

竞争性谈判文件

编号：GYBG-LW-03-02-032（2026）

东莞迎宾馆酒店有限公司需开展东莞迎宾馆劳务派遣服务项目，现将相关情况介绍如下：

一、项目名称及内容

1.项目名称：东莞迎宾馆劳务派遣服务项目。

2.采购范围：详见谈判文件《用户需求书》。

3.项目地点：东莞迎宾馆。

4.服务时间：1 年。采购人实行月度百分制量化评分考核，每月月底对服务商当月整体履约情况进行综合打分，月度考核结果 60 分以下，采购人有权暂停合作、终止合同。

5.预算金额：980,000.00 元（含税）。

6.注意事项：不接受联合体投标，不允许合同分包。

二、项目发布

本采购项目信息在东莞实业投资控股集团有限公司网站（<http://www.dgsy.com.cn/>）发布（参照《东实集团招标采购管理办法》、《工程招标实施细则》、《采购实施细则》要求执行）。

★三、响应人资格要求

1.响应人须为在中华人民共和国境内登记注册的具有独立承担民事责任能力的法人或其他组织。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。【提供《营业执照》复印件（加盖公章）或《事业单位法人证书》复印件（加盖公章）或其他主体证书复印件（加盖公章）】

2.资质要求：具备人力资源和社会保障部门颁发的《劳务派遣经营许可证》，且在有效期以内；经营范围须包含劳务派遣或人力资源服务相关内容；企业不存在失信记录。【提供公司营业范围、营业资质、不存在失信记录等证明复印件（加盖公章）】

3.业绩要求：具备劳务派遣服务类项目经验，2024 年 1 月 1 日起至今，具备不少于 3 个劳务派遣服务案例，案例累计合同总金额不低于 100 万元。【按合同签订时间为准，须提供合同关键页复印件（包含但不限于合同首页、合同金额页、合同签字页等）、相关发票或完税证明等证明材料。】

4.未被列入东实集团及下属企业黑名单。【以东莞实业投资控股集团有限公司发文（东实通〔2021〕44 号）、（东实通〔2021〕98 号）、（东实通〔2022〕75 号）（东实通〔2023〕37 号）为准，如有最新发文通知，按最新文件执行。】

5.投标保证金：

（1）投标保证金金额：人民币（大写）壹万伍仟元整（¥15,000.00）。

（2）投标保证金采用转账、电汇方式提交，应符合以下要求：采用银行转账、电汇方式提交的，保证金汇入以下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或名称。响应文件中须提供投标保证金缴纳凭证复印件。投标保证金有效期与谈判有效期一致。

投标保证金专用账户如下：

账户名称：东莞迎宾馆酒店有限公司；

开户银行：东莞银行东莞分行营业部；

银行账号：540008801001488。

（注：各投标人在转账或电汇时须在用途栏上备注项目编号或名称，如有字数限制项目名称可简写。）

（3）中标人在中标后，其投标保证金自动转为履约保证金，项目完结后，可通过向采购人提交履约保证金退款申请材料退回。

（4）未成交供应商的投标保证金，在定标流程完成后，由采购人自行返还至未成交供应商的原转出账户。

（5）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（含中标候选人）无正当理由放弃中标，拒绝与采购人签订合同，或者在签订合同时向采购人提出附加条件的；

③中标人（含中标候选人）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中标人（含中标候选人）提供虚假投标文件或虚假补充文件的。

四、采购内容及要求

具体要求详见本竞争性谈判文件《技术规范书》。响应人须仔细阅读本技术规范书，因未详细了解本技术规范书造成报价项目遗漏，由响应人自行负责。

五、服务时间

1 年。采购人实行月度百分制量化评分考核，每月月底对服务商当月整体履约情况进行综合打分，月度考核结果 60 分以下，采购人有权暂停合作、终止合同。

六、支付方式

1.实行“中标人先行垫付、按月服务、按月考核、按月结算”模式。中标人须按时足额垫付劳务派遣人员当月工资、社会保险及住房公积金，确保薪资与法定福利发放到位。

2.每月服务期满后，采购人进行月度履约考核评分。中标人整理当月全部台账、凭证及履约资料，提交采购人审核验收。考核验收通过后，采购人核定当月应付总费用，并依据考核评分结果计算实际应付服务费。

3.双方确认费用无误后，中标人按采购人财务要求提供完整结算资料并开具合法有效增值税发票。采购人收到完整资料及发票后，按合同约定时限支付费用。

4.若当月考核不达标、资料不全或存在违规履约情形，采购人有权暂缓结算或扣减相应服务费，待中标人整改并经采购人验收合格后，再行正常结算。

5.不满自然月在岗的，服务费按“单价÷当月自然天数×实际在岗天数”计算。

注：验收付款前中标人应向采购人提供请款申请及所需的材料和合格的全额增值税发票。

七、报价

预算金额：¥980,000.00 元（含税）；

劳务管理费限价：¥628 元/人/月（含税）；

本项目发包方式为固定单价，结算金额以实际发生为准；费用为服务人员劳务管理费，采购人根据实际需要，有权动态调整服务人员数量，最终结算金额以采购人书面确认的实际在岗人数及服务天数为准。响应人已充分考虑了本项目服务内容及要求描述工作量可能与最终实际工作量存在差距的风险。

八、定标

谈判小组所有成员集中与各供应商分别进行两轮谈判（含唱标报价），所有参加最后一轮谈判的供应商在规定的统一截止时间前提交最终密封报价。

谈判文件有实质性变动的，谈判小组应以书面形式通知所有参加谈判的供应商。供应商应当按照采购文件的变动情况和谈判小组的要求重新提交响应文件（或补充书面材料），

并由其法定代表人或授权代表签字或者加盖公章。

经谈判确定最终采购需求和提交最后报价的供应商后，谈判小组根据符合采购需求、质量和服务均能满足采购文件实质性响应要求且最终不含税报价最低的原则按顺序排列推荐候选供应商。

谈判结束后，招标采购工作小组将相关谈判情况按程序审批并确定成交人。

九、采取的合同文本

合同签订的依据为竞争性谈判文件、报价文件及补充说明等。确定成交单位后，成交单位在 10 天内与采购人签订合同。

响应人收款前需向采购人提供请款材料和开具合法有效等额的增值税专用发票，否则采购人有权拒绝付款。

★十、响应文件的组成部分（响应文件本项资料如有不全，则作无效报价处理）

1. 报价函（按模板填写）及报价清单（清单自拟）；
2. 营业执照复印件（加盖响应人公章）；
3. 法定代表人身份证明（按模板填写）以及法定代表人身份证复印件；
4. 法人授权书（按模板填写）及被委托人身份证复印件；
5. 资质证明材料（提供公司营业范围、营业资质、不存在失信记录等证明复印件，加盖公章）；
6. 业绩证明材料（须提供 2024 年 1 月 1 日起至今业绩合

同关键页复印件，包括但不限于合同首页、合同金额页、合同签字页、该合同期内累计 100 万发票金额的复印件等，并加盖响应人公章）；

7.承诺函（按模板填写）；

8.响应人认为需要提供的其他资料。

响应人须严格按照采购人提供的表单格式报价，响应文件必须装订完整，于骑缝处加盖投标单位企业公章。装有响应文件的文件袋须贴有密封条，于骑缝处加盖企业公章。

十一、响应文件份数

正本一份，副本两份，并提供响应文件扫描件电子版（U 盘）。

十二、开标时间及地址

1.开标时间：2026 年 9 月 3 日（星期四）上午 9：30 分。

2.开标地址：东莞市南城街道桃源路 1 号东莞迎宾馆行政楼二楼 1 号会议室

联系人：詹工

联系电话：0769-38883999

十三、注意事项

1.若响应人未按规定时间将文件送达现场，视为放弃投标资格。

2.采购人向响应人提供的有关资料和数据，是采购人现有的能使响应人利用的资料，采购人对响应人由此而做出的

推论、理解和结论概不负责。

3.本项目执行过程中将遵循国家、省、市有关法律、法规、标准、技术规范和规范性文件的最新规定。

4.成交单位对采购文件中技术条款作出的负偏离，采购人如不接受，可要求成交单位以采购文件的要求为准，如成交单位拒绝的，采购人有权取消其成交资格或解除合同。采购人不作任何补偿。

5.本项目仅可提交一个报价方案，提交两个或以上报价方案的响应人视为无效报价。

6.本项目不接受响应人其他附加条件。

7.有下列情形之一的，将纳入采购人供应商黑名单：

（1）中标后无正当理由放弃中标或不与采购人签订合同。

（2）成交人将本项目转让给他人，或者在报价文件中未说明，且未经采购人同意，将中标项目分包给他人。

（3）报价人提供虚假报价文件或虚假补充文件。

东莞迎宾馆酒店有限公司

2026年8月28日

附件一 投标须知

投标须知

项号	内容	说明与要求
1	项目名称	东莞迎宾馆劳务派遣服务项目
2	服务地点	东莞迎宾馆
3	服务标准与要求	详见谈判文件《用户需求书》
4	服务时间	详见谈判文件《用户需求书》
5	投标资质要求	详见谈判文件《用户需求书》
6	投标业绩要求	详见谈判文件《用户需求书》
7	投标保证金金额及缴纳方式	投标保证金金额：15000.00 元 1. 投标保证金的形式：银行转账或电汇；保证金汇入以下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。 2. 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或名称。 3. 响应文件中须提供投标保证金缴纳凭证复印件。唱标同时将公开展示投标保证金凭证。 4. 投标保证金有效期与谈判有效期一致。 5. 提交投标保证金帐户信息： 开户名：<u>东莞迎宾馆酒店有限公司</u> 开户银行：<u>东莞银行东莞分行营业部</u> 账号：<u>540008801001488</u>
8	投标保证金退还	1. 未成交供应商的投标保证金，在定标流程完成后，由采购人自行返还至未成交供应商的原转出账户。 2. 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（含中标候选人）无正当理由放弃中标，拒绝与采购人签订合同，或者在签订合同时向采购人提出附加条件的；

项号	内容	说明与要求
		(3) 中标人(含中标候选人)将本项目转让给他人,或者在投标文件中未说明,且未采购人同意,将中标项目分包给他人的; (4) 中标人(含中标候选人)提供虚假投标文件或虚假补充文件的。
9	谈判有效期	90 天
10	响应人不得存在的情形	1、响应人不得存在下列情形之一,否则采购人有权取消其参与响应资格或成交资格: (1) 为采购人不具有独立法人资格的附属机构(单位); (2) 存在失信记录 (3) 被责令停业的; (4) 被暂停或取消投标资格的; (5) 财产被接管或冻结的; (6) 在最近三年内有骗取中标、严重违约、重大质量或安全问题的; (7) 法律法规规定的其他情形; (8) 竞争性谈判文件规定的其他情形:见竞争性谈判公告或竞争性谈判响应须知前附表。 2、响应人在竞争性谈判活动中有下列行为之一的,应视情节轻重,暂停或取消其参与采购人及东实集团旗下采购项目的资格: (1) 响应人之间相互串通、或与采购人、代理机构、评审委员会成员串通谈判,损害采购人或者其他响应人的合法权益的; (2) 向采购人、代理机构、评审委员会成员或

项号	内容	说明与要求
		其他相关工作人员行贿的； （3）以他人名义谈判或以其他方式弄虚作假，骗取成交的； （4）成交人私自将成交项目转让给他人的，将成交项目肢解后分别转让给他人的； （5）成交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，或者不按照竞争性谈判文件要求提交履约担保的； （6）响应人捏造事实、伪造材料或者以非法手段取得证明材料进行投诉，给他人造成损失的； （7）相关工作人员应当回避而不回避的； （8）其他违法违规行为。 3、有下列情形之一的，视为响应人串通谈判，其响应无效： （1）不同响应人的响应文件由同一单位或者个人编制； （2）不同响应人委托同一单位或者个人办理响应事宜； （3）不同响应人的响应文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人； （4）不同响应人的响应文件异常一致或者响应报价呈规律性差异； （5）不同响应人的响应文件相互混装；

项号	内容	说明与要求
		(6) 不同响应人的响应保证金从同一单位或者个人的账户转出。 4、使用通过受让或者租借等方式获取的资格、资质证书响应的，属于以他人名义谈判，其响应无效： 5、有下列情形之一的，属于以其他方式弄虚作假的行为，其响应无效： (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。 6、响应人相关工作人员与采购人或采购代理机构有以下利害关系之一的，应当回避： (一) 是其主要负责人的近亲属的； (二) 竞争性谈判活动前3年内与其存在劳动关系，担任其董事、监事，是其控股股东或实际控制人，或存在其他经济利益关系，可能影响竞争性谈判活动公平公正的； (三) 其他可能影响竞争性谈判活动公平、公正进行的关系。

附件二 报价函

报价函

东莞迎宾馆酒店有限公司:

针对贵司东莞迎宾馆劳务派遣服务项目, 我司愿意以每人每月不含税价人民币 xxxx 元 (大写), 含税价人民币 xxxx 元 (大写) 承接此项目, 报价含 ____% 的增值税专用发票。

响应人名称 (加盖公章):

法定代表人 (签名或盖章):

联系人:

联系电话:

日期:

附件三 谈判记录表

东莞迎宾馆劳务派遣服务项目供应商谈判情况记录表

本单位承诺，该最终报价是对谈判结果的书面确认，它是确定的，不可更改的，一旦成交，本单位将受此约束，本报价内容将成为未来采购合同的主要组成部分。

项 目	变 动 内 容
1. 技术实质性变动	
2. 服务要求实质性变动	
3. 维保要求实质性变动	
4. 最终报价	响应报价（不含税） 小写： 大写： 税金金额（小写）： 税率：

供应商名称：

授权谈判代表签名：

日期： 年 月 日

注：“供应商谈判情况记录表”由采购人在谈判现场提供，在约定时间内填写。

附件四 法人证明

法定代表人身份证明书及法定代表人身份证复印件

东莞迎宾馆酒店有限公司:

本证明书声明：注册于（国家名称）的____（响应人名称）
在下面签字的_____（法定代表人姓名、职务）为本公司的
合法代表人（须附法定代表人身份证复印件）。

特此证明

响应人名称（加盖公章）：

响应人地址：

法定代表人（签名或盖私章）：

职务：

附件五 法人授权书

授权委托书

东莞迎宾馆酒店有限公司:

本委托书声明:在下面签字的(填写法定代表人姓名、职务)代表(填写响应人名称)委托在下面签字的(填写受委托人的姓名、职务)为本公司的合法代表人,就东莞迎宾馆劳务派遣服务项目等相关服务的谈判和合同的执行,以我方的名义处理一切与之有关的事宜(相关身份证复印件须附后)。

本委托书于 年 月 日至 年 月 日签字生效,有效期与竞争性谈判有效期一致,特此声明。

响应人名称(加盖公章):

响应人地址:

法定代表人(签字或盖章):

职务:

受委托人(签字或盖章):

职务:

日期:

附件六 承诺函

承诺函

东莞迎宾馆酒店有限公司:

我司就参加东莞迎宾馆劳务派遣服务项目投标工作,作出以下承诺:

我公司已充分了解采购项目情况,本次报价完全响应竞争性谈判文件的要求,我公司所提供的_____ (服务内容) 等于或优于采购人需求,并承诺如不满足采购人需求,采购人有权取消合同并进行违约处罚。

响应人名称(加盖公章):

响应人地址:

法定代表人(签字或盖章):

职务:

日期:

附件七 用户需求书/技术规范书

用户需求书/技术规范书

一、项目概况

项目名称：东莞迎宾馆劳务派遣服务项目

采购项目编号：GYBG-LW-03-02-032（2026）

采购方式：竞争性谈判

预算金额：980,000.00元（含税）

劳务管理费限价：628元/人/月（含税）

注意事项：本项目不接受联合体投标，不允许合同分包

合同履行期限：1年。采购人实行月度百分制量化评分考核，每月月底对服务商当月整体履约情况进行综合打分，月度考核结果60分以下，采购人有权暂停合作、终止合同。

二、具体要求

1.主要商务要求

标的提供的时间	签订合同后 1 年。采购人实行月度百分制量化评分考核，每月月底对服务商当月整体履约情况进行综合打分，月度考核结果 60 分以下，采购人有权暂停合作、终止合同。
标的提供的地点	采购人指定地点
投标有效期	从提交投标（响应）文件的截止之日起 90 日历天
月度服务评估	采购人实行月度百分制量化评分考核，每月月底对服务商当月整体履约情况进行综合打分，考核结果直接与当月服务费结算、履约评价挂钩。 1.考核总分构成（100 分） （1）薪酬、社保公积金合规履约（60 分）； （2）台账资料、报表报送规范性（20 分）； （3）沟通响应、应急处置及服务配合度（20 分）。 2.月度评分结果应用 （1）90 分及以上：优秀，全额结算当月服务费； （2）80 分 - 89 分：合格，全额结算当月服务费，限期整改轻微问题； （3）70 分 - 79 分：基本合格，扣除当月 5%服务费，限期整改； （4）60 分 - 69 分：不合格，扣除当月 10%服务费，甲方有权约谈、警示； （5）60 分以下：严重不合格，扣除当月 20%服务费，甲方有权暂停合作、终止合同、不予续约； （6）出现重大群体性纠纷、行政处罚、重大泄密、转包分包等严重违约行为，当月直接计

	0分，甲方有权无条件终止合同并追责。
验收要求	1.验收工作由采购人和中标供应商共同进行。 2.在验收时，投标人应向采购人提供服务的相关资料，按采购人提出的方式验收。 3.由采购人对服务的质量和数量及其他进行检验。如发现质和数量等任何一项与采购要求规定不符，采购人有权拒绝接受。 4.验收标准： （1）资质业绩验收合格：投标人资质齐全有效，劳务派遣资质合法，服务案例数量、金额达标，佐证资料真实有效； （2）薪酬社保履约合格：按月准时发薪，无迟发、错发；社保公积金按期缴纳，无漏缴、断缴、错缴，凭证齐全规范； （3）人员管理验收合格：派遣人员无群体性劳资纠纷，问题处置及时合规； （4）台账资料验收合格：各类业务台账完整、真实、规范、可追溯； （5）合规履约验收合格：无转包分包、无泄密、无违规用工、无重大违约事项，全程合法合规履约； （6）月度综合考核评分达标、全面履行合同及本技术条款全部约定，服务质量满足采购人运营用人需求，即为当月履约验收合格。
付款方式	1.本项目实行“中标人先行垫付、按月服务、按月考核、按月结算”模式。中标人须按时足额垫付劳务派遣人员当月工资、社会保险及住房公积金，确保薪资与法定福利发放到位。 2.每月服务期满后，采购人进行月度履约考核评分。中标人整理当月全部台账、凭证及履约资料，提交采购人审核验收。考核验收通过后，采购人核定当月应付总费用，并依据考核评分结果计算实际应付服务费。 3.双方确认费用无误后，中标人按采购人财务要求提供完整结算资料并开具合法有效增值税发票。采购人收到完整资料及发票后，按合同约定时限支付费用。 4.若当月考核不达标、资料不全或存在违规履约情形，采购人有权暂缓结算或扣减相应服务费，待中标人整改并经采购人验收合格后，再行正常结算。 5.不满自然月在岗的，服务费按“单价÷当月自然天数×实际在岗天数”计算。 注：验收付款前中标人应向采购人提供请款申请及所需的材料和合格的全额增值税发票。
报价内容及要求	本项目发包方式为固定单价，结算金额以实际发生为准；费用为服务人员劳务管理费，采购人根据实际需要，有权动态调整服务人员数量，最终结算金额以采购人书面确认的实际在岗人数及服务天数为准。响应人已充分考虑了本项目服务内容及要求描述工作量可能与最终实际工作量存在差距的风险。
履约保证金	中标人在中标后，其投标保证金自动转为履约保证金，项目完结后，可通过向采购人提交履约保证金退款申请材料退回。
其他	1.按照有关法律法规规定与派遣员工订立书面劳动合同，为派遣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派遣员工考勤、考核、奖惩等资料情况建立派遣员工人事信息档案。对新招派遣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

	派遣员工档案表、花名册、身份证及学历证复印件等供采购人备案。 2.根据派遣员工人数和服务项目配备专门的劳务管理人员，负责派遣员工的日常事务，协调处理派遣员工与采购人之间的关系。 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，教育派遣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.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派遣员工发放工资福利。 6.负责派遣员工的招聘/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办理及个税代扣代缴。 7.负责派遣员工的档案管理、计生关系管理及专业技术人员的职称申报、评定等。 8.服务期内发生劳资纠纷由中标人负责处理。 9.派遣员工发生工伤事故，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。 10.派遣员工发生重大疾病、非因工死亡等事故，中标人依照法律法规进行调查处理。 11.负责派遣员工经济赔偿的手续办理。 12.负责处理派遣员工提出的劳动仲裁、诉讼等事宜。
--	---

2.技术标准与要求

参数性质	序号	具体技术(参数)要求
服务要求	1	一、项目总体要求 1.本项目为采购人配套劳务派遣服务采购，中标人须依法设立、合法合规经营，具备有效期内的《劳务派遣经营许可证》，具备成熟的劳务派遣服务经验，能够为采购人提供人员薪酬代发、社会保险及住房公积金代缴、劳动风险防控等标准化劳务派遣服务。 2.中标人全部服务工作须严格遵守《中华人民共和国劳动合同法》《劳务派遣暂行规定》及省市各级劳动用工管理法律法规、政策文件。 ★3.中标人硬性准入条件：（1）须持有合法有效的劳务派遣经营资质证书；（2）企业不存在失信记录；（3）2024年1月1日起至今，具备不少于3个劳务派遣服务案例，案例累计合同总金额不低于100万元；（4）投标及履约期间，采购人可随时要求投标人提供合同关键页、验收材料、结算凭证等佐证资料，无法提供或资料不实的，视为资格不达标，采购人有权取消合作资格。 4.投标人须设立专属项目对接机制，及时响应采购人代发代缴、纠纷处理、台账核查等各类工作需求。 二、服务期限要求 1.本项目劳务派遣服务期限以正式签订合同为准，自合同生效之日起履约，合同履

约期为一年。采购人实行月度百分制量化评分考核，每月月底对服务商当月整体履约情况进行综合打分，月度考核结果 60 分以下，采购人有权暂停合作、终止合同。

2.合同服务期内，中标人需全程稳定履约，不得擅自暂停、中止或降低服务标准。

三、具体服务要求

（一）薪酬发放管理要求

1.劳务派遣人员所有薪酬结构、薪酬标准、核算规则均由采购人统一制定，工资表由采购人编制、审核、确认，服务商不得修改、变更。

2.中标人须严格按照采购人审定无误的工资明细代为足额发放薪酬，未经采购人书面盖章同意，严禁擅自调整薪资金额、补贴标准、扣款项目。

3.固定发薪时限：每月 15 日足额发放劳务派遣人员上月全部工资。如遇周末、法定节假日，须提前至节假日前最后一个工作日完成全部发放，不得延后。

4.每次发薪完成后，中标人须及时向采购人提交银行代发回单、发放明细、工资台账凭证，确保发放可查、可溯、可审计。

（二）社保、公积金管理要求

1.劳务派遣人员社保、公积金的缴纳基数、缴纳比例、申报规则、增减员节点全部按照采购人统一规定执行。

2.中标人须按月按期、完成参保、停保、异动、补缴等相关手续。

3.中标人按月向采购人推送缴费台账、缴费凭证、人员参保明细，建立完整参保档案。

（三）派驻人员日常管理要求

1.所有劳务派遣人员入职后，必须全面遵守采购人各项规章制度，包括但不限于：考勤管理制度、绩效管理制度、仪容仪表规范、岗位操作流程、安全生产制度、保密制度、现场管理制度、宿舍管理规定等。

2.派遣人员须完全服从采购人合理工作安排、岗位调配、日常监督及绩效考核。

3.采购人有权对违纪、消极怠工、服务不达标、仪容不规范、不符合岗位要求的派遣人员提出退回及更换要求，中标人须 3 个工作日内完成人员对接处置。

4.中标人承担劳动关系主体责任，负责员工劳动合同签订、续签、终止、解除、离职手续办理、劳动关系沟通、纠纷调解等工作。

四、月度评分考核管理

采购人实行月度百分制量化评分考核，每月月底对中标人当月整体履约情况进行综合打分，考核结果直接与当月服务费结算、履约评价挂钩。评分标准如下：

（一）考核总分构成（100 分）

1.薪酬、社保公积金合规履约（60 分）；

2.台账资料、报表报送规范性（20 分）；

3.沟通响应、应急处置及服务配合度（20 分）。

（二）月度评分结果应用

- 1.90 分及以上：优秀，全额结算当月服务费；
- 2.80 分 - 89 分：合格，全额结算当月服务费，限期整改轻微问题；
- 3.70 分 - 79 分：基本合格，扣除当月 5%服务费，限期整改；
- 4.60 分 - 69 分：不合格，扣除当月 10%服务费，甲方有权约谈、警示；
- 5.60 分以下：严重不合格，扣除当月 20%服务费，甲方有权暂停合作、终止合同、不予续约；
- 6.出现重大群体性纠纷、行政处罚、重大泄密、转包分包等严重违约行为，当月直接计 0 分，甲方有权无条件终止合同并追责。

五、其他综合要求

- 1.中标人所有业务操作必须严格依照采购人书面指令、确认文件、制度标准执行，无采购人书面许可，不得擅自变更任何服务标准及用工安排。
- 2.中标人须建立完整业务台账，包含人员花名册、劳动合同台账、薪资发放台账、社保公积金台账、人员进退场记录、沟通及整改记录等，资料完整留存。
- 3.中标人严禁将本项目劳务派遣服务业务转包、分包、挂靠第三方执行，一经发现，采购人立即终止合同，没收履约保证金，并追究全部违约责任。
- 4.中标人对采购人用工数据、人员信息、薪酬标准、内部制度等涉密信息承担终身保密责任，服务期内及服务结束后不得外泄、外传、商用。
- 5.因中标人操作不当、履职不到位、违规用工、迟发工资、漏缴社保、合同管理不规范等原因，产生的劳动仲裁、诉讼、行政处罚、经济赔付、舆情风险、整改处罚等全部损失与责任由中标人全额自行承担，与甲方无关。

六、验收依据与标准

- 1.验收工作由采购人和中标供应商共同进行。
- 2.在验收时，投标人应向采购人提供服务的相关资料，按采购人提出的方式验收。
- 3.由采购人对服务的质量和数量及其他进行检验。如发现质和数量等任何一项与采购要求规定不符，采购人有权拒绝接受。
- 4.验收标准：
 - (1) 资质业绩验收合格：投标人资质齐全有效，劳务派遣资质合法，服务案例数量、金额达标，佐证资料真实有效；
 - (2) 薪酬社保履约合格：按月准时发薪，无迟发、错发；社保公积金按期缴纳，无漏缴、断缴、错缴，凭证齐全规范；
 - (3) 人员管理验收合格：派遣人员无群体性劳资纠纷，问题处置及时合规；
 - (4) 台账资料验收合格：各类业务台账完整、真实、规范、可追溯；
 - (5) 合规履约验收合格：无转包分包、无泄密、无违规用工、无重大违约事项，全程合法合规履约；
 - (6) 月度综合考核评分达标、全面履行合同及本技术条款全部约定，服务质量满足采购人运营用人需求，即为当月履约验收合格。

	七、质量保证及售后服务 1.中标人应提供所有派遣员工的个人基本资料，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《保密合同》，对违反《保密合同》相关内容规定的，采购人有权追究其法律责任。 3.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中标人负责处理，采购人对此不承担任何责任。 4.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。 5.如中标人的派遣员工出现3次或以上不服从采购人的管理或违反采购人制定的相关规章制度，采购人可以要求更换，中标人必须及时且无条件的为采购人更换合格的人员。 6.服务期内，采购人按年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。 7.派遣员工的工作由采购人进行分配、管理，对派遣员工的奖惩、撤换或辞退等须经采购人同意认可。 八、违约责任 1.未经采购人同意，中标人不得将承包项目发包或转包，否则视为中标人违约，采购人有权解除服务合同。 2.由于中标人工作失误的原因造成派遣员工的经济损失的，所产生的损失及后果由中标人承担。因中标人派遣员工蓄意破坏设备设施、违反规程造成重大事故的，一经查实，则视为中标人严重违约，采购人有权终止合同。
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（响应）无效。

3、需求清单

需求清单详见附件。

附件

需求清单/报价清单

序号	服务内容	计划派遣数量	服务期	劳务管理费限价 (含税)	响应内容						
					服务内容	派遣数量	服务期	劳务管理费			
								不含税单价（元）	税率	含税单价（元）	备注
劳务派遣项目											
1	基层服务岗位（传菜员、楼杂、洗菜工、管事员、礼宾员、保安员、万能工、宿舍清洁员等）	13人	1年	人民币628元/人/月	基层服务岗位（传菜员、楼杂、洗菜工、管事员、礼宾员、保安员、万能工、宿舍清洁员等）	13人	1年	人民币××元/人/月	×%	人民币××元/人/月	