

佛塑科技后勤辅助人员外包服务项目

公开招标文件

项目编号：FSPG-FDZH-2026001

招标人：佛山佛塑科技集团股份有限公司

发布日期：2026年4月17日



目录

第一章 招标公告

第二章 投标人须知

第三章 招标内容及服务要求

第四章 合同条款及格式

第五章 投标文件格式（含填写示例）

第六章 评标办法

第一章 招标公告

一、项目基本情况

1. 项目编号：FSPG-FDZH-2026001
2. 项目名称：佛塑科技后勤辅助人员外包服务项目
3. 采购方式：公开招标
4. 预算金额：人民币 5000000 元（含税，两年总预算）
5. 最高限价：人民币 5000000 元（含税，两年总限价），
投标人投标报价超出最高限价的，投标无效。
6. 服务期限：2 年
7. 服务地点：佛山市禅城区轻工三路 7 号、佛山市禅城区
轻工二路 8 号、佛山市禅城区东鄱南路 4 号

二、招标内容

本项目为后勤辅助人员整体外包服务，采用劳务派遣或劳务外包合规模式，由中标人全权负责其服务人员的招聘、岗前培训、日常管理、薪酬发放、劳动纠纷与工伤事故处理等全流程工作，招标人按照合同约定及服务考核结果支付服务费用。

岗位及人员配置表

岗位	配置人数	主要职责
----	------	------

保洁辅助	16人	负责办公区、会议室、公共区域日常保洁、垃圾清运、公共区域消杀等工作（详见附件1）。
食堂辅助	21人	负责食材验收、餐食准备、餐具清洗消毒、食堂环境卫生、餐余垃圾处理等工作（详见附件1）。
安保辅助	15人	负责门禁管理、访客登记、辖区巡逻值守、应急事件处置、消防设施日常巡查等工作（详见附件1）。
后勤统筹	1人	统筹管理所有外包服务人员、负责与招标人日常沟通协调、处理现场服务问题、调度人员工作安排、每日巡查各区域服务落实情况、整理汇总人员考勤及服务台账等工作（详见附件1）。
合计	53人	—

三、投标人资格要求

1. 具有独立承担民事责任能力的法人，提供有效的营业执照复印件并加盖公章，经营范围须包含物业管理、劳务派遣、劳务外包或后勤服务管理等相关内容。

2. 须具备人力资源服务许可证或劳务派遣经营许可证（二选一，提供有效证书复印件并加盖公章）；若采用劳务派遣模式，必须持有劳务派遣经营许可证，严禁无证开展劳务派遣业务。
3. 近3年（2023年1月1日至今）具有同类后勤人员外包或劳务派遣服务业绩，须提供至少2份合同关键页扫描件（含项目名称、服务内容、合同金额、双方盖章页）并加盖公章，业绩证明材料需真实可查。
4. 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度，未被列入“信用中国”网站失信被执行人名单、重大税收违法失信主体，未被列入政府采购严重违法失信行为记录名单，近3年无重大违法违规经营记录，无财产被查封、冻结或责令停产停业等不良情形或其他违法违规行为。
5. 本项目不接受联合体投标，中标人不得将本项目服务内容分包、转包给第三方，违者视为严重违约，招标人有权取消中标资格并追究违约责任。

四、招标文件获取

本次招标公告同步在佛山佛塑科技集团股份有限公司官网、国义招标平台公开发布，投标人可自行免费下载招标文件，招标人不收取招标文件费用。

五、投标文件递交

1. 递交截止时间：2026年5月13日14:00（北京时间）

2. 递交地点：佛山市禅城区轻工三路7号自编2号楼大堂前台
3. 递交要求：投标文件须密封递交，密封袋封口处须加盖投标人公章；逾期送达、未按要求密封或未在截止时间前递交的投标文件，招标人将予以拒收。

六、开标时间及地点

1. 开标时间：2026年5月13日14:00（北京时间）
2. 开标地点：佛山市禅城区轻工三路7号自编1号楼二楼会议室

七、联系方式

招标人：佛山佛塑科技集团股份有限公司

联系人：李小姐

联系电话：13580401174

联系地址：佛山市禅城区轻工三路7号

第二章 投标人须知

一、总则

1. 本招标文件依据《中华人民共和国招标投标法》《中华人民共和国招标投标法实施条例》及国家、地方关于后勤服务外包、劳务派遣的相关管理规定编制，适用于本项目

全过程招标、投标、评标及合同签订履约活动。

2. 投标人应仔细阅读招标文件全部条款内容，严格按照招标文件要求编制投标文件，对招标文件作出实质性响应；未实质性响应招标文件要求的，评标小组有权判定为无效投标。

3. 投标人参与本项目投标所产生的全部费用（含投标文件编制费、差旅费、人员服务费等），均由投标人自行承担，无论中标与否，招标人不予退还或补偿任何费用。

4. 投标人须保证所提供的所有投标资料真实、合法、有效，严禁提供虚假资质、虚假业绩等材料；一经查实存在弄虚作假行为，立即取消其投标或中标资格，没收投标保证金（如有），并上报相关监管部门，投标人须承担由此产生的全部法律责任。

二、招标文件

1. 本招标文件由招标公告、投标人须知、招标内容及服务要求、合同条款及格式、投标文件格式、评标办法六部分组成，具有同等法律效力。

2. 招标人可在投标截止时间前，对招标文件进行澄清或修改，澄清、修改内容发布在佛塑科技官网及国义招标平台，该内容为招标文件组成部分，投标人须遵照执行。

3. 投标人对招标文件有疑问的，应在投标截止时间 15 日前，以加盖公章的书面形式提交至招标人，逾期提交的疑

问招标人不予受理；招标人将在投标截止时间 10 日前，书面答复投标人的疑问，答复内容不涉及疑问来源。

三、投标文件

（一）投标文件组成

1. 投标函及报价明细表（严格按照第五章格式填写）
2. 资格证明文件（营业执照、相关许可证书、业绩证明、信用查询截图等，均加盖公章）
3. 服务方案（人员配置方案、日常管理体系、岗前及在岗培训计划、各类应急预案、质量保障措施等）
4. 其他补充材料（企业荣誉证书、相关资质补充、企业服务优势说明等）

（二）编制要求

1. 投标文件编制正本 1 份、副本 1 份，无强制彩色打印需求，需字迹清晰、内容完整。
2. 投标文件封面须清晰标注项目名称、项目编号、投标人全称，加盖投标人公章。
3. 投标文件须按指定格式装订密封，封口处加盖投标人公章，不得出现散页、缺页情况；如需涂改内容，须在涂改处加盖投标人公章确认，否则视为无效投标。

（三）报价要求

1. 本项目投标报价为两年包干含税总价，包含所有服务人员基本工资、绩效工资、社会保险、法定福利、服装费、培训费、管理费、税费、保洁耗材费、商业责任险、工伤及劳动纠纷处理费、人员备用成本等全部相关费用，招标人不再额外支付任何费用。
2. 报价须精确到元，投标人须一次性报价，不得出现选择性报价、漏报、错报情形；出现漏报、错报的，视为相关费用已包含在总报价中，中标后不得追加任何费用。
3. 投标报价一经提交，在投标有效期内不得擅自更改；中标人的投标报价即为合同签约价，合同履行期间除招标人书面同意的新增服务外，不予调价。

（四）投标有效期

投标有效期为 60 天，自投标文件递交截止之日起计算；投标有效期内，投标人不得撤销投标文件，撤销投标文件的，招标人有权追究其相关责任。

四、开标、评标与定标

1. 开标会议由招标人主持，开标时现场检查投标文件密封情况，密封合格的投标文件方可开启，密封不合格的当场拒收，不予开标。
2. 评标小组由 5 人及以上单数组成，成员由招标人依规选定，评标过程严格遵循公平、公正、科学、择优的原则，独立开展评审工作。

3. 评标严格按照第六章综合评分法执行，评标小组根据各投标人总分从高到低排序，推荐前3名作为中标候选人，并出具书面评标报告。

4. 招标人根据评标小组推荐的中标候选人，确定第一中标候选人为中标人并发出中标通知书；若第一中标候选人放弃中标、不符合中标条件或存在违规行为，招标人可依次确定后续中标候选人，或重新组织招标。

五、合同签订

1. 中标人应在中标通知书发出之日起30日内，与招标人签订正式服务合同，逾期未签订且无正当理由的，视为自动放弃中标资格，招标人有权重新招标。

2. 合同签订以本招标文件、中标人投标文件及中标通知书为核心依据，合同条款不得与招标文件、投标文件的实质性内容相背离；中标人擅自修改合同核心条款的，招标人有权取消其中标资格，追究其违约责任。

第三章 招标内容及服务要求

一、服务范围

中标人须全权负责本项目后勤辅助人员的全流程管理与服务落地，建立完善的人员管理及服务质量管控体系，确保各项服务符合招标人管理标准，具体服务范围如下：

1. 人员招聘与配置：严格按照招标文件约定的岗位要求招

聘合格人员，确保人员资质、健康状况符合岗位标准，特殊岗位须持证上岗（食堂辅助人员必须持有效健康证）；所有岗位人员须在合同签订后7个工作日内全部到岗，确保服务无缝衔接。

2. 培训与日常管理：建立岗前培训、在岗提升培训双体系，岗前培训涵盖服务规范、岗位技能、安全知识、招标人规章制度等内容，在岗培训定期开展；负责人员日常考勤、绩效考核、纪律管理，建立完善的人员档案，每月5日前向招标人提交上月考勤报表及考核报告。

3. 薪酬与社保管理：严格按照国家及佛山市劳动保障相关规定，每月按时足额发放人员工资，工资标准不得低于佛山市现行最低工资标准及招标文件约定标准；依法为服务人员缴纳社会保险，承担全部相关费用，不得拖欠、克扣。

4. 日常服务执行：严格按照附件1岗位职责要求，落实保洁辅助、食堂辅助、安保辅助、后勤统筹等各项日常服务，服从招标人的现场管理与工作调度，保障招标人日常办公、运营秩序正常。

5. 风险与纠纷处理：中标人与其委派的服务人员建立合法劳动关系，所有劳资纠纷、工伤事故、社保争议等全部由中标人全权处理并承担所有法律责任、经济赔偿责任，不得影响招标人正常工作秩序；若因中标人处理不及时给招标人造成损失的，须全额赔偿。

6. 服务质量监控：建立专人负责的日常服务质量巡查机制，每月向招标人提交服务质量自查报告；配合招标人月

度服务考核，对考核不合格项须在招标人要求时限内完成整改，整改不到位的承担相应违约责任。

二、人员要求

（一）基本要求

年龄 18-63 周岁（符合法定劳动年龄），身体健康，无传染性疾病，无违法犯罪记录，品行端正，无不良嗜好，具备岗位对应的基础服务能力。

（二）岗位专项资质

1. 保洁辅助人员：熟悉各类清洁剂安全配比及规范使用方法，熟练掌握办公区域、公共区域基础保洁操作技能，服从招标人及中标人双重工作调度，能适应日常体力劳动及临时性保洁任务，无不良从业记录。
2. 食堂辅助人员：必须持有效食品从业人员健康证，无传染性疾病及有碍食品安全的病症，严格遵守国家食品安全操作规范及招标人食堂管理规定，具备食材分拣、餐食辅助准备、餐具高温清洗消毒、食堂环境卫生清理等基础技能，责任心强。
3. 安保辅助人员：男性身高不低于 1.65 米，身体健康、无不良嗜好，具备基础安全防范、应急处置知识，无违法犯罪记录；退伍军人或持有有效保安证、消防设施操作证人员优先录用，能适应 24 小时轮班值守制度。
4. 后勤统筹人员：大专及以上学历，熟练使用 Office 等各

类办公软件，具备3年及以上后勤管理、物业管理或人员外包统筹相关工作经验，沟通协调、现场调度能力突出，责任心强，熟悉劳动保障相关法律法规，能高效对接招标人完成日常管理、考勤汇总、服务督查等工作。

（三）素质要求

服务意识强，言行文明得体，着装规范统一，严格遵守招标人各项规章制度及中标人内部管理规定，服从工作安排，坚守岗位职责，严禁出现脱岗、怠工、违规操作等行为。

（四）人员稳定性要求

中标人须全力保障在岗人员稳定，无特殊正当理由不得擅自更换岗位人员；确因人员离职、身体不适等工作需要更换的，须提前7个工作日书面通知招标人，详细说明更换原因及拟更换人员资质，经招标人书面同意后，方可更换同等及以上资质、同等薪资水平的合格人员，更换产生的招聘、培训、薪资过渡等全部费用由中标人自行承担，不得影响日常服务质量。

三、服务标准

中标人须严格履行附件1《后勤辅助岗位职责说明》，全面落实各项服务要求，核心服务标准明确如下：

1. 保洁辅助服务标准：全面负责招标人指定区域（含办公大楼大门、大堂、会议室、公共卫生间、走廊、消防楼梯、停车场、设备机房、公共绿化带周边等）的日常保

洁、生活垃圾及厨余垃圾规范清运、公共区域定期消杀、计划性深度大清洁工作；确保区域地面无杂物、无积水、无污渍，墙面、玻璃、扶手、灯饰、开关面板干净无灰尘，公共卫生间无异味、无污垢，垃圾做到日产日清，消杀工作留存完整记录，符合卫生防疫要求。

2. 食堂辅助服务标准：严格恪守食品安全操作规范，全程做好食材验收、台账登记、餐食准备、餐具高温清洗消毒、食堂操作间及就餐区环境卫生清洁、餐余垃圾规范处理工作；严禁使用过期、变质食材，严防食品安全事故发生，食堂区域卫生需符合市场监督管理部门及招标人食品安全管理要求，每日做好卫生自查记录。

3. 安保辅助服务标准：提供 24 小时不间断安保值守服务，规范落实门禁管理、访客实名登记、辖区定时巡逻值守、车辆停放秩序规范管理、消防设施日常巡查等工作；每季度至少开展 1 次应急预案演练（涵盖火灾、电梯困人、恶劣天气、治安事件、突发停电等场景），遇到突发事件快速响应、规范处置，全力保障招标人财产及在岗人员人身安全。

4. 应急保障标准：遇台风、暴雨、水浸、疫情、突发设备故障等各类应急事件，中标人须第一时间响应，服从招标人统一指挥调度，足额调配人员开展抢险、值守、疏散等应急工作，全力保障现场秩序稳定及招标人财产安全，应急期间不得出现人员缺位、服务中断情况。

四、考核与管理

1. 招标人建立月度服务质量考核机制，对中标人服务质量、人员在岗情况、服务规范落实情况等进行全面考核，考核依据为附件2《物业公司外包服务评价表》，考核满分100分，90分（含）以上为合格，90分以下为不合格，考核结果作为服务费结算及履约评价的核心依据。
2. 考核结果与当月服务费直接挂钩，实行量化扣款机制：
 - （1）考核合格的，全额支付当月服务费；
 - （2）考核不合格的，每扣1分扣除当月服务费的1%，扣款金额直接从当月应付服务费中抵扣；连续3个月考核不合格的，招标人有权单方解除服务合同，且不承担任何违约责任，同时有权追究中标人违约造成的相关经济损失。
3. 招标人对服务态度差、业务能力不达标、违反规章制度的考核不合格人员，有权向中标人提出更换要求，中标人须在7日内完成人员更换，更换后的人员需经招标人面试、考核合格后方可正式上岗，由此产生的所有费用由中标人承担，更换期间需安排备用人员顶岗，确保服务不间断。
4. 中标人须建立完善的岗位人员备份机制，保洁辅助、食堂辅助、安保辅助三大核心岗位，每个岗位至少配备1名备用人员，备用人员需提前完成岗前培训及资质审核，确保在岗人员请假、离职、突发状况等情况下，服务无缝衔接、不缺位、不降级。

第四章 合同条款及格式

后勤辅助人员外包服务合同

甲方：佛山佛塑科技集团股份有限公司

统一社会信用代码：

法定代表人：

地址：

联系方式：

乙方：

统一社会信用代码：

法定代表人：

地址：

联系方式：

依据《中华人民共和国招标投标法》《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国劳动合同法》及佛塑科技后勤辅助人员外包服务项目（项目编号：FSPG-FDZH—2026001）招标文件、乙方投标文件、中标通知书，甲乙双方本着平等自愿、公平诚信、协商一致的原则，签订本合同，共同遵照执行。

一、服务内容与期限

1. 服务内容：严格按照本项目招标文件、投标文件及附件1《后勤辅助岗位职责说明》执行。
2. 服务期限：2年，自2026年07月01日起至2028年06月30日止；服务期内甲方月度考核满意度达标（90分及以上）的，经双方协商一致，可签订补充协议顺延服务期限，单次顺延周期最长不超过1个季度，累计顺延期限不超过1年，顺延期间服务标准、费用标准不变。

二、费用与支付

1. 合同总费用：人民币_____元（大写_____），为两年包干含税总价，包含本项目所有服务相关费用，甲方不再支付任何额外费用；乙方须开具合法有效的增值税专用发票。
2. 验收结算：甲乙双方每月28日至30日完成当月服务质量现场考核验收，甲方签字确认的《物业公司外包服务评价表》作为当月服务费结算的依据。
3. 付款方式：乙方每月月底前向甲方提交上月服务考核表及等额增值税专用发票，甲方审核通过后，于次月月底前支付上月服务费；乙方须提供准确有效的收款账户信息，账户信息如下：
开户名：
开户银行：
银行账号：

三、双方权利与义务

(一) 甲方权利与义务

1. 甲方有权对乙方服务质量、人员工作表现进行全程监督、检查、考核，对不合格人员有权要求乙方限期更换，对服务不达标项有权要求乙方限期整改。
2. 重大活动、节假日期间，甲方提前书面告知乙方工作要求，乙方须全力配合完成相关服务保障工作。
3. 甲方为乙方派驻的服务人员提供免费工作餐，按照国家规定保障服务人员法定节假日休息权利；因工作需要安排节假日加班的，加班费用由甲方另行核算支付。
4. 甲方有权对工作表现优秀的服务人员给予表彰或激励，激励费用由甲方自行承担。

(二) 乙方权利与义务

1. 乙方应当书面指定专人与甲方进行联系，并为甲方业务设立专门的服务小组。服务小组人员的设定及变更，需事先征得甲方书面同意，同时因乙方人事原因变更小组成员，须与甲方协商解决。
2. 乙方应当根据本合同规定和甲方的要求在约定期限内提供服务，所提供的服务应当符合国家相关部门相关质量标准 and 甲方需求，若乙方不能按照本合同规定提供服务，由此导致甲方损失的，由乙方承担全部责任。

3. 乙方服务人员应严格遵守公司的各项规章制度，否则，甲方有权根据实际情况对乙方做出相应处罚。
4. 乙方为甲方提供的各项服务应遵守中国的法律法规。乙方承诺，其向甲方所提供的服务不会使甲方陷入其他任何与第三方的纠纷中，否则由乙方承担全部法律责任。
5. 若根据国家相关法律规定，乙方需要取得相关资质才能提供相应服务的，乙方承诺已取得该资质。
6. 乙方应负责与本项目提供服务的人员建立合法的劳动关系或劳务关系，保证向甲方提供本合同约定的服务，乙方与其就本合同约定之服务向甲方提供的所有人员发生的任何纠纷均与甲方无关。因乙方或乙方服务人员原因造成第三方人身或财产损害的，由乙方承担相应的赔偿责任。甲方因此遭受损失或产生垫付费用的，乙方应予以赔偿。
7. 乙方须严格按照合同及招标文件要求，配备合格且符合甲方要求的人员并提供优质服务，接受甲方的监督、考核与管理，按时完成整改要求。
8. 乙方全权负责其服务人员的招聘、培训、薪酬发放、社保缴纳、劳动纠纷及工伤事故处理，承担全部法律责任与经济责任，与甲方无涉。
9. 乙方建立完善的人员备份及应急机制，确保服务不间断；更换人员须提前征得甲方书面同意，未经甲方同意不得擅自更换、派驻人员。
10. 乙方须爱护甲方财产及设备设施，因乙方人员操作不当

造成损坏的，须全额赔偿；乙方人员须严格遵守甲方保密制度，严禁泄露甲方商业秘密及内部信息。

11. 乙方不得拖欠、克扣服务人员工资及社保费用，不得违规用工，否则由此引发的一切责任由乙方自行承担。

四、违约责任

1. 乙方服务质量不达标，经甲方书面通知整改后仍未合格的，甲方有权按考核结果扣除相应服务费；连续2个月考核不合格的，甲方有权单方解除合同，乙方须向甲方支付合同总金额10%的违约金，违约金不足以弥补甲方损失的，乙方另行赔偿。

2. 乙方拖欠、克扣服务人员工资的，甲方有权暂停支付服务费，乙方须在3日内完成整改，并向甲方支付合同总金额5%的违约金；由此给甲方造成不良影响或损失的，乙方全额赔偿。

3. 乙方擅自分包、转包项目，或擅自更换人员、中断服务的，甲方有权扣除全部履约保证金（如有），乙方须支付合同总金额10%的违约金，甲方有权单方解除合同。

4. 甲方无正当理由逾期支付服务费的，每逾期一日，按应付未付金额的0.03%向乙方支付违约金，违约金总额不超过应付未付金额的5%。

5. 任何一方违反合同其他约定，须向对方支付合同总金额5%的违约金，造成损失的另行赔偿。

五、合同终止与解除

1. 合同服务期满，本合同自动终止，双方可协商续签事宜。
2. 一方严重违约且拒不整改的，另一方有权单方解除合同，并要求违约方承担违约责任。
3. 因不可抗力（地震、洪水、战争、政策强制要求等）导致合同无法履行的，合同自动终止，双方互不承担违约责任，甲方按乙方实际服务天数结算服务费。

六、其他

1. 本合同未尽事宜，双方可签订书面补充协议，补充协议与本合同具有同等法律效力。
2. 因本合同产生的争议，双方优先协商解决；协商不成的，提交佛山市禅城区人民法院诉讼解决。
3. 本合同一式4份，甲方执2份，乙方执2份，自双方签字盖章之日起生效，具有同等法律效力。

（以下无正文）

甲方（盖章）：

法定代表人/授权代表（签字）：

签订日期：_____年_____月_____日

乙方（盖章）：

法定代表人/授权代表（签字）：

签订日期：_____年_____月_____日

附件 1:

后勤辅助岗位职责说明

一、佛塑科技总部保洁辅助岗

(一) 工作地址

佛山市禅城区轻工三路 7 号

(二) 核心职责

全面负责佛塑科技总部及关联配套区域的日常保洁、绿植养护、会务协助及专项清洁工作，严格按照既定频次落实各项清洁任务，保障办公及配套环境干净整洁、秩序规范。

(三) 具体工作内容及区域范围

1. 总部办公大楼公共区域日常保洁

(1) 负责走廊、楼梯、电梯、公共卫生间、茶水间、餐厅的日常清洁，每日清扫、拖地各 1 次；停车场仅负责日常清扫，不做拖地处理。

(2) 公共卫生间执行高频清洁标准，每日上、下午各清洁 2 次、巡检 1 次，随时保持卫生间干净无异味、设施整洁。

2. 高管办公室及配套区域保洁

(1) 负责公司高管办公室（含休息室）日常清洁，每日清

扫、拖地各1次，每日定时倾倒垃圾2次，根据实际使用情况及时清洗茶杯，保障办公物品整洁。

(2) 负责高管办公室内绿植的不定期浇水、修剪，维持绿植长势良好、外观整洁。

3. 中层领导办公室保洁

负责中层领导办公室日常清洁，每日倾倒垃圾2次，每周完成1次拖地、桌椅擦拭工作，保持办公区域基础整洁。

4. 会议室与展厅保洁及会务协助

负责会议室、展厅日常清洁卫生，同步协助完成会议会场布置、桌椅摆放、会后清洁、茶杯清洗收纳等会务辅助工作，保障会务场景随时可用。

5. 关联办公及配套区域保洁

(1) 人才公寓公共区域：负责走廊、楼梯、厨房、餐厅等区域清洁，每日清扫、垃圾倾倒、拖地各1次。

(2) 轻工三路9号办公室：每日清扫1次、倾倒垃圾2次，每周完成1次拖地、桌椅擦拭工作。

6. 专家楼专项保洁

(1) 客房区域：宾客退房后立即开展深度清洁，涵盖地面、墙面、家具、电器、卫浴全方位清洁，同步完成床品、毛巾更换，垃圾清换；对水杯、漱口杯、烟灰盅、拖

鞋等物品进行规整、消杀处理，保障客房达标可用。

(2) 公共区域：每日做好大堂、茶室、前厅、餐厅、走廊、电梯等区域卫生保洁，公共卫生间每日上、下午各清洁2次；负责区域内绿植不定期浇水、修剪。

7. 文体中心公共区域保洁

(1) 核心运动区域：羽毛球馆、乒乓球桌、桌球桌、健身房每日拖地、擦拭清洁各1次；篮球场、多功能培训室、瑜伽室根据实际使用情况清洁，每周清洁频次不少于2次。

(2) 公共卫生间：每日上、下午各清洁2次，保持干净整洁。

8. 定期专项清洁及临时工作

(1) 固定专项：每周巡查大楼楼顶2次，及时清理垃圾；每周擦拭玻璃1次；每2周清理天花板1次；每季度清洗大堂地毯1次。

(2) 长假专项：长假前将公共区域及高管办公室绿植搬运至指定地点，做好养护防护工作。

(3) 临时工作：完成公司安排的其他临时性保洁相关任务。

(四) 工作要求

1. 严格遵守考勤制度，按时上下班，杜绝无故迟到、早退、旷工。

2. 服从公司及直属上级工作安排，认真履行岗位职责，保质保量完成分配的各项工作任务。
3. 注重团队协作，待人礼貌友善，主动问好，工作期间禁止大声喧哗，维护良好办公氛围。
4. 严守公司保密制度，不随意打听、传播公司内部信息、员工隐私及办公相关敏感内容。
5. 工作时间：常规岗 7:30-11:30、13:30-16:30；负责高管办公室保洁岗 7:00-11:30、13:30-16:00；每周六、日正常休息。

二、B、C 厂区保洁辅助岗

（一）工作地址

佛山市禅城区轻工二路 8 号（B 厂区）、佛山市禅城区东鄱南路 4 号（C 厂区）

（二）核心职责

负责 B、C 厂区全域公共区域、绿化区域、卫生间及附属设施的日常保洁与定期清洁，严格按面积、频次落实清洁任务，保障厂区环境整洁、设施正常使用。

（三）具体工作内容及区域范围

1. 公共区域保洁：每日清洁厂区公共区域（总面积约 19050 m²），涵盖车场、道路等区域，保持地面无垃圾、无杂物。
2. 楼梯通道保洁：每日清洁楼梯区域（总面积约 3980

m²)；主楼梯通道每日清扫至少1次、每周拖地2次；次楼梯通道每周清扫1次、每月拖地1次；所有楼梯扶手每周清洁1次。

3. 绿化带保洁：每日清洁厂区绿化带（总面积约5220 m²），清理绿化带内垃圾、杂物，维护绿化区域整洁。

4. 卫生间保洁：每日清洁厂区卫生间2次，涵盖吸收台面、镜面、地面、垃圾桶全方位清洁，保持卫生间干净卫生。

5. 设施定期清洁：每周清洁沙井、存水湾，保障排水设施通畅；每周清洁厂区天面（总面积约18520 m²），清理天面垃圾、积水。

（四）工作要求

1. 严格遵守考勤制度，按时上下班，杜绝无故迟到、早退、旷工。

2. 服从直属主管工作安排，认真履职尽责，高效完成各项保洁任务，爱护保洁工具及公共财物。

3. 注重团队协作，待人礼貌，工作期间禁止大声喧哗，维护厂区良好工作秩序。

4. 严守公司保密制度，不传播公司内部信息及相关敏感内容。

5. 工作时间：7:30-11:30、13:00-16:30；每周休息2天，周四下午安排2人值班，周六上午安排1人值班，根据实际工作需求灵活排班。

6. 国家法定节假日原则上不安排保洁工作，遇特殊工作需求另行安排。

三、食堂辅助岗（厨工，含日班、夜班）

（一）工作地址

佛山市禅城区轻工三路7号（总部食堂）、佛山市禅城区轻工二路8号（B厂食堂）

（二）核心职责

负责食堂食材预处理、分餐配餐、厨具清洗、食堂日常保洁及烹饪辅助工作，严格遵守食品卫生安全规范，保障员工就餐有序、食堂环境整洁。

（三）具体工作内容

1. 食材处理：负责食材挑选、清洗、切配等预处理工作，保证食材干净、处理规范。
2. 就餐服务：负责分菜、分餐、派饭等就餐服务工作，公平有序为员工提供餐食。
3. 清洁工作：负责厨具、餐具清洗消毒，食堂就餐区、操作区日常保洁，保持食堂卫生达标。
4. 辅助工作：协助厨师完成夜餐烹饪、食材验收、餐食准备等其他杂勤工作。

（四）工作要求

1. 持有效健康证上岗，严格遵守食品卫生操作规程及消防安全条例，杜绝卫生安全隐患。
2. 严格遵守考勤制度，按时上下班，杜绝无故迟到、早退、旷工，保障准时开餐。
3. 工作期间规范着装，穿戴整洁工作服、工帽、口罩；严禁佩戴手镯、戒指等饰物，不得涂抹香水、指甲油；严禁穿拖鞋、赤膊、赤脚上岗，禁止大声喧哗；不得面对食品咳嗽、打喷嚏，不得用勺子直接尝味，工作期间严禁吸烟、进食。
4. 就餐服务一视同仁，严禁打人情菜、偏袒对待员工。
5. 爱护食堂厨具、设备及各类物品，未经许可不得私自动用、私拿食堂财物；节约水电、燃料，做到人走关气、关水、关灯，杜绝浪费。
6. 虚心听取领导及员工意见，保持良好服务态度；服从工作安排，团队协作配合，共同完成食堂各项工作。
7. 工作时间：总部食堂 6:30-14:00，每周休息 2 天，重要接待围餐需配合加班；B 厂食堂日班 7:30-14:00、7:30-12:00，晚班 14:30-18:00，夜班 20:00-02:00，每周休息 2 天。

四、食堂辅助岗（厨师，含日班、夜班）

（一）工作地址

佛山市禅城区轻工三路 7 号（总部食堂）、佛山市禅

城区轻工二路8号（B厂食堂）

（二）核心职责

负责食堂各式菜肴烹饪，兼顾食材预处理、分餐服务及食堂日常清洁，严格把控食材质量与菜品出品，保障餐食口味、卫生达标，满足员工就餐需求。

（三）具体工作内容

1. 餐食烹饪：熟练掌握各类菜品制作工艺，负责员工餐、夜餐等各式菜肴烹饪，把控菜品口味与品相。
2. 食材与餐食管理：协助班长落实每日菜单，完成食材下单、验收工作，严格把控原材料质量。
3. 辅助与清洁工作：同步完成洗菜、切菜等食材预处理，分餐派饭就餐服务，以及食堂日常清洁、厨具维护等杂勤工作。

（四）工作要求

1. 持有效健康证上岗，严格遵守食品卫生操作规程及消防安全条例，保障食品制作安全。
2. 严格遵守考勤制度，按时上下班，杜绝无故迟到、早退、旷工，保障每餐准时开餐。
3. 工作期间规范着装，穿戴整洁工作服、工帽、口罩；严禁佩戴首饰、涂抹香水指甲油；严禁违规着装、大声喧哗，杜绝各类不卫生操作行为，工作期间严禁吸烟、进食。

4. 熟悉各类原材料种类、产地、特性，严格把控食材新鲜度与质量；精通厨艺技能，熟练掌握各类菜谱制作，持续优化菜品质量，最大限度满足员工就餐需求。
5. 爱护厨房设备、厨具及各类物品，未经许可不得私自动用、私拿财物；节约水电、燃料，做到人走关气、关水、关灯，杜绝资源浪费。
6. 虚心听取领导及员工反馈，保持良好工作态度；服从工作安排，团队协作配合，认真完成各项工作任务。
7. 工作时间：总部食堂 6:30-14:00，每周休息 2 天，重要接待围餐需配合加班；B 厂食堂日班 7:30-14:00、7:30-12:00，晚班 14:30-18:00，夜班 20:00-02:00，每周休息 2 天。

五、安保辅助岗

（一）工作地址

佛山市禅城区轻工三路 7 号（总部园区）、佛山市禅城区轻工二路 8 号（B 厂区）、佛山市禅城区东鄱南路 4 号（C 厂区）

（二）核心职责

负责园区及厂区门卫管理、人员车辆进出管控、日常安全巡查、员工考勤监督、监控设备值守等工作，维护园区及厂区治安秩序、通行秩序，保障区域内人员、财产安全。

（三）具体工作内容

1. 门卫与秩序管理：负责总部园区及B、C厂区日常门卫工作，严格检查人员、车辆进出资质；开展园区/厂区日常巡逻，做好详细巡查记录；及时处置突发治安事件，制止、纠正车辆（汽车、自行车、电动车）乱停放行为，维护区域日常秩序。
2. 员工考勤监督：每日固定4个时段监督员工上下班纪律，分别为0:15-0:45、7:15-8:15、15:45-16:15、17:15-17:45；发现违规行为及时上报，将监督情况详细记录至交接班登记本。
3. 监控设备值守：严密监控门卫室视频监控设备运行状态，发现设备异常、画面问题及时记录并上报，相关情况同步记入交接班登记本。
4. 进出管控与登记：严格按照准入流程，做好人员、物资、车辆进出放行与登记工作；发现异常情况立即上报主管，完整做好交接班记录，确保工作衔接无漏洞。

（四）工作要求

1. 严格遵守考勤制度，按时上下班，杜绝无故迟到、早退、旷工，坚守工作岗位。
2. 严格遵守公司各项规章制度，认真履行岗位职责，服从班长工作安排；加强团队沟通协作，树立良好安保形象，保持门卫室内环境整洁。
3. 工作时间：日班 7:30-16:00，中班 16:00-00:30，夜班

00:30-7:30；节假日需轮值上岗，实行上班6天、休息2天的排班制度。

附件 2:

物业公司外包服务评价表

供方名称		评价时间段		
供方联系人		联系电话		
服务项目		佛塑科技后勤辅助人员外包服务项目		
服务地址		佛山市禅城区轻工三路7号、佛山市禅城区轻工二路8号、佛山市禅城区东鄱南路4号		
序号	评价项目	工作标准	标准分值	得分
1	安保辅助工作情况	当值人员必须着装整齐，仪表大方，站姿坐姿符合要求，不许抱胸插手，爱岗敬业，听从指挥。	25	
		严格遵守交接班管理，不得早退、旷工或擅离工作岗位。		
		当值人员不得睡岗、酒后值勤、玩手机、阅报刊等，服从上级工作安排。		
		一旦发生警情或其它特殊情况，无论程度大小，都必须按规定上报，严禁瞒报迟报谎报行为。		
		严格执行视频监控、门禁管理、停车场系统。		
		做好日常巡逻，并做好记录，如遇突发事情，第一时间向上级反映。		
		负责区域内人、车、物的进出管理、检查和登记、核对工作。		

		各种车辆都应遵守交通和车辆停放规定，规范指引手势，指挥各种车辆按指定地点停放，保持道路畅通。		
		载物外出的车辆必须持有手续齐全的放行条，经检验手续齐全，物品及数量相符合后才能放行。		
2	保洁辅助工作情况	要求楼梯扶手、电梯、楼道、篮球场、公共厕所及其它公共场所的环境干净卫生，无垃圾、无积尘、无积水、无臭味等现象。		
		垃圾桶废料及时收集，无满溢，保持垃圾桶内外侧干净、无残留物、无异味、定时清理消毒。		
		厂区公共区域保持道路整洁，办公楼各进出口台阶地面、绿地、花坛、隔离带、周围无杂物、无积水废纸（膜），果皮，垃圾，积水，无杂草树叶等。		
		电梯轿厢壁无蜘蛛网；不锈钢表面光亮、无污迹；垂直升降电梯轿厢四壁光洁明亮，操作面板无污迹、保持空气清新、无异味； 定时消毒。	30	
		公共卫生间坐厕内、小便池内刷洗干净、喷洒消毒，保持无异味、无污迹、无垃圾、面盆无水锈；内外侧无污渍、无毛发、无异味、定时消毒，镜子明净。		
		服务功能性用房（如会议室、接待室、茶水间）保持干净、整洁、无垃圾、无污渍；走廊、楼梯窗玻璃、大堂门厅、电梯厅玻璃保持洁净、无水迹。		
		公共设施、指示牌、窗台、消防栓、消防箱等、天花板、风口、边线位、公共灯具内或外目视无灰尘、无污迹、无蜘蛛网、无斑点；平台、楼顶无积水、无垃圾堆积。		

		走廊、门厅、大堂、电梯厅、楼梯或消防梯地面、室外道路地表面、接缝、角落、边线等处洁净，地面干净，无垃圾、杂物、无污渍、无絮状物。		
3	食堂 辅助 工作 情况	储存区域和冰箱内的食品整齐、清洁，不存在逾期食品。	25	
		垃圾桶清洁、垃圾及时清除。		
		设备和设施的维护情况良好，包括水管、电路、燃气管道等不存在漏水、漏气等问题。		
		设备设施安全性好，燃气设备无泄漏风险，电器设备无过载。		
		食材的存储条件良好，包括温度合适、湿度合适和无过期食材。		
		食品加工过程中使用干净的刀具、砧板和烹饪工具，食品加工区域的卫生状况良好，包括防虫、防鼠等措施均到位。		
		食品加工过程中遵循正确的食品安全操作流程；员工按照正确的操作流程进行食物准备和烹饪。		
		员工佩戴适当的防护用品，如手套、围裙等；员工有健康证。		
4	仪容 仪表	符合公司要求，按公司要求着工衣上班，不奇装异服，不染头发，不纹身，不留长发和长指甲。	10	
5	工作 态度	遵守工作纪律，服务热情主动，响应及时。	10	
总分合计			100	

需改进事项	
-------	--

评价人/日期：

供方公司盖章确认/日期

第五章 投标文件格式（含填写示例）

说明：以下格式为投标文件必备内容，投标人须严格按格式填写，示例内容删除后替换为自身真实信息，所有页面均须加盖投标人公章。

一、投标函

致：佛山佛塑科技集团股份有限公司

我方已仔细阅读佛塑科技后勤辅助人员外包服务项目（项目编号：FSPG-FDZH-2026001）招标文件全部内容，自愿参与本项目投标，作出如下不可撤销承诺：

1. 我方所提供的全部投标资料真实、合法、有效，无任何弄虚作假内容，若违反承诺，自愿承担一切法律责任，接

受取消投标、中标资格的处理。

2. 我方投标含税总价为人民币_____元

(大写: _____), 为两年包干价, 包含全部相关费用, 中标后不予调价。

3. 若中标, 我方将严格按照招标文件、投标文件及合同约定, 保质保量完成全部服务内容, 接受甲方考核管理, 不分包、不转包本项目。

4. 我方投标有效期为 60 天, 有效期内不撤销投标文件, 遵守招标相关规定。

投标人(盖章):

法定代表人/授权代表(签字):

联系电话:

日期: _____年____月____日

二、报价明细表

根据本项目后勤辅助人员外包需求，参照招标人现有在岗后勤辅助人员平均工资标准，按照招标文件要求、现有人员薪资水平及项目成本构成进行报价，报价均为含税价，包含全部服务相关费用，无任何隐性收费，具体明细如下：

序号	岗位名称	配置人数	现有员工工资(元/月)	人均含税报价(元/月)	总含税报价(元/月)	两年总含税报价(元)
1	保洁辅助	16	2800			
2	食堂辅助	仓管	1	3500		
		厨师	4	4000		
		厨工	16	2800		
3	安保辅助	15	3000			
4	后勤统筹	1	4000			
合计	—	53	158100			

报价说明：

1. 本次报价含有_%增值税，在费用支付前提供等额有效增值税专用发票；
2. 月人均含税报价需在现有平均工资基础上，核算管理费、税费等

全部附加成本（包含服务人员基本工资、绩效工资、社会保险、法定福利、服装费、培训费、管理费、税费、保洁耗材费、商业责任险、工伤及劳动纠纷处理费、人员备用成本等相关费用），报价需贴合项目实际，不得恶意低价竞标；

3.两年总含税报价为固定包干价，合同履行期间除招标人书面确认的新增服务外，不予任何调价。

项目含税总报价（两年包干价）：人民币_____元
（大写：_____）。

报价单位（盖章）：

法定代表人/授权代表（签字）：

日期：_____年_____月_____日

三、法定代表人身份证明

姓名：_____性别：_____年龄：_____职务：_____系

（投标人全称）_____的法定代表人，特此证明。

附：法定代表人身份证正反面复印件（加盖公章）

投标人（盖章）：

日期：_____年_____月_____日

四、授权委托书

致：佛山佛塑科技集团股份有限公司

我方_____（投标人全称），法定代表人_____，
现授权委托_____（姓名），职务_____，作为我方本项
目投标、开标、评标、合同签订等全过程事宜的合法授权
代表，授权代表签署的所有文件及相关行为，均代表我方
真实意思，我方承担全部法律责任。

授权有效期：自签署之日起至本项目全部事宜完结止

授权代表身份证号：_____联系电话：_____

附：授权代表身份证正反面复印件（加盖公章）

投标人（盖章）：

法定代表人（签字）：

授权代表（签字）：

日期：_____年_____月_____日

五、廉洁承诺书

佛山佛塑科技集团股份有限公司：

本公司自愿参与贵公司佛塑科技后勤辅助人员外包服
务项目合作，为规范采购行为、恪守廉洁底线，杜绝各类
违纪违法违规行为，特作出如下承诺：

1. 严格遵守国家法律法规及廉洁从业相关规定，诚信参与招标、履约全过程，不损害贵公司合法权益，严守贵公司商业秘密。
2. 加强本公司及派驻人员廉洁教育，严禁以任何形式向贵公司工作人员及亲属赠送现金、有价证券、购物卡、贵重礼品等财物；严禁安排宴请、旅游、娱乐消费等活动，严禁报销贵公司工作人员及亲属的个人费用。
3. 严禁与贵公司工作人员串通招投标、弄虚作假、违规操作获取中标资格或不当利益，严禁违规获取贵公司保密信息。
4. 自觉接受贵公司监督检查，若发现本公司人员存在违规违纪行为，立即严肃处理并主动上报贵公司；若违反本承诺，本公司自愿按项目合同总金额 20% 向贵公司支付违约金，贵公司有权单方解除合同、取消本公司合作资格，由此产生的全部责任由本公司承担。
5. 本承诺书自签字盖章之日起生效，效力贯穿项目招标、合同履行及质保期全过程。

承诺单位（盖章）：

法定代表人/授权代表（签字）：

日期：_____年_____月_____日

六、保密承诺函

佛山佛塑科技集团股份有限公司：

本公司参与贵公司佛塑科技后勤辅助人员外包服务项目公开招标，对在投标、履约过程中获知的贵公司商业秘密、内部信息、项目资料等，承担严格保密责任。非经法律规定或贵公司书面同意，绝不向任何第三方泄露；若涉及上市公司内幕信息，严格遵照相关法律法规履行保密义务。违反本承诺的，本公司自愿承担全部法律责任及经济赔偿责任。

承诺单位（盖章）：

法定代表人/授权代表（签字）：

日期：_____年_____月_____日

七、资格证明文件

1. 营业执照复印件（加盖公章）
2. 人力资源服务许可证或劳务派遣经营许可证复印件（加盖公章）
3. 近3年同类后勤外包服务业绩合同（至少2份，关键页

加盖公章)

4. 投标截止日前 30 日内“信用中国”信用查询截图(加盖公章)

八、服务方案

1. 人员配置方案
2. 日常管理体系
3. 岗前及在岗培训计划
4. 各类突发事件应急预案
5. 服务质量保障措施

九、其他补充材料

(企业荣誉、相关资质、服务优势等证明材料,均加盖公章)

第六章 评标办法（综合评分法）

本项目采用综合评分法，评标小组对实质性响应招标文件的投标人，按评分标准独立打分，总分 100 分，按总分从高到低排序，推荐中标候选人。

一、评分标准（总分 100 分）

评分类别	分值	评分细则
价格部分	30 分	<ol style="list-style-type: none">1. 满足招标文件要求且投标报价最低的有效报价为评标基准价，得 30 分；2. 其他投标人价格得分 = (评标基准价/投标报价) × 30，结果保留 2 位小数；3. 投标报价超出最高限价的，价格得 0 分，按无效投标处理。
技术部分	40 分	<ol style="list-style-type: none">1. 服务方案完整性、合理性（15 分）：方案全面贴合项目需求，管理流程清晰、可操作性强，得 10-15 分；方案基本完整，满足基础需求，得 5-9 分；方案残缺、脱离需求，得 0-4 分；2. 人员配置与资质（10 分）：人员配置合理，资质全部达标，相关经验丰富，得 7-10 分；配置基本合理，资质达标，得 3-6 分；配置不合理、资质不达标，得 0-2 分；3. 管理体系与培训计划（10 分）：管理体系完善，培训计划具体可行，得 7-10 分；体系与计划基本完善，

		<p>得 3-6 分；体系缺失、计划空洞，得 0-2 分；</p> <p>4. 应急预案与质量保障（5 分）：应急预案全面，保障措施到位，得 3-5 分；预案与措施基本可行，得 1-2 分；无相关内容，得 0 分。</p>
商务部分	30 分	<p>1. 企业资质与信誉（10 分）：资质齐全，信用良好，无失信记录，得 7-10 分；资质基本齐全，信用良好，得 3-6 分；资质不全或有失信记录，得 0-2 分；</p> <p>2. 同类项目业绩（12 分）：近 3 年 2 份及以上优质同类业绩，得 9-12 分；1 份同类业绩，得 4-8 分；无同类业绩，得 0-3 分；</p> <p>3. 商务响应与履约能力（8 分）：完全实质性响应，履约能力强，得 6-8 分；基本响应，履约能力较强，得 3-5 分；未实质性响应，得 0-2 分。</p>

二、评分说明

1. 评分计算保留 2 位小数，第三位四舍五入；评标小组成员独立打分，最终得分为所有成员打分的算术平均值。
2. 未实质性响应招标文件的投标人，按无效投标处理，不参与后续评分。
3. 总分相同的，投标报价低的排名靠前；报价仍相同的，技术部分得分高的排名靠前。

三、中标候选人确定

按总分从高到低排序，推荐前 3 名为中标候选人；若没有投标人符合要求，招标人重新招标。