

海南省公安厅海岸警察总队第六支队
食堂员工劳务派遣项目

招 标 文 件

项目编号：HNJC-ZB-2022（001）

采购人：海南省公安厅海岸警察总队第六支队

招标代理：海南峻程项目管理有限公司

二〇二二年三月



目录

第一章	招标公告	2
第二章	投标人须知.....	5
第三章	采购需求.....	17
第四章	合同条款.....	24
第五章	投标文件格式	24
第六章	评标办法.....	55

第一章 招标公告

项目概况

海南省公安厅海岸警察总队第六支队食堂员工劳务派遣项目招标项目的潜在投标人应在海南政府采购网(www.ccgp-hainan.gov.cn)-海南省政府采购电子化交易管理系统获取招标文件，并于 2022 年 04 月 12 日 9 点 00 分（北京时间）前递交投标文件。

一、项目基本情况

项目编号：HNJC-ZB-2022（001）

项目名称：海南省公安厅海岸警察总队第六支队食堂员工劳务派遣项目

预算金额：213.67 万元（人民币）

最高限价：213.67 万元（人民币）

采购需求：海南省公安厅海岸警察总队第六支队食堂员工劳务派遣

合同履行期限：二年。

本项目（不接受）联合体投标。

二、申请人的资格要求：

1、满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2、落实政府采购政策需满足的资格要求：无；

3、本项目的特定资格要求：

（1）在中华人民共和国注册，具有独立承担民事责任能力的法人（提供有效的营业执照副本复印件加盖公章）；

（2）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度（提供 2020 年财务审计报告或 2021 年至今任意一个月的财务报表，至少含资产负债表和利润表（或损益表）复印件加盖公章）；

（3）具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录（提供 2021 年至今任意 1 个月的社保缴费证明和纳税证明，零纳税须提供税务部门盖章的纳税申报表复印件加盖公章）；

(4) 参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录（提供承诺函加盖公章）；

(5) 必须为未被列入信用中国 (<https://www.creditchina.gov.cn/>) “重大税收违法案件当事人名单”、“政府采购严重违法失信名单”、未被列入中国执行信息公开网 (<http://zxgk.court.gov.cn/shixin/>) “失信被执行人”、中国政府采购网 (<http://www.ccgp.gov.cn/>) “政府采购严重违法失信行为记录名单”的供应商。

(6) 法律、行政法规规定的其他条件。

三、获取招标文件

时间：2022 年 03 月 23 日至 2022 年 03 月 29 日，每天上午 00:00 至 12:00，下午 12:00 至 23:59。（北京时间，法定节假日除外）

地点：海南政府采购网(www.ccgp-hainan.gov.cn)-海南省政府采购电子化交易管理系统

方式：网上下载。

售价：300.00 元

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

2022 年 04 月 12 日 09 点 00 分（北京时间）

地点：海口市美兰区蓝天路 51 号京航大酒店 5 楼开标室 2。

五、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日。

六、其他补充事宜

1、采购信息发布网址：中国海南政府采购网。

2、采购文件获取方式：

(1) 投标人须在海南政府采购网(<https://www.ccgp-hainan.gov.cn/zhuzhan/>)中的海南省政府采购电子化交易管理系统平台进行注册，登陆交易平台进行报名。

(2) 线下现场登记时间：2022 年 03 月 23 日至 2022 年 03 月 29 日，每天 09:00 至 12:00，下午 14:30 至 17:30。（北京时间，法定节假日除外）。

(3) 线下现场登记地点：海口市龙华区金龙路 51 号万利隆花园 C2 栋一单元 202 【提供材料清单：营业执照副本复印件、法定代表人授权委托书、被委托人身份证（正反面）（以上材料均需加盖投标单位公章）】。

(4) 未按时在系统平台注册报名、未到海南峻程项目管理有限公司进行报名登记均视为无效报名。 售价：300.00 元（售后不退）

注意事项：本项目采用电子辅助操作，供应商应详细阅读海南政府采购网的通知《关于实施政府采购电子化交易管理系统试点应用工作的通知》，供应商使用交易系统遇到问题可致电技术支持：0898-68546705。

七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系

1、采购人信息

名 称：海南省公安厅海岸警察总队第六支队

地址：东方市八所镇永安东路 2 号

联系方式：0898-25537037

2、采购代理机构信息

名 称：海南峻程项目管理有限公司

地 址：海口市龙华区金龙路 51 号万利隆花园 C2 栋一单元 202

联系方式：0898-68591252

3、项目联系方式

项目联系人：颜先生

电 话：0898-68591252

第二章 投标人须知

一、总则

1. 适用范围

1.1 本招标文件仅适用于本次公开招标所叙述的服务项目采购。

2. 合格的投标人

2.1 符合《政府采购法》规定的供应商资格。

2.2 投标人其他合格条件详见本项目招标公告。

2.3 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，不得参加同一合同项下的政府采购活动。除单一来源采购项目外，为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动。

2.4 如为信息系统采购项目，供应商不得为该整体项目或其中分项目前期工作提供过设计、编制、管理等服务的法人及附属单位。

2.5 招标（采购）文件中未明确规定允许进口产品参加的，均视为拒绝进口产品参加。（进口产品是指通过中国海关报关验放进入中国境内且产自关境外的产品）。

2.6 现场信用记录查询：

2.6.1 不良信用记录指：在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）没有被列入重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信名单，没有被列入中国执行信息公开网（<http://zxgk.court.gov.cn/shixin/>）失信被执行人名单和没有被列入“中国政府采购网”（www.ccgp.gov.cn）政府采购严重违法失信行为记录名单投标人。标书需附信用记录截图，查询时间为公告发布之日起至投标文件递交截止时间。

2.6.2 供应商不良信用记录以采购代理机构于开标当天核查结果为准。

3. 投标费用

3.1 投标人应承担其编制投标文件与递交投标文件等投标过程中所涉及的一切费用，不论投标结果如何，采购人及代理机构将不予承担。

3.2 采购代理服务费由成交供应商按《海南省物价局关于降低部分招标代理服务收费标准的通知》（琼价费管[2011]225号）文件中相关规定进行支付，代理服务费用人民币大写：贰万肆仟元整（¥：24000.00）。

4. 法律适用

4.1 本次招标活动及由本次招标产生的合同受中华人民共和国的法律制约和保护。

5. 招标文件的约束力

5.1 本招标文件由海南峻程项目管理有限公司负责解释。

二、招标文件

6. 招标文件的组成

6.1 招标文件由六章组成，包括：

第一章 招标公告

第二章 投标人须知

第三章 采购需求

第四章 合同条款

第五章 投标文件格式

第六章 评标办法

请仔细检查招标文件是否齐全，如有缺漏，请立即与海南峻程项目管理有限公司联系解决。

6.2 投标人被视为充分熟悉本招标项目所在地的与履行合同有关的各种情况，包括自然环境、气候条件、劳动力及公用设施等，本招标文件不再对上述情况进行描述。

6.3 投标人必须详阅招标文件的所有条款、文件及表格格式，按招标文件的要求和规范编制、提交投标文件。

7. 招标文件的澄清

7.1 招标采购人对已发出的招标文件进行澄清或者修改，将在招标文件要求的提交投标文件截止时间 15 日前进行，并以书面形式将澄清或者修改的内容通知所有购买了招标文件的供应商。该澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分。

7.2 投标人要求对招标文件进行澄清的，均应在投标截止日 15 天前按招标文件中的联系方式，以书面形式通知采购代理机构。

7.3 在投标截止时间前，招标采购人可以视采购具体情况，延长投标截止时间和开标时间，并在招标文件要求提交投标文件的截止时间 3 日前，将变更时间以书面形式通知所有购买了招标文件的供应商。

7.4 投标人对采购代理机构提供的招标文件所做出的推论、解释和结论，采购代理机构概不负责。投标人由于对招标文件的任何推论误解以及采购代理机构对有关问题的口头解释所造成的后果，均由投标人自负。

8. 招标文件的更正或补充

8.1 在投标截止时间前 15 天，采购代理机构均可对招标文件用更正招标文件的方式进行修正。

8.2 对招标文件的更正，将以书面形式通知所有投标人。更正内容将作为招标文件的组成部分，对所有投标人有约束力。

8.3 当招标文件与更正内容相互矛盾时，以采购代理机构最后发出的更正内容为准。

8.4 投标人在收到更正内容后，应于 1 个工作日内正式书面回函采购代理机构。逾期不回的，采购代理机构视同投标人已收到更正公告。

8.5 为使投标人有足够的时间按招标文件的更正要求修正投标文件，采购代理机构有权决定推迟投标截止日期和开标时间，并将此变更书面通知所有购买了同一招标文件的投标人。

三、投标文件

9. 投标文件的语言及度量衡

9.1 投标人提交的投标文件以及投标人与招标采购人就有关投标的所有来往书面文件均须使用中文（语言文字）。投标文件中如附有外文资料，必须逐一对应翻译成中文并加盖投标人公章后附在相关外文资料后面，否则，投标人的投标文件将作为无效投标处理。

9.2 投标人已印刷好的资料如产品样本、说明书等可以用其他语言，但其中要点应附有中文译文。在解释投标文件时，以译文为准。

9.3 除在招标文件第五章中另有规定外，度量衡单位应使用国际单位制。

9.4 本招标文件所表述的时间均为北京时间。

10. 投标文件的组成

10.1 投标文件应包括下列内容（目录及有关格式按招标文件第五章“投标文件格式”要求）：

10.1.1 投标函、投标报价及相关证明文件。

10.1.2 投标人资格证明文件。

10.2 若投标人未按招标文件的要求提供资料，或未对招标文件做出实质性响应，将导致投标文件被视为无效。

11. 投标报价

11.1 本次采购采用总承包方式，因此投标人的报价应包括全部服务的价格及相关税费、培训等其他有关的所有费用。

11.2 采购代理机构不接受任何有选择的报价，必须是唯一报价。

12. 投标货币

12.1 投标报价均须以人民币为计算单位。招标文件另有规定的，从其规定。

13. 投标保证金

13.1 投标保证金是参加本项目投标的必要条件，保证金金额：壹万元整（¥：10000.00元）。

13.2 投标保证金可采用下列形式，并符合下列规定：

13.2.1 缴纳方式：支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交。

13.2.2 银行转账须在投标截止时间前划入海南峻程项目管理有限公司账户并注明**项目编号**。

代理机构：海南峻程项目管理有限公司

开户银行：中国民生银行股份有限公司海口城西支行

帐 号：654098880

13.3 若投标人不按第 13.1 和 13.2 条的规定提交投标保证金，其投标文件将被拒绝接受。

13.4 投标保证金的退还

13.4.1 中标人的投标保证金在其与采购人签订了采购合同后 5 个工作日内办理退还手续。

13.4.2 未中标投标人的投标保证金将在采购代理机构发出中标通知书 5 个工作日内办理退还手续。

13.5 发生下列情况之一，投标保证金将不予退还：

- （1）投标人在投标有效期内撤回投标；
- （2）中标人不按第 31 条规定签订合同；

- (3) 投标人提供虚假材料谋取中标、成交的；
- (4) 采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的；
- (5) 与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的；
- (6) 向采购人、采购代理机构行贿或者提供其他不正当利益的；

14. 投标有效期

14.1 投标有效期为从投标截止之日起计算的 60 天，有效期短于此规定的投标文件将被视为无效。

14.2 在特殊情况下，采购代理机构可在投标有效期满之前，征得投标人同意延长投标有效期，要求与答复均应以书面形式进行。投标人可以拒绝接受这一要求而放弃投标，投标保证金将尽快无息退还。同意这一要求的投标人，无需也不允许修改其投标文件，但须相应延长投标保证金的有效期。受投标有效期制约的所有权利和义务均应延长至新的有效期。

15. 投标文件的数量、签署及形式

15.1 投标文件一式伍份，固定无线胶装订。其中正本壹份、副本肆份、电子版壹份。每份投标文件均在封面上清楚标明“正本”或“副本”字样。“正本”和“副本”之间如有差异，以正本为准。

15.2 投标文件正本中，除招标文件中规定的可提交复印件外，其他文件均须提交原件，文字材料需打印或用不褪色墨水书写。投标文件正本需按招标文件要求签字，逐页盖章和加盖骑缝章。副本可以是正本的复印件，副本与正本不一致的，以正本为准。

15.3 投标文件如有错误必须修改时，修改处须由法定代表人或授权代表签名或加盖公章。

16. 联合体投标

本次政府采购活动不接受联合体投标。

17. 知识产权

17.1 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。

17.2 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。

17.3 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，并承诺提供无限期技术支持，采购人享有永久使用权。

17.4 如采用投标人所不拥有的知识产权，则在投标报价中必须包括合法获取该知识产权的相关费用。

四、投标文件的递交

18. 投标文件的密封及标记

18.1 投标人应将投标文件密封在投标专用袋（箱）中，并在投标专用袋（箱）上标明“正本”、“副本”、“唱标信封”字样，所有外层密封袋均应密封完好。

投标人务必在开标时提交电子版和纸质版投标文件，电子版投标文件（PDF 格式）的递交：电子版投标文件（PDF）密封，随纸质版投标文件一起递交，否则视为无效投标；投标人提供的电子版投标文件（PDF 格式）必须与纸质版投标文件的正本保持一致。**注：电子版 PDF 格式需为正本纸质文件签字加盖公章扫描件。**

18.2 投标专用袋（箱）上须按采购代理机构提供的格式注明：

- （1）项目编号及项目名称；
- （2）投标人的名称、地址、联系人、电话和传真。

18.3 投标文件未按第 18.1 和 18.2 条规定书写标记和密封者，采购代理机构不对投标文件被错放或先期启封负责。

18.4 投标人提交投标文件时应备有一个“唱标信封”，并将下列内容单独密封入该信封。

- （1）从投标文件正本中复印的开标一览表；
- （2）交纳投标保证金证明文件的复印件；
- （3）投标函；
- （4）电子版投标文件。

19. 投标截止时间

19.1 投标人须在招标文件第一章规定的投标截止时间前将投标文件送达采购代理机构规定的投标地点。

19.2 若采购代理机构按 8 条规定推迟了投标截止时间，采购代理机构和投标人受投标截止时间制约的所有权利和义务均应以新的截止时间为准。

20. 迟交的投标文件

20.1 在投标截止时间后递交的投标文件，采购代理机构将拒绝接受。

21. 投标文件的修改和撤回

21.1 投标人在提交投标文件后可对其进行修改或撤回，但必须使采购代理机构在投标截止时间前收到该修改的书面内容或撤回的书面通知，该书面文件须由法定代表人或其授权代理人签署。

21.2 投标文件的修改文件应按第 15 条规定签署、密封，并按第 18.1、18.2 条规定标记，还须注明“修改投标文件”和“开标前不得启封”字样。修改文件须在投标截止时间前送达采购代理机构规定的投标地点。上述补充或修改若涉及投标报价，必须注明“最终唯一报价”字样，否则将视为有选择的报价。

21.3 投标人不得在投标截止时间以后修改投标文件。

21.4 投标人不得在投标截止时间起至投标有效期满前撤回投标文件，否则投标保证金将被没收。该投标人的投标文件不予退还。

五、开标及评标

22. 开标

22.1 采购代理机构按招标文件第一章规定的时间和地点开标。采购人代表、采购代理机构有关工作人员参加。政府采购主管部门、监督部门、国家公证机关公证员由其视情况决定是否派代表到现场进行监督。

22.2 投标人应委派授权代表参加开标活动，参加开标的代表须持本人身份证件签名报到以证明其出席。未派授权代表或不能证明其授权代表身份的，采购代理机构对投标文件的处理不承担责任。

22.3 开标时，采购代理机构、公证员（如有）或投标人代表将查验投标文件密封情况，确认无误后拆封唱标，公布每份投标文件中“开标一览表”的内容，以及采购代理机构认为合适的其他内容，采购代理机构将作开标记录。

22.4 若投标文件未密封，或投标人未提交投标保证金（包括投标保证金不符合第 13 条规定），采购代理机构将拒绝接受该投标人的投标文件。

22.5 按照第 21 条规定，同意撤回的投标文件将不予拆封。

23. 评标委员会

23.1 受采购人的委托，从海南省综合评审专家库中随机抽取 5 名专家组成评标委员会，该委员会独立工作，负责评审所有投标文件并确定中标候选人。

24. 对投标文件的资格、符合性审查

24.1 资格性审查的内容包括：详见资格性审查表

24.2 符合性审查的内容包括：详见符合性审查表

24.3 以上资格性、符合性审查的内容只要有一条不满足，则投标文件无效。

24.4 所谓偏离是指投标文件的内容高于或低于招标文件的相关要求。所谓重大负偏离是指投标人所投标的范围、质量、数量和供货期限等明显不能满足招标文件的要求。重大负偏离的认定须经评标委员会三分之二以上无记名投票同意。

24.4.1 判断投标文件的响应与否只根据投标文件本身，而不寻求外部证据。

24.5 评标委员会在初审中，对算术错误的修正原则如下：

24.5.1 开标一览表（报价表）内容与投标文件中明细表内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；

24.5.2 投标文件的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

24.5.3 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；

24.5.4 单价金额小数点有明显错位的，以总价为准并修改单价。

24.5.5 若投标人不同意以上修正，投标文件将视为无效。

25. 投标文件的澄清

25.1 在评标期间，评标委员会有权要求投标人对其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进行澄清。投标人应派授权代表和技术人员按评标委员会通知的时间和地点接受询标。

25.2 评标委员会认为有必要，可要求投标人对某些问题作出必要的澄清、说明和纠正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，由其授权的代表签字，并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。投标人的书面澄清材料作为投标文件的补充。

25.3 投标供应商不按评标委员会规定的时间和地点作书面澄清，将视为放弃该权利。

25.4 并非每个投标人都将被询标。

26. 评标及定标

26.1 评标委员会分别对通过资格性、符合性审查的投标文件进行评价和比较。

26.2 评标委员会按招标文件“第六章”中公布的评标办法对每份投标文件进行评审，确定中标候选人。最低投标价等任何单项因素的最优不能作为中标的保证。

27. 评标过程保密

27.1 在宣布中标结果之前，凡属于审查、澄清、评价、比较投标文件和中标意向等有关信息，相关当事人均不得泄露给任何投标人或与评标工作无关的人员。

27.2 投标人不得探听上述信息，不得以任何行为影响评标过程，否则其投标文件将被作为无效投标文件。

27.3 在评标期间，采购代理机构将有专门人员与投标人进行联络。

27.4 采购代理机构和评标委员会不向落标的投标人解释落标原因，也不对评标过程中的细节问题进行公布。

六、授标及签约

28. 定标原则

评标委员会将严格按照招标文件的要求和条件进行评标，根据评标办法推荐出 3 名中标候选人，并标明排列顺序。采购人将确定排名第一的中标候选人为中标人并向其授予合同。排名第一的中标候选人因不可抗力或者自身原因不能履行合同，或者本文件规定应当提交履约保证金而在规定期限未能提交的，或者是评标委员会出现评标错误，被他人质疑后证实确有其事的，采购人将把合同授予排名第二的中标候选人。排名第二的中标候选人因前款规定的同样原因不能签订合同的，采购人将把合同授予排名第三的中标候选人。中标人将在指定的网站上公示。

29. 质疑和投诉

29.1 质疑、投诉的接收和处理严格按照《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《政府采购质疑和投诉办法》、《财政部关于加强政府采购投标人投诉受理审查工作的通知》的规定办理。

29.2 投标人对政府采购活动事项有疑问的，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应当及时作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

29.3 投标人认为采购文件、采购过程和中标、成交结果使自己的权益受到损害的，可以以书面形式向采购人或采购代理机构提出质疑。

29.4 采购人或采购代理机构应当在收到投标人的书面质疑后 7 个工作日内作出答复，并以书面形式通知质疑投标人和其他有关投标人，但答复的内容不得涉及商业秘密。

29.5 质疑投标人对采购人、采购代理机构的答复不满意或者采购人、采购代理机构在规定的时间内作出答复的，可以在答复期满后 15 个工作日内向同级政府采购监督管理部门投诉。

29.6 政府采购监督管理部门应当在收到投诉后 30 个工作日内，对投诉事项作出处理决定，并以书面形式通知投诉人和与投诉事项有关的当事人。

29.7 政府采购监督管理部门在处理投诉事项期间，可以视具体情况书面通知采购人暂停采购活动，但暂停时间最长不得超过 30 日。

29.8 投诉人对政府采购监督管理部门的投诉处理决定不服或者政府采购监督管理部门逾期未作处理的，可以依法申请行政复议或者向人民法院提起行政诉讼。

29.9 投标人认为采购文件、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，以书面形式向采购代理机构提出质疑。非书面原件形式、七个工作日之外以及匿名的质疑将不予受理。

30. 中标通知

30.1 定标后，采购代理机构应将定标结果通知所有的投标人，并向中标人发出中标通知书。

30.2 中标人收到中标通知书后，须立即以书面形式回复采购代理机构，确认中标通知书已收到，并同意接受（若到采购代理机构领取则无需回复）。

30.3 中标通知书将是合同的一个组成部分。

31. 签订合同

31.1 中标人按中标通知书规定的时间、地点与采购人签订中标合同，否则投标保证金将不予退还，给采购人和采购代理机构造成损失的，投标人还应承担赔偿责任。

31.2 招标文件、中标人的投标文件及评标过程中有关澄清文件均应作为合同附件。

31.3 签订合同后，中标人不得将货物、工程及其他相关服务进行分包或转包。

32. 政策功能

32.1、本次采购优先选购中华人民共和国财政部公布的《政府采购自主创新产品目录》和《节能环保产品目录》、《海南省绿色产品政府采购实施意见（试行）》的标的物。

32.2、强制采购节能产品、信息安全产品，优先采购环境标志产品。节能产品是指列入财政部、国家发展和改革委员会制定的《节能产品政府采购清单》，且经过认定的节能产品；信息安全产品是指列入国家质检总局国家认监委《信息安全产品强制性认证目录》，

并获得强制性产品认证证书的产品；环境标志产品是指列入财政部、国家环保总局制定的《环境标志产品政府采购清单》，且经过认证的环境标志产品。

32.3、投标产品属于信息安全产品的，投标人应当选择经国家认证的信息安全产品投标，并提供由中国信息安全认证中心按国家标准颁发的有效认证证书复印件。

32.4、投标产品属于政府强制采购节能产品的，投标人应当选择《节能产品政府采购清单》中的产品投标，并提供有效的节能产品认证证书复印件。

32.5、招标文件中提供的参考产品品牌或型号，是采购人根据项目所要实现的功能根据市场情况列出的品牌或型号，并不是限制条件。

32.6、投标人为小型和微型企业（含联合体）的情况：

32.6.1、本规定所称中小企业划分标准，是指国务院有关部门根据企业从业人员、营业收入、资产总额等指标制定的中小企业划型标准（工信部联企业〔2011〕300号）；

32.6.2 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：

本办法所称中小企业，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。

在政府采购活动中，供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受本办法规定的中小企业扶持政策：

（1）在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标；

（2）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；

（3）在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员。

在货物采购项目中，供应商提供的货物既有中小企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受本办法规定的中小企业扶持政策。

以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业。其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。

4）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》。

5)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。

32.6.3、具体评审价说明：

1) 投标人为小型或微型企业，其评审价=投标报价*(1-6%)；

2) 接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额30%以上的，采购人、采购代理机构应当对联合体或者大中型企业的报价给予2%-3%的扣除，用扣除后的价格参加评审。

3) 投标人为《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）规定的小型 and 微型企业（含联合体）的，必须如实填写“中小企业声明函”。

如有虚假骗取政策性加分，将依法承担相应责任。

第三章 采购需求

一、项目概况

海南省公安厅海岸警察总队第六支队为确保 15 个支队机关所属的派出所及特警大队后勤工作保障，解决日常食堂用餐服务，现引入厨师劳务派遣服务。

1、派遣人员数量及岗位设定

单位名称	食堂数量	岗位	配备人数	备注
合计	15		19	
支队机关	1	厨师	3	含东方片区特警大队
八所港海岸派出所	1	厨师	2	20 人以上人员就餐
墩头海岸派出所	1	厨师	1	
四更海岸派出所	1	厨师	1	
新村海岸派出所	1	厨师	1	
感城海岸派出所	1	厨师	2	20 人以上人员就餐
板桥海岸派出所	1	厨师	2	20 人以上人员就餐
新街海岸派出所	1	厨师	1	
月亮湾海岸派出所	1	厨师	1	
昌江片区机关	1	厨师	0	在昌江片区特警大队就餐
特警大队	1	厨师	1	昌江片区
昌化海岸派出所	1	厨师	1	
沙塘海岸派出所	1	厨师	1	
海尾海岸派出所	1	厨师	1	
新港海岸派出所	1	厨师	1	

★二、服务期限及地点：

1、服务期限：二年

2、服务地点：海南省东方市、昌江黎族自治县城区及各沿海乡镇。

★三、人员配置需求

1、岗位需求：厨师，人数：19人，男女不限，年龄范围为25岁-55岁。提供人员名单（含姓名、身份证号等信息）。

2、遵纪守法。具有良好的思想品德，作风正派，无违法犯罪记录，提供承诺函。

3、身体健康，无传染病；具有正常履行职责的身体条件和工作能力，工作责任感强，能吃苦耐劳，承受工作压力，有良好的团队合作精神。

四、服务内容及要求

1、服从单位食堂管理人员的安排，遵守各项规章制度，协助食堂管理人员做好菜品购置工作。

2、熟悉和掌握菜品的基本制作技术，要求色、香、味、形符合质量标准，每日根据拟定的菜单烹制，保障民警一日三餐按时就餐，出色完成本岗位承担的工作任务。

3、计划用料，精工细作，经常变化花色品种，掌握火候，菜肴用料、配料恰当，味道适口，并虚心听取民警对伙食的意见，研究改善伙食的措施，改善制作方法，提高烹饪技巧，不断提高烹饪技术。

4、烹调时应注意个人卫生，接触食品要洗手，生熟用具要分开，菜盆、盛器等必须清洗干净方可盛菜，加工菜肴必须做好无泥沙、无虫、无黄叶烂叶和其他杂物，要严格遵守卫生要求。

5、按照采购方要求做好厨房、食堂及物料房等场所的卫生，确保干净卫生，无污渍、积水等，厨台、厨具、灶面等干净无灰尘，物料无腐食、无霉变。定期开展大扫除并接受采购方的监督和检查。

6、注意节水、节电、节煤气，爱护公物，注意安全，做好防火、防盗、防煤气中毒、防腐、防虫等工作。每天检查水电气运行状况，确保操作安全。

7、接受采购方的工作培训和培训安排。

8、接受采购方要求及日常管理工作规范。

★五、报价要求

（一）本项目实行包干制、以年度为单位进行投标报价。为促进派遣人员能够认真负

责的做好食堂服务工作，保障后勤食堂服务质量。服务单位在对该项目的人员基本工资、社会保险、用餐补贴、服装费进行报价时，不得低于采购人既定的标准（标准详见下表）。

1、人员基本工资： 60800 元/月

单位：元

部门	岗位	人数	基本工资	小计	备注
食堂员工	厨师	19	3200	60800	

2、按国家规定计提社保及福利费：24113.24 元/月

单位：元

序号	项目	标准	比率	人数	小计（元/月）	备注
1	社会保险费	养老保险 按标准 3925.8 元/月为基数	16% 628.128 元	19	11934.43	按海南省 2021 年 12 月 1 日最新调整的最低社保基数办理，全员参保。 养老：16%。 因社保基数每年都有所调整，第二年社保缴费基数必须参照当年国家最低社保缴费基数办理。
		医疗保险 工伤保险 失业保险 按标准 3925.8 元/月为基数	9.45% 370.99 元	19	7048.81	按海南省 2021 年 12 月 1 日最新调整的最低社保基数办理，全员参保。 医疗：8.5%，工伤：0.45% 失业：0.5% 因社保基数每年都有所调整，第二年社保缴费基数必须参照当年国家最低社保缴费基数办理。
		社保小计		19	18983.24	
2	用餐补贴	一人一天 10 元工作午餐费，按 22 天计算，220 元/人/月	220	19	4180	全员补贴
3	服装费	（每人夏装 2 套、120 元/套；冬装 2 套、180 元/套） 50 元/人/月	50	19	950	全员购买

	1—3 项合计		24113.24	
--	---------	--	----------	--

（二）服务公司需根据以上服务费包含的内容进行报价，并且在投标文件中附加投标报价的《分项报价明细表》。分项报价应依次标明以下内容（包括但不限于）：人员工资及福利（含人员基本工资、社会保险、用餐补贴、服装费）；2、工会费；3、合理利润（管理服务费）。其中上述第一项人员工资及福利所包含的基本工资、社保、用餐补贴、服装费应详细再分细项列出。分项报价须加盖投标人公章和法定代表人或被授权人的本人签字或名章。

★ 六、其他要求

1、服务单位应按照有关法律法规规定与派遣员工签订书面劳动合同，为派遣人员在工作所在地办理社会保险手续等，建立派遣员工人事信息档案，向采购人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资料，经采购人确认后上岗。

2、服务单位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，向采购人提供政策法规方面的咨询。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

3、服务单位应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书面告知采购人，积极配合采购人对新政策规定的组织实施。

4、定期会同采购人共同对派遣员工进行考核，并委托采购人进行派遣员工的现场管理和工作考核，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派遣员工发放工资福利。

5、负责派遣员工的招聘/录用/辞退手续办理、薪酬管理、福利发放、社保办理及个税代扣代缴。服务期内发生劳资纠纷由中标人负责处理。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。

6、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。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。

7、中标人负责派遣员工经济赔偿的手续办理。处理派遣员工提出的劳动仲裁、诉讼等事宜。

8、采购人可根据实际情况或需求，对派遣人员资格条件要求进行调整，中标人必须服从，且派遣的人员必须符合采购人的要求。如采购人对中标人提供的人员不满意要求更换时，中标人必须 5 日内且无条件的为采购人更换合格的人员。

9、服务期内，采购人按月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，评价合格则继续履行服务合同。如项目服务未达到要求，则采购人有权单方面终止服务合同。

10、派遣人员的工作由采购人进行分配、管理，对派遣人员的奖惩、撤换或辞退等须经采购人同意后执行

七、支付方式

每月由采购人对中标人服务质量进行考核，并根据考核结果支付相应服务费（劳务派遣服务费包含基本工资、五项社会保险、企业管理费和应纳的税金等劳务派遣服务所产生的全部费用）。考核办法按照采购人的管理考核办法执行。采购人凭借中标方开具的等额有效发票在每月考核结束后 10 个工作日内向中标方支付上个月的服务费。如中标方不通过采购人组织的考核，将会扣发一定比例的服务费。

八、验收要求

采购人根据考核方案进行评分，考核评分采用百分制，对中标公司的考核结果与支付挂钩，考核得分在 90 分（含 90 分）以上的付款金额按合同约定金额支付；考核得分在 80 到 90 分之间（含 80 分）的按合同约定金额的 80%支付；考核得分在 70 到 80 分之间（含 70 分）的按合同约定金额的 70%支付；考核得分在 70 分以下的，采购人有权终止合同。每个考核期后，考核得分在 70 到 90 分之间（含 70 分）的情形，采购人有权要求服务公司进行整改，如中标单位未能按照采购人的要求整改，采购人也同样有权终止合同。

九、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、若中标方在签订合同并生效后 30 天内未能配齐符合采购方需求的人员，则视为中标方主动违约，采购方有权终止合同。

3、在服务期间，未经采购人同意，中标人不得随意更换派遣员工。劳务派遣人员因为调走、辞职或被中标人辞退等原因导致劳务派遣人员不足的，而中标方在 5 日内未能及时补齐符合项目要求的劳务派遣人员时，则视为中标方主动违约，采购方有权终止合同，并有权拒绝支付本期项目服务费。

4、由于中标人工作失误的原因，造成派遣员工的经济损失，所产生的损失及后果由中标人承担。因中标方业务人员蓄意破坏设备设施、违反操作规定造成重大事故的，一经查实，则视为中标方严重违约，采购方有权终止合同，责令中标人赔偿损失，情节严重的依法追究其法律责任。

5、若中标方在服务某阶段时期内违反其服务承诺或招标文件的要求三次或以上的，则视为中标方违约，采购方有权拒绝支付本期项目服务费。

6、合同履行过程中，如出现其他违约情形，违约方需向守约方支付合同金额的 1%的违约金。

★ 十、本项目采购预算：213.67 万元（报价不得超过采购预算）

注： 1、“★”条款为不允许偏离的实质性要求和条件，如不满足则认定其投标无效。

2、“三、人员配置需求、 四、服务内容及要求、五、报价要求、六、其他要求”在技术、商务响应表中逐条响应。

第四章 合同条款

(此合同仅供参考，最终以甲乙双方协商签订合同为准)

海岸警察总队第六支队食堂员工 劳务派遣服务项目合同书

合同编号：_____

签约地点：_____

签订日期：2022 年 月 日

劳务派遣服务合同

合同编号：_____

甲方（用户）：_____（以下简称甲方）

地址：_____

电话：_____ 传真：_____

乙方（劳务公司）：_____（以下简称乙方）

地址：_____

电话：_____ 传真：_____

开户行：_____

帐号：_____

根据海岸警察总队第六支队食堂员工劳务派遣服务项目（项目编号：HNJC-ZB-2022（001））的采购结果，按照《中华人民共和国政府采购法》、《民法典》、招标文件和投标文件的规定，经双方协商，本着平等互利和诚实信用的原则，一致同意签订本合同如下。

说明：如无特别说明，本合同所称“员工”均指根据本合同由乙方方向甲方提供劳务派遣服务的乙方员工，该员工的劳动人事关系归属乙方，由乙方与该员工签订劳动合同。本合同涉及费用均指人民币。

第一条：双方的责任和义务

一、人员招募及录用

1. 乙方应根据甲方用工需求，通过公开招聘或内部转岗的形式招募员工，并按甲方要求对应聘者进行筛选，包括证件查验、基础知识考核、工作经历筛选等。乙方将拟录用人员提供给甲方进行复试考核（或者甲方有权选择自行招募、选拔、培训人员）。

2. 乙方负责与员工办理合法的用工手续，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。甲方有权审查乙方和员工签署的劳动合同。

3. 甲方不得将乙方员工派遣到其他用人单位工作。

二、员工培训

1. 乙方负责对员工进行入职培训并承担相关费用，培训内容包括但不限于三方关系、企业介绍、规章制度、岗位职责、工业安全、职业道德等。

2. 乙方应教育员工遵守中华人民共和国法律、法规和规章，遵守甲方依法制定的工作制度，保守甲方的各项商业秘密。

3. 乙方可根据自身或甲方需要，对在职工进行规章制度、安全等内容的再培训，甲方应予以支持和帮助。

4. 甲方可对乙方的入职培训提供合理化指导意见，乙方必须予以重视及反馈，并按甲方要求调整入职培训内容及方式。

5. 岗前及在岗培训：由甲方负责为派遣员工提供岗前及在岗培训，以使其符合岗位的工作要求。

三、员工管理

1. 工作安排、现场管理及对派遣员工的日常考核均由甲方负责。

2. 甲方在对员工的工作管理过程中，应尊重员工不同的民族习惯和宗教信仰，不歧视乙方员工的种族和性别，不得体罚、殴打、辱骂员工。

3. 双方管理人员应定期沟通，就本合同提及的服务进行检讨和改善。

4. 甲方需及时向乙方知会乙方员工的动态（包括调动、奖励和处罚等），乙方应负责跟踪，及时了解员工状况。

5. 乙方派遣的员工在服务期间应遵守甲方规章制度，服从甲方管理，不得损害甲方权益。

6. 甲方可合理安排派遣员工参与乙方或甲方举办的员工座谈会及业余文化活动。

7. 乙方可定期或不定期探访员工，了解员工的工作、社会生活动态，甲方应予以协助，但不得影响甲方正常的生产运营。

8. 乙方应对离职的员工进行离职原因调查，并定期提交离职原因分析报告供甲方参考。

四、签订劳动合同

1. 乙方与员工依法订立劳动合同，主导协调及处理各种劳资纠纷，乙方作为派遣员工的实际劳动关系相对方，承担相应的劳动关系法律责任。

2. 乙方有对劳动合同到期的员工，拥有决定是否续签合同的权利。乙方应保证满足甲方用工需求，并合理安排员工。若决定不续签合同的，由乙方按照国家劳动法规执行。乙方应至少提前 30 天将不续约的员工名单以书面形式通知甲方，并详细注明不续约理由，以便双方做好相应安排。

3. 甲方应为乙方与员工签订劳动合同提供合理的场地及时间。

4. 甲方有权审查乙方与员工所签订的劳动合同内容是否合法有效。

五、建立员工档案

1. 乙方应为派遣至甲方的员工建立人事档案，并及时将员工的动态记入档案，员工档案保留至员工离职后的两年。

2. 甲方有权对乙方建立的员工档案进行调阅，并可以复印留存备案，乙方应予以支持协助。

3. 甲方有权对乙方建立的人事档案进行抽检和监督，并有权向乙方提供意见，经甲乙双方共同协商后，由乙方落实执行。

六、员工薪酬福利待遇

1. 工资发放

1) 甲方每月对派遣员工进行考核，并将考核结果提供给乙方，乙方按照考核结果向甲方提供当月薪酬福利明细表并加盖公章，甲方确认无误后向乙方支付服务费用，乙方应按月及时足额支付给派遣员工。

2) 甲方支付给乙方员工的工资不得低于甲方当地政府规定最低工资标准，遵守国家相关规定及遵循同工同酬的原则。综合计时或不定时工作制的，应由乙方向甲方当地劳动管理部门申请备案。具体流程为：甲方每月___日前，向乙方提供员工上个月的工资数据（包括考勤、应发工资结构、奖励扣款等），乙方在收到数据后，每月___日前将《劳务派遣收费明细表》交甲方核对确认，甲方于___日前支付所需费用，乙方每月___日前通过银行向员工发放上月工资。如银行需收取工资发放手续费的由乙方承担。

3) 乙方须如实发放员工工资，如乙方出现克扣员工工资情况，一切法律责任由乙方承担。甲方有权对乙方保存的工资记录进行抽检和监督。乙方必须按照法律规定和本合同约定为派遣员工代扣代缴个人所得税、社会保险，甲方有权审查相关缴纳资料。

4) 员工工资由乙方通过银行发放, 因乙方的原因造成员工工资延误, 未缴纳个人所得税及社保的, 由乙方承担相应的法律责任, 与甲方无关。如因甲方逾期付款造成乙方发放工资、缴纳社保延误的, 由此引起的责任和赔偿等均由甲方承担。

2. 社会保险

1) 社会保险手续办理(含入保和停保)和费用缴付(含公司部分和个人部分)由乙方负责办理。甲方有权审查乙方为员工参保情况。

2) 乙方每次为新进员工办理社保增员手续前, 应与甲方核对增员名单, 乙方根据名单及时为员工办理社保增员手续。因乙方原因未及时为员工购买社保的责任由乙方承担。因甲方原因造成未及时为员工购买社保的责任由甲方承担。

3) 根据政府相关政策规定, 每月___日后新参保人员, 不得停缴当月社保。

4) 合同期内当地政府规定的社保费用缴存基数和比例发生调整, 则保险费用作相应调整, 乙方应即时将调整后的数据以书面(含邮件)形式通知甲方。

七、劳动保护

1. 甲方应为员工提供符合劳动保护条例中规定的工作场所和条件, 做好工作场地安全保护等各种必要的防护措施, 并向乙方员工免费发放必要的劳动保护用品。

2. 如乙方员工在派遣至甲方服务期间发生工伤的, 由乙方依法按工伤保险有关规定处理。

3. 甲乙双方应遵守国家相关规定, 保护女员工的合法权益。就女员工的产假问题, 双方经友好商量做以下特别安排。

1) 所有符合国家生育政策的女员工依法享有产假工资。产假工资由甲方支付。

2) 女员工在孕期, 甲方应按照当地相关法律法规的要求, 合理安排孕期员工的工作。

3) 对产假结束后愿意继续回到甲方工作的女员工, 甲方须为其重新安排工作岗位并享受产假前的工资待遇。

4. 如使用未成年工的, 甲方应向甲方当地劳动部门申请备案, 并依法使用未成年工。

5. 甲乙双方各自有权对损害员工合法权益的行为向对方提出书面意见并进行交涉。

八、假期

1. 员工可以依法享受国家规定的假期(包括但不限于婚假、丧假、产假、病假、年假、法定假期等), 假期工资及相关待遇由乙方支付。

2. 员工因工受伤停工工资由乙方承担。

九、工伤

1. 员工在甲方单位工作期间发生工伤，由甲方负责组织抢救，并通知乙方，由乙方负责工伤认定、理赔等事务的处理，甲方需提供相关的证明和资料。

2. 工伤及医疗期的待遇按国家《工伤保险条例》处理，由乙方负责办理社保理赔手续，社保理赔差额及规定由单位承担的费用由甲方承担。

十、离职与退回

1. 员工个人提出辞职，试用期内提前___天，试用期满后应提前___天书面通知甲方，甲方接收到员工通知后应以书面形式告知乙方。员工凭甲方确认的离职申请单与乙方办理有关离职手续。

2. 派遣员工有下列情况之一的，甲方在向乙方提供相应书面证明材料后，可退回乙方处理，甲方不承担任何经济补偿金/赔偿金/安置费：

- 1) 在试用期内被证明不符合录用条件的；
- 2) 严重违反劳动纪律或甲乙双方各自依法制定的规章制度，符合开除、除名、辞退条件的；
- 3) 严重失职、营私舞弊或泄露商业秘密，给甲方造成重大经济损失的；
- 4) 依法被追究刑事责任的；
- 5) 派遣员工同时与其他用人单位建立劳动关系，对完成甲方的工作任务造成严重影响，或者经甲方提出，拒不改正的；

因上述原因退回时，甲方需提供书面材料并加盖公章。

若员工不服，经劳动部门、仲裁机构、法院等做出的指定由用工单位承担赔偿责任的行政处分或判决书的所需费用由甲方承担，其他费用由乙方承担。甲方与乙方员工涉及仲裁、诉讼或其他纠纷的，乙方应协助甲方处理，并向甲方如实提供相应证明材料。

3. 派遣员工有下列情况之一者，甲方有权将其退回乙方，但必须提前 30 日以书面形式通知乙方，方可办理退回手续，并按国家有关规定向乙方派遣员工支付经济补偿，支付手续由乙方办理：

- 1) 甲方客观情况发生重大变化（如：甲方分立、合并、撤销等）致使乙方与派遣员工签订的原劳动合同无法履行，经与派遣员工协商不能就变更合同达成一致的；2)

派遣员工患病或非因工负伤，医疗期满后，不能从事原工作也不能从事甲方另行安排的工作的（需支付医疗补助金的由甲方承担费用）；

4. 如因甲方工作调整需要撤减派遣员工时，须提前 30 日以书面形式通知乙方，由乙方负责员工的重新安置工作。甲方按国家政策支付经济补偿金。被派遣员工在无工作期间，乙方应当按照当地的最低工资标准，向其按月支付报酬，无须甲方另行支付费用。

5. 甲方不得将在医疗期内、女工孕期、产期、哺乳期、工伤和职业病被确认达到伤残等级的派遣员工退回乙方。派遣员工的使用期满但在女工孕期、产期、哺乳期或派遣员工工伤和职业病治疗期的，甲方应将派遣员工的聘期自动延续至上述情形消失，并承担相关费用。

6. 乙方负责处理被甲方退回派遣员工劳动合同解除或终止等善后事宜。

十一、人数变更

1. 甲方有权根据工作需要，要求乙方增加派遣人员的数量。在通常情况下，甲方应依照以下书面通知乙方，让其做好提供候选人复试准备：

- 1) 增加人数在____人以下的，提前____天通知；
- 2) 增加人数在____人的，提前____天通知；
- 3) 增加人数在____人以上的，提前____天通知，或以双方协商时间为准。

2. 如需招聘技术人员及管理岗位人员，可根据实际情况，由双方协商适当延长通知期。如员工（系指普通员工）在试用期内离职，如甲方提出补员需求，乙方需在 7 个工作日内补足人数。

3. 非因乙方原因调整项目人员数量、薪酬待遇等，产生超额费用由甲方承担。

十二、其他

1、甲方有权定期对乙方公司就本合同的业务提供能力进行质量审核。

2、合同期内，如遇当地最低工资、社保缴费基数等做出调整时，派遣服务费对应项目与之做出正方向相同调整。

3、任何一方要求，合同另一方均需及时配合，并按要求及时将所需的相关资料加盖公章。需要员工签字的考勤、工资表由甲方配合及时完成。

一、保密

乙方员工入职时可根据甲方要求与甲方签订保密协议。双方在服务过程中接触到的任何有关对方公司的情况都应当保密。无论在合同有效期还是合同终止以后，双方都不得将此透露给第三方。乙方保证其员工对甲方的保密信息遵守本保密要求。在服务终止时，某方把存有的包含保密信息的任何对方文件（及任何性质的以任何媒介为载体的此类文件的全部副本、记录和复制品）交还给对方。因乙方员工泄露甲方商业秘密，造成甲方损失的，乙方员工应赔偿甲方损失，乙方承担连带责任。

二、定期评定和意见反馈

甲乙双方应每月对人力派遣服务工作进行自评，并做书面记录。甲方有义务对乙方工作提出建议，并监督执行；在本合同范围内，乙方有义务执行甲方的合理建议。

第二条：费用结算

一、劳务派遣服务费

甲方基于乙方提供的劳务派遣服务，甲方向乙方支付劳务派遣服务费。具体计算方式如下：

1) 劳务派遣服务收费标准为劳务人员（岗位）____元/月，按每月实际派遣人数进行结算。结算前必须经过甲方核算。

2) 如系非入职、离职月份，劳务派遣服务费按整月计算。

二、费用支付时间

1. 甲乙双方约定按以下方式进行每月费用结算，具体如下：

1) 劳务派遣服务费按每月实际派遣人数进行结算。结算前必须经过甲方核算。

2) 代扣代缴费用、可变服务费：具体支付时间及工资发放时间参照本合同“第一条第六点”中规定。

2. 乙方应向甲方提供正规的税务发票，发票的金额与收到甲方款项金额一致，发票项目包括员工工资、社保费、劳务派遣服务等。

3. 发票项目中“工资”部分金额仅包括员工实发工资及乙方为员工代扣代缴费用（如个人所得税、个人社保费），不包括如水电费、食宿费、工会费、交通费等其它项目。

第三条：合同期限

1. 本合同有效期为____年；自____年____月____日至____年____月____日。

2. 在合同期内，如一方严重违反本合同的规定或不履行其责任和义务，在另一方合理书面通报（或警告）并限期改正情况下仍不能改进工作的，对方可保留无责任终止合同的权力。

3. 本项目合同期限为两年，一年一签，每年在部门预算批复后，在预算安排资金额度内与中标方每年签订合同，双方都有权中止合同或根据需要协商续签合同。由于劳务派遣的特殊性，在合同到期前 60 天，双方应就合同终止或续签进行洽谈，以便于合理、妥善安排员工，不影响甲方的生产运作。

第四条：违约责任

1. 本合同签订后，不得单方违约或终止合同，除了上述所列出的可以终止合同的情况。若因一方违约导致发生终止合同的，违约方应向对方赔偿相当于上一个月的劳务派遣服务费。

2. 双方如发生争议应按现有法律法规及本协议规定协商处理，任何一方不得恶意采取任何损害对方利益的措施，否则须赔偿由此给对方造成的损失。

3. 本合同约定的所有条款，甲方双方均需严格遵守，如一方违反本合同的约定给另一方造成损失的，违约方承担全部责任并赔偿另一方损失。

第五条：合同修改

本合同实施期间，本合同所依据的基本情况和数据发生了根本的改变，以致造成任何一方受到严重损失或影响，双方互相理解和友好协商，并根据实际情况对本合同做出必要的修改，以体现本合同的公平性。合同修改以补充协议的方式予以说明。

第六条：不可抗力

任何一方因不可抗力而延迟执行合同，部分或全部无法履行合同义务的情况下，将不构成违约、暂时终止或完全终止合同，也不发生索赔。只要：

1. 受影响方立即书面通知另一方，说明事件发生的原因和造成拖延或无法履行义务的原因。受影响方是因为以下一种或数种情况：

- 1) 因政府行为；
- 2) 战争；
- 3) 暴乱，叛乱，破坏活动，恐怖行动，暴力行为；
- 4) 爆炸，火灾，水灾，地震，雷电，冰雹，极端恶劣气候或其他自然灾害；

5) 直接或间接、合法或非法的罢工、联合抵制或怠工。

2. 本合同在履行中，如因政府新颁布的法律、法规和规章造成本合同条款必须修订或不能履行时，均应以新颁布的法律、法规和规章为准，由甲乙双方协商修订、解除或部分解除本合同。

第七条：裁决

本合同适用中华人民共和国法律。一切与本合同有关而发生的争议，双方应本着平等合作的原则协商解决。若不能达成协商，应提_____人民法院裁决。

第八条：其他

1. 本合同必须使用钢笔或签字笔以正楷字体认真填写，字迹清楚、文字简练、准确，并不得擅自涂改。

2. 本合同一式____份，合同（含附件）签订后，甲方、乙方、代理机构各执____份。

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

甲方代表（签字）：_____

乙方代表（签字）：_____

签署日期： 年 月 日

签署日期： 年 月 日

招标代理机构声明：本合同标的经海南峻程项目管理有限公司依法定程序采购，合同主要条款内容与招投标文件的内容一致。

招标代理机构：海南峻程项目管理有限公司（盖章）

经办人：_____

_____年 ____月 ____日

第五章 投标文件格式

请投标人按照以下文件要求的格式、内容制作投标文件，并按照以下顺序编制目录及页码，否则可能将影响对投标文件的评价。

- 1、投标函
- 2、法定代表人身份证明
- 3、法人授权委托书
- 4、开标一览表
- 5、技术、商务响应表
- 6、营业执照副本
- 7、资格证明材料
- 8、日常管理方案
- 9、服务质量管理方案
- 10、卫生管理方案
- 11、应急服务方案
- 12、劳务纠纷处理方案
- 13、中小企业声明函
- 14、监狱企业证明文件
- 15、残疾人福利性单位声明函
- 16、投标人认为需要的其他证明材料（包含资格性、符合性审查、技术商务评分表内容）

初步评审表各项页码索引表

序号	评审项	响应情况	材料所在页码 (第页)
1			
2			
3			
...			

综合评分表各项页码索引表

序号	评审项	响应情况	材料所在页码 (第页)
1			
2			
3			
...			

一、投标函

投标函

致：海南峻程项目管理有限公司

根据贵单位____（项目编号：____）招标文件要求，正式授权下述签字人____（姓名和职务）代表投标人____（投标单位名称），提交投标文件。

根据此函，我们宣布同意如下：

- 1、我方接受招标文件的所有的条款和规定。
- 2、我方同意按照招标文件第二章“投标人须知”的规定，本投标文件的有效期为从投标截止日期起计算的60天，在此期间，本投标文件将始终对我方具有约束力，并可随时被接受。
- 3、我们同意提供贵单位要求的有关本次投标的所有资料或证据，并保证资料、证据的真实有效性。
- 4、我方完全理解贵方不一定要接受最低投标价的投标，即最低投标价不是中标的保证。
- 5、如果我方中标，我们将根据招标文件的规定严格履行自己的责任和义务。

投标人名称：（公章）

地址：邮编：

电话：传真：

法定代表人或授权代理人：（签字）

职务：

日期：

二、法定代表人身份证明

单位名称：

地 址：

姓 名： 性别： 职务：

身份证号码：_____ 系_____的法定代表人。

特此证明。

附：身份证复印件加盖公章

投标人： （公章）

日期：

三、授权委托书

授权委托书

致：海南峻程项目管理有限公司

本授权书声明：

委托单位：____

地址：____ 法定代表人：

授权代理人姓名：____ 性别：____ 出生日期：____ 年月日

所在单位：____ 职务：

身份证号：____ 联系方式：

兹委托授权代理人合法地代表我单位参加海南峻程项目管理有限公司组织的____（项目编号为：____）的政府采购活动，授权代理人有权在该投标活动中办理以下事宜：

- 1、以我单位的名义签署投标书和投标文件
- 2、参加开标评标会议
- 3、向评标委员会及采购代理机构澄清、解释投标文件中的疑问
- 4、与投标有关的各项事宜。

授权代理人在办理上述事宜过程中以其自己的名义所签署的所有文件我均予以承认。

授权代理人无转委托权。

委托期限：自投标截止之日起 60 日历天。

（附法定代表人和授权代理人身份证复印件加盖公章）

投标人：____（公章）

法定代表人：____（签字或盖章）

授权代理人：____（签字或盖章）

日期：____

四、开标一览表

项目名称：

项目编号：

投标总报价 (大小写一致)	(小写)：
	(大写)：
服务期限	二年

投标人：（公章）

法定代表人或授权代理人：（签字或盖章）

日期：

注：

- 1、投标报价应包括招标文件所规定的采购范围的全部内容；
- 2、评标委员会发现投标人的报价明显低于其他投标报价，或者其投标报价可能低于其成本的，应当要求该投标人作出书面说明并提供相应的证明材料。投标人不能合理说明或者不能提供相应证明材料的，由评标委员会认定该投标人以低于成本报价竞标，其投标作废标处理。

4.1 分项报价明细表

项目名称：

项目编号：

序号	项目/内容	单位	数量	单价	合计	备注
1						
2						
3						
4						
5						
...						
投标总价						

投标单位：（公章）

法定代表人（或授权代理人）：（签字或盖章）

注：①投标人必须按“分项报价明细表”的格式详细报出投标总价的各个组成部分的报价，否则作无效投标处理。

②“分项报价明细表”各分项报价合计应当与“开标一览表”报价合计相等。

五、技术、商务响应表

技术、商务响应表

说明：投标人必须仔细阅读招标文件中的要求，逐条响应采购需求的内容。投标人必须根据所提供服务的实际情况如实填写，评委会如发现有虚假描述的，该投标文件作无效投标文件处理。

序号	项目/招标文件 条款	招标文件要求	投标文件响应	偏离情况
1				
2				
3				
4				
5	未列入条款全部接受	完全响应

投标人全称：（公章）

法定代表人或授权代理人：（签字或盖章）

年 月 日

注：1、此表为表样，行数可自行添加，但表式不变。

2、偏离情况说明分正偏离、完全响应、负偏离，分别表示优于要求、满足要求、不满足要求。

六、营业执照副本

七、资格证明材料

(1) 社保和纳税证明

(2) 财务报表或财务审计报告

(3) 参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录

项目名称：

项目编号：

（供应商全称）郑重声明，我方参加本项目采购活动前三年内，在经营活动中无重大违法记录，符合《政府采购法》规定的供应商资格条件。我方对此声明负全部法律责任。

特此声明。

供应商：（盖章）

法定代表人或授权代理人：（签字或盖章）

日期：

(4) 投标保证金

(5) 非联合体投标

致：海南峻程项目管理有限公司

我公司承诺参加本项目投标为独立法人，非联合体。

特此声明。

供应商：（盖章）

法定代表人或授权代理人：（签字或盖章）

日期：

(6) 其他资格要求需提供的证明材料

八、日常管理方案

九、服务质量管理方案

十、卫生管理方案

十一、应急服务方案

十二、劳务纠纷处理方案

十三、中小企业声明函

中小企业声明函（服务）

本公司郑重声明，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，本公司参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，服务全部由符合政策要求的中小企业承接。相关企业的具体情况如下：

1. （标的名称），属于商务服务；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：

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。

十四、监狱企业证明文件

享受政策优惠的监狱企业须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。

非监狱企业无需提供。

十五、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：

非残疾人福利性单位无需提供。

十六、投标人认为需要的其他证明材料（包含资格性、符合性审查、技术商务评分表内容）

保证金退还申请书

致：海南峻程项目管理有限公司

我司于 年 月 日为_____项目（项目编号：_____）投标所提交的保证金人民币¥：元，请贵公司退还时划到以下账户：

开户名称			
开户银行全称		联系人	
银行账号		联系电话	

投标人名称： （公章）

法定代表人（或授权代理人）： （签字或盖章）

日期： 年 月 日

注 此申请书仅用于退还项目保证金，无须作为投标文件的组成章装订在投标文件中，
请将此保证金退还申请书于开标现场单独递交。

第六章 评标办法

（一）、评标办法

1. 评标办法采用综合评分法。

2. 采用综合评分法的评标步骤：先进行资格性审查、符合性审查，再进行技术、商务的详细评审。只有通过资格性、符合性评审的投标人才能进入详细的评审。

3. 综合评分及其统计：按照评标程序、评分标准以及分值分配的规定，评标委员会成员分别就各个投标人的技术、商务状况，其对招标文件要求的响应情况进行评议和比较，评出各投标人的技术、商务得分算术平均值即为该投标人的技术、商务评分。然后，由招标文件规定的计算方法评出价格得分。技术、商务得分与价格得分相加即得出综合得分，综合得分按由高到低顺序排列。综合得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。综合得分和投标报价均相同的，按技术指标由优至劣顺序排列。综合得分最高的投标人为第一中标候选人供应商，综合得分次高的投标人为第二中标候选人供应商，以此类推，评标委员会推荐出 3 名中标候选人供应商。

（二）资格性审查

1、根据中华人民共和国财政部第 87 号令第四十四条规定，采购人、采购代理机构对投标人的资格进行审查；

2、采购人、采购代理机构根据“资格性审查表”对投标文件的资格性审查，只有对“资格性审查表”所列各项作出实质性响应的投标文件才能通过资格评审；

3、判断投标文件的响应与否只根据投标文件本身，而不寻求外部证据；

4、通过资格性审查的投标人不足三家，则本次招标失败。

（三）符合性审查

1、评标委员会根据符合性审查表对通过资格审查的投标文件的符合性评审，只有对符合性审查表所列各项作出实质性响应的投标文件才能通过符合性审查。对是否实质性响应招标文件的要求有争议的投标内容，评标委员会将以记名方式表决，得票超过半数的投标人有资格进入下一阶段的评审，否则将被淘汰；

2、判断投标文件的响应与否只根据投标文件本身，而不寻求外部证据；

3、评标委员会在符合性审查中，对算术错误的修正原则如下：投标文件的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

3.1 开标一览表内容与投标文件中明细表内容不一致的，以开标一览表为准；

3.2 投标文件的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

3.3 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；

3.4 单价金额小数点有明显错位的，应以总价为准，并修改单价；

3.5 若投标人不同意以上修正，投标文件将视为无效；

3.6 对投标货物的关键、主要设备，投标人报价漏项的，作非响应性投标处理。

4、通过符合性审查的投标人不足三家，则本次招标失败。

（四）详细评审

1、本次招标评分方法为综合评分法，即在最大限度地满足招标文件实质性要求的前提下，按照招标文件中规定的各项因素进行综合评审后，以评标总得分最高的投标人作为中标候选人或者中标人的评标方法。

2、评标时，评标委员会各成员独立对每个有效投标人标书中的商务、技术与服务部分进行打分，汇总后按算术平均法计算出每个投标人的得分，报价得分通过计算直接取得，报价得分加评委算术平均得分，为投标人的总得分。

资格性审查表

序号	审查项目	资格审查评议内容	投标人
1	在中华人民共和国注册，具有独立承担民事责任能力的法人	提供有效的营业执照副本复印件加盖公章	
2	具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度	提供 2020 年财务审计报告或 2021 年至今任意一个月的财务报表，至少含资产负债表和利润表（或损益表）复印件加盖公章	
3	具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录	提供 2021 年至今任意 1 个月的社保缴费证明和纳税证明，零纳税须提供税务部门盖章的纳税申报表复印件加盖公章	
4	无重大违法记录声明	参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录（提供承诺函加盖公章）	
5	信用记录	必须为未被列入信用中国（ https://www.creditchina.gov.cn/ ）“重大税收违法案件当事人名单”、“政府采购严重违法失信名单”、未被列入中国执行信息公开网（ http://zxgk.court.gov.cn/shixin/ ）“失信被执行人”、中国政府采购网（ http://www.ccgp.gov.cn/ ）“政府采购严重违法失信行为记录名单”的供应商。	
6	投标保证金	提供投标保证金凭证加盖公章	
7	非联合体投标	提供非联合体投标声明加盖公章	
结 论			

- 1、在表中的各项只需填写“√/通过”或“×/不通过”。
- 2、在结论中按“一项否决”的原则，只有全部是√/通过的，填写“合格”；只要其中有一项是×/不通过的，填写“不合格”。
- 3、结论是合格的，才能进入下一轮；不合格的被淘汰。

符合性审查表

序号	审查项目	评议内容	投标人
1	投标文件的有效性、完整性	正、副本、电子版份数、式样、签署是否符合招标文件要求，且内容完整无缺漏	
2	报价项目完整性	是否对本项目内所有的内容进行投标，漏报其投标将被拒绝	
3	投标有效期	是否满足招标文件要求	
4	服务期限	是否满足招标文件要求	
5	其他	无其他无效投标认定条件	
结论			

1、在表中的各项只需填写“√/通过”或“×/不通过”。

2、在结论中按“一项否决”的原则，只有全部是√/通过的，填写“合格”；只要其中有一项是×/不通过的，填写“不合格”。

3、结论是合格的，才能进入下一轮；不合格的被淘汰。

评审评分表

项目名称:

项目编号:

序号	评审内容	评分标准及分值	满分
1	日常管理方案	<p>根据供应商提供的日常管理服务方案，从人员培训、劳动合同管理、薪酬福利管理、社会保障管理、财务管理等五个方面进行评分。</p> <p>(1) 管理方案科学合理，可行性强，完全满足项目服务需要的得 13-18 分；</p> <p>(2) 管理方案具有一定的科学合理性，可行性，基本满足项目服务需要的得 7-12 分；</p> <p>(3) 方案内容存在缺漏或欠合理，不具备可行性，不能满足项目服务需要的得 1-6 分，未提供方案不得分。</p>	18
2	服务质量管理方案	<p>根据供应商提供的服务质量管理方案，从服务团队配置、重大活动等服务保障方案、菜品更新方案等方面进行评分。</p> <p>(1) 方案内容完善，可操作性强，完全满足项目服务需要的得 13-18 分；</p> <p>(2) 有基本的方案内容，方案具有一定的可操作性，基本满足项目服务需要的得 7-12 分；</p> <p>(3) 方案内容存在缺漏或欠合理，不具备可操作性，不能满足项目服务需要的得 1-6 分；未提供方案不得分。</p>	18
3	卫生管理方案	<p>根据供应商提供的卫生管理方案，从食品卫生保障、人员卫生保障、环境卫生保障、垃圾处理方案等方面进行评分。</p> <p>(1) 方案内容完善，可操作性强，完全满足项目服务需要的得 13-18 分；</p> <p>(2) 有基本的方案内容，方案具有一定的可操作性，基本满足项目服务需要的得 7-12 分；</p> <p>(3) 方案内容存在缺漏或欠合理，不具备可操作性，不能满足项目服务需要的得 1-6 分；未提供方案不得分。</p>	18
4	应急服务方案	<p>根据供应商提供的应急服务方案，从项目管理团队配置、应急预案流程、人员更换和遣散方案、应急处理制度、工伤意外处理预案等方面进行评分。</p> <p>(1) 应急服务方案完善，服务流程简便快捷，可操作性强，完全满足项目服务需要的得 13-18 分；</p> <p>(2) 有一定方案内容，服务流程快捷，方案具有一定的可操作性，基本满足项目服务需要的得 7-12 分；</p> <p>(3) 方案内容存在缺漏或欠合理，服务流程繁琐，方案不具备可操作性，不能满足项目服务需要的得 1-6 分；未提供方案不得分。</p>	18
5	劳务纠纷处理方案	<p>根据供应商提供的劳务纠纷处理方案，从方案制定、解决措施、不影响日常工作等方面进行评分。</p> <p>(1) 方案内容完善，处理流程简便快捷，可操作性强的得 13-18 分；</p> <p>(2) 有基本的方案内容，处理流程快捷，方案具有一定的可操作性的得 7-12 分；</p> <p>(3) 方案内容存在缺漏或欠合理，处理流程繁琐，方案不具备可操作性的得 1-6 分；未提供方案不得分。</p>	18

6	投标报价	满足招标文件要求且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：投标报价得分=（评标基准价 / 投标 报价）×价格权值×100。	10 分
---	------	---	------