 分;</p> <p>④未提供对应方案不得分。</p>
3	管理方案	3	<p>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、人员配置计划、熟练人员储备情况、管理办法、管理制度等)进行评审:</p> <p>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 3 分;</p> <p>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 2 分;</p> <p>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 1 分;</p> <p>④未提供对应方案不得分。</p>
4	客户服务及关系维护方案	3	<p>根据投标人所提供客户服务及关系维护方案(含劳动争议处理流程及相关措施、风险防范等) 进行评审:</p> <p>①客户服务及关系维护方案非常严谨合理、明确, 针对性非常强, 可行性、有效性非常高的得 3 分;</p> <p>②客户服务及关系维护方案比较合理、明确, 针对性强, 可行性、有效性较高的得 2 分;</p> <p>③客户服务及关系维护方案基本合理、明确, 针对性一</p>

			般, 可行性、有效性一般的得 1 分; ④ 未提供对应方案不得分。
5	应急预案和保障措施方案	2	<p>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：</p> <p>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 2 分；</p> <p>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 1 分；</p> <p>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 0.5 分；</p> <p>④ 未提供对应方案不得分。</p>
<b>价格评审（60 分）</b>			
1	投标报价	60	<p>价格分计算方法：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，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：</p> $\text{投标报价得分} = (\text{评标基准价} / \text{投标报价}) \times \text{价格权值}$

注：评标委员会评委按评标标准独立对技术标进行评审，得出技术标评分。当评标委员会为五人时，在所有评委对同一份投标文件技术标评审的总评分中，去掉一个最高分和一个最低分，计算剩余总评分的算术平均值即为该投标人技术标的最终综合得分；当评标委员会为七人及以上单数时，在各评委的打分中，同一评委的最高评分减去最低评分，去掉分差最大评委的所有技术标评分（当一位或两位评委评分差值最大时均取消其评委评分，当多于两位评分差值均最大时，不取消任一评委评分），在所有剩余评委对同一份投标文件技术部分评审的总评分中，去掉一个最高分和一个最低分，计算剩余总评分的算术平均值即为该投标人技术部分的最终综合得分。

### 第三部分用户需求书

## 第一章 商务需求书（适用于 AB 包）

序号	条款名称	说 明									
1	合格投标人	详见“第一部分 投标邀请”中“二、投标人资格要求”									
2	服务期	自合同签订生效之日起至两年，若合作期内采购人及其下属单位合计结算金额达到合同总价，则合同提前终止。									
3	付款方式	<p>(1) 中标人于入场工作日起与采购人核对服务量,根据上月实际使用的劳务服务数量考核情况, 按月支付服务费给中标人, 核对无误后, 服务费用将在核对后次月 15 个工作日内支付完毕</p> <p>(2) 中标人须在采购人办理支付手续前 5 个工作日内提供等额的正式增值税专用发票给采购人, 以便采购人及时办理支付手续, 逾期提供服务费用将相应延后支付。</p> <p>(3) 本项目采购结果适用于采购人东莞迎宾馆酒店有限公司、东莞市迎宾馆酒店管理有限公司及该两家公司的下属单位。合同费用由实际采购劳务服务的主体根据与中标人签订的合同的实际服务量分别结算。</p> <table border="1"><thead><tr><th>承担主体</th></tr></thead><tbody><tr><td>东莞迎宾馆酒店有限公司</td></tr><tr><td>东莞市迎宾馆酒店管理有限公司</td></tr><tr><td>东莞市迎宾馆酒店管理有限公司南城莞萃园分公司</td></tr><tr><td>东莞市迎宾馆酒店管理有限公司道滘数智园分公司</td></tr><tr><td>东莞市迎宾馆酒店管理有限公司塘厦创智园分公司</td></tr><tr><td>东莞松湖迎宾里酒店有限公司</td></tr><tr><td>东莞迎宾馆酒店有限公司松山湖分公司</td></tr><tr><td>服务期内新拓展项目运营主体</td></tr></tbody></table>	承担主体	东莞迎宾馆酒店有限公司	东莞市迎宾馆酒店管理有限公司	东莞市迎宾馆酒店管理有限公司南城莞萃园分公司	东莞市迎宾馆酒店管理有限公司道滘数智园分公司	东莞市迎宾馆酒店管理有限公司塘厦创智园分公司	东莞松湖迎宾里酒店有限公司	东莞迎宾馆酒店有限公司松山湖分公司	服务期内新拓展项目运营主体
承担主体											
东莞迎宾馆酒店有限公司											
东莞市迎宾馆酒店管理有限公司											
东莞市迎宾馆酒店管理有限公司南城莞萃园分公司											
东莞市迎宾馆酒店管理有限公司道滘数智园分公司											
东莞市迎宾馆酒店管理有限公司塘厦创智园分公司											
东莞松湖迎宾里酒店有限公司											
东莞迎宾馆酒店有限公司松山湖分公司											
服务期内新拓展项目运营主体											

4	服务地点	<p>(1) 东莞迎宾馆酒店有限公司（地址:东莞市南城区桃源路 1 号）</p> <p>(2) 东莞市迎宾馆酒店管理有限公司（地址: 1. 东莞市道滘镇上梁州二横路与粤晖路交叉口西北 480 米东莞地铁 1 号线道滘车辆段 2. 东莞市黄江镇清龙路与富强街交叉口东北 280 米东莞轨道交通一号线 3032 工区 ）</p> <p>(3) 东莞市迎宾馆酒店管理有限公司南城莞萃园分公司（地址: 东莞市南城街道东莞大道南城段 12 号心悦购物中心 5 栋 301 室）</p> <p>(4) 东莞市迎宾馆酒店管理有限公司道滘数智园分公司（地址: 东莞市道滘镇创意东路 8 号）</p> <p>(5) 东莞市迎宾馆酒店管理有限公司塘厦创智园分公司（地址: 东莞市塘厦镇康庄路 27 号）</p> <p>(6) 东莞松湖迎宾里酒店有限公司（地址: 东莞市松山湖园区博恒二路 1 号 9 栋 2001 房）。</p> <p>(7) 东莞迎宾馆酒店有限公司松山湖分公司（地址: 东莞市大学路南大湾大学（松山湖校区）-东门）</p>
5	报价要求	本次报价为投标人参与本项目报价的所有费用以及完成本采购项目工作的费用（包括但不限于人员管理费、绩效、团体意外保险、用工风险金、税费，服务人员的劳动报酬、五险一金、交通费用及合同实施过程中的不可预见费用等全部费用）。
6	投标有效期	自开标之日起 90 天。
7	合同条款	投标人实质响应合同各条款。
8	报价方式	最终单价报价不得超过本项目最高限价，计件劳务服务（楼层服务员）单价上限 21.6 元/间；计时劳务服务（食堂项目通岗、PA 清洁工、宴会餐饮服务员、撤布草员、管事员、员餐帮厨等）单价上限 23 元/小时。

## 第二章 技术需求书（适用于 AB 包）

### 一、项目概况

1、以 21.6 元/间为最高限价（法定节假日按照 2 倍计算），合作期 2 年，采购合同总价不超过 656.6 万元，即若合作期内采购人及其下属单位合计结算金额达到合同总价，则合同提前终止。

2、以 23 元/时为最高限价（法定节假日按照 2 倍计算），合作期 2 年，采购合同总价不超过 918 万元，即若合作期内采购人及其下属单位合计结算金额达到合同总价，则合同提前终止。

★本次采购人以公开采购方式为 AB 包分别确定 1 家单位为本项目进行服务，当中标人无法满足采购人需求（包括但不限于数量、质量、时间等）时，采购人有权另行向第三方采购，由此导致采购人额外增加的费用（如采购人另行采购价与本项目中标价的差额等），由中标人承担，采购人有权在未付款项中扣除或另行向中标人追索。（投标人需提供单独承诺函）

### 二、采购劳务服务需求量清单

类别	部门/服务需求		2026 年 预估用量	2027 年 预估用量
计件劳务服务	迎宾馆	客房清洁服务	77000 间	77000 间
	松山湖项目	客房清洁服务	75000 间	75000 间
计时劳务服务	食堂项目	食堂通岗服务	190000 小时	103000 小时
	PA、餐饮服务、撤布草、管事、员餐帮厨等		53000 小时	53000 小时

备注：以上预估用量仅供投标人参考，实际用量按采购人实际需求为准。

### 三、管理要求

- (1) 由中标人派出人员提供劳务服务，并负责提供劳务人员的薪酬管理、保险、及个税等成本的发放及处理。
- (2) 由中标人负责处理提供劳务人员提出的劳动仲裁、诉讼等事宜。
- (3) 由中标人负责服务期内因劳动关系产生的劳动纠纷及相关成本。

---

(4) 具有快速响应能力，中标人须具备 4 小时内响应采购人服务需求的能力，涉及安全问题需半小时内响应，可及时、灵活调配服务人员，满足采购人的服务需求。

#### 四、劳务服务人员基本要求

- (1) 客房清洁服务、食堂通岗服务、PA 清洁、管事服务、客房布草收整服务男性 16-60 岁、女性 16-55 岁；宴会餐饮服务 16-35 岁；传菜服务 16-40 岁
- (2) 身高要求：女性 1.56 米以上，男性 1.68 米以上。
- (3) 遵纪守法，无违法犯罪记录。
- (4) 身体健康，无精神疾病，无传染病，无体味，无纹身。
- (5) 接受采购人工作安排和培训安排。
- (6) 符合采购人要求及日常管理工作规范。
- (7) 符合岗位规定的其他资格条件。

#### 五、其它要求

- (1) 采购人不提供至服务场所的交通工具，由中标人自行至采购人要求的地点提供服务，相关费用已包含在本合同报价中。
- (2) 中标人应提供所有劳务人员劳动合同、身份证件、健康证及相关资料复印件，经采购人确认符合要求后方可上岗。
- (3) 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，对中标人（含其员工）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。
- (4) 服务期内发生各种事故：包括安全、交通和劳资纠纷等事件由中标人承担责任，与采购人无关，并且中标人确保不影响本项目执行。
- (5) 中标人不能按约定满足采购人劳务服务需求的或因中标人不履行合同义务，或履行义务不符合约定，导致采购人自行完成或聘请第三方提供相关服务而产生的所有费用，由中标人承担。中标人应遵守国家有关法律法规，如引起的员工劳资纠纷问题，影响服务提供的，采购人有权另行购买劳务服务确保正常工作，所产生的费用由中标人承担。
- (6) 如采购人对中标人提供的服务质量不满意，可通过要求更换相关人员等方式解决，中标人必须在 7 个工作日内无条件整改，以保障服务质量。
- (7) 服务期内，设定每月服务质量合格分数，低于合格分数，按招采文件处理。
- (8) 服务期内，采购人按不定期对中标人的工作质量、履约情况、工作配合度等进行综合评价，评价合格则继续履行服务合同。

注：不满足招标文件中 “★” 条款的投标文件将作无效投标处理

附件一：（包 A 计件劳务服务（楼层服务员）月度劳务服务考核评估表）

分类	序号	项目	标准	检验方法	评分标准
一、通用行为规范与职业素养	1	服务形象	1、统一着工装，服装洁净、平整、无破损；	每天不定时观察 2 次	每发现一处不符合要求扣 1 分
			2、工牌佩戴于左胸指定位置，清晰可见；		
			3、头发清洁，发型利落，男性前发不遮眉、侧发不盖耳；女性长发需盘起；		
			4、不佩戴夸张饰物，不涂有色指甲油，保持手部清洁；		
			5、站立、行走姿态端正，无倚靠、蹲坐等不雅姿态；		
			6、在工作区域内不高声喧哗、不追逐打闹		
			7、未经允许不擅动客人物品或设施设备		
			5、面部整洁，精神饱满		
	2	服务礼仪	1、自觉使用“十字”礼貌用语（请、您好、谢谢、对不起、再见）；	每天不定时观察 2 次	每发现一处不符合要求扣 1 分
			2、与同事、客人或管理人员交谈时态度谦和，语言文明；		
			3、接听电话或使用对讲机时规范应答；		
			4、主动服务意识强，能积极发现并响应需求；		
			5、面对询问或要求，耐心倾听，积极解决，不推诿、不怠慢；		
			6、受到批评时冷静面对，不争辩，及时上报；		
	3	服务纪律	1、按时提供服务，参加班前会，无迟到、早退；	每天不定时检查考核	每发现一处不符合要求扣 1 分，每发现缺 1 人扣 3 分
			2、确保其派出的服务人员在服务提供时间内不擅离，不做与服务事项无关的事（如玩手机、闲聊）；		
			3、严格遵守酒店规章制度；		
			4、不得利用提供服务之便私拿客用品或酒店物品；		
			5、确保其排除的服务人员掌握服务地点消防器材位置及基本使用方法；		
			6、服务期间发现安全隐患（如地面积水、设备异常、电线裸露）能立即处理并上报；		
			7、未能按期足额排除服务人员时，应提前按规定办理手续，无“先斩后奏”现象；		

		4 安全保密	1、提供工作车、高空清洁作业时应符合安全规程；	每天不定时检查考核	每发现一处不符合要求扣2分	
			2、发现客房内有易燃易爆等危险品及时上报；			
			3、熟悉消防通道及消防器材位置；			
			4、不泄露住客信息及房态			
			5、拾获客人遗留物品立即上交，不私自处理			
二、作业质量	卧室区域	清洁质量	1、床铺：铺床平整紧绷，无毛发，包角紧致美观，枕头摆放规范；	每天不定时检查考核	每发现一次不符合标准的扣1分	
			2、除尘：所有家具表面（电视、桌面、床头柜、窗台）无尘、无污渍、无水迹；			
			3、地面：地毯无明显污渍、无毛发、无杂物；硬质地面光亮无脚印；			
			4、垃圾：垃圾桶内外清洁，垃圾已清倒，更换新垃圾袋。			
	卫生间区域		1、镜面/台面/龙头：光亮无水迹、无毛絮；	每天不定时检查考核	每发现一处不符合要求扣1分	
			2、马桶：内外壁、盖板、底座无污渍、无尿碱，洁白无异味；			
			3、浴缸/淋浴区：无污渍、无水垢、无毛发，地漏清洁无堵塞；			
			4、地面：干燥无水，无毛发；			
			5、卫生纸、洗手液补充及时，垃圾袋更换及时。			
	细节与补充		1、客用品补充：按标准数量、品种、位置补充，无遗漏；	每天不定时检查考核	每发现一处不合格扣1分	
			2、玻璃器皿：清洁光亮，无水迹、无手印；			
			3、灯具/开关：无手印、无灰尘；			
工作效 率与流 程	操作规范		1. 工作车：物品摆放整齐，洁具（抹布、刷子）按颜色分区使用，不混用。	每天不定时检查考核	每发现一处不合格扣1分	
			2. 流程遵循：严格按“进房-撤床-清扫-补充-检查”流程操作，无跳步。			
	工作效率		1. 工时管理：能在标准工时内完成单间清洁，且质量达标。	每天不定时检查考核	每发现一处不合格扣1分	
			2. 计划完成：能按时或提前完成分配的清洁任务量。			
	细节		1. 公共设施（扶手、开关、消防栓、标识牌）无灰尘、无手印。	每天不定时检查考核	每发现一处不合格扣1分	

		卫生	2. 玻璃门窗光洁明亮，无指印。	核	分
		安全警示	1. 湿滑区域作业时必须放置“小心地滑”警示牌，并设围挡。	每天不定时检查考核	每发现一处不合格扣1分
			2. 高空作业（如需登高）必须两人配合，使用完好登高工具。		
		设备维护	1. 正确操作洗地机、吸水机、抛光机等，用后清洁保养并归位。	每天不定时检查考核	每发现一处不合格扣1分
			2. 清洁工具车摆放整齐，不阻碍通道。		
三、其它	1		由于清洁不干净或工作各方面的不良表现被客户投诉。	以事件处理	情况属实，每次扣3分
	2		未按照甲方要求及时替换不符合劳务服务要求的人员。		情况属实，每次扣3分
	3		出现沟通协作效率低、问题整改不及时等履约配合问题。		情况属实，每次扣3分
三、其它	4		提供服务期间发生违反公司员工手册甲方管理要求的其他行为。	以事件处理	情况属实，每次扣3分
	5		发生安全事故、劳资纠纷、违规操作等安全合规性问题。		情况属实，每次扣5分，如果因中标人原因出现亡人事故，采购人有权解除合同
	6		政府热线或平台出现客户投诉。	以事件处理	在政府热线或平台每出现一起投诉经查询属实

					的，每个投诉扣 5 分，扣完为止
<p>备注：</p> <p>1、检查考核分在 80 分（含）以上可以不进行处罚，低于 80 分的，每低 1 分扣当月总服务费用的 0.5%。</p> <p>2、检查考核分低于 60 分，中标人应立即整改，中标人提供的整改方案或整改效果未能取得采购人认可的，采购人有权解除合同。</p> <p>3、每个项目单独进行考核评分，并结合各项目当月劳务服务金额占当月劳务服务总金额的比例，确定各项目分数占当月整体考核分数的权重。</p>					

附件二（包 B 计时劳务服务月度劳务服务考核评估表）：

分类	序号	项目	标准	检验方法	评分标准
一、通用行为规范与职业素养	1	职业形象	1、统一着工装，服装洁净、平整、无破损；	每天不定时观察 2 次	每发现一处不符合要求扣 1 分
			2、工牌佩戴于左胸指定位置，清晰可见；		
			3、头发清洁，发型利落，男性前发不遮眉、侧发不盖耳；女性长发需盘起；		
			4、不佩戴夸张饰物，不涂有色指甲油，保持手部清洁；		
			5、站立、行走姿态端正，无倚靠、蹲坐等不雅姿态；		
			6、在工作区域内不高声喧哗、不追逐打闹		
			7、未经允许不擅动客人物品或设施设备		
			5、面部整洁，精神饱满		
	2	服务礼仪	1、自觉使用“十字”礼貌用语（请、您好、谢谢、对不起、再见）；	每天不定时观察 2 次	每发现一处不符合要求扣 1 分
			2、与同事、客人或管理人员交谈时态度谦和，语言文明；		
			3、接听电话或使用对讲机时规范应答；		
			4、主动服务意识强，能积极发现并响应需求；		
			5、面对询问或要求，耐心倾听，积极解决，不推诿、不怠慢；		
			6、受到批评时冷静面对，不争辩，及时上报；		
	3	工作纪律	1、按时上下班，参加班前会，无迟到、早退；	每天不定时检查考核	每发现一处不符合要求扣 1 分，每发现缺 1 人扣 3 分
			2、不擅离岗位，不做与工作无关的事（如玩手机、闲聊）；		
			3、熟知岗位安全操作规程，正确使用防护用具；		
			4、严格遵守公司及甲方的各项规章制度；		
			5、掌握消防器材位置及基本使用方法；		
			6、发现安全隐患（如地面积水、设备异常、电线裸露）能立即处理并上报；		
			7、请假需提前按规定办理手续，无“先斩后奏”现象；		
4	团	1、具备大局观，能主动协助同事完成繁重或紧急任	每天不	每发现一处不	

二、作业质量	队协作	务；	定时检查考核	符合要求扣1分
		2、服从工作调配，积极完成上级安排的临时性工作；		
		3、班组内沟通顺畅，无不利于团结的言行；	每天不定时查	不符合要求扣2分
	食堂项目通岗	1、佩戴口罩、帽子、手套，工装洁净；	每天不定时检查考核	每发现一次不符合标准的扣1分
		2、熟悉菜品，能简要介绍口味特点；		
		3、对待用餐人员热情、耐心，排队过长时能有效疏导；		
		1、巡台及时，餐桌无残渣、无汤汁、无油污；	每天不定时检查考核	每发现一处不符合要求扣1分
		2、餐椅归位，桌面清洁后用消毒抹布擦拭；		
		3、翻台迅速，不影响后续人员就餐；		
		4、清洁时正确放置“小心地滑”警示牌，保障行人安全；		
		5、正确使用和保养清洁设备（如洗地机、吸水机），用后清洁归位		
		1、负责区域（地面、台面、门窗）无污渍、无水迹、无垃圾；	每天不定时检查考核	每发现一处不合格扣1分
		2、垃圾分类准确，垃圾桶及时清倒（不超过2/3容量）；		
		3、餐具回收处整洁，无堆积、无异味；		
	餐具处理	1、回收餐具轻拿轻放，分类放置	每天不定时检查考核	每发现一处不合格扣1分
		2、协助将餐具送至洗碗间，交接清晰		
	设备操作	1、正确使用保温柜、售饭台等设备，熟知开关及调节温度流程	每天不定时检查考核	每发现一处不合格扣1分
		2、发现设备异常立即停用并上报		
	备餐协助	1. 按要求完成简单的菜品准备工作，如摆放餐具、补充调料	每天不定时检查考核	每发现一处不合格扣1分
		2. 协助厨师进行食材的粗加工，符合卫生要求		
	P A 清	1、高峰期（如上下班、会议间隙）对重点区域（大堂、电梯厅、卫生间）加强保洁频次	每天不定时检查考核	每发现一处不合格扣1分
		2、烟灰缸、垃圾桶清理及时		

洁工 ( 公 共 区 域 )	洁			
	地 面 保 养	1. 地面（大理石、瓷砖、地毯）见本色，无污迹、无水迹、无脚印。 2. 地毯无沙粒、无纸屑，定期吸尘彻底。 3. 地脚线、踢脚板无灰尘。	每天不 定时检 查考核	每发现一处不 合格扣 1 分
		1. 镜面、台面、龙头光亮无水迹 2. 便池、马桶内外无污垢、无尿碱、无异味。 3. 隔板、门面无涂鸦、无污渍。		
		4. 卫生纸、洗手液补充及时，垃圾袋更换及时。		
	细 节 卫 生	1. 公共设施（扶手、开关、消防栓、标识牌）无灰尘、无手印。	每天不 定时检 查考核	每发现一处不 合格扣 1 分
		2. 玻璃门窗光洁明亮，无指印。		
	安 全 警 示	1. 湿滑区域作业时必须放置“小心地滑”警示牌，并设围挡。	每天不 定时检 查考核	每发现一处不 合格扣 1 分
		2. 高空作业（如需登高）必须两人配合，使用完好登高工具。		
	设 备 维 护	1. 正确操作洗地机、吸水机、抛光机等，用后清洁保养并归位。	每天不 定时检 查考核	每发现一处不 合格扣 1 分
		2. 清洁工具车摆放整齐，不阻碍通道。		
宴 会 餐 饮 服 务 员	摆 台 布 置	1. 按《宴会摆台标准》操作，餐具间距均匀，横竖成线 2. 餐具、杯具光洁无水渍、无破损。 3. 台布、口布平整，折花统一美观。 4. 桌椅摆放整齐划一。	每天不 定时检 查考核	每发现一处不 合格扣 1 分
		1. 熟悉本次宴会菜单、服务流程及特殊要求。		
		2. 备足所需餐具、调料及服务用具。		
		1. 上菜位置准确，报菜名清晰。 2. 掌握上菜节奏，不堆积、不空台。 3. 动作规范，不推不拖，不滴不洒。 4. 能准确识别并服务主宾、主人。		
	酒 水	1. 斟酒姿势正确，酒量适中（白酒八分，红酒 1/2，啤酒八分满泡沫）	每天不 定时检	每发现一处不 合格扣 1 分

后勤支持岗位 ( 撤布草员 / 管事员 / 员餐帮厨 / 员餐帮厨) )	服务员	2. 熟悉不同酒水的开启方法和服务方式。	查考核	
		1. 及时撤换骨碟、烟灰缸（不超过三个烟头）。		
		2. 观察客人需求，主动添加酒水、更换毛巾。		
	翻台整理	3. 保持桌面整洁，及时清理杂物。	每天不定时检查考核	每发现一处不合格扣 1 分
		1. 按流程分类回收餐具，轻拿轻放。	每天不定时检查考核	每发现一处不合格扣 1 分
		2. 快速恢复场地整洁，为下一场宴会做好准备。		
	撤布草员	3. 发现客人遗留物品立即上交。		
		1. 布草清点准确，与楼层交接手续清晰，无差错。	每天不定时检查考核	每发现一处不合格扣 1 分
		2. 脏布草分类打包，防止交叉污染。		
		3. 干净布草运输途中封装严密，无二次污染。		
	管事员	4. 布草车保持清洁，按规定路线行走，不乘坐客梯。		
		1. 餐具清洗遵循“一刮、二洗、三冲、四消毒”流程。	每天不定时检查考核	每发现一处不合格扣 1 分
		2. 清洗后餐具光洁、无水渍、无油污、无残留。		
		3. 银器、玻璃器皿按专项标准处理，光亮无划痕。		
	员餐帮厨	4. 餐具分类存放准确，轻拿轻放，破损率低。		
		1. 食材清洗彻底，无泥沙、无毛发、无腐烂变质。	每天不定时检查考核	每发现一处不合格扣 1 分
		2. 切配规格符合厨师要求，丝、片、丁、块均匀。		
		3. 协助完成米饭蒸煮、餐具消毒等基础工作。		
	区域管理	4. 保持个人及工作区域卫生，符合食品安全要求。	每天不定时检查考核	每发现一处不合格扣 1 分
		1. 工作间/操作间物品摆放整齐，标识清晰。		
		2. 地面、台面、水池清洁干燥，无杂物、无油污。		
		3. 垃圾及时清理，无异味、无虫害。		

三、其它	1	由于清洁不干净或工作各方面的不良表现被客户投诉；	以事件处理	情况属实，每次扣 3 分
	2	未按照甲方要求及时替换不符合劳务服务要求的人员。		情况属实，每次扣 3 分
	3	出现沟通协作效率低、问题整改不及时等履约配合问题。		情况属实，每次扣 3 分
三、其它	4	劳务服务人员发生违反公司员工手册或其他规章制度等行为。	以事件处理	情况属实，每次扣 3 分
	5	发生安全事故、劳资纠纷、违规操作等安全合规性问题。	以事件处理	情况属实，每次扣 5 分，如果因中标人原因出现亡人事故，采购人有权解除合同
	6	政府热线或平台出现客户投诉。	以事件处理	在政府热线或平台每出现一起投诉经查询属实的，每个投诉扣 5 分，扣完为止
备注：				
<p>1、检查考核分在 80 分（含）以上可以不进行处罚，低于 80 分的，每低 1 分扣当月总服务费用的 0.5%。</p> <p>2、检查考核分低于 60 分，中标人应立即整改，中标人提供的整改方案或整改效果未能取得采购人认可的，采购人有权解除合同。</p> <p>3、每个项目单独进行考核评分，并结合各项目当月劳务服务金额占当月劳务服务总金额的比例，确定各项目分数占当月整体考核分数的权重。</p>				

---

## 第四部分投标人须知

### 一、说明

#### 1. 适用范围

1.1. 采购范围：见本文件《用户需求书》

#### 2. 定义

2.1. 采购人：见投标邀请书。

2.2. 投标人：响应采购并且符合采购文件规定资格条件和参加投标竞争的法人、其他组织或者自然人。

2.3. 法人：法人是依法在国内进行注册并具有民事权利能力和民事行为能力，依法独立享有民事权利和承担民事义务的组织。

2.4. 中标人：指经评标委员会评审推荐、采购人确认的获得本项目中标资格的投标人。

2.5. 采购代理机构：见投标邀请书。

2.6. 评标委员会：评标委员会是依据相关规定组建的专门负责本次采购其评标工作的临时性机构。

2.7. 合同：指由本次采购所产生的合同或合约文件。

2.8. 公章：公章是指经过正规的法定程序并备案的法人公章与投标专用章。（投标人如在投标文件中使用“投标专用章”，应提供法定代表人签字或加盖公章说明该“投标专用章”与法人公章具备同等效力的证明文件，且投标当天应携带相关原件到现场，以供核查。因投标文件未提供相关手续复印件和无法核查投标专用章的真实性而导致的后果由投标人自行承担。）

2.9. 时间：本文件规定按日计算期间的，开始当天不计入，从次日开始计算。期限的最后一日是国家法定节假日的，顺延到节假日后的次日为期限的最后一日。

#### 3. 货物和服务

3.1. 货物是指各种形态和种类的物品，包括原材料、燃料、设备、产品等。

3.2. 服务是指除货物和工程以外的其他采购对象。

#### 4. 投标费用

4.1. 投标人应承担所有与编写投标文件和参加投标有关的自身的所有费用，不论投标的结果如何，采购代理机构和采购人在任何情况下均无义务和责任承担这些费用。

---

## 5. 知识产权

- 5.1. 投标人应保证在本项目使用的任何产品和服务（包括部分使用）时，不会产生因第三方提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权而引起的法律和经济纠纷，如因专利权、商标权或其它知识产权而引起法律和经济纠纷，由投标人承担所有相关责任。
- 5.2. 采购人享有本项目实施过程中产生的知识成果及知识产权。
- 5.3. 投标人如欲在项目实施过程中采用自有知识成果，需在投标文件中声明，并提供相关知识产权证明文件。使用该知识成果后，投标人需提供开发接口和开发手册等技术文档。
- 5.4. 采购货物为计算机办公设备时，投标人提供的产品必须是预装正版操作系统软件的计算机产品。

## 6. 关于联合体投标

- 6.1. 对接受联合体投标的项目：两个以上的自然人、法人或者其他组织可以组成一个联合体，以一个投标人的身份共同参加采购活动。
- 6.2. 以联合体形式参与项目的供应商在领购采购文件时，应提供所有联合体组成成员的营业执照复印件，并加盖各联合体组成成员的公章。
- 6.3. 联合体各方均应具有独立承担民事责任能力的法人或其他组织。
- 6.4. 两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加采购活动的，应当对所有联合体成员进行信用记录查询，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。
- 6.5. 采购文件对投标人资格条件有规定的，联合体各方均应当具备规定的相应资格条件。由同一专业的单位组成的联合体，按照资质等级较低的单位确定资质等级。
- 6.6. 联合体各方之间应当签订共同投标协议并在投标文件内提交，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后，不得再以自己名义单独在同一项目中投标，也不得组成新的联合体参加同一项目投标。
- 6.7. 供应商为联合体的，可以由联合体中的任意一方交纳保证金，其交纳的保证金对联合体各方均具有约束力。
- 6.8. 除联合体协议明确授权盖章单位外，联合体投标时投标文件中所有要求盖章的地方均须加盖联合体所有组成成员的公章，否则该处盖章无效。
- 6.9. 联合体进行评分时，业绩、奖项等的认定和评分根据共同投标协议约定的各方承担的工作和相应责任，确定一方打分，不累加打分；评审标准不明确或难以明确以哪一方计算评分情况时，则按主体方情况评分。

---

## 7. 关于分支机构投标

- 7.1. 对可接受分支机构投标的项目，分支机构投标的，需提供具有法人资格的总公司的营业执照原件扫描件及授权书，授权书须加盖总公司公章。总公司可就本项目或此类项目在一定范围或时间内出具授权书。已由总公司授权的，总公司取得的相关资质证书对分公司有效，法律法规或者行业另有规定的除外。

## 8. 踏勘现场

- 8.1. 《投标资料表》规定组织踏勘现场的，采购人按《投标资料表》规定的时间、地点组织响应人踏勘项目现场；
- 8.2. 响应人踏勘现场发生的费用自理；
- 8.3. 除采购人的原因外，响应人自行负责在踏勘现场中所发生的人员伤亡和财产损失；
- 8.4. 采购人在踏勘现场中介绍的实施地点和相关的周边环境情况，供响应人在编制响应文件时参考，采购人不对响应人据此作出的判断和决策负责；

# 二、采购文件

## 9. 采购文件的组成

- 9.1. 采购文件包括：
  - (1) 投标邀请书；
  - (2) 投标资料表；
  - (3) 用户需求书；
  - (4) 投标人须知；
  - (5) 拟签订的合同文本；
  - (6) 投标文件格式；
  - (7) 在采购过程中由采购代理机构发出的澄清更正文件等。

## 10. 采购文件的澄清或修改

- 10.1. 采购人或者采购代理机构可以对已发出的采购文件、资格预审文件、投标邀请书进行必要的澄清或者修改。澄清或者修改的内容为采购文件、资格预审文件、投标邀请书的组成部分，具有约束作用。当采购文件、采购文件的澄清或修改等在同一内容的表述上不一致时，以最后发出的书面文件及公告为准。

---

10.2. 采购期间，投标人有义务上网查看，公告一经上网发布，即视为送达。因投标人未及时上网查看而造成的所有后果，由投标人自行承担。

### 三、投标文件的编制

#### 11. 投标文件的语言及度量衡单位

- 11.1. 投标人提交的投标文件以及投标人与采购代理机构就有关投标的所有来往函件均应使用简体中文书写。投标人提交的支持资料和已印刷的文献可以用另一种语言，但相应内容应附有中文翻译本（中文译本应由翻译机构盖章或者翻译人员签名确认，否则按无效处理），在解释投标文件的修改内容时以中文翻译本为准。
- 11.2. 除非采购文件在技术规格中另有规定，投标人在投标文件中及其与采购代理机构和采购人所有往来文件中的所有计量单位均应采用中华人民共和国法定计量单位。

#### 12. 投标文件的组成

- 12.1. 包括但不限于采购文件附件格式中要求提供的表格。
- 12.2. 上述文件须按顺序装订成册，并编制投标文件目录。除上述文件资料外投标人还须按投标人须知的要求制作“开标文件”。“开标文件”作为投标文件的一部分，但须单独密封。

#### 13. 投标文件编制

- 13.1. 投标人应按采购文件的规定以及附件要求的内容和格式完整地填写（表格可以按同样格式扩展）和提供资料，投标人必须对投标文件所提供的全部材料的真实性承担法律责任，并无条件接受采购人或采购代理机构对其中任何资料进行核实的要求。
- 13.2. 因投标文件编制存在歧义对投标人产生负面影响的，投标人自行承担后果。
- 13.3. 投标单位名称与投标人公章不一致，若投标单位名称已进行变更，应在投标文件中提供相应的证明材料并加盖公章，否则投标文件无效。
- 13.4. 投标文件密封、标记及内容与本项目采购信息不符，导致无法分辨所投项目为本项目目的，投标文件无效。
- 13.5. 投标人须客观撰写投标人简介（格式自理，并提供相关证明）以及所投的产品或服务说明。
- 13.6. 投标文件若出现以下内容，经评标委员会认定有可能间接影响评审秩序，作废标处理。
  - (1) 投标文件内出现无官方证明文件的行业地域排名或使用“国家级”、“最高

---

级”、“最佳”等用语字眼的。

(2) 投标文件内出现恶意诋毁、贬低其他生产经营者的商品或者服务的内容。

13.7. 有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：

(1) 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；

(2) 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；

(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) 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；

(5) 不同投标人的投标文件相互混装；

(6) 不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出。

#### 14. 投标报价说明

14.1. 本次采购，投标人应按用户需求中的要求进行投标报价，少报无效。

14.2. 投标人所提供的货物或服务均以人民币（或相关费率）报价。

14.3. 投标报价应包含完成本次采购所有服务内容的费用，包含各种税务费及合同实施过程中的全部费用和售后服务费等。

14.4. 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。

14.5. 中标后开出的所有发票必须与中标人的名称一致。

#### 15. 投标人所提供的服务或货物的证明文件

15.1. 证明服务或货物的文件，它可以是文字资料、图纸和数据包括但不限于：服务主要内容、标准、质量、人员资质、计划安排、报告审核等的详细说明；对采购文件第三部分《用户需求书》中规定的要求进行详细应答和说明。

15.2. 有下列情形之一的，视为投标人弄虚作假，其投标无效：

1、使用通过受让或者租借等方式获取的资格、资质证书投标的，属于以他人名义投标。

2、投标人有下列情形之一的，属于以其他方式弄虚作假的行为：

(1) 使用伪造、变造的许可证件；

(2) 提供虚假的财务状况或者业绩；

- 
- (3) 提供虚假的项目负责人或者主要技术人员简历、劳动关系证明;
  - (4) 提供虚假的信用状况;
  - (5) 其他弄虚作假的行为。

## 16. 投标有效期

- 16. 1. 投标文件应根据投标人须知的规定在投标截止日后的 90 天内保持有效。

## 17. ★投标保证金

- 17. 1. 投标人应在投标文件递交截止前提交相应的投标保证金，并作为其投标的一部分。
- 17. 2. 投标保证金是为了保护采购代理机构和采购人免遭因投标人的行为而蒙受的损失。采购代理机构和采购人在因投标人的行为受到损害时可根据本须知（17. 7）的规定没收投标人的投标保证金。
- 17. 3. 投标保证金采用转账、电汇方式方式提交，应符合以下要求：采用银行转账、电汇方式提交的，保证金汇入《投标资料表》中投标保证金专用账户，不接收由以投标人分支机构、私人账户和其他单位转入的保证金。投标保证金必须在投标文件递交截止前到账，投标保证金未按规定时间到达指定账户或提交金额不足的，将被视为无效投标。且在备注或用途中注明本项目的项目编号。
- 17. 4. 凡没有根据本须知（17. 1 和 17. 3）的规定随附有效的投标保证金的投标，将被视为非响应性投标予以拒绝。
- 17. 5. 投标保证金有效期应当与投标有效期一致。采购人如果按照采购文件另外规定延长了投标文件有效期，则投标担保的有效期也相应延长。
- 17. 6. 中标人在签订采购合同并按采购文件第（33）条规定提交履约担保金后，携带退保证金声明函、投标保证金汇款单复印件（加盖公章）和合同正本到采购人处办理投标保证金（无息）退回手续。
- 17. 7. 下列任何情况发生时，投标保证金将不予退还：
  - (1) 投标人在采购文件中规定的投标有效期内撤回其投标；
  - (2) 中标人无正当理由不与采购人订立合同，在签订合同时向采购人提出附加条件，或者不按照采购文件要求提交履约担保的；
  - (3) 中标人将本项目转让给他人，或者在投标文件中未说明，且未经采购人同意，将中标项目分包给他人的；
  - (4) 投标人提供虚假投标文件或虚假补充文件的。
- 17. 8. 在中标通知书发出后，未中标投标人的投标保证金，由采购人自行返还至投标人的

---

原转出账户。

## 四、投标文件的递交

### 18. 投标文件的装订，签署，密封和标记

- 18.1. 投标人应按《投标资料表》的份数准备价格文件、商务文件、技术文件、唱标信封和电子文件（**价格文件、商务文件、技术文件分别单独装订成册**），每一份投标文件均需编上页次，装订成册（不允许使用活页夹，否则由此产生的风险由投标人自行承担）。所有投标文件必须封入密封完好的信封或包装，封口加盖公章。
- 18.2. 投标文件正本均须用不褪色墨水书写或打印。投标文件的副本可采用投标文件的正本复印件，每套投标文件应当标明“正本”、“副本”的字样。投标文件的【正本】及所有【副本】的封面及骑缝均须加盖投标人公章（文件每页盖章等同于盖骑缝章）。若正本与副本不符，以正本为准。
- 18.3. 联合体投标文件的【正本】及【副本】的封面及骑缝均须加盖所有联合体组成成员的公章。（文件每页盖章等同于盖骑缝章）
- 18.4. 电子文件内容包括：由投标人自行制作的与正本文件一致的所有文件。电子文件由光盘或U盘储存，并注明投标人名称及项目名称、采购项目编号，随投标文件一同密封提交。
- 18.5. 除投标人对错误处修改外，全套投标文件应无涂改或行间插字和增删。如有修改，修改处须由法定代表人或其正式授权代表在旁边签字及盖章。
- 18.6. 投标人应将投标文件进行非透明的封装，以防止投标文件内容的泄露。采购代理机构将拒绝接收采用透明包装进行密封的投标文件。
- 18.7. 密封破损导致投标文件内容直接或间接泄露的投标文件，采购代理机构将拒绝接收。
- 18.8. 为方便开标唱标，投标人应将开标一览表和授权委托书单独密封提交，并在信封上标明“开标文件”字样。开标文件内还须包括但不限于：投标保证金支付凭证银行汇款底单（复印件加盖公章，原件随身携带，以备查核）和投标保证金汇入情况说明（加盖公章）。投标人的法定代表人参加投标时，须开具法定代表人证明书，按上述要求与开标一览表一并密封提交。“开标文件”份数及签章等要求与投标文件正本相同（1份）。
- 18.9. 未单独提交开标文件的投标人投标文件不进行唱标，投标文件作无效处理。
- 18.10. 所有的信封均应注明：
  - 1) 收件人：
  - 2) 投标单位名称：

- 
- 3) 项目名称:
  - 4) 项目采购项目编号:
  - 18. 11. 密封信封上的项目编号错误或项目名称出现严重歧义的（包括采购内容不符），采购代理机构将拒绝接收。
  - 18. 12. 采购代理机构对所有投标文件的误投或提前启封概不负责。
  - 18. 13. 投标人同时参加几个包投标时必须按采购文件要求按包号分别制作投标文件，分别密封递交。
  - 18. 14. 传真、电传的投标文件将被拒绝。
  - 18. 15. 递交的投标文件中所提供的通讯方式应保持联络畅通，因联系不上而导致的所有后果由投标人自行承担。

## **19. 迟交的投标文件**

- 19. 1. 投标人在投标截止时间之后提交的投标文件，采购代理机构将拒绝接收。
- 19. 2. 有违反其他法律规定情形的，采购代理机构将拒绝接收。

## **20. 投标样品（如需提交）**

- 20. 1. 如有必要，采购代理机构可以要求投标人提供本服务项目涉及的部分设备或产品样品，投标人在投标时应提交《样品清单》。
- 20. 2. 为方便评标，投标人在提供样品时，应在所提供的样品表面显著位置标注投标人的名称、包号、样品名称、采购文件规定的服务或货物编号。
- 20. 3. 样品作为投标文件的一部分，除非另有说明，中标单位的样品将作为履约验收标准的参考不再退还，未中标单位须在中标公告发布后五个工作日内，前往采购代理机构领取投标样品，逾期不领，采购代理机构将不承担样品的保管责任，由此引发的样品丢失、毁损，采购代理机构不予负责。

## **21. 投标截止期**

- 21. 1. 投标人应在采购文件规定的截止日期和时间内，将投标文件送达指定地点。
- 21. 2. 采购代理机构可按本须知规定以澄清或修改通知的方式，酌情延长递交投标文件的截止时间。在此情况下，投标人的所有权利和义务以及投标人受制约的截止时间，均以延长后新的投标截止时间为准。

## **22. 投标文件的补充、修改与撤回**

- 22. 1. 投标人在提交投标文件截止时间前，可以对所提交的投标文件进行补充、修改或撤

- 
- 回，并以纸质版形式通知采购代理机构。在提交投标文件截止时间之后，投标人不得对其投标文件做出任何的补充和修改。
- 22.2. 投标人对投标文件的补充、修改的内容应当按采购文件要求的签署、盖章、密封后，作为投标文件的组成部分。并按照采购文件规定密封和标记的要求提交，并在投标文件密封袋上标明“补充、修改”字样。
- 22.3. 投标文件一经递交不予退还。
- 22.4. 在提交投标文件截止时间至投标有效期满之前，投标人不得撤回其投标，否则其投标保证金将不予退还。

## 五、开标与评标

### 23. 开标

- 23.1. 采购代理机构按本采购文件所规定的时间和地点公开开标，并邀请所有投标人代表参加。
- 23.2. 开标程序：
- 23.3. 开标会由采购代理机构主持，投标人的法定代表人或其授权代表携带有效身份证明准时参加开标会并签名报到。
- 23.4. 开标时，由投标人或者其推选的代表检查投标文件的密封情况；经确认无误后，由采购人或者采购代理机构工作人员当众拆封，宣布投标人名称、投标价格和采购文件规定的需要宣布的其他内容；
- 23.5. 投标人代表对开标过程和开标记录有异议，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。开标现场未提出异议的视为认同开标结果。开标结束后，投标人对开标过程和开标记录不得再提出异议。
- 23.6. 投标人未参加开标的，视同认可开标结果。
- 23.7. 合格投标人不足3家的，不得开标；
- 23.8. 开标过程应当由采购人或者采购代理机构负责记录，由参加开标的各投标人代表和相关工作人员签字确认。

### 24. 评标委员会及评标方法

- 24.1. 依法组成评标委员会，评标委员会由采购人和有关技术、经济等方面专家组成，成员人数为五人或五人以上单数，其中技术、经济等方面专家不少于成员总数的三分之二，并负责评标工作。
- 24.2. 评审方法：本次采购的评审方法采用最低评标价法。

- 
- 24.3. 定标原则：通过资格性检查和符合性审查且报价不超过预算控制金额并同时具备以下条件的投标人应当确定为中标候选供应商或中标供应商：
- （一）满足采购文件实质性要求；
- （二）投标的价格最低。
- 24.4. 按投标报价由低到高顺序排列。投标报价相同的，按技术指标优劣顺序排列。采用最低评标价法的采购项目，提供相同品牌产品的不同投标人参加同一合同项下投标的，以其中通过资格审查、符合性审查且报价最低的参加评标；报价相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照采购文件规定的方式确定一个参加评标的投标人，采购文件未规定的采取随机抽取方式确定，其他投标无效。
- 24.5. 评审流程包括符合性检查、澄清问题、推荐中标候选人或确定中标人、编写评标报告等步骤。
- 24.6. 在评标期间，评标委员会可要求投标人对其投标文件进行澄清，但不得寻求、提供或允许对投标价格等实质性内容做任何更改。有关澄清的要求和答复均应以纸质版形式提交，如投标人拒绝评标委员会要求对其投标文件进行澄清的要求，所造成的后果由投标人自行承担。
- 24.7. 评标委员会和采购人在评审过程中有权核对投标文件中相关材料的原件，投标人在接到通知后应在评标委员会规定的时间内提交原件核查。

## 25. 评审原则及评标过程的保密

- 25.1. 评审的基本原则：评标委员会将依据采购文件的规定，遵循“公开、公平、公正、择优、信用”的原则进行评审工作。
- 25.2. 从公开开标到签订合同，凡与审查、澄清、评审和投标有关的资料以及定标意见相关的事项，均不得向投标人及与评标无关的其他人透露。
- 25.3. 任何单位和个人不得非法干预、影响评标的过程和结果。

## 26. 评标程序

### 26.1. 资格性检查

公开采购项目开标结束后，采购人或者采购代理机构按《资格性审查表》将依法对投标人的资格进行审查。投标人必须严格按照《资格性审查表》的评审内容的要求如实提供证明材料并应加盖投标人公章，对缺漏或不符合项将直接导致无效投标。合格投标人不足3家的，不得评标。未通过资格审查的投标人不进入评标阶段的评审。

**《资格性审查表》（包 A）**

序号	评审内容
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件等相关证明）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《资格声明函》；
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《资格声明函》；
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《资格声明函》。
5	参加采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录：投标（响应）文件中提供《资格声明函》。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	投标人的单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，不得参加同一合同项下的采购活动。为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的投标人，不得参加本采购项目的采购活动
7	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重大税收违法案件当事人名单或政府采购严重违法失信行为”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。以代理机构于投标截止日当天在“信用中国”网站及中国政府采购网查询结果为准，如相关失信记录已失效，投标人需提供相关证明资料
8	未被列入东实集团及下属企业相关领域黑名单。【以东实集团及下属企业最新文件执行。】
9	本项目不接受联合体投标
10	投标人须具备有效期内的《劳务派遣经营许可证》，提供证书复印件并加盖公章
11	投标人须具有2022年1月1日至今承接2个合同金额为50万元（含或以上）的酒店客房清洁服务类项目业绩，注：投标人须同时提供合同复印件及合同期内任意一期发票复印件并加盖投标人公章，合同中未体现总金额的需提供累计达到50万发票。

### 《资格性审查表》（包 B）

序号	评审内容
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件等相关证明）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《资格声明函》；
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《资格声明函》；
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《资格声明函》。
5	参加采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录：投标（响应）文件中提供《资格声明函》。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	投标人的单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，不得参加同一合同项下的采购活动。为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的投标人，不得参加本采购项目的采购活动
7	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重大税收违法案件当事人名单或政府采购严重违法失信行为”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。以代理机构于投标截止日当天在“信用中国”网站及中国政府采购网查询结果为准，如相关失信记录已失效，投标人需提供相关证明资料
8	未被列入东实集团及下属企业相关领域黑名单。【以东实集团及下属企业最新文件执行。】
9	本项目不接受联合体投标
10	投标人须具备有效期内的《劳务派遣经营许可证》，提供证书复印件并加盖公章
11	投标人须具有2022年1月1日至今承接2个合同金额为50万元（含或以上）的酒店劳务服务类（除客房清洁服务）项目业绩，注：投标人须同时提供合同复印件及合同期内任意一期发票复印件并加盖投标人公章，合同中未体现总金额的需提供累计达到50万（不包括客房清洁服务金额）发票。

## 26.2. 符合性检查

评标委员会将对符合资格的投标人的投标文件按《符合性审查表》进行符合性审查，以确定其是否满足采购文件的实质性要求。投标人必须严格按照《符合性审查表》的评审内容的要求如实提供证明材料并应加盖投标人公章，对缺漏或不符合项将直接导致无效投标。

《符合性审查表》

序号	评审内容
1	投标人按照采购文件要求提交投标保证金；
2	投标文件按照采购文件要求签署盖章；
3	投标总价未超出采购预算或最高限价；
4	投标文件未含有采购人不能接受的附加条件；
5	无负偏离标注“★”符号的条款。
6	未出现法律、法规和采购文件规定的其他无效情形。

以上资格性检查、符合性检查中带有不合格分项的投标文件，将作无效标处理。经评标委员会确认的无效投标文件，采购人和采购代理机构将予以拒绝，并且不允许通过修正或撤消其不符合要求的差异，使之成为具有符合性的投标文件。经评标委员会符合性审查确认具有有效投标文件的投标人不足三家时将重新组织采购。

## 26.3. 投标文件报价出现前后不一致的，评标委员会按照下列规定修正：

- (1) 投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）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。
- (5) 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价按照经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。
- (6) 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响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（以现场通知时间为准），必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。
- (7) 对于投标文件中不构成实质性偏差的不正规、不一致或不规则，评标委员会可以接受，但这种接受不能损害或影响任何投标人的相对排序。
- (8) 在详细评标之前，评标委员会要审查每份投标文件是否实质上响应了采购文件的要求。实质上响应的投标应该是与采购文件要求的全部主要条款（加“★”号）、条件

---

和规格相符，没有重大偏离的投标。对关键条文的偏离、保留或反对，例如关于投标保证金、合同条款的重大偏离将被认为是实质上的偏离。评标委员会决定投标文件的响应性只根据投标文件本身的内容，而不寻求外部的证据。

## 27. 商务、技术、价格评审（本条款不适用于本项目）

27.1. 对通过资格性和符合性审查的有效供应商方有资格提交最终报价及进入综合评审。

采购文件中要求投标人提供的相关资质证书证明材料因国家政策变动导致新旧证书名称不一致，旧证书未取消且新旧证书具有同等效力的，投标人提供新证书与提供在有效期内的旧证书给予同等认可。

27.2. 评标委员会对通过符合性审查的投标文件进行详细评审。评标委员会对每一投标文件进行详细的商务评审、技术评审。按照评审程序的规定和依据评分标准，各位评委就每个投标人的技术、商务状况及其对采购文件要求的响应情况进行评议和比较，评出其技术评分和商务评分。根据采购文件规定评出得分，将价格得分、商务得分、技术得分相加得出最终评标得分。

27.3. 采用综合评分法的，评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。综合得分相同的，按价格评分由高到低顺序排列。综合得分相同且价格评分相同的，按商务评分由高到低顺序排列，得分高的排前，得分低的排后；按上述环节依然存在同分情形而不能确认排名顺序时，由评标委员会进行投票，得票多的排名在先。当第一轮投票结果为投标人得票数相同时，再次进行投票，如此类推，直到能确定排序次序为止。

## 28. 纪律和保密事项

28.1. 从开标之日起至授予合同期间，在投标文件的审查、澄清、比较和评价阶段，投标人试图对评标委员会和采购代理机构施加任何影响或对采购人的比较及授予合同的决定产生影响，都可能导致其投标文件被拒绝。

28.2. 投标人不得串通作弊，以不正当的手段妨碍、排挤其他投标人，扰乱采购市场，破坏公平竞争原则。否则将按相关法律规定严肃处理。

28.3. 获得本采购文件的投标人，应对文件进行保密，不得用作本次投标以外的任何用途。开标后，投标人应归还采购文件中要求保密的文件和资料。

# 六、 授予合同

## 29. 合同授予标准

29.1. 根据评标委员会的评审结果，采购人按照评审报告推荐的中标候选人中按顺序依法确定中标人。

---

### 30. 发布中标结果

- 30.1. 评标委员会提出评标书面报告和推荐中标意见报采购人确认后，采购代理机构将在指定的信息发布媒体上发布公告。
- 30.2. 中标公告期限为 3 个工作日。
- 30.3. 《中标通知书》是合同的一个组成部分，《中标通知书》对采购人和中标人均具有同等法律效力。

### 31. 资格后审

- 31.1. 采购人将有权根据本文件中的要求，对评委会推荐的中标候选人进行资格后审。
- 31.2. 中标候选人须无条件配合资格后审，否则采购人有权取消其中标资格，且投标保证金可不予退还。
- 31.3. 资格后审须提供包括但不限于营业执照、税务登记证和在投标文件中提供的资质证明文件、业绩等重要证明文件的原件进行核对，综合考察中标人的履约能力。如采购人要求还须提供业绩证明的其他材料，中标候选人须配合提供。如授权其分支机构进行项目实施或提供售后服务的，亦应提供其与分支机构关系的法律证明材料。
- 31.4. 如发现中标候选人以他人名义投标或者以其他方式弄虚作假，骗取中标的，采购人有权取消其中标资格，且投标保证金可不予退还；给采购人造成损失的，应依法承担赔偿责任。
- 31.5. 采购人有权审查中标候选人是否具备履行合同的能力，包括但不限于对其规模、人员、场地、生产能力、供货能力等方面核实或现场考察。如果审查通过，采购人将把合同授予该中标人；如果审查没有通过，采购人有权取消其中标资格，且投标保证金可不予退还，并依次审查下一名中标候选人是否具备履行合同的能力或重新采购。

### 32. 合同的签订与履行

- 32.1. 中标人应当自采购人发出中标通知书之日起 30 日内，按照采购文件和中标人投标文件的规定，与采购人签订书面合同，否则采购人有权取消其中标资格。所签订的合同不得对采购文件确定的事项和中标人投标文件作实质性修改。在合同签订时，应注意合同中约定的服务期开始时间不得早于合同签订时间。
- 32.2. 采购人与中标人应当根据合同的约定依法履行合同义务。
- 32.3. 采购合同的履行、违约责任和解决争议的方法等适用《中华人民共和国民法典》。
- 32.4. 中标人在评审结束当天至合同履行结束，若因不可抗力的因素（如国家出台新法律法规等）造成投标人资质的变动，投标人应以纸质版形式通知采购人。若资质变动

---

导致中标人不再具备履行合同资质要求，采购人有权中止合同。

### 33. 履约担保

- 33.1. 中标人在合同签订之日提交履约担保，履约担保金额为 20 万元，如果中标人提交的履约保函的有效期先于合同要求的履约保函有效期到达，中标人应在原提交的履约保函有效期满前 15 天，无条件办理保函延期手续。否则，视中标人违约，采购人可在保函到期前将保函金额转为现金存入履约保证金账户。
- 33.2. 履约担保期限从合同签订之日起至项目服务期结束验收合格并结算完毕后，经双方签字 7 天内保持有效。
- 33.3. 履约担保可以采用下列任何一种形式：
  - (1) 履约保函。如果中标人的履约担保是以银行保函形式提供的，则该银行保函应：
    - ①保函应由银行支行或以上银行机构开具，非东莞市行政区内的银行开具的保函要由银行所在地公证部门出具的公证书。
    - ②保函的格式参考投标文件附件中提供的无条件不可撤销履约保函格式，保函担保期内若项目未能按期竣工，保函必须延期，办理延期手续时在银行方面所产生费用由中标人负责。
    - ③履约保函必须打印，手写、涂改无效。
  - (2) 履约保证金。可采用银行转账方式提交，但不可以采用现金、电汇、银行汇票等方式提交。履约保证金金额为 20 万元。中标人必须保证履约保证金以中标人的名称在（合同约定的日期）前提交至采购人指定账户。
- 33.4. 若中标人不能按本采购文件（33.1 至 33.3）的规定提交履约担保的，采购人将有权取消中标人的中标资格，并同时没收中标人的投标保证金（采购人可以按照评标委员会提出的中标候选人名单排序依次确定其他中标候选人为中标人，也可以重新采购），投标保证金不予退还。给采购人造成的损失如果超过投标保证金数额的，还应当对超过部分予以赔偿。
- 33.5. 为取得履约担保所需的费用，由中标人承担；若履约担保时间延长，延长费用由中标人承担。
- 33.6. 若中标人在合同履行过程中出现项目质量事故、服务拖延、欠付工人工资、欠付材料款等情况，采购人在经核查属实后，有权将履约保函金额转为现金存入履约保证金账户；中标人造成采购人损失的，采购人有权立即没收其履约担保，若造成损失

---

超过履约担保的，还应当对超过部分予以赔偿。

33.7. 下列任何情况发生时，采购人有权行使享有的担保权利，采购人有权立即没收其履约担保，若造成损失超过履约担保的，还应当对超过部分予以赔偿：

（1）中标人将本项目转让给他人，或者在投标文件中未说明，且未经采购人同意，

将中标项目分包给他人的；

（2）中标人在履行采购合同期间，违反有关法律法规的规定及合同约定的条款，损害了采购人的利益。

33.8. 在整个项目验收合格后，中标人向采购人提交退回履约担保的申请，采购人办理履约担保退还手续。

#### 34. 预付款保函（适用于预付款支付）

34.1. 在签订合同时，中标人应按本须知规定向采购人提交一份有效的预付款保函。预付款保函有效期从保函开立之日起至采购人向中标人抵扣完所有预付款之日止。如果中标人提交的预付款保函的有效期先于采购文件要求的预付款保函有效期到达，中标人应在原提交的预付款保函有效期前 15 日内，无条件办理预付款保函延期手续。否则视为中标人违约，采购人可在预付款保函到期前将未抵扣的预付款转为现金存入采购人账户。

34.2. 预付款保函应：

（1）由东莞市行政区域内的银行支行及以上银行机构开具。非东莞市行政区内的银行开具的保函要由银行所在地公证部门出具的公证书。

（2）须使用采购文件中提供的预付款保函的格式。

（3）必须打印，手写、涂改无效。

34.3. 若中标人不能按本须知（34.1 至 34.2）的规定执行，采购人将不予支付预付款。

34.4. 如果中标人提交的预付款保函的有效期先于采购文件要求的预付款保函有效期到达，中标人应在原提交的预付款保函有效期满前 15 天内，无条件办理预付款保函延期手续。否则视为中标人违约，采购人可在预付款保函到期前将未抵扣的预付款金额转为现金存入采购人账户。

## 七、异议

### 35. 异议

35.1. 采购文件的异议

---

投标人或者其他利害关系人对采购文件有异议的，应当在投标截止时间 10 日前以书面形式向采购代理机构提出，并将材料原件送达采购代理机构，逾期则视为对采购文件所有内容无异议。异议书面材料必须加盖投标人法人公章，并注明联系人、联系电话、联系地址。超出提交接收异议截止时间而提出的任何疑问，采购人或采购代理机构可不予答复。

### 35.2. 评标结果异议

投标人或者其他利害关系人对评标结果有异议的，应当在中标候选人公示期间向采购代理机构以书面的形式提出，并将完整的异议书面材料原件送达采购代理机构，逾期则视为对评标结果无异议。超出提交异议截止时间而提出的任何疑问，采购代理机构可不予答复。

采购代理机构将拒收未能提供完整异议书面材料的异议，完整的异议书面材料必须同时包含：异议书（加盖法人公章，并注明联系人、联系电话、联系地址）、授权提交异议的法定代表人授权书原件、反映异议人主体资格的营业执照复印件（加盖法人公章）、以及合法来源的证据证明材料。

### 35.3. 以联合体形式参加采购活动的，其异议应当由组成联合体的所有投标人共同提出。

## 八、其他

### 36. 采购文件的解释权

36.1. 本采购文件是根据国家有关法律、法规以及采购管理有关规定和参照国际惯例编制，解释权属本采购代理机构。

---

## 第五部分 合同条款格式

### 酒店人力资源服务协议（计件）

甲方 1：东莞迎宾馆酒店有限公司

地址：东莞市南城区桃源路 1 号

甲方 2：东莞松湖迎宾里酒店有限公司

地址：东莞市松山湖园区博恒二路 1 号 9 栋 2001 房

甲方 3：

地址：

乙方：

地址：

甲乙双方已经友好协商，确定委托乙方负责甲方客房清洁劳务服务工作，为规范双方之义务并保障双方权益，根据《中华人民共和国民法典》之有关规定特订立以下协议条款

#### 一、合作内容

1、乙方作为专业提供客房清洁服务的支持服务商，在本协议有效期内根据甲方的需要为甲方提供专业客房清洁服务，并根据甲方要求对清洁服务人员进行工作安排和现场管理。

2、甲方有权对乙方就清洁服务业务提供指导和监督。乙方应严格按照甲方制定之工作标准，在约定的时间内高质量地完成清洁服务工作。

---

3、乙方须具备 4 小时内启动应急响应的能力，可根据甲方服务需求及时、灵活提供劳务服务。

## 二、服务人员要求

乙方应根据甲方服务需求匹配服务人员，并对人员进行培训及日常管理，乙方服务人员应符合以下要求：

- 1、年龄要求：男性 16-60 岁、女性 16-55 岁。
- 2、身高要求：女性 1.56 米以上，男性 1.68 米以上；五官端正，初中以上学历，无纹身、无体味，身体健康且无传染病，无精神疾病，持有有效健康证。
- 3、遵纪守法，无违法犯罪记录，仪表仪容符合甲方酒店要求，遵守酒店服务部门及相关程序规定。
- 4、业务熟练、服务态度好，需达到 8 小时内完成 12 间客房标准间清洁的基本要求。
- 5、乙方不得安排怀孕妇女或身体状况不良人员从事本协议约定的服务工作，否则因此导致的各类病症和纠纷由乙方全权负责。

## 三、服务内容

- 1、乙方的服务内容为甲方东莞迎宾馆酒店有限公司及下属公司、实际管理公司的楼层客房的清洁服务工作，按实际清洁数量计算。
- 2、具体服务内容乙方服务人员应根据甲方要求进行统一安排，甲方承诺不要求乙方人员提供与合同约定不符的服务。

## 四、服务期限

本协议有效期为自合同签订生效之日起两年（ 年 月 日至 年 月 日），若合作期内结算金额达到合同总金额上限，则合同提前终止。如需延长服务期限，双方另行协商。

## 五、服务费用

甲乙双方一致同意按以下标准计算服务费用，报价不得超过项目最高限价，  
价格含增值税发票及人员管理费、绩效、保险、税费等全部相关费用：

- 1、服务单价：\_\_\_\_\_元/间。
- 2、合同总金额上限：\_\_\_\_\_元（合同总金额上限参考东莞迎宾馆酒店有限公司及下属公司、实际管理公司劳务服务项目招标文件，且该额度为项目累计金额）。
- 3、法定节假日（春节、五一劳动节、国庆节、中秋节、端午节、清明节、元旦等）（具体以国务院节假日安排的相关通知为准）服务费在基准服务单价（\_\_\_\_\_元/间）的基础上按 2 倍标准计算。

## 六、食宿安排：

- 1、乙方服务人员在甲方工作期间，由甲方提供制服和工作餐，住宿等事宜按甲方相关规定执行。
- 2、乙方服务人员仅能在服务当天班次开始前 1 小时内到达酒店用餐，或班次结束后 1 小时内逗留酒店用餐，违反上述约定的，甲方将从服务费用中扣除相应用餐成本。

## 七、甲方权利和义务

- 1、对乙方提供的服务人员，甲方有权核查其资料（含劳动合同、身份证件、健康证等）的真实性，并存档备查。
- 2、有权拒绝不符合约定条件的服务人员提供服务，并要求乙方在 7 个工作日内无条件更换合格人员；如对服务质量不满意，可按约定要求更换人员或追究责任。
- 3、有权要求乙方为其拟派服务人员提供必要的岗前培训及服务工作说明，

---

有权要求乙方组织其拟派服务人员开展相关业务知识培训，乙方需予以配合，并有权对乙方提供之清洁服务进行业务指导和监督。

4、甲方有义务为在甲方工作的乙方服务工作人员提供必要的工作设施设备。如需增加服务人员，甲方须提前以书面形式通知乙方所需要的人数、服务地点、服务时间。

5、甲方将为乙方服务人员提供服务期间所需制服，但更换制服所需时间将不视为服务时间，甲方无需支付该期间的费用给乙方。

6、甲方将按协议约定将清洁服务费按时统一支付给乙方。

7、在本协议服务期限内，甲方不得以任何理由招聘乙方的在职或离职人员。

8、乙方每月检查考核分在 80 分（含）以上可以不进行处罚，低于 80 分的甲方有权进行处罚，每低 1 分扣当月总服务费用的 0.5%。考核分低于 60 分，乙方应在 3 个工作日内整改完毕，乙方提供的整改方案或整改效果未能取得甲方认可的，甲方有权单方解除合同。

## 八、乙方权利和义务

1、主要负责甲方酒店已退客房的清洁，在清洁完客房后须将工作间及门口走廊区域清洁干净。

2、具备对外提供劳务服务的相关资质（含派遣许可证）及相关行业服务。乙方确认并保证，其与派出提供服务的具体人员之间建立标准的劳动关系或符合法律规定的其他用工关系，并独立承担作为用人单位的全部法律责任和经济责任。

3、应对服务人员进行严格考核、背景资料调查及规章制度培训，保证其遵纪守法，并对此承担担保责任；与所有派出为甲方提供服务的人员依法签订劳动合同，购买保险，足额支付工资、福利待遇，承担相关税收。

4、为保证乙方服务人员达到甲方服务标准，乙方应组织其服务人员参加相

---

关业务知识培训。

5、指定专职管理人员负责人员管理，就服务人员工作、生活相关事宜与甲方保持有效沟通；确保服务人员在约定服务时间前 15 分钟到达服务地点，更换制服并做好准备工作，该准备时间不视为服务时间，甲方无需支付费用。

6、配合甲方组织服务人员参加相关业务知识培训，向甲方提供服务人员名册、身份证、健康证、劳动合同等资料复印件，经甲方确认后方可上岗，保证资料真实性。

7、服务人员在服务期间发生工伤等意外事故（包括安全、交通等），或出现劳动仲裁、诉讼、劳资纠纷等事宜，由乙方负责处理并承担全部责任及相关成本，与甲方无关；如因此影响甲方正常工作，甲方有权另行采购劳务服务，产生的费用由乙方承担。

8、乙方服务人员在服务期间发生以下行为的，乙方需积极配合甲方进行处理，并追究相关人员责任，乙方有过错的，由乙方负责赔偿，同时，甲方有权随时通知乙方解除协议：

(1) 乙方人员在服务期间损坏酒店设施或物品，将按物品的年限折旧赔偿相应费用：

(2) 乙方人员在服务期间因故意或工作失误造成甲方及第三方损失的：

(3) 甲方酒店客人财物丢失，证实是乙方人员所为的。

9、须遵守商业道德对涉及甲方的商业秘密及数据文件不得泄露或转发，否则甲方有权追究乙方法律责任。

10、乙方承诺在接到甲方通知后\_\_\_\_\_小时内到现场提供服务。

11、乙方违反上述保证所产生的法律责任均由乙方自行承担，与甲方无关。若乙方违反本协议任何约定、承诺或保证，因此给甲方造成的全部损失，乙方均应予以全额赔偿。“全部损失”包括但不限于甲方的直接经济损失、间接损失（如营业收入损失、商誉损失）以及甲方为维权而支出的合理费用（如律师费、诉讼费、差旅费、鉴定费、保全费、担保费等）。甲方有权将本协议项下

---

约定的违约金、赔偿金等直接从应付乙方的服务费中扣除，不足部分乙方需补足。

## 九、结算方式

乙方于入场工作日起与甲方核对服务量，根据上月实际使用的劳务服务数量、考核情况，按月支付服务费给乙方，核对无误后，服务费用将在核对完毕后次月 15 个工作日内支付完毕。

乙方应在劳务服务数量、考核情况核对完毕时提供等额的增值税专用发票给接受服务的单位，以便接受服务的单位及时办理支付手续，乙方逾期提供合格发票的，服务费用将相应延后支付。

开户名：

银行：

账号：

## 十、保密条款

1、双方均视本协议内容及条款为双方的商业秘密。双方均对本协议所涉及内容及所有条款负有保密义务，不得将相关条款、内容、信息泄露给任何第三方，包括甲方的同行、乙方的同行及其它任何第三方单位或个人。

2、如任何一方将本协议内容或条款、信息以任何形式泄露给第三方单位或个人，均需承担当月服务费 10%的赔偿并承担因此给对方所造成的一切损失。

## 十一、服务评估与扣款条款

### （一）服务评估机制

1、评估主体：甲方组成评估小组，负责对乙方服务质量进行考核评估。

2、评估周期：每月开展 1 次月度评估，年度进行总评。

3、评估内容（详见东莞迎宾馆酒店有限公司及下属公司、实际管理公司劳

---

务服务项目招标文件)

- (1) 通用行为规范与职业素养评估;
- (2) 作业质量评估;
- (3) 其它评估(包含客户投诉、人员更换及时性、沟通协作效率、安全合规等)。

4、评估方式：采取现场检查、数据统计、客户反馈、资料核查等方式，评估结果以书面形式告知乙方，乙方需在3个工作日内确认，逾期未确认视为认可评估结果。

#### (二) 扣款规则

甲方每个项目每月对乙方进行考核，检查考核分在80分(含)以上可以不进行处罚，低于80分的甲方有权进行处罚，每低1分扣当月该项目总服务费用的0.5%。考核分低于60分，乙方应立即整改，乙方提供的整改方案或整改效果未能取得甲方认可的，甲方有权解除合同。

### 十二、违约责任

1、如乙方(包含其派出提供服务的人员，下同)无故未在甲方要求的服务时间内提供服务，或服务达不到甲方要求，甲方有权另行向第三方采购，由此导致甲方额外增加的费用(如甲方另行采购价与乙方中标价的差额等)，由乙方承担，甲方有权在未付款项中扣除或另行向乙方追索。

2、乙方在为甲方提供服务时，如发生损坏酒店或第三方设施财物、偷窃甲方或宾客的财物，或对第三人人身安全或健康造成影响，或因其他原因造成甲方或宾客损失的，由乙方负责足额赔偿。

3、如乙方进行违法犯罪活动的或出现亡人事故或发生其他重大情况影响合同继续履行的，甲方有权单方解除合同，并要求乙方支付相当于合同总金额上限30%的违约金，违约金不足以弥补甲方损失的，乙方应予补足。

4、甲方有下列情形之一的，乙方可以随时通知甲方解除协议：

(1) 以暴力、威胁、监禁或者非法限制人身自由的手段强迫乙方服务人员提供服务的；

(2) 未按协议约定按时支付清洁服务费用逾期达 30 天以上的，但因乙方逾期提供发票、人员资料不实等乙方原因导致甲方支付延迟的除外。

5、乙方无正当理由解除合同的，甲方有权要求乙方支付相当于合同总金额上限 30% 的金额作为违约金，违约金不足以弥补甲方损失的，乙方应予补足。

6、本合同所称的甲方损失指甲方的直接损失、间接损失以及维权成本，包括但不限于第三人索赔、诉讼/仲裁费、调查取证费/公证费/鉴定费、律师费、保全费、担保费、差旅费等费用及其他合理费用。

7、乙方在本合同下任何应向甲方支付款项，包括但不限于赔偿、补偿等，甲方均有权从甲方应支付给乙方每月总费用中直接扣除，扣除金额以书面形式（包括但不限于电子邮件）通知乙方。扣除后仍不足以覆盖全部应付额的，乙方应在甲方书面通知后 5 个工作日内补足。若乙方对扣除金额有异议的，应在收到通知后 3 个工作日内提出，由双方核对，逾期未提出视为认可。总费用金额不够抵扣的，乙方应另行赔偿给甲方。

### 十三、其它

1、必须的服务工作量和质量：

乙方应按每人每天 8 小时完成 12 间客房标准间清洁服务（特殊情况除外）  
乙方未按此要求完成服务工作而延长的服务时间甲方不予支付服务费用。

2、在协议期间，双方均有权提前终止此协议，但必须提前一个月书面通知对方。本协议期限届满，协议即终止。双方在本协议期满前 30 天向对方表示续订意向。甲乙双方经协商同意，可以续订协议。协议终止不影响守约方追究违约方在协议终止前违约行为的责任。

3、由于不可抗力导致的协议无法或不能按期履行，双方承诺互不追究对方责任，善后事宜，双方经过协商解决：其它未尽事宜，由双方协商解决，并可

另行签订补充协议。若协商不成，向甲方所在地有管辖权的人民法院起诉。

4、本协议一式肆份，甲方执叁份，乙方执壹份存档，经甲乙盖章后生效，  
并具有同等法律效力

附件 1：计件劳务服务（楼层服务员）月度劳务服务考核评估表

附件 2：阳光合作协议

附件 3：东莞迎宾馆安全作业协议书

附件 4：中标通知书

附件 5：采购文件（含补充通知）

附件 6：投标文件

甲方 1：（盖章）

甲方 2：（盖章）

乙方：（盖章）

代表（签字）

代表（签字）

代表（签字）

日期： 年 月 日  
日

日期： 年 月 日

日期： 年 月

附件 1：计件劳务服务（楼层服务员）月度劳务服务考核评估表

分类	序号	项目	标准	检验方法	评分标准
一、通用行为规范与职业素养	1	服务形象	1、统一着工装，服装洁净、平整、无破损；	每天不定时观察 2 次	每发现一处不符合要求扣 1 分
			2、工牌佩戴于左胸指定位置，清晰可见；		
			3、头发清洁，发型利落，男性前发不遮眉、侧发不盖耳；女性长发需盘起；		
			4、不佩戴夸张饰物，不涂有色指甲油，保持手部清洁；		
			5、站立、行走姿态端正，无倚靠、蹲坐等不雅姿态；		
			6、在工作区域内不高声喧哗、不追逐打闹		
			7、未经允许不擅动客人物品或设施设备		
			5、面部整洁，精神饱满		
	2	服务礼仪	1、自觉使用“十字”礼貌用语（请、您好、谢谢、对不起、再见）；	每天不定时观察 2 次	每发现一处不符合要求扣 1 分
			2、与同事、客人或管理人员交谈时态度谦和，语言文明；		
			3、接听电话或使用对讲机时规范应答；		
			4、主动服务意识强，能积极发现并响应需求；		
			5、面对询问或要求，耐心倾听，积极解决，不推诿、不怠慢；		
			6、受到批评时冷静面对，不争辩，及时上报；		
	3	服务纪律	1、按时提供服务，参加班前会，无迟到、早退；	每天不定时检查考核	每发现一处不符合要求扣 1 分，每发现缺 1 人扣 3 分
			2、确保其派出的服务人员在服务提供时间内不擅离，不做与服务事项无关的事（如玩手机、闲聊）；		
			3、严格遵守酒店规章制度；		
			4、不得利用提供服务之便私拿客用品或酒店物品；		
			5、确保其排除的服务人员掌握服务地点消防器材位置及基本使用方法；		
			6、服务期间发现安全隐患（如地面积水、设备异常、电线裸露）能立即处理并上报；		
			7、未能按期足额排除服务人员时，应提前按规定办理手续，无“先斩后奏”现象；		
4	安		1、提供工作车、高空清洁作业时应符合安全规程；	每天不定	每发现一处

		全保密	2、发现客房内有易燃易爆等危险品及时上报; 3、熟悉消防通道及消防器材位置; 4、不泄露住客信息及房态 5、拾获客人遗留物品立即上交，不私自处理	时检查考核	不符合要求扣 2 分
二、作业质量	卧室区域	清洁质量	1、床铺：铺床平整紧绷，无毛发，包角紧致美观，枕头摆放规范；	每天不定时检查考核	每发现一次不符合标准的扣 1 分
			2、除尘：所有家具表面（电视、桌面、床头柜、窗台）无尘、无污渍、无水迹；		
			3、地面：地毯无明显污渍、无毛发、无杂物；硬质地面上光亮无脚印；		
			4、垃圾：垃圾桶内外清洁，垃圾已清倒，更换新垃圾袋。		
	卫生间区域	清洁质量	1、镜面/台面/龙头：光亮无水迹、无毛絮；	每天不定时检查考核	每发现一处不符合要求扣 1 分
			2、马桶：内外壁、盖板、底座无污渍、无尿碱，洁白无异味；		
			3、浴缸/淋浴区：无污渍、无水垢、无毛发，地漏清洁无堵塞；		
			4、地面：干燥无水，无毛发；		
			5、卫生纸、洗手液补充及时，垃圾袋更换及时。		
	细节与补充	细节与补充	1、客用品补充：按标准数量、品种、位置补充，无遗漏；	每天不定时检查考核	每发现一处不合格扣 1 分
			2、玻璃器皿：清洁光亮，无水迹、无手印；		
			3、灯具/开关：无手印、无灰尘；		
	工作效率与流程	操作规范	1. 工作车：物品摆放整齐，洁具（抹布、刷子）按颜色分区使用，不混用。	每天不定时检查考核	每发现一处不合格扣 1 分
			2. 流程遵循：严格按“进房-撤床-清扫-补充-检查”流程操作，无跳步。		
	工作效率与流程	工作效率	1. 工时管理：能在标准工时内完成单间清洁，且质量达标。	每天不定时检查考核	每发现一处不合格扣 1 分
			2. 计划完成：能按时或提前完成分配的清洁任务量。		
	细节卫	1. 公共设施（扶手、开关、消防栓、标识牌）无灰尘、无手印。	每天不定时检查考核	每发现一处不合格扣 1 分	
	细节卫	2. 玻璃门窗光洁明亮，无指纹。			

		生			
		安全警示	1. 湿滑区域作业时必须放置“小心地滑”警示牌，并设围挡。 2. 高空作业（如需登高）必须两人配合，使用完好登高工具。	每天不定时检查考核	每发现一处不合格扣1分
		设备维护	1. 正确操作洗地机、吸水机、抛光机等，用后清洁保养并归位。 2. 清洁工具车摆放整齐，不阻碍通道。	每天不定时检查考核	每发现一处不合格扣1分
三、其它	1		由于清洁不干净或工作各方面的不良表现被客户投诉。	以事件处理	情况属实，每次扣3分
	2		未按照甲方要求及时替换不符合劳务服务要求的人员。		情况属实，每次扣3分
	3		出现沟通协作效率低、问题整改不及时等履约配合问题。		情况属实，每次扣3分
三、其它	4		提供服务期间发生违反公司员工手册甲方管理要求的其他行为。	以事件处理	情况属实，每次扣3分
	5		发生安全事故、劳资纠纷、违规操作等安全合规性问题。		情况属实，每次扣5分，如果因中标人原因出现亡人事故，采购人有权解除合同
	6		政府热线或平台出现客户投诉。	以事件处理	在政府热线或平台每出现一起投诉经查询属实的，每个

					投诉扣 5 分，扣完为止
备注：					
1、检查考核分在 80 分（含）以上可以不进行处罚，低于 80 分的，每低 1 分扣当月总服务费用的 0.5%。					
2、检查考核分低于 60 分，中标人应立即整改，中标人提供的整改方案或整改效果未能取得采购人认可的，采购人有权解除合同。					
3、每个项目单独进行考核评分，并结合各项目当月劳务服务金额占当月劳务服务总金额的比例，确定各项目分数占当月整体考核分数的权重。					

---

## 附件 2:

# 阳光合作协议

甲方：

乙方：

甲乙双方于\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日签署了《……合同》（以下简称原合同），为加强双方阳光合作，保证职员职业安全，甲乙双方经协商签订本协议并作为双方共同遵守的阳光合作行为准则。

### 一、甲方责任

1. 甲方有责任向乙方介绍本单位有关采购管理通用原则和本协议的规定。
2. 甲方有责任对本单位相关人员进行阳光合作教育。
3. 甲方人员应严格遵守本单位有关阳光合作管理的规定，不得接受乙方任何形式的回扣、实物、现金、有价证券、礼券等有价物品，不得参加乙方提供的旅游或其他可能影响职务行为公正履行的活动。
4. 甲方人员如违反阳光合作管理制度及本协议规定，甲方视情节轻重、影响大小给予行政及经济处罚。
5. 对于乙方举报甲方人员违反阳光合作规定的情况，甲方应及时进行调查，根据调查情况进行处理，并将调查结果向乙方反馈。
6. 接受举报的一方应为举报方保密，不得对举报方进行报复，对举报属实和严格遵守《阳光合作协议》的合作方，在同等条件下给予后续合作的优先权。

### 二、乙方责任

- 
1. 乙方应保证乙方人员了解甲方有关采购管理通用原则和及本协议的规定，并遵照执行。
  2. 乙方不得以任何形式给予甲方人员回扣、赠送实物、现金、有价证券、礼券等有价物品或提供旅游等其他可能影响职务行为公正履行的活动（以下统称“财物”）。
  3. 乙方有责任接受甲方对乙方在合作期间阳光合作管理执行情况的监督，并对甲方相关调查工作主动配合。
  4. 乙方有义务就甲方人员任何形式的索取或收受财物行为及时向甲方（直接联系人为东莞实业投资控股集团有限公司风控法务部）举报。如乙方或其人员向甲方人员给予财物，或甲方人员向乙方索取财物，乙方满足其要求并且未向甲方举报的，一经查实（包括但不限于被甲方核实属实，或者被司法机关或第三方核实属实的），甲方将在内部通报；乙方除应向甲方赔偿由此给甲方造成的损失外，乙方还应向甲方支付相当于原合同总价的 10% 的违约金，并对乙方知情不报人员进行相应处罚；连续出现 2 次及以上类似情况或者如因乙方在合作期间贿赂甲方人员，被司法机关立案查处核实属实的，甲方有权解除原合同，如甲方解除原合同的，则乙方应退还甲方所支付的所有款项并按原合同与本合同约定承担违约责任，且五年之内不得作为东实集团（东莞实业投资控股集团有限公司及下属子公司）合格供应商。

5. 甲方接受乙方实名或匿名举报，保证为举报者的信息保密，常设举报部门及电话：

举报受理部门：东莞实业投资控股集团有限公司风控法务部

东实集团举报邮箱：dgsyxf@163.com

东实集团举报电话：0769-28820703（周一至周五 9:00-12:00 和 14:00-18:00）

邮寄地址：东莞市东城区八一路 1 号机关二号大院 9 号楼，东莞实业投资控股集团有限公司风控法务部收，邮编 523000。

### 三、其他

1. 本协议是原合同的补充协议，与原合同有同等法律效力。
2. 本协议本协议一式肆份，甲方执叁份，乙方执壹份存档，具有同等法律效力。
3. 本协议经双方签署后生效。

---

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

法定代表人（授权代表）：

法定代表人（授权代表）：

签约日期： 年 月 日

签约日期： 年 月 日

2025-12-11

---

附件 3:

## 东莞迎宾馆安全作业协议书

甲方: 东莞迎宾馆酒店有限公司

乙方:

鉴于: 目前乙方与第三方签订协议, 将对甲方管理区域进行相关作业, 由于作业位于甲方管理区域内, 为了加强作业安全管理, 落实安全生产作业责任, 甲乙双方本着平等、自愿的原则, 经甲乙双方友好协商, 特订立本安全作业协议(以下简称协议书)。

### 一、甲方责任

- 1、甲方应认真执行《中华人民共和国安全生产法》及其他政府部门的有关安全规定。
- 2、在乙方入驻前向乙方说明工作环境重点区域安全注意事项。
- 3、对乙方提出的有关安全问题, 积极协助解决。

### 二、乙方责任

- 1、乙方应认真执行《中华人民共和国安全生产法》及其他政府部门的有关安全规定。在作业过程中, 定期组织职工开展安全教育, 切实遵守安全作业规程, 注意用电安全, 确保防火防盗措施到位。
- 2、乙方进入作业场地前要对工作环境及作业设施设备进行检查和确定, 如有问题及时与甲方联系。
- 3、乙方如需对场地进行大面积作业的, 应将作业方案等相关资料报主管部门审批通过后向甲方报备, 否则, 由乙方承担全部法律和经济责任。乙方作业期间, 须严格遵守相关安全作业规范, 并自行承担作业安全责任。
- 4、乙方在作业期间应做好施工人员及现场安全的管理, 避免造成人员伤亡或财产损失, 如有发生该等事件的, 由乙方依法自行处理和解决, 并承担一切法律后果和经济损失。
- 5、乙方人员不准私自动用、拆卸迎宾馆酒店原有的设施设备, 否则, 一切法律后果和经济损失由乙方负责。

6、乙方应指定一名安全负责人负责对本单位所有从业人员进行安全教育和培训，并依法进行管理和定期检查。

7、乙方应认真落实本协议第七条所列相关注意事项，乙方对其作业区域安全承担全部责任。

### 三、违约责任

1、乙方怠于执行相关义务经甲方催告后仍不执行的，或不服从甲方安全管理经催告仍不对存在隐患进行整改的，甲方有权拒绝乙方进入甲方场地，由此造成的一切后果由乙方自行承担。

2、由于甲方或乙方未严格执行《协议书》约定内容，造成任何人员伤亡事故或者财产损失的，按照本协议约定及相关安全生产法律法规的有关规定，划分责任，妥善处理。

### 四、其他

1、本协议一式伍份，甲方执叁份，乙方持贰份，每份具有同等法律效力，自甲乙两方签字之日起生效。本协议如有未尽事宜，由甲乙双方另行协商解决。如签订补充条款的，补充条款与本协议具有同等效力。

2、因本协议产生的纠纷，由甲乙双方协商处理，协商不成的，任何一方均可向甲方所在地人民法院起诉。因一方违约，导致对方为解决纠纷追究违约责任而产生的所有费用（包括但不限于律师费、诉讼费、诉讼担保费、保全费、执行费、公证费、鉴定费、差旅费等）均由违约方承担。

### 五、附则（部分安全注意事项）

#### （一）用电注意事项

##### 1、电器方面

（1）不违反“停电检修安全工作制度”，进而误合闸造成维修人员触电。

（2）不违反“带电检修安全操作规程”，使操作人员触电。

（3）不带电移动设备。

（4）不用水冲洗或用湿布擦拭电器设备。

（5）不违章救护他人触电，造成救护者一起触电。

（6）在对有高压电容的线路检修时要进行放电处理。

（7）不得使用超过规定负荷的大功率或超大功率电器产品。

##### 2、作业施工方面

- 
- (1) 严禁误将电源保护接地与零线相接，且插座火线、零线位错接使机壳带电。
  - (2) 严禁插头接线不合理，造成电源线外露，导致触电。
  - (3) 严禁供电线路架设不规范造成搭接物带电。
  - (4) 严禁随意更换与原规格不符合的空气开关，失去短路保护作用，导致电器损坏。

- (5) 严禁施工中未对电器设备进行接地保护处理。

- (6) 未经许可，不得擅自用园区相关电器设备。

### 3、电器产品、工具质量方面

- (1) 严禁电器设备缺少保护设施，造成电器在正常情况下损坏和触电。
- (2) 严禁带电作业时，使用不合格或不合理的工具或绝缘设施造成维修人员触电。
- (3) 严禁使用劣质材料、不符合设计要求材料做出的绝缘等级、抗老化能力低、容易触电的产品。

### 4、其他方面

- (1) 降低电器设备的对地绝缘水平。
- (2) 保持电气线路和电气设备正常工作状态，防止异常高温和电火花、电弧的产生；
- (3) 对正常操作可产生电火花或电弧的场合，注意远离易燃物并对电火花的飞溅做必要的防护；

#### (二) 防雷注意事项

- 1、要远离建筑物的避雷针及其接地引下线。
- 2、要远离各种天线、电线杆、高塔、灯杆、旗杆。
- 3、应该尽快离开山丘、湖边、水池；尽快离开铁丝网、有金属的线条绳索、孤立的树木和没有防雷的孤立小建筑物。
- 4、雷雨天气不要再阔野里行走、不要骑单车及摩托车（电瓶车）。
- 5、严禁在大树下、电线杆旁避雨。

---

6、人在遭遇雷击前，会有头发竖起或者皮肤颤动的感觉，这时员工躺倒在地上或者选择在低洼处蹲下，双脚并拢，双臂抱膝，头部下附，尽量缩小暴露面。

### （三）溺水注意事项

- 1、不私自下水游泳。
- 2、不擅自与他人结伴游泳。
- 3、不熟悉水性不擅自下水施救。
- 4、远离湖边避免失足坠湖。

### （四）防蛇虫咬伤注意事项

- 1、作业时穿高帮鞋（水鞋），长袖、长裤，带帽，扣紧衣领袖口。
- 2、在作业区域撒驱蛇虫药物。
- 3、禁止徒手捕捉蛇虫等危险生物。
- 4、行走间勿要在树林间、草丛中穿行。

### （五）电瓶车使用注意事项

- 1、禁止超载、超速等危险驾驶行为。
- 2、文明驾驶礼让车辆及客人。
- 3、电瓶车切勿占用停车位及堵塞消防通道，在规定区域停放。
- 4、电瓶车请勿室内充电，应在指定地方充电。（宿舍车棚、玉兰楼车场电瓶车棚）
- 5、严禁酒驾。

### （五）其他作业安全

- 1、达到高空作业条件时必须遵守高空作业相关要求。
- 2、砍伐、锯断树枝作业时应该提前疏散作业区域人员，避免出现扎伤、碰伤事件。
- 3、定期进行相关安全作业培训。
- 4、组织相关人员参与甲方安全培训。
- 5、如遇台风、暴雨及其他条件恶劣情况下严禁户外作业。

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

---

甲方代表：

乙方代表：

年 月 日

年 月 日

2025-12-11

# 酒店人力资源服务协议（计时）

甲方 1：东莞迎宾馆酒店有限公司

地址：东莞市南城区桃源路 1 号

甲方 2：东莞松湖迎宾里酒店有限公司

地址：东莞市松山湖园区博恒二路 1 号 9 栋 2001 房

甲方 3：

地址：

乙方：

地址：

甲乙双方已经友好协商，确定委托乙方负责甲方劳务服务工作，为规范双方之义务并保障双方权益，根据《中华人民共和国民法典》之有关规定特订立以下协议条款。

## 一、合作内容

1、乙方作为专业劳务服务供应商，在本协议有效期内根据甲方需求，提供劳务服务（含食堂通岗服务、PA 清洁、宴会餐饮服务、传菜服务、管事服务、客房布草收整服务等），并负责服务人员的工作安排、现场管理及全流程人事管理。

2、甲方有权对乙方就服务业务提供指导和监督。乙方应严格按照甲方制定之工作标准，在约定的时间内高质量地完成服务工作。

3、乙方须具备 4 小时内启动应急响应的能力，可根据甲方服务需求及时、

---

灵活提供劳务服务。

## 二、服务人员要求

乙方应根据甲方服务需求匹配服务人员，并对人员进行培训及日常管理，乙方服务人员应符合以下要求：

- 1、年龄要求：食堂通岗服务、PA清洁、管事服务、客房布草收整服务男性 16-60 岁、女性 16-55 岁；宴会餐饮服务 16-35 岁；传菜服务 16-40 岁。
- 2、身高要求：女性 1.56 米以上，男性 1.68 米以上；五官端正，初中以上学历，无纹身、无体味，身体健康且无传染病，无精神疾病，持有有效健康证。
- 3、遵纪守法，无违法犯罪记录，仪表仪容符合甲方酒店要求，遵守酒店服务部门及相关程序规定。
- 4、业务熟练、服务态度好。
- 5、乙方不得安排怀孕妇女或身体状况不良人员从事本协议约定的服务工作，否则因此导致的各类病症和纠纷由乙方全权负责。

## 三、服务内容

- 1、乙方的服务内容为甲方东莞迎宾馆酒店有限公司及下属公司、实际管理公司的食堂通岗服务、PA 清洁、宴会餐饮服务、传菜服务、管事服务、客房布草收整服务等甲方指定的服务工作，按实际服务数量计算。
- 2、具体服务内容乙方服务人员应根据甲方要求进行统一安排，甲方承诺不要求乙方人员提供与合同约定不符的服务。

## 四、服务期限

本协议有效期为自合同签订生效之日起两年（ 年 月 日至 年 月 日），若合作期内结算金额达到合同总金额上限，则合同提前终止。如需延长服务期限，双方另行协商。

## 五、服务费用

甲乙双方一致同意按以下标准计算服务费用，报价不得超过项目最高限价，  
价格含增值税发票及人员管理费、绩效、保险、税费等全部相关费用：

- 1、服务单价：\_\_\_\_\_元/小时。
- 2、合同总金额上限：\_\_\_\_\_元（合同总金额上限参考东莞迎宾馆酒店有限公司及下属公司、实际管理公司劳务服务项目招标文件，且该额度为项目累计金额）。
- 3、法定节假日（春节、五一劳动节、国庆节、中秋节、端午节、清明节、元旦等）（具体以国务院节假日安排的相关通知为准）服务费在基准服务单价（\_\_\_\_\_元/小时）的基础上按 2 倍标准计算。

## 六、食宿安排：

- 1、乙方服务人员在甲方工作期间，由甲方提供制服和工作餐，住宿等事宜按甲方相关规定执行。
- 2、乙方服务人员仅能在服务当天班次开始前 1 小时内到达酒店用餐，或班次结束后 1 小时内逗留酒店用餐，违反上述约定的，甲方将从服务费用中扣除相应用餐成本。

## 七、甲方权利和义务

- 1、对乙方提供的服务人员，甲方有权核查其资料（含劳动合同、身份证件、健康证等）的真实性，并存档备查。
- 2、有权拒绝不符合约定条件的服务人员提供服务，并要求乙方在 7 个工作日内无条件更换合格人员；如对服务质量不满意，可按约定要求更换人员或追究责任。
- 3、有权要求乙方为其拟派服务人员提供必要的岗前培训及服务工作说明，

---

有权要求乙方组织其拟派服务人员开展相关业务知识培训，乙方需予以配合，并有权对乙方提供之服务进行业务指导和监督。

4、甲方有义务为在甲方工作的乙方服务工作人员提供必要的工作设施设备。如需增加服务人员，甲方须提前以书面形式通知乙方所需要的人数、服务地点、服务时间。

5、甲方将为乙方服务人员提供服务期间所需制服，但更换制服所需时间将不视为服务时间，甲方无需支付该期间的费用给乙方。

6、甲方将按协议约定将服务费按时统一支付给乙方。

7、在本协议服务期限内，甲方不得以任何理由招聘乙方的在职或离职人员。

8、乙方每月检查考核分在 80 分（含）以上可以不进行处罚，低于 80 分的甲方有权进行处罚，每低 1 分扣当月总服务费用的 0.5%。考核分低于 60 分，乙方应在 3 个工作日内整改完毕，乙方提供的整改方案或整改效果未能取得甲方认可的，甲方有权单方解除合同。

## 八、乙方权利和义务

1、主要负责甲方食堂通岗服务、PA 清洁、宴会餐饮服务、传菜服务、管事服务、客房布草收整服务等甲方指定的服务工作。

2、具备对外提供劳务服务的相关资质（含派遣许可证）及相关行业服务。乙方确认并保证，其与派出提供服务的具体人员之间建立标准的劳动关系或符合法律规定的其他用工关系，并独立承担作为用人单位的全部法律责任。

3、应对服务人员进行严格考核、背景资料调查及规章制度培训，保证其遵纪守法，并对此承担担保责任；与所有派出为甲方提供服务的人员依法签订劳动合同，购买保险，足额支付工资、福利待遇，承担相关税收。

4、为保证乙方服务人员达到甲方服务标准，乙方应组织其服务人员参加相关业务知识培训。

5、指定专职管理人员负责人员管理，就服务人员工作、生活相关事宜与甲方保持有效沟通；确保服务人员在约定服务时间前 15 分钟到达服务地点，更换制服并做好准备工作，该准备时间不视为服务时间，甲方无需支付费用。

6、配合甲方组织服务人员参加相关业务知识培训，向甲方提供服务人员名册、身份证件、健康证、劳动合同等资料复印件，经甲方确认后方可上岗，保证资料真实性。

7、服务人员在服务期间发生工伤等意外事故（包括安全、交通等），或出现劳动仲裁、诉讼、劳资纠纷等事宜，由乙方负责处理并承担全部责任及相关成本，与甲方无关；如因此影响甲方正常工作，甲方有权另行采购劳务服务，产生的费用由乙方承担。

8、乙方服务人员在服务期间发生以下行为的，乙方需积极配合甲方进行处理，并追究相关人员责任，乙方有过错的，由乙方负责赔偿，同时，甲方有权随时通知乙方解除协议：

(1) 乙方人员在服务期间损坏酒店设施或物品，将按物品的年限折旧赔偿相应费用：

(2) 乙方人员在服务期间因故意或工作失误造成甲方及第三方损失的：

(3) 甲方酒店客人财物丢失，证实是乙方人员所为的。

9、须遵守商业道德对涉及甲方的商业秘密及数据文件不得泄露或转发，否则甲方有权追究乙方法律责任。

10、乙方承诺在接到甲方通知后\_\_\_\_小时内到现场提供服务。

11、乙方违反上述保证所产生的法律责任均由乙方自行承担，与甲方无关。若乙方违反本协议任何约定、承诺或保证，因此给甲方造成的全部损失，乙方均应予以全额赔偿。“全部损失”包括但不限于甲方的直接经济损失、间接损失（如营业收入损失、商誉损失）以及甲方为维权而支出的合理费用（如律师费、诉讼费、差旅费、鉴定费、保全费、担保费等）。甲方有权将本协议项下约定的违约金、赔偿金等直接从应付乙方的服务费中扣除，不足部分乙方需补

---

足。

## 九、结算方式

乙方于入场工作日起与甲方核对服务量，根据上月实际使用的劳务服务数量、考核情况，按月支付服务费给乙方，核对无误后，服务费用将在核对完毕后次月 15 个工作日内支付完毕。

乙方应在劳务服务数量、考核情况核对完毕时提供等额的增值税专用发票给接受服务的单位，以便接受服务的单位及时办理支付手续，乙方逾期提供合格发票的，服务费用将相应延后支付。

开户名：

银行：

账号：

## 十、保密条款

1、双方均视本协议内容及条款为双方的商业秘密。双方均对本协议所涉及内容及所有条款负有保密义务，不得将相关条款、内容、信息泄露给任何第三方，包括甲方的同行、乙方的同行及其它任何第三方单位或个人。

2、如任何一方将本协议内容或条款、信息以任何形式泄露给第三方单位或个人，均需承担当月服务费 10%的赔偿并承担因此给对方所造成的一切损失。

## 十一、服务评估与扣款条款

### (一) 服务评估机制

- 1、评估主体：甲方组成评估小组，负责对乙方服务质量进行考核评估。
- 2、评估周期：每月开展 1 次月度评估，年度进行总评。
- 3、评估内容（详见东莞迎宾馆酒店有限公司及下属公司、实际管理公司劳务服务项目招标文件）

---

(1) 通用行为规范与职业素养评估；  
(2) 作业质量评估；  
(3) 其它评估（包含客户投诉、人员更换及时性、沟通协作效率、安全合规等）。

4、评估方式：采取现场检查、数据统计、客户反馈、资料核查等方式，评估结果以书面形式告知乙方，乙方需在 3 个工作日内确认，逾期未确认视为认可评估结果。

## （二）扣款规则

甲方每个项目每月对乙方进行考核，检查考核分在 80 分（含）以上可以不进行处罚，低于 80 分的甲方有权进行处罚，每低 1 分扣当月该项目总服务费用的 0.5%。考核分低于 60 分，乙方应立即整改，乙方提供的整改方案或整改效果未能取得甲方认可的，甲方有权解除合同。

## 十二、违约责任

1、如乙方（包含其派出提供服务的人员，下同）无故未在甲方要求的服务时间内提供服务，或服务达不到甲方要求，甲方有权另行向第三方采购，由此导致甲方额外增加的费用（如甲方另行采购价与乙方中标价的差额等），由乙方承担，甲方有权在未付款项中扣除或另行向乙方追索。

2、乙方在为甲方提供服务时，如发生损坏酒店或第三方设施财物、偷窃甲方或宾客的财物，或对第三人人身安全或健康造成影响，或因其他原因造成甲方或宾客损失的，由乙方负责足额赔偿。

3、如乙方进行违法犯罪活动的或出现亡人事故或发生其他重大情况影响合同继续履行的，甲方有权单方解除合同，并要求乙方支付相当于合同总金额上限 30% 的违约金，违约金不足以弥补甲方损失的，乙方应予补足。

4、甲方有下列情形之一的，乙方可以随时通知甲方解除协议：

(1) 以暴力、威胁、监禁或者非法限制人身自由的手段强迫乙方服务人员提

---

供服务的；

(2) 未按协议约定按时支付清洁服务费用逾期达 30 天以上的，但因乙方逾期提供发票、人员资料不实等乙方原因导致甲方支付延迟的除外。

5、乙方无正当理由解除合同的，甲方有权要求乙方支付相当于合同总金额上限 30% 的金额作为违约金，违约金不足以弥补甲方损失的，乙方应予补足。

6、本合同所称的甲方损失指甲方的直接损失、间接损失以及维权成本，包括但不限于第三人索赔、诉讼/仲裁费、调查取证费/公证费/鉴定费、律师费、保全费、担保费、差旅费等费用及其他合理费用。

7、乙方在本合同下任何应向甲方支付款项，包括但不限于赔偿、补偿等，甲方均有权从甲方应支付给乙方每月总费用中直接扣除，扣除金额以书面形式（包括但不限于电子邮件）通知乙方。扣除后仍不足以覆盖全部应付额的，乙方应在甲方书面通知后 5 个工作日内补足。若乙方对扣除金额有异议的，应在收到通知后 3 个工作日内提出，由双方核对，逾期未提出视为认可。总费用金额不够抵扣的，乙方应另行赔偿给甲方。

### 十三、其它

1、必须的服务工作量和质量：

乙方应按甲方要求要完成服务工作，乙方未按此要求完成服务工作而延长的服务时间甲方不予支付服务费用。

2、在协议期间，双方均有权提前终止此协议，但必须提前一个月书面通知对方。本协议期限届满，协议即终止。双方在本协议期满前 30 天向对方表示续订意向。甲乙双方经协商同意，可以续订协议。协议终止不影响守约方追究违约方在协议终止前违约行为的责任。

3、由于不可抗力导致的协议无法或不能按期履行，双方承诺互不追究对方责任，善后事宜，双方经过协商解决：其它未尽事宜，由双方协商解决，并可另行签订补充协议。若协商不成，向甲方所在地有管辖权的人民法院起诉。

4、本协议一式肆份，甲方执叁份，乙方执壹份存档，经甲乙盖章后生效，  
并具有同等法律效力

附件 1：计时劳务服务月度劳务服务考核评估表

附件 2：阳光合作协议

附件 3：东莞迎宾馆安全作业协议书

附件 4：中标通知书

附件 5：采购文件（含补充通知）

附件 6：投标文件

甲方 1：（盖章）

代表（签字）

日期： 年 月 日  
日

甲方 2：（盖章）

代表（签字）

日期： 年 月 日

乙方：（盖章）

代表（签字）

日期： 年 月

附件 1：计时劳务服务月度劳务服务考核评估表：

分类	序号	项目	标准	检验方法	评分标准
一、通用行为规范与职业素养	1	职业形象	1、统一着工装，服装洁净、平整、无破损；	每天不定时观察 2 次	每发现一处不符合要求扣 1 分
			2、工牌佩戴于左胸指定位置，清晰可见；		
			3、头发清洁，发型利落，男性前发不遮眉、侧发不盖耳；女性长发需盘起；		
			4、不佩戴夸张饰物，不涂有色指甲油，保持手部清洁；		
			5、站立、行走姿态端正，无倚靠、蹲坐等不雅姿态；		
			6、在工作区域内不高声喧哗、不追逐打闹		
			7、未经允许不擅动客人物品或设施设备		
			5、面部整洁，精神饱满		
	2	服务礼仪	1、自觉使用“十字”礼貌用语（请、您好、谢谢、对不起、再见）；	每天不定时观察 2 次	每发现一处不符合要求扣 1 分
			2、与同事、客人或管理人员交谈时态度谦和，语言文明；		
			3、接听电话或使用对讲机时规范应答；		
			4、主动服务意识强，能积极发现并响应需求；		
			5、面对询问或要求，耐心倾听，积极解决，不推诿、不怠慢；		
			6、受到批评时冷静面对，不争辩，及时上报；		
	3	工作纪律	1、按时上下班，参加班前会，无迟到、早退；	每天不定时检查考核	每发现一处不符合要求扣 1 分，每发现缺 1 人扣 3 分
			2、不擅离岗位，不做与工作无关的事（如玩手机、闲聊）；		
			3、熟知岗位安全操作规程，正确使用防护用具；		
			4、严格遵守公司及甲方的各项规章制度；		
			5、掌握消防器材位置及基本使用方法；		
			6、发现安全隐患（如地面积水、设备异常、电线裸露）能立即处理并上报；		
			7、请假需提前按规定办理手续，无“先斩后奏”现象；		
4	团	1、具备大局观，能主动协助同事完成繁重或紧急任	每天不	每发现一处不	

二、作业质量	队协作	务；	定时检查考核	符合要求扣1分
		2、服从工作调配，积极完成上级安排的临时性工作；		
		3、班组内沟通顺畅，无不利于团结的言行；	每天不定时查	不符合要求扣2分
	食堂项目通岗	1、佩戴口罩、帽子、手套，工装洁净；	每天不定时检查考核	每发现一次不符合标准的扣1分
		2、熟悉菜品，能简要介绍口味特点；		
		3、对待用餐人员热情、耐心，排队过长时能有效疏导；		
		1、巡台及时，餐桌无残渣、无汤汁、无油污；	每天不定时检查考核	每发现一处不符合要求扣1分
		2、餐椅归位，桌面清洁后用消毒抹布擦拭；		
		3、翻台迅速，不影响后续人员就餐；		
		4、清洁时正确放置“小心地滑”警示牌，保障行人安全；		
		5、正确使用和保养清洁设备（如洗地机、吸水机），用后清洁归位		
		1、负责区域（地面、台面、门窗）无污渍、无水迹、无垃圾；	每天不定时检查考核	每发现一处不合格扣1分
		2、垃圾分类准确，垃圾桶及时清倒（不超过2/3容量）；		
		3、餐具回收处整洁，无堆积、无异味；		
	餐具处理	1、回收餐具轻拿轻放，分类放置	每天不定时检查考核	每发现一处不合格扣1分
		2、协助将餐具送至洗碗间，交接清晰		
	设备操作	1、正确使用保温柜、售饭台等设备，熟知开关及调节温度流程	每天不定时检查考核	每发现一处不合格扣1分
		2、发现设备异常立即停用并上报		
	备餐协助	1. 按要求完成简单的菜品准备工作，如摆放餐具、补充调料	每天不定时检查考核	每发现一处不合格扣1分
		2. 协助厨师进行食材的粗加工，符合卫生要求		
	P A 清	1、高峰期（如上下班、会议间隙）对重点区域（大堂、电梯厅、卫生间）加强保洁频次	每天不定时检查考核	每发现一处不合格扣1分
		2、烟灰缸、垃圾桶清理及时		

洁工 ( 公 共 区 域 )	洁			
	地 面 保 养	1. 地面（大理石、瓷砖、地毯）见本色，无污迹、无水迹、无脚印。 2. 地毯无沙粒、无纸屑，定期吸尘彻底。 3. 地脚线、踢脚板无灰尘。	每天不 定时检 查考核	每发现一处不 合格扣 1 分
		1. 镜面、台面、龙头光亮无水迹 2. 便池、马桶内外无污垢、无尿碱、无异味。 3. 隔板、门面无涂鸦、无污渍。		
		4. 卫生纸、洗手液补充及时，垃圾袋更换及时。		
	细 节 卫 生	1. 公共设施（扶手、开关、消防栓、标识牌）无灰尘、无手印。	每天不 定时检 查考核	每发现一处不 合格扣 1 分
		2. 玻璃门窗光洁明亮，无指印。		
	安 全 警 示	1. 湿滑区域作业时必须放置“小心地滑”警示牌，并设围挡。	每天不 定时检 查考核	每发现一处不 合格扣 1 分
		2. 高空作业（如需登高）必须两人配合，使用完好登高工具。		
	设 备 维 护	1. 正确操作洗地机、吸水机、抛光机等，用后清洁保养并归位。	每天不 定时检 查考核	每发现一处不 合格扣 1 分
		2. 清洁工具车摆放整齐，不阻碍通道。		
宴 会 餐 饮 服 务 员	摆 台 布 置	1. 按《宴会摆台标准》操作，餐具间距均匀，横竖成线 2. 餐具、杯具光洁无水渍、无破损。 3. 台布、口布平整，折花统一美观。 4. 桌椅摆放整齐划一。	每天不 定时检 查考核	每发现一处不 合格扣 1 分
		1. 熟悉本次宴会菜单、服务流程及特殊要求。		
		2. 备足所需餐具、调料及服务用具。		
		1. 上菜位置准确，报菜名清晰。 2. 掌握上菜节奏，不堆积、不空台。 3. 动作规范，不推不拖，不滴不洒。 4. 能准确识别并服务主宾、主人。		
	酒 水	1. 斟酒姿势正确，酒量适中（白酒八分，红酒 1/2，啤酒八分满泡沫）	每天不 定时检	每发现一处不 合格扣 1 分

后勤支持岗位 ( 撤布草员 / 管事员 / 员餐帮厨 / 员餐帮厨) )	服务员	2. 熟悉不同酒水的开启方法和服务方式。	查考核	
		1. 及时撤换骨碟、烟灰缸（不超过三个烟头）。		
		2. 观察客人需求，主动添加酒水、更换毛巾。		
	翻台整理	3. 保持桌面整洁，及时清理杂物。	每天不定时检查考核	每发现一处不合格扣 1 分
		1. 按流程分类回收餐具，轻拿轻放。		
		2. 快速恢复场地整洁，为下一场宴会做好准备。		
	撤布草员	3. 发现客人遗留物品立即上交。	每天不定时检查考核	每发现一处不合格扣 1 分
		1. 布草清点准确，与楼层交接手续清晰，无差错。		
		2. 脏布草分类打包，防止交叉污染。		
		3. 干净布草运输途中封装严密，无二次污染。		
	管事员	4. 布草车保持清洁，按规定路线行走，不乘坐客梯。	每天不定时检查考核	每发现一处不合格扣 1 分
		1. 餐具清洗遵循“一刮、二洗、三冲、四消毒”流程。		
		2. 清洗后餐具光洁、无水渍、无油污、无残留。		
		3. 银器、玻璃器皿按专项标准处理，光亮无划痕。		
	员餐帮厨	4. 餐具分类存放准确，轻拿轻放，破损率低。	每天不定时检查考核	每发现一处不合格扣 1 分
		1. 食材清洗彻底，无泥沙、无毛发、无腐烂变质。		
		2. 切配规格符合厨师要求，丝、片、丁、块均匀。		
		3. 协助完成米饭蒸煮、餐具消毒等基础工作。		
	区域管理	4. 保持个人及工作区域卫生，符合食品安全要求。	每天不定时检查考核	每发现一处不合格扣 1 分
		1. 工作间/操作间物品摆放整齐，标识清晰。		
		2. 地面、台面、水池清洁干燥，无杂物、无油污。		
		3. 垃圾及时清理，无异味、无虫害。	每天不定时检查考核	每发现一处不合格扣 1 分

三、其它	1	由于清洁不干净或工作各方面的不良表现被客户投诉；	以事件处理	情况属实，每次扣 3 分
	2	未按照甲方要求及时替换不符合劳务服务要求的人员。		情况属实，每次扣 3 分
	3	出现沟通协作效率低、问题整改不及时等履约配合问题。		情况属实，每次扣 3 分
三、其它	4	劳务服务人员发生违反公司员工手册或其他规章制度等行为。	以事件处理	情况属实，每次扣 3 分
	5	发生安全事故、劳资纠纷、违规操作等安全合规性问题。	以事件处理	情况属实，每次扣 5 分，如果因中标人原因出现亡人事故，采购人有权解除合同
	6	政府热线或平台出现客户投诉。	以事件处理	在政府热线或平台每出现一起投诉经查询属实的，每个投诉扣 5 分，扣完为止
备注：				
<p>1、检查考核分在 80 分（含）以上可以不进行处罚，低于 80 分的，每低 1 分扣当月总服务费用的 0.5%。</p> <p>2、检查考核分低于 60 分，中标人应立即整改，中标人提供的整改方案或整改效果未能取得采购人认可的，采购人有权解除合同。</p> <p>3、每个项目单独进行考核评分，并结合各项目当月劳务服务金额占当月劳务服务总金额的比例，确定各项目分数占当月整体考核分数的权重。</p>				

---

## 附件 2:

# 阳光合作协议

甲方：

乙方：

甲乙双方于\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日签署了《……合同》（以下简称原合同），为加强双方阳光合作，保证职员职业安全，甲乙双方经协商签订本协议并作为双方共同遵守的阳光合作行为准则。

### 一、甲方责任

1. 甲方有责任向乙方介绍本单位有关采购管理通用原则和本协议的规定。
2. 甲方有责任对本单位相关人员进行阳光合作教育。
3. 甲方人员应严格遵守本单位有关阳光合作管理的规定，不得接受乙方任何形式的回扣、实物、现金、有价证券、礼券等有价物品，不得参加乙方提供的旅游或其他可能影响职务行为公正履行的活动。
4. 甲方人员如违反阳光合作管理制度及本协议规定，甲方视情节轻重、影响大小给予行政及经济处罚。
5. 对于乙方举报甲方人员违反阳光合作规定的情况，甲方应及时进行调查，根据调查情况进行处理，并将调查结果向乙方反馈。
6. 接受举报的一方应为举报方保密，不得对举报方进行报复，对举报属实和严格遵守《阳光合作协议》的合作方，在同等条件下给予后续合作的优先权。

### 二、乙方责任

- 
1. 乙方应保证乙方人员了解甲方有关采购管理通用原则和及本协议的规定，并遵照执行。
  2. 乙方不得以任何形式给予甲方人员回扣、赠送实物、现金、有价证券、礼券等有价物品或提供旅游等其他可能影响职务行为公正履行的活动（以下统称“财物”）。
  3. 乙方有责任接受甲方对乙方在合作期间阳光合作管理执行情况的监督，并对甲方相关调查工作主动配合。
  4. 乙方有义务就甲方人员任何形式的索取或收受财物行为及时向甲方（直接联系人为东莞实业投资控股集团有限公司风控法务部）举报。如乙方或其人员向甲方人员给予财物，或甲方人员向乙方索取财物，乙方满足其要求并且未向甲方举报的，一经查实（包括但不限于被甲方核实属实，或者被司法机关或第三方核实属实的），甲方将在内部通报；乙方除应向甲方赔偿由此给甲方造成的损失外，乙方还应向甲方支付相当于原合同总价的 10% 的违约金，并对乙方知情不报人员进行相应处罚；连续出现 2 次及以上类似情况或者如因乙方在合作期间贿赂甲方人员，被司法机关立案查处核实属实的，甲方有权解除原合同，如甲方解除原合同的，则乙方应退还甲方所支付的所有款项并按原合同与本合同约定承担违约责任，且五年之内不得作为东实集团（东莞实业投资控股集团有限公司及下属子公司）合格供应商。

5. 甲方接受乙方实名或匿名举报，保证为举报者的信息保密，常设举报部门及电话：

举报受理部门：东莞实业投资控股集团有限公司风控法务部

东实集团举报邮箱：dgsyxf@163.com

东实集团举报电话：0769-28820703（周一至周五 9:00-12:00 和 14:00-18:00）

邮寄地址：东莞市东城区八一路 1 号机关二号大院 9 号楼，东莞实业投资控股集团有限公司风控法务部收，邮编 523000。

### 三、其他

1. 本协议是原合同的补充协议，与原合同有同等法律效力。
2. 本协议一式肆份，甲方执叁份，乙方执壹份存档，具有同等法律效力。
3. 本协议经双方签署后生效。

---

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

法定代表人（授权代表）：

法定代表人（授权代表）：

签约日期： 年 月 日

签约日期： 年 月 日

2025-12-11

---

附件 3:

## 东莞迎宾馆安全作业协议书

甲方: 东莞迎宾馆酒店有限公司

乙方:

鉴于: 目前乙方与第三方签订协议, 将对甲方管理区域进行相关作业, 由于作业位于甲方管理区域内, 为了加强作业安全管理, 落实安全生产作业责任, 甲乙双方本着平等、自愿的原则, 经甲乙双方友好协商, 特订立本安全作业协议(以下简称协议书)。

### 一、甲方责任

- 1、甲方应认真执行《中华人民共和国安全生产法》及其他政府部门的有关安全规定。
- 2、在乙方入驻前向乙方说明工作环境重点区域安全注意事项。
- 3、对乙方提出的有关安全问题, 积极协助解决。

### 二、乙方责任

- 1、乙方应认真执行《中华人民共和国安全生产法》及其他政府部门的有关安全规定。在作业过程中, 定期组织职工开展安全教育, 切实遵守安全作业规程, 注意用电安全, 确保防火防盗措施到位。
- 2、乙方进入作业场地前要对工作环境及作业设施设备进行检查和确定, 如有问题及时与甲方联系。
- 3、乙方如需对场地进行大面积作业的, 应将作业方案等相关资料报主管部门审批通过后向甲方报备, 否则, 由乙方承担全部法律和经济责任。乙方作业期间, 须严格遵守相关安全作业规范, 并自行承担作业安全责任。
- 4、乙方在作业期间应做好施工人员及现场安全的管理, 避免造成人员伤亡或财产损失, 如有发生该等事件的, 由乙方依法自行处理和解决, 并承担一切法律后果和经济损失。
- 5、乙方人员不准私自动用、拆卸迎宾馆酒店原有的设施设备, 否则, 一切法律后果和经济损失由乙方负责。

6、乙方应指定一名安全负责人负责对本单位所有从业人员进行安全教育和培训，并依法进行管理和定期检查。

7、乙方应认真落实本协议第七条所列相关注意事项，乙方对其作业区域安全承担全部责任。

### 三、违约责任

1、乙方怠于执行相关义务经甲方催告后仍不执行的，或不服从甲方安全管理经催告仍不对存在隐患进行整改的，甲方有权拒绝乙方进入甲方场地，由此造成的一切后果由乙方自行承担。

2、由于甲方或乙方未严格执行《协议书》约定内容，造成任何人员伤亡事故或者财产损失的，按照本协议约定及相关安全生产法律法规的有关规定，划分责任，妥善处理。

### 四、其他

1、本协议一式伍份，甲方执叁份，乙方持贰份，每份具有同等法律效力，自甲乙两方签字之日起生效。本协议如有未尽事宜，由甲乙双方另行协商解决。如签订补充条款的，补充条款与本协议具有同等效力。

2、因本协议产生的纠纷，由甲乙双方协商处理，协商不成的，任何一方均可向甲方所在地人民法院起诉。因一方违约，导致对方为解决纠纷追究违约责任而产生的所有费用（包括但不限于律师费、诉讼费、诉讼担保费、保全费、执行费、公证费、鉴定费、差旅费等）均由违约方承担。

### 五、附则（部分安全注意事项）

#### （一）用电注意事项

##### 1、电器方面

（1）不违反“停电检修安全工作制度”，进而误合闸造成维修人员触电。

（2）不违反“带电检修安全操作规程”，使操作人员触电。

（3）不带电移动设备。

（4）不用水冲洗或用湿布擦拭电器设备。

（5）不违章救护他人触电，造成救护者一起触电。

（6）在对有高压电容的线路检修时要进行放电处理。

（7）不得使用超过规定负荷的大功率或超大功率电器产品。

##### 2、作业施工方面

- 
- (1) 严禁误将电源保护接地与零线相接，且插座火线、零线位错接使机壳带电。
  - (2) 严禁插头接线不合理，造成电源线外露，导致触电。
  - (3) 严禁供电线路架设不规范造成搭接物带电。
  - (4) 严禁随意更换与原规格不符合的空气开关，失去短路保护作用，导致电器损坏。

- (5) 严禁施工中未对电器设备进行接地保护处理。

- (6) 未经许可，不得擅自用园区相关电器设备。

### 3、电器产品、工具质量方面

- (1) 严禁电器设备缺少保护设施，造成电器在正常情况下损坏和触电。
- (2) 严禁带电作业时，使用不合格或不合理的工具或绝缘设施造成维修人员触电。
- (3) 严禁使用劣质材料、不符合设计要求材料做出的绝缘等级、抗老化能力低、容易触电的产品。

### 4、其他方面

- (1) 降低电器设备的对地绝缘水平。
- (2) 保持电气线路和电气设备正常工作状态，防止异常高温和电火花、电弧的产生；
- (3) 对正常操作可产生电火花或电弧的场合，注意远离易燃物并对电火花的飞溅做必要的防护；

#### (二) 防雷注意事项

- 1、要远离建筑物的避雷针及其接地引下线。
- 2、要远离各种天线、电线杆、高塔、灯杆、旗杆。
- 3、应该尽快离开山丘、湖边、水池；尽快离开铁丝网、有金属的线条绳索、孤立的树木和没有防雷的孤立小建筑物。
- 4、雷雨天气不要再阔野里行走、不要骑单车及摩托车（电瓶车）。
- 5、严禁在大树下、电线杆旁避雨。

---

6、人在遭遇雷击前，会有头发竖起或者皮肤颤动的感觉，这时员工躺倒在地上或者选择在低洼处蹲下，双脚并拢，双臂抱膝，头部下附，尽量缩小暴露面。

### （三）溺水注意事项

- 1、不私自下水游泳。
- 2、不擅自与他人结伴游泳。
- 3、不熟悉水性不擅自下水施救。
- 4、远离湖边避免失足坠湖。

### （四）防蛇虫咬伤注意事项

- 1、作业时穿高帮鞋（水鞋），长袖、长裤，带帽，扣紧衣领袖口。
- 2、在作业区域撒驱蛇虫药物。
- 3、禁止徒手捕捉蛇虫等危险生物。
- 4、行走间勿要在树林间、草丛中穿行。

### （五）电瓶车使用注意事项

- 1、禁止超载、超速等危险驾驶行为。
- 2、文明驾驶礼让车辆及客人。
- 3、电瓶车切勿占用停车位及堵塞消防通道，在规定区域停放。
- 4、电瓶车请勿室内充电，应在指定地方充电。（宿舍车棚、玉兰楼车场电瓶车棚）
- 5、严禁酒驾。

### （五）其他作业安全

- 1、达到高空作业条件时必须遵守高空作业相关要求。
- 2、砍伐、锯断树枝作业时应该提前疏散作业区域人员，避免出现扎伤、碰伤事件。
- 3、定期进行相关安全作业培训。
- 4、组织相关人员参与甲方安全培训。
- 5、如遇台风、暴雨及其他条件恶劣情况下严禁户外作业。

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

---

甲方代表：

乙方代表：

年 月 日

年 月 日

2025-12-11

---

## 第六部分附件一投标文件格式

### 投标文件目录

## 目录

格式自理。

注：

1、投标人制作的投标文件应当具备目录。

---

附件 1. 评分标准索引表

### 评分标准索引表

序号	评审项目	评分细则	分值	页码范围
商务评审				
技术评审				

注：

1、该表格为参考格式，投标人可按实际情况自行制订评分标准索引表。

---

# 价格文件

## (单独装订成册)

项目名称:

项目编号:

投标人名称:

日 期:

---

附件 2. 开标一览表格式

## 开标一览表

投标人名称：

采购项目编号：

包组号	项目内容	含税单价（元/间）	税率	服务期	备注
A	计件劳务服务（楼层服务员）			自合同签订生效之日起至两年。	

包组号	项目内容	含税单价（元/时）	税率	服务期	备注
B	计时劳务服务（食堂项目通岗、PA 清洁工、宴会餐饮服务员、撤布草员、管事员、员餐帮厨等）			自合同签订生效之日起至两年。	

投标人代表签字：

投标人盖章：

日期：

注：

1、本表列明本项目单价应包括投标人为参与本项目报价的所有费用以及完成本采购项目工作的费用（包括但不限于人员管理费、绩效、团体意外保险、用工风险金、税费，服务人员的劳动报酬、五险一金、交通费用及合同实施过程中的不可预见费用等全部费用）。

2、投标报价栏须用文字和数字两种方式表示的响应报价。

3、投标报价大小写不一致，以大写为准。

4、投标报价必须准确唯一。

5、温馨提示：未按采购文件要求报价、填写开标一览表是导致投标人废标的常见问题，请投标人仔细填写，认真核对。

---

# 商务文件

## (单独装订成册)

项目名称:

项目编号:

投标人名称:

日 期:

---

### 附件 3. 投标书格式

## 投 标 书

致：广东政通招标有限公司

根据贵方为 (项目名称) (采购项目编号) 项目采购公告/采购邀请，签字代表 (姓名、职务) 经正式授权并代表投标人 (投标人名称、地址) 提交投标文件及“唱标信封”：

在此，签字代表宣布同意如下：

1. 我方将按采购文件的规定履行合同责任和义务。
  2. 我方已完整阅读了本项目采购文件的所有内容（包括澄清，以及所有已提供的参考资料和有关附件），并完全理解上述文件所表达的意思，该项目递交投标文件时间截止后，我方承诺不再对上述文件内容进行异议。
  3. 本投标有效期为自开标日起 90 个日历日。
  4. 我方保证遵守投标人须知中关于没收投标保证金的规定。
  5. 我方承诺，与买方聘请的为此项目提供咨询服务的公司及任何附属机构均无关联，我方不是买方的附属机构。
  6. 我方承诺，我方具备投标人邀请中所要求的资格条件，已清楚采购文件所有要求及有关规定；并承诺参加本次采购活动中，如有违法、违规、弄虚作假行为，所造成的损失、不良后果及法律责任，一律由我方承担；
  7. 我方同意提供按照贵方可能要求的与其投标有关的一切数据或资料。
  8. 与本投标有关的一切正式信函请寄：
- 地址： 传真：
- 电话/移动电话： 电子函件：
- 投标人代表签字：
- 投标人名称（全称）：
- 投标人盖章：
- 投标人开户银行（全称）：
- 投标人银行帐号：
- 日期：

---

附件 4. 法定代表人证明书格式

## 法定代表人证明书

致：广东政通招标有限公司

投标人名称：

单 位 性质：

地 址：

成 立 时间：年月日

经 营 期限：

姓名：性别：年龄：职务：

系（投标人名称）的法定代表人。

特此证明。

投标人名称（加盖公章）：

法定代表人（签名或盖私章）：

法定代表人联系方式：

身份证号码：

日 期：年月日

注：法定代表人身份证件需附法人代表身份证复印件。



---

附件 5. 法定代表人授权书格式

## 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：注册于 （国家或地区的名称） 的 （单位名称） 的在下面签字的 （法定代表人姓名、职务） 代表本单位授权 （单位名称） 的在下面签字的 （被授权人的姓名、职务） 为本单位的合法代理人，就 （项目名称） 投标及参加项目谈判，以本单位名义处理一切与之有关的事务。

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

投标人名称（加盖公章）：

法定代表人签字（签名或盖私章）：

被授权人签字：

职务：

移动电话：

详细通讯地址：

邮箱：

日 期： 年 月 日

须附：被授权人身份证复印件。

正面	背面
----	----

---

附件 6. 资格申明

资格申明

致：广东政通招标有限公司

我方愿响应贵方关于（项目名称：\_\_\_\_\_）（采购项目编号：\_\_\_\_\_）的投标邀请，参与投标，提供用户需求书中规定的货物及相关服务，并按采购文件要求提交所附资格文件且声明和保证如下：

一、我方具备投标人邀请中所要求得资格条件，已清楚采购文件所有要求及有关规定；并承诺参加本次采购活动中，如有违法、违规、弄虚作假行为，所造成的损失、不良后果及法律责任，一律由我方承担；

二、我方依法注册，在法律上、财务上和运作上完全独立于\_\_\_\_\_（采购人）及（采购代理机构）。

投标人名称（加盖公章）：

法定代表人签字（签名或盖私章）：

日 期：年月日

2025\_12\_11

---

附件 8. 相关资质证明文件

### 相关资质证明文件

- (一) 投标人的单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，不得参加同一合同项下的采购活动（提供承诺函，格式自拟）；
- (二) 符合投标邀请书“投标人资格要求”其他要求对应的证明文件；
- (三) 投标人认为必要的文件。

---

附件 9. 在经营活动中没有重大违法记录的书面声明格式

投标人~~在经营活动中~~前三年内未有重大违法记录、没有不良信用记录的声明函

广东政通招标有限公司：

我公司郑重承诺：在参加“（采购项目名称）”（项目编号：）采购活动前三年内（设立不满三年的从设立之日起计算），在经营活动中没有重大违法记录；重大违法记录，是指供应商因违法经营受到刑事处罚或者行政处罚；至本项目提交投标文件截止时间止未被列入“信用中国”网站失信被执行人、税收违法黑名单、政府采购严重违法失信行为记录名单。

我公司以上承诺均为真实有效，绝无任何虚假、伪造的成份，否则，愿承担相应的后果和法律责任。

投标人名称（盖章）：

日期：

---

附件 10. 承诺书格式

**承诺书**

致广东政通招标有限公司：

我方已完整阅读了 （项目名称） 项目（项目编号：                 ）采购文件的所有内容（包括澄清，以及所有已提供的参考资料和有关附件），并完全理解上述文件所表达的意思，该项目递交投标文件时间截止后，我方承诺不再对上述文件内容有异议。

投标人名称（加盖公章）：

法定代表人或被授权人（签名或盖私章）：

日    期：

#### 附件 11. 商务需求条款偏离表格式

## 商务需求条款偏离表

投标人代表签字：

投标人盖章:

注：

- 1、投标人应对照采购文件商务需求书中商务要求，说明已对采购文件的商务内容做出了实质性的响应。
  - 2、不论出于何种原因此表未填写完整，投标人都被认为已清楚了解采购文件“商务需求书”的内容并对采购人所需的服务要求作全面响应，投标人必须承担完成“商务需求书”所描述内容的义务，因此对投标人投标产生负面影响的，投标人自行承担后果。
  - 3、如有偏离，应在“偏离情况”栏内注明“正”、“负”或“无”，并在“说明”栏内予以说明。
  - 4、如投标人差异内容较多可另附页说明。
  - 5、如投标人对用户需求书商务要求的条款全部响应的，也可以在表格下面用文字总括性的说明。

---

附件 12. 业绩表

业绩表

序号	项目名称	项目金额	项目合同签订时间	备注

注：

- 1、该表格为参考格式，投标人可按实际情况自行制订。
- 2、业绩表所列出的材料应为真实准确的，并应提供相关证明材料复印件加盖公章。请勿提供虚假、过期材料，否则将依据相关规定严肃处理。

---

## 附件 13. 联合体协议书（如有）

### 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（xxxx 项目）（项目编号：xxxx）的采购活动。经各方充分协商一致，就项目的投标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

1.（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投标。（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）签订合同。

2.本次投标中，以（公司全称）为联合体牵头人。

#### 二、联合体内部有关事项约定如下：

1.联合体牵头人合法代表联合体各成员，负责本项目投标文件编制和投标工作，并代表联合体成员递交和接受相关的资料、信息及指示，并处理与之有关的一切事务，负责合同实施阶段的主办、组织和协调工作。

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有连带的和各自的法律责任；

4.联合体各成员单位内部的职责分工如下：

（1）

（2）

三、联合体各方不得再以自己名义参与本项目投标，联合体各方不能作为其它联合体或单独投标单位的项目组成员参加本项目投标。因发生上述问题导致联合体成为无效投标，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、联合体中标后，本联合体协议是合同的附件，对联合体各成员单位有合同约束力。

---

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

七、本协议书一式\_\_\_\_份，联合体成员和采购人各执一份。

注：本协议书由委托人签字的，应附法定代表人签字的授权委托书。

牵头人名称：\_\_\_\_\_（盖单位公章）

法定代表人或其委托代理人：\_\_\_\_\_（签字）

成员一名称：\_\_\_\_\_（盖单位公章）

法定代表人或其委托代理人：\_\_\_\_\_（签字）

成员二名称：\_\_\_\_\_（盖单位公章）

法定代表人或其委托代理人：\_\_\_\_\_（签字）

.....

年      月      日

---

# 技术文件

## (单独装订成册)

项目名称:

项目编号:

投标人名称:

日 期:

---

#### 附件 14. 技术规格偏离表格式

#### 技术规格偏离表

序号	服务项目名称	采购要求	投标实际响应	是否偏离	说明

投标人代表签字：

投标人盖章：

注：

- 1、投标人应对照采购文件技术需求书中技术规格，说明所提供的服务已对采购文件的技术规格做出了实质性的响应，并申明与技术规格条文的偏差和例外。特别对有具体参数要求的指标，投标人必须提供所投设备的具体参数值。
- 2、不论出于何种原因此表未填写完整，投标人都被认为已清楚了解采购文件“技术需求书”的内容并对采购人所需的服务要求作全面响应，投标人必须承担完成“技术需求书”所描述内容的义务，因此对投标人投标产生负面影响的，投标人自行承担后果。
- 3、如有偏离，应在“偏离情况”栏内注明“正”、“负”或“无”，并在“说明”栏内予以说明。
- 4、如投标人差异内容较多可另附页说明。
- 5、如投标人对用户需求书商务要求的条款全部响应的，也可以在表格下面用文字总括性的说明。

## 项目实施方案

- 1、为完成本项目投标人临时投入的设备
- 2、为完成本项目投标人投入的人员以及具体工作安排
- 3、投标人为本项目制定的具体项目实施方案与项目实施流程
- 4、服务方案
- 5、.....

自行编写。

#### 附件 16. 实施本项目的有关人员资料表格式

### 实施本项目的有关人员资料表

附有关证明文件（复印件加盖公章）

投标人代表签字：

投标人盖章:

注：

- 1、投标人可按项目实际需要提供本表格。
  - 2、该表格为参考格式，投标人可按实际情况自行制订。
  - 3、投标人若未提供或未填写完整则视为完全响应采购文件的人员要求，因此对投标人投标产生负面影响的，投标人自行承担后果。

---

#### 附件 17. 投标保证金汇入情况说明格式

### 投标保证金汇入情况说明

致: 广东政通招标有限公司:

本单位已按项目包(采购项目编号: )的采购文件要求,于年月日前以  
(付款形式)方式汇入指定帐户(帐户名称: \_\_\_\_\_, 帐号: \_\_\_\_\_, 开户银  
行: \_\_\_\_\_)。

本单位投标保证金的汇款情况: (详见附件一投标保证金进帐单)

汇出时间: \_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日;

汇款金额: (大写)人民币\_\_\_\_\_元(小写: ￥\_\_\_\_\_元),

汇款帐户名称: \_\_\_\_\_(必须是投标时使用的帐户名)

帐号: \_\_\_\_\_(必须是投标时使用的帐号)

开户银行: \_\_\_\_\_(银行 分行 支行)

本单位谨承诺上述资料是正确、真实的,如因上述证明与事实不符导致的一切损失,  
本单位保证承担赔偿等一切法律责任。

投标保证金退回时,请按上述资料退回。

(单位公章)

年 月 日

单位名称:

单位地址:

联系人:

单位电话:

联系人手机:

附：我方投标保证金汇款凭证

(粘贴汇款单或转账凭证复印件，并在骑缝上加盖投标人公章，或是直接把转账凭证复印到此张纸上)

注：此表既要装订在投标文件中，又要按投标人须知的规定与开标一览表、投标保证金汇款底单复印件及授权委托书一同密封装入唱标信封，唱标信封单独提交。

---

#### 附件 18. 不可撤销履约保函

### 不可撤销履约保函

银行编号:

致: \_\_\_\_\_ (甲方)

鉴于 \_\_\_\_\_ (地址: \_\_\_\_\_, 下称“乙方”) 已保证按 \_\_\_\_\_ 承包合同书  
(合同编号: \_\_\_\_\_) 中规定的义务履行合同。

根据上述合同约定, 乙方应向甲方提供一份金额为合同总价的 10% 即人民币  
(RMB \_\_\_\_\_ 元) 的不可撤销银行履约保函, 作为乙方履行上述合同的担保。

我方 \_\_\_\_\_ (银行名称), 受乙方的委托, 不仅作为连带责任保证人而且作为  
主要的责任人, 无条件和不可撤销地同意在甲方提出因乙方没有履行上述合同规定, 而要  
求扣划保证金的书面要求后, 7 个工作日内为甲方扣划金额不超过人民币 \_\_\_\_\_ (RMB  
元) 的保证金。

我方还同意, 任何甲方与乙方之间可能对合同条款的修改、规范或其他合同文件的变  
动补充, 都不能免除我方按本保函所承担的责任。因此, 有关上述变动、补充和修改无须  
通知我方。

本保函从上述合同签订之日起至项目服务期结束验收合格并完成结算后, 双方签字之  
日起 7 天内保持有效。

保证人: (盖章)

负责人: (签字)

联系人:

联系电话:

日期:

说明: 投标人在投标时不需提交正式保函, 在投标文件中盖投标人公章确认保函格  
式即可, 乙方在签订合同时提交正式保函。

---

附件 19. 预付款保函（适用于预付款支付）

## 不可撤销预付款保函

银行编号：

致：\_\_\_\_\_（下称“采购人”）

鉴于\_\_\_\_\_（地址：\_\_\_\_\_，下称“中标人”），已保证按承包合同书（合同编号：\_\_\_\_\_）中规定的义务履行合同。

根据上述合同（采购文件）规定，中标人应向采购人提供一份金额为合同总价的\_\_\_\_% 即人民币\_\_\_\_\_（RMB\_\_\_\_\_元）的不可撤销银行预付款保函，以保证中标人履行合同的相关条款。

我方\_\_\_\_（银行名称），受中标人的委托，作为连带责任保证人，无条件和不可撤销地同意在采购人提出因中标人没有履行上述合同规定，而要求收回上述金额内任何付款的书面要求后，于 7 个工作日内为采购人予以支付并保证到达采购人账户，以保证在中标人没有履行或部分履行合同条款的责任时，采购人可以向中标人收回全部或部分预付款。

我方还同意，任何采购人与中标人之间可能对合同条款的修改、规范或其他合同文件的变动补充，都不能免除我方按本保函所承担的责任。因此，有关上述变动、补充和修改无须通知我方。

本保函有效期从保函开立之日起至采购人向中标人抵扣完所有预付款之日止。

保证人：（公章）

负责人：（签字）

联系电话：

地址：

日期：

说明：投标人在投标文件中盖投标人公章确认保函内容即可，如中标再由银行出具保函。

---

# 唱标信封

(单独装订成册, 单独封装)

项目名称:

项目编号:

投标人名称:

日 期:

---

**附件 20. 唱标信封内装（内容务必与投标文件正本一致）**

- 一、开标一览表加盖公章；
- 二、法定代表人证明书加盖公章；
- 三、法定代表人授权委托书加盖公章（法定代表人投标的除外）；
- 四、投标保证金汇入情况说明（含银行汇款凭证）或投标保函加盖公章；
- 五、投标文件电子文件（U 盘，须含盖章版 PDF 投标文件和 WORD 版投标文件各一版，文字采用 WORD 文档，计算表格采用 EXCEL 文档。）

2025/12/11