

**浙江温岭人才创业园及市科技企业孵化器 2020
年-2023 年园区物业管理服务采购**

招 标 文 件

项目编号：JJWL200713232

采 购 人 ： 温岭英才园区管理有限公司、
温岭市科技创业发展有限公司
采购代理机构： 建经投资咨询有限公司

二〇二〇年七月

目 录

第一章	招标公告.....	2
第二章	投标人须知.....	4
第三章	采购需求.....	11
第四章	合同文本.....	18
第五章	评标标准和方法.....	32
第六章	投标文件格式.....	36

第一章 招标公告

根据有关规定，建经投资咨询有限公司受 温岭英才园区管理有限公司、温岭市科技创业发展有限公司 的委托，就 浙江温岭人才创业园及市科技企业孵化器 2020 年-2023 年园区物业管理服务采购 进行公开招标，欢迎国内合格的供应商前来投标。

一、项目编号: JJWL200713232

二、招标项目概况（内容、用途、数量、简要技术要求等）：

序号	标项名称	预算金额 (万元)	简要规格描述或标项基本概况介绍	服务期
1	浙江温岭人才创业园及市科技企业孵化器 2020 年-2023 年园区物业管理服务采购	260 万元	要求足额配置：①项目经理 1 人（兼任工程电气设备的运行维护人员）；②保洁人员 5 人；③绿化养护人员 1 人；④安保人员 8（6+2）人。	1+1+1 年（即 3 年）模式，服务期 1 年满后甲方有权单方决定是否续签合同。

三、投标供应商资格要求：

- （1）具有独立承担民事责任的能力；
- （2）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- （3）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- （4）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- （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；
- （6）未被“信用中国”（www.creditchina.gov.cn）列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、严重违法失信行为记录名单；
- （7）对本项目具有履约服务能力的供应商；
- （8）本项目不接受联合体投标。

四、招标文件的获取：

1、报名地址及方式：浙江省温岭市万昌路服务业大厦 8 楼现场报名或将报名资料以快递方式寄送（报名资料须注明项目名称、联系人、联系电话，只接受顺丰快递）

2、招标文件获取方式：网上下载。

五、投标截止时间：2020-08-07 14:00:00

六、投标地址：温岭市九龙大道行政服务中心大楼四楼公共资源交易中心开标厅三

七、开标时间：2020-08-07 14:00:00

八、开标地址：温岭市九龙大道行政服务中心大楼四楼公共资源交易中心开标厅三

九、其他事项：

1、潜在供应商应当按照本招标文件规定报名方式获取采购文件，本项目采购公告附件里的采购文件仅供阅览使用，未按照规定方式报名获取采购文件的，不得对采购文件提起质疑。

2、本项目公告期限 5 个工作日，供应商认为采购文件使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应当知道其权益受到损害之日起 7 个工作日内，以书面形式向采购人和采购代理机构提出质疑。

3、投标人获取招标文件时应提交的资料（复印件须加盖单位公章）：

1) 投标人营业执照副本复印件；

2) 授权委托书原件及被授权人身份证复印件；

4、因疫情防控需要，各投标人限派 1 名代表参加现场开标活动，进入温岭市行政服务中心大楼的人员必须全程佩戴口罩，自觉接受体温检测、出示“健康码（绿码）”接受防疫询问并如实报告、登记情况。开标厅人员座位隔空就座，排队等候前后间隔一米五以上。请各投标人提前到达，因预留时间不足、未佩戴口罩或体温异常等导致的后果，由各投标人自行承担。

十、联系方式：

1、采购人：温岭英才园区管理有限公司、温岭市科技创业发展有限公司

联系人：陈棋

联系电话：0576-89956581

2、采购代理机构名称：建经投资咨询有限公司

地点：浙江省温岭市城东街道服务业大厦 8 楼

联系人：陈冠茜、金凤娟

联系电话：0576-81761099

传真：0576-86087802

第二章 投标人须知

投标人须知前附表

序号	项 目	内 容
1	采购项目	项目名称：浙江温岭人才创业园及市科技企业孵化器 2020 年-2023 年园区物业管理服务采购 项目编号：JJWL200713232 项目要求：详见第三章“采购需求”
2	采购方式	公开招标
3	投标人资格要求	详见招标公告
4	投标文件份数	资信技术文件正本一份、副本四份； 商务报价文件正本一份、副本四份； 原件资料一份。
5	投标有效期	从投标截止日起 90 天内有效
6	递交投标文件 截止时间与递交地点	截止时间：2020-08-07 14:00:00 递交地点：温岭市九龙大道 555 号行政服务中心大楼四楼公共资源交易中心开标厅三
7	开标时间与地点	时间：2020-08-07 14:00:00 地点：温岭市九龙大道 555 号行政服务中心大楼四楼公共资源交易中心开标厅三
8	履约保证金	中标单位在合同签订前向采购单位交纳中标价 5% 的履约保证金,甲方在承包期满后 10 日内全额退还履约保证金。

一、总则

1、适用范围

本招标文件仅适用于本次招标采购所叙述的货物、工程和服务。

2、定义

2.1“采购人”系指温岭英才园区管理有限公司、温岭市科技创业发展有限公司。

2.2“采购代理机构”系指组织本次招标的机构，即建经投资咨询有限公司。

2.3“投标人”系指提交投标文件的供应商。

2.4“中标人”系指在本次招标采购中中标的投标人。

2.5“▲”系指实质性要求条款。

2.6“___”为重要条款。

3、合格的投标人

3.1 符合招标公告要求的供应商。

3.2 投标人在投标过程中提供虚假材料谋取中标或与其他投标人恶意串通，一经发现，将取消其中标资格，并按有关规定予以处理。

4、投标费用

4.1 投标人自行承担与本次投标有关的全部费用。

4.2 本项目采购代理服务费率按国家计委计价（2002）1980 号文的收费标准（见附表）计取；采购代理服务费须包含在总报价中，由采购代理机构在签发中标通知书时向中标单位收取；本项目按服务招标类型收费,不足壹万元按壹万元计取。

附表：招标代理服务收费标准

服务 类型 费率 中标金额（万元）	货物招标	服务招标	工程招标
100 以下	1.5%	1.5%	1.0%
100-500	1.1%	0.8%	0.7%
500-1000	0.8%	0.45%	0.55%
1000-5000	0.5%	0.25%	0.35%
5000-10000	0.25%	0.1%	0.2%
10000-100000	0.05%	0.05%	0.05%
100000 以上	0.01%	0.01%	0.01%

二、招标文件

5、招标文件的组成

5.1 本招标文件包括以下内容：

- 1) 招标公告
- 2) 投标人须知
- 3) 采购需求
- 4) 合同文本

5) 评标标准和方法

6) 投标文件格式

除本须知第 5 条内容外，按本须知第 6、7 条发出的对招标文件澄清或修改内容，均为本招标文件的组成部分，对采购人和投标人起约束作用。

6、招标文件的澄清

6.1 投标人应仔细阅读和检查招标文件的全部内容。如发现缺页或附件不全、招标文件中存在含糊不清、自相矛盾、多种含义等问题的，应及时向采购人提出，以便补齐。如有疑问，应以书面形式【包括传真（号码：0576-86087802）等可以有形地表现所载内容的形式，下同】要求采购人对招标文件予以澄清。

6.2 招标文件的澄清将以书面形式发给所有已购买招标文件的投标人，但不指明澄清问题的来源。如澄清内容影响投标文件编制的，将相应延长投标截止时间。

6.3 投标人在收到澄清文件后，应在接到澄清文件后一天内以书面形式通知采购人，确认已收到该澄清文件，未以书面形式确认的，则视为已收到该澄清文件并明知其内容。

7、招标文件的修改

7.1 采购人可以书面形式修改招标文件，并通知所有已购买招标文件的投标人。修改招标文件的时间距投标人须知前附表规定的投标截止时间不足 15 天的，并且澄清内容影响投标文件编制的，将相应延长投标截止时间。

7.2 投标人收到修改文件后，应在接到修改文件后一天内以书面形式通知采购人，确认已收到该修改文件，未以书面形式确认的，则视为已收到该修改文件并明知其内容。

三、投标文件

8、投标文件的语言和计量单位

8.1 投标人提交的投标文件及投标人与采购代理机构就有关投标的所有来往函电均应使用中文。专用术语使用外文的，应附有中文注释。

8.2 所有计量均采用中华人民共和国法定计量单位。

9、投标文件的组成

投标文件包括资信技术文件、商务报价文件及原件资料等三部分组成。

9.1 资信技术文件包括：

- 1) 法定代表人身份证明书（格式附后）；
- 2) 授权委托书（如授权委托代理人的则需提供该项，格式附后）；
- 3) 投标人企业情况表（格式附后）；
- 4) 投标人营业执照副本复印件，具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料、财务状况报告、参加采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录的书面声明函、依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料（复印件加盖公章）；
- 5) 温岭市采购诚信竞投承诺书（格式附后）；
- 6) 投标人相关证书拥有情况等（并附相关证书复印件）；

- 7) 技术、商务偏离表（格式附后）；
- 8) 拟派项目负责人资格情况表（格式附后）；
- 9) 拟派驻现场卫生保洁服务人员、派驻现场保安服务项目人员一览表、派驻现场其他人员一览表（格式附后）；
- 10) 拟投入设备及工具一览表（格式附后）；
- 11) 投标人 2017 年 1 月 1 日（以合同签订日期为准）以来同类物业管理项目业绩一览表（格式附后）及合同复印件；
- 12) 资信技术评分所需要提供的资料；
- 13) 投标人认为需要提供的其他文件资料。

9.2 商务报价文件包括：

- 1) 投标函（格式附后）；
- 2) 开标一览表（格式附后）；
- 3) 投标分项报价表（格式附后）
- 4) 投标人认为需要提供的其它说明和资料。

9.3 原件资料包括：

- 1) 有效的企业营业执照副本原件；
- 2) 资信技术评分要求的相关资料原件；
- 3) 投标人认为需要提供的其他原件资料；

10、投标报价

10.1 投标报价应按招标文件中相关附表格式填写。

10.2 投标报价是履行合同的最终价格，为完成本招标文件中提出的所有采购内容并完成合同约定的相应服务应支付的各项金额总和，包括利润、税金等相关服务的所有费用。凡投标人在报价中未列明但又为本次采购所必备的项目或遗漏项目，采购人将一律视为已包括在其报价中，在合同执行中将不予考虑。

10.3 投标文件只允许有一个报价，有选择的或有条件的报价将不予接受。

11、投标文件的有效期

11.1 自投标截止日起 90 天投标文件应保持有效。有效期不足的投标文件将被拒绝。

11.2 在特殊情况下，采购人可与投标人协商延长投标书的有效期，这种要求和答复均以书面形式进行。

11.3 中标人的投标文件自开标之日起至合同履行完毕止均应保持有效。

12、投标保证金

12.1 本项目不提供。

13、投标文件的编制

13.1 投标文件应按本须知第 9 条规定及第六章“投标文件格式”进行编制。

13.2 投标文件应用不褪色的材料书写或打印，并由投标人的法定代表人或其委托代理人签字或盖单位章。委托代理人签字的，投标文件应附法定代表人签署的授权委托书。投标文件应尽量避免涂改、行间插字或删除。如果出现上述情况，改动之处应加盖单位章或由投标人的法定代表人或其委托代理人签字确认。

13.3 投标人应按本须知前附表第 4 项规定，编制相应份数的投标文件。

13.4 投标文件正、副本份数见投标人须知前附表。正本和副本的封面上应清楚地标记“正本”或“副本”的字样。当副本和正本不一致时，以正本为准。

13.5 投标文件的正本与副本应分别装订成册，并编制目录。

四 投标

14、投标文件的包装密封、标识

14.1 商务报价文件应装订成册，装入一个密封袋里，并在外包装上准确标明“商务报价文件”、“项目名称”和“投标人名称”。

14.2 资信技术文件应装订成册，装入一个密封袋里，并在外包装上准确标明“资信技术文件”、“项目名称”和“投标人名称”。

14.3 原件资料用不透明包装物包装。

未按上述规定进行密封和标识的投标文件，采购人将不予受理。

15、投标文件的递交

15.1 投标人的投标文件在投标人须知前附表第 6 项规定的截止时间前以直接提交形式或[快递寄送形式（邮寄地址：温岭市九龙大道 555 号行政服务中心大楼四楼公共资源交易中心四楼建经窗口，只接受顺丰或 EMS）](#)提交至投标人须知前附表第 6 项规定的地点。

15.2 投标人递交投标文件的地点：见投标人须知前附表。

15.3 除投标人须知前附表另有规定外，投标人所递交的投标文件不予退还。

15.4 逾期送达的或者未送达指定地点的投标文件，采购人不予受理。

16、投标文件的修改与撤回

16.1 在投标人须知前附表第 6 项规定的投标截止时间前，投标人可以修改或撤回已提交的投标文件，但应以书面形式通知采购人。

16.2 投标人修改或撤回已提交投标文件的书面通知应由投标人的法定代表人（或其委托代理人）签字或盖投标人公章。采购人收到书面通知后，向投标人出具签收凭证。

16.3 修改的内容为投标文件的组成部分。修改的投标文件应由投标人的法定代表人（或其委托代理人）签字或盖投标人公章，并按照本须知第 14、15 条规定进行密封、标识和提交，并标明“修改”字样。

五 开标

17、开标

17.1 采购人将于投标人须知前附表第 7 项规定的时间和地点举行开标会议。投标人的法定代表人或其委托代理人应参加开标会并签到。投标人的法定代表人或其委托代理人未按时签到的，视同放弃开标监督权利、认可开标结果。

17.2 开标程序

- 1) 开标会由采购代理机构主持，主持人宣布开标会议开始；
- 2) 主持人介绍参加开标会的人员名单；
- 3) 主持人宣布评标期间的有关事项；告知应当回避的情形,提请有关人员回避；
- 4) 本项目先开资信技术文件，资信技术文件评定结果出来后，再开商务报价文件。
- 5) 资信技术文件评分结束后，由主持人公布无效投标的投标人名单、投标无效的原因及其他有效投标的评分结果；
- 6) 由主持人公布预算价,宣读投标文件中的投标人名称及在其投标文件中承诺的投标报价、投标内容，以及采购代理机构认为有必要宣读的其他内容。
- 7) 采购代理机构做开标记录，投标人代表对开标记录进行当场校核及勘误，并签字确认；同时由记录人、监督人当场签字确认。投标人代表未到场签字确认或者拒绝签字确认的，不影响评标过程。
- 8) 开标会议结束。

六 评标

18、评标委员会

18.1 评标由采购人依法组建的评标委员会负责。

19、评标

19.1 评标委员会按照第五章“评标标准和方法”规定的方法、评审因素、标准和程序对投标文件进行评审。第五章“评标标准和方法”没有规定的方法、评审因素和标准，不作为评标依据。

七 合同授予

20、定标

20.1 确定中标人。本项目由采购人（或采购人事先授权评标委员会）确定中标人。

20.2 采购代理机构应当自评审结束之日起 2 个工作日内将评审报告送交采购人。

20.3 采购人应当自收到评审报告之日起 5 个工作日内在评审报告推荐的中标或者成交候选人中按顺序确定中标或者成交供应商。

20.4 采购人或者采购代理机构应当自中标、成交供应商确定之日起 2 个工作日内，发出中标、成交通知书，并在省级以上人民政府财政部门指定的媒体上公告中标、成交结果。

21、签订合同

21.1.采购人与中标人应当在《中标通知书》发出之日起 30 日内签订采购合同。同时，采购代理机构对合同内容进行审查，如发现与采购结果和投标承诺内容不一

致的，应予以纠正。

21.2 中标人拖延、拒签合同的,将被取消中标资格并参照《政府采购法》相关法律法规处以罚款。

22、履约保证金

22.1 中标人应按投标人须知前附表规定的金额、形式向采购人提交履约保证金。

22.2 中标人不能按投标人须知前附表要求提交履约保证金的，视为放弃中标，给采购人造成的损失，中标人还应当予以赔偿。

22.3 签订合同后，如中标人不按双方合同约定履约，则没收其全部履约保证金，履约保证金不足以赔偿损失的，按实际损失赔偿。

八 其他

23、废标

23.1 发生下列情况之一的予以废标：

- 1) 符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足三家的；
- 2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- 3) 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；
- 4) 因重大变故，采购任务取消的。

24、质疑和投诉

24.1 供应商对本次招标相关事项有疑问的，可以向采购人或代理机构提出询问。

24.2 供应商认为采购文件、采购过程和中标、成交结果使自己合法权益受到损害的，可以在知道或者应当知道其权益受到损害之日起 7 个工作日内，以书面形式向采购人或代理机构提出质疑。

24.3 采购人或代理机构应当在收到供应商的书面质疑后 7 个工作日作出答复，并以书面形式通知质疑供应商，但答复的内容不得涉及商业秘密。

24.4 质疑供应商对采购人、代理机构的答复不满意或采购人、代理机构未在规定的时间内作出答复的，可以在答复期满后向温岭市人民法院提起诉讼。

25、其它

25.1 本项目允许供应商在招标文件发售截止时间后商对招标文件内容提出异议，将不予受理及答复。

25.2 供应商报名并获取招标文件后，若不准备参加投标的，应在投标截止日前 1 天向招标代理机构作出书面说明。

25.3 如投标人在投标过程中提供虚假材料谋取中标经发现，将取消其中标资格，并按有关规定予以处理。

第三章 采购需求

一、采购项目要求：

1.1 项目概况：

本项目服务范围涉及温岭人才创业园及市科技企业孵化器。其中温岭人才创业园占地 128 亩，建筑面积约 6 万平方米，设置两个出口；科技企业孵化器建筑面积 10800 平方米，设置一个出口。

序号	标项名称	配备要求	预算金额	服务期限
1	浙江温岭人才创业园及市科技企业孵化器 2020 年-2023 年园区物业管理服务采购	▲ 要求足额配置：①项目经理 1 人（兼任工程电气设备的运行维护人员）；②保洁人员 5 人；③绿化养护人员 1 人；④安保人员 8（6+2）人。	260 万元	1+1+1 年（即 3 年）模式，服务期 1 年满后甲方有权单方决定是否续签合同。

二、招标内容的工作范围：

2.1 招标内容具体包括：

2.1.1 园区内的保洁；

2.1.2 园区内的安保服务；

2.1.3 园区工程电器设备的运行及维护；

2.1.4 园区绿化养护及办公楼、展示厅花卉提供及养护服务；

2.1.5 每年一次园区大扫除及大楼(即行政楼、企业办公楼)玻璃幕墙清洗；

2.1.6 每年两次园区水池清洗（水池面积约 1000 平方米）；

2.1.7 提供保洁、维修等常用工具（其中用水、用电、垃圾桶、卫生间洗手液、卫生纸均由采购人提供）；

2.1.8 业主交待的其它工作。

2.2 竞标单位的工作范围包括但不限于以下内容：

2.2.1 本招标文件列举的仅为园区的主要设施、设备，未列举的其它设备应包括在内。

2.2.2 本招标文件列举的相关物业管理服务的总体要求及具体要求仅为采购方的原则性需求；未提及的部分及服务承诺、物业管理不合格项目的处理方案等应包

括在内。

三、服务要求：

3.1 服务总体质量考核要求：

详见《浙江温岭人才创业园及市科技企业孵化器物业服务考核标准及奖惩办法》。

3.2 保洁要求：

3.2.1 总体要求

3.2.1.1 确保园区整洁。

3.2.1.2 做好建筑物的维护和保养。

3.2.1.3 根据招标内容要求配备足额保洁人员。

3.2.2 基本要求

3.2.2.1 每天清扫擦拭行政楼各办公、功能室及公共区域地面、桌面、玻璃窗、门、盆栽、开关、栏杆、标注牌、楼梯扶手、窗台板等。

3.2.2.2 为行政楼办公人员每天提供开水服务。

3.2.2.3 园区服务中心接待活动、会议期间协助参与提供会务服务，会前/后及时清扫、整理场所及设施。

3.2.2.4 每天清扫擦拭一号厂房及其配套办公楼、二号厂房及其配套办公楼、三号厂房、宿舍楼，及以上场所的公共区域的走廊、地面、栏杆、玻璃、桌台、盆栽。

3.2.2.5 及时清洗公共洗手间(卫生间)和茶水间内的墙面、地面、台面及卫生洁具等，确保干净、整洁；及时清倒、清洗垃圾桶，及时更换卫生间卫生耗材。

3.2.2.6 园区内道路的清扫、冲洗；绿化带垃圾及时清理；公共场所垃圾桶及时清倒、清洁，公共场所废弃杂物及时清理清洁。

3.2.2.7 大范围和大规模的保洁工作应安排在休息日或节假日。

3.2.2.8 休息日或节假日确保 1 名保洁人员值班，照常进行保洁工作。

3.2.2.9 每年一次园区大扫除及大楼(即行政楼、企业办公楼)玻璃幕墙清洗。

3.2.2.10 每年两次园区水池清洗。

3.2.3 其他要求

3.2.3.1 维修、保洁等工具、设备由供应商负责提供。

3.2.3.2 保洁耗材由中标供应商负责提供，提供的耗材应当确保不间断使用，不得出现短缺情况。

3.3 大楼工程电气设备的运行及维护要求：

3.3.1 总体要求

3.3.1.1 通过做好园区工程电气设备的运行和维护工作，确保园区及各项设备的正常运行。

3.3.1.2 维护原则：属质保期内的设备，应及时通知相关供应商进行免费保修。对已过质保期的设备，凡能自行修复的，立即进行修复；不能自行修复的，及时与产业园服务中心联系。

3.3.2 基本要求

3.3.2.1 要求设置工程人员，负责低/高压配电、消防设施、大楼灯具、电话、音控、空调、电路及水路管线等的正常运行工作。

3.3.2.2 人员要求：品行端正、懂计算机基本操作、工作责任心强，能熟练掌握各类设备的操作，须持证上岗。

3.3.2.3 维护要求：定期清洁、检查、测试各类设备。对不同设备、不同保养要求制订具体保养方案。

3.3.2.4 协助各入园项目/中介各类水电、门锁、空调管线的对接安装及检修维护。

3.3.2.5 协助产业园定期抄录各类水电表并做好台账。

3.3.3 主要设备及维护保养

3.3.3.1 供配电系统：定期清洁各建筑楼层的配电箱、配电房，进行接插件情况检查、绝缘电阻摇测、易损件（园区光源、插座等）更换、配线箱检查、园区公共照明配电的安全维护、接地情况检查等。发现变压器、高配柜、低配柜出现故障，及时报告服务中心。

3.3.3.2 供水系统设备：定期检查水泵、水箱、各类水管线路等设备的运行情况，定期进行维护。

3.3.3.3 室内装修、电气设备及办公家具：对受损的室内装修、电气设备及办公家具等及时进行修复，无法修复时应报告服务中心。

3.3.3.4 定期做好 LED 公共信息电子显示设备、触摸屏等电子设备的日常维护。

3.3.4 废旧电器、物资管理

3.3.4.1 做好废旧电器、物资的清点、堆放工作。

3.5 保安要求：

3.5.1 总体说明

通过按计划实施产业园办公楼、宿舍楼、厂房及公共区域的安保工作，24 小时

确保各项设施及治安的安全。做好园区出入口管理，园内安全巡查以及重点部位的保安工作；地面车辆停放管理等。

3.5.2 人员要求

3.5.2.1 基本要求：配备足额的安保人员，必须佩带上岗证。

▲3.5.2.2 具体要求：安保须具备公安机关核发的《保安从业人员资格证》或保安专业《上岗证》。

3.5.3 安保人员岗位分布及职责

3.5.3.1 园区进出口岗亭岗位：负责做好车辆进出通行、引导和登记；负责做好对进出园区人员的询问、登记工作，协助确保摄像监控的正常运行及监视监控屏的显示情况。

3.5.3.2 巡逻、监控岗位：确保 24 小时有人在岗巡逻，负责园内办公楼、行政楼、宿舍楼、厂房及公共区域的安全巡查，园内的交通疏导（机动车、自行车停放等），外来人员入园引导；确保摄像监控的正常运行，严密监视监控屏的显示情况。

(a)统一着装、规范在岗、礼貌引导、详细登记；

(b)注重自身仪表，仪容整洁、精神饱满；

(c)注意可疑人员所携带的物品，仔细询问；

(d)发生突发情况及时汇报并妥善处理；

(e)协助产业园做好日常其他交办的工作。

3.5.4 安保岗位要求

3.5.4.1 认真负责，提高警惕，及时发现可疑情况，并制止其违反规定的行为。

3.5.4.2 发现异常情况或出现意外情况，及时报告，并采取必要措施，以防止各类群体性围殴、事故和破坏性行为的发生。

3.5.4.3 发生偷盗、闹事、斗殴等事件，要坚决果断地采取措施，力争抓获不法分子。

3.5.4.4 要定时定点查看；对重点部位要勤查看，如：产业园办公楼、行政楼、宿舍楼等，并做好巡更记录；节假日及夜间巡逻时，应增加巡逻次数，确保园区的治安保卫工作不出问题。

3.5.4.5 熟练掌握灭火常识，熟练使用消防器材，对初起火灾能及时扑灭。

3.5.5 监控要求

3.5.5.1 园内监控系统应 24 小时开通运行，并实行 24 小时值班，严密监视监控屏的显示情况，全面监视管理区域内的安全动态，发现可疑情况及时报告给安保负

责人，并做好监控记录。值班人员应对监控的私密性内容及现场记录严格保密，不得泄露，未经安保负责人许可，不得擅自播放录像和切换监控录像资料。

3.5.5.2 监控电脑录像资料保存期不得少于 30 天。

3.5.5.3 做好监控室内卫生工作。

3.5.5.4 无关人员不得进入监控室，相关人员进入监控室应做好详细记录。

3.5.6 车辆管理要求

管控进入园区的各类车辆，对非登记车辆做好入园登记及引导，确保园区内车辆按规定停放，处置违规车辆。

3.6 绿化养护要求：

3.6.1 负责协调跟进落实绿化管理工作，创造优美整洁舒适的高雅的环境。

3.6.2 建立绿化工作管理制度及台帐，根据采购方实际情况定期进行养护和管理工作。以下工作由中标方按照采购人要求进行管理和监督。

3.6.3 绿化人员应对大楼周围及内部的花草树木和景点进行养护和管理，每月不少于 4 次浇水，对死株的树木和盆景、花卉及时进行更换，创造优美整洁舒适的高雅的环境。具体绿植配置清单如下：

序号	绿植名称	数量	摆放位置	备注
1	富贵树（大）	5棵	大厅	大楼
2	富贵树（大）	1棵	楼梯转角	
3	富贵树（大）	2棵	1107室	
4	夏威夷（大）	1棵	三楼转角	
5	大富贵（大）	1棵	食堂包厢	
6	龙血树（大）	7棵	大厅	展示厅一楼
7	富贵树（大）	4棵	大厅	
8	椰子（小）	60盆	大厅	
9	绿萝（大）	1盆	大厅	
10	兰花（小）	4盆	大厅	

序号	绿植名称	数量	摆放位置	备注
11	红掌	10盆	大厅	展示厅二楼
12	绿宝（大）	2棵	大厅	
13	绿宝（大）	2棵	会议室21	
14	发财树（大）	2棵	会议室25	
15	绿宝（小）	5棵	2206室	
16	米兰	22盆	过道走廊	
17	富贵树（大）	5棵	过道走廊	后面办公大楼
18	发财树（大）	1棵	过道走廊	
19	夏威夷（大）	3棵	过道走廊	
20	龙血树（大）	1棵	过道走廊	

3.6.4 草坪：草坪保持平整，每月清除杂草 1 次或视季节情况增加次数，杂草面积不大于 10%；斑秃枯萎低于 10%；草面基本平整；

3.6.5 除草。草势旺盛期适当增加除草次数和人手；

3.6.6 修剪：乔、灌木修剪每月 1 次以上，基本做到无枯枝、萌蘖枝；蒿、球、造型植物及时修剪，做到表面圆整、无脱节，观赏效果良好；地被、攀援植物修剪及时，基本无枯枝。发现死树，应在一周内清除并补种；

3.6.7 及时做好病虫害防治，大面积的防治每年不得少于 4 次，绿化病虫害发生低于 5%；

3.6.8 绿化完好率达 95%以上；

3.6.9 按肥力、草种、生长情况及时施肥，每季度不少于一次；

3.6.10 常年保证有效供水，有低洼及时整平，基本无积水；

3.6.11 绿化区域土地平整无杂物，无枯枝烂叶，除下的杂草，修剪的废枝及时清理处置。

四、人员要求：

▲4.1 项目经理（与工程电器设备维护服务人员兼岗）1 人：中国公民，年龄 30 周

岁以上，50 周岁以下，高中及以上学历，并持有电工特种作业操作证；

▲4.2 保洁员 5 人：中国公民，身体健康，年龄 18 周岁以上，男性 55 周岁以下，女性 55 周岁以下；男性身高 1.60 米以上，女性身高 1.50 米以上。

▲4.3 保安主管 1 名，安保人员 7 人：中国公民，男性，年龄 18 周岁以上，53 周岁以下，政治素质高、业务素质好、责任心强、身体健康、品貌端正，无不良记录。复员军人、行业立功人员可视情适当放宽条件。

▲4.4 绿化养护人员 1 人：中国公民，男性，55 周岁以下，具有绿化养护相关工作经验。

五、商务条款

▲5.1 本次采购服务期为 1+1+1 年（即 3 年）模式，服务期 1 年满后甲方有权单方决定是否续签合同。

5.2 供应商员工基本工资最低不得低于温岭市最低工资标准（不包括下列四项收入：延长工作时间的工资；中班、夜班、高温、低温、有毒有害等特殊工作环境、条件下的津贴；贴补伙食、住房等支付给劳动者的非货币性收入；法律、法规和国家规定的劳动者福利待遇等）。

5.3 本项目要求供应商为员工全员全额缴纳社会保险（基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险、生育保险），企业缴纳标准须符合企业所在地社保缴纳要求。如中标供应商未替员工缴纳社会保险引起的纠纷投诉，采购人概不负责。

5.4 采购人对中标供应商服务质量进行检查并提出整改意见时，中标供应商应立即整改。

5.5 供应商的报价应包括为完成本项目服务可能发生的全部费用及供应商的利润和应缴纳的税金等（包括人员工资福利、各种社会保险、人员食宿与交通、办公费等）。供应商对服务内容的费用、质量、安全、文明服务等实行全面承包。

第四章 合同文本

发包人：_____（以下简称甲方）

承包人：_____（以下简称乙方）

甲、乙双方根据有关法律规定，本着友好合作、协商一致的原则，就浙江温岭人才创业园及市科技企业孵化器 2020 年-2023 年园区物业管理服务采购的有关事宜达成协议如下：

一、承包范围和要求

1、承包范围和要求：浙江温岭人才创业园及市科技企业孵化器物业管理，包括办公楼、行政楼、宿舍楼、厂房等园内建筑及园区公共区域。达到招标文件约定的承包管理要求。

2、乙方在承包区域内提供安保服务、保洁服务、绿化养护、电气设备的运行维护及甲方指定的工作内容及相关服务。

3、每年一次园区大扫除及大楼(即行政楼、企业办公楼)玻璃幕墙清洗。

4、每年两次园区水池清理。

5、服务期限为 1+1+1 年（即 3 年）模式，第一年结束后，甲方有权单方决定是否续约，甲方决定续约的，再续签相应期限的合同。

6、项目服务起止时间：2020 年 月 日至 2021 年 月 日（具体服务实施开始时间以甲方书面通知为准）。

二、承包价格及支付

1、一年合同价格为：_____元。

2、该价格包括物业服务正常作业所需的一切人工劳务费、福利费、法定节假日加班费、高温费、“五险”、管理费、税费、利润以及完成合同条件所需的一切本身和不可或缺的所有附带工作开支。

3、承包合同价格除按本合同的约定外，不作任何调整：合同价亦不会因人工、物价或汇率等的变动而作任何调整。

4、根据甲方要求，确需增加或减少物业管理内容或范围的，双方同意协商调整合同价，有分项单价的按投标单价调整。

（二）支付方法：分季支付

按季支付,时间为次季度 **30** 日内支付上季度的物业管理服务费用（其中温岭英才园区管理有限公司承担 80%；温岭市科技创业发展有限公司 承担 20%），支付

金额为本年度物业管理费总价的 25%，同时根据考核情况扣减相应服务费用。

三、履约保证金

中标单位在合同签订前向采购单位交纳中标价 5%的履约保证金,甲方在承包期满后 10 日内无息退还。

四、经营制约

1、未经甲方同意，乙方无权在承包区域内从事任何广告活动或类似宣传，如有违反，甲方有权依照广告法和甲方相关的规定责令乙方限期改正；但甲方在该区域发布的广告、宣传保证不影响乙方的正常工作。

2、乙方不得以甲方的名义从事任何经济活动，若有违反，由此发生的一切债权、债务均由乙方承担，一律与甲方无关。

五、甲乙双方的权利和义务

（一）甲方的权利和义务：

1、甲方按合同要求派员检查、监督乙方承担范围内的服务质量，按标准发现问题及时向乙方提出书面意见。有权对乙方的工作人员的工作表现进行考核、评价，对不适应人员提出调整意见，并责成乙方落实和调整。

2、甲方根据本单位的具体情况，制订有关守则。协助乙方做好物业管理工作。

3、如乙方未达到甲方之要求，甲方提出书面整改要求，并根据情况扣除相应款项。

（二）乙方的权利和义务

1、乙方选派工作人员须本单位正式员工或身份明确、素质较高、身体健康、服务态度好的员工，工作时间严格遵守甲方单位的安全保卫等各项规章制度。

2、乙方工作人员，按合同所约定的范围和标准，必须做到文明操作、保质保量，不得擅自进出与工作范围不相关的场所。

3、乙方工作人员在工作中应注意文明礼貌，态度和蔼，使用规范语言，不得与业主或园区入驻企业发生任何私人关系或委托任何与工作无关的人和事。

4、乙方工作人员在工作中发生事故或违法行为，其后果由乙方承担。

5、乙方负责购买员工工作责任保险，严格要求所属人员在工作时爱护甲方单位财物，如有损坏，乙方应承担相应赔偿责任。

6、乙方必须按照法律法规规章及政府部门的相关规定负责教育所属工作人员严守有关安全作业规定，做好规范操作、文明操作、安全操作，杜绝安全事故、责任事故的发生。

7、乙方应及时落实甲方提出的整改内容，并严格按照甲方要求，按操作流程进行物业服务工作。

8、乙方必须出具或办妥法律及甲方规定的与承包区域经营业务有关的执照和许可证，方可从事经营，并在经营中遵守一切有关条例和规定。自行缴纳税收等各项费用。

9、禁止事项

9.1、乙方不得以任何理由向甲方工作人员支付小费或赠送实物，并不得以任何形式向园区服务对象索取小费或钱物等，违者将终止合同。

9.2、未获甲方书面同意，乙方任何时候都不能在园区存放易燃物品、挥发性大或气味浓烈的液体等。

10、保险

10.1、第三者责任保险

在承包期内，乙方应购买第三者责任保险。

10.2、员工人身意外险

在承包期内，乙方应对其员工投保人身意外险，乙方所有人员的事故由乙方自行全权负责，甲方在乙方工作人员索偿时不承担任何责任。

10.3、其他保险及费用

乙方必须按照规定，缴纳用工人员的社会保险等国家规定须缴纳的费用。

11、遇突发事件或安全检查时，乙方必须即时妥善处置并上报甲方、配合执行任务、指定专职人员协助工作，直至完成。

12、甲方指派的其他工作，乙方应配合妥善完成。

13、乙方对履行合同期间知悉的甲方及园区企业/中介秘密负有保密责任。乙方的保密责任不因合同终止而终止。

14、乙方违反保密要求，甲方除按照有关规定追究乙方单位及个人经济上的赔偿责任外，有权提请司法机关追究有关人员及单位的法律责任。

（三）乙方工作人员安排

乙方按规定派出经专业培训合格的人员作为本合同项目的专职人员。乙方应不定时检查物业服务内容的质量，对员工进行业务、技术培训。

六、质量考核验收

甲方单位根据有关标准会同乙方单位对物业管理内容定期进行检查考核，具体考核办法见合同附件《浙江温岭人才创业园及市科技企业孵化器物业管理考核标准

及奖惩办法》，对于乙方的考核奖惩，甲方依据上述标准及办法实行。

七、不可抗力

1、在承包期间发生地震、火灾及其他双方不能控制的原因，导致承包区域不能正常经营，合同不能或不能全部履行。任何一方可以书面形式终止合同无需做出任何赔偿。因不可抗力导致合同终止，并不影响任何一方对不可抗力先前发生的违约行为合法追偿。

2、遇国家政策性调整，影响合同履行，双方协商解决。

八、违约责任

1、**承包人擅自更换派驻现场服务人员的违约责任：**因生病住院、终止劳动合同关系（提供相关部门或单位证明材料）、被责令停止执业、羁押或判刑情形，无法继续担任相应岗位工作，承包人向甲方提出申请，甲方应同意更换，更换到位的服务人员资质不低于原服务人员；除上述情形外不允许更换。如承包人擅自更换，按岗位人员每更换一人次从当季服务费中扣除3000元。

2、未经甲方同意擅自减少物业服务人员的，每发现一次扣除履约担保金额的20%，乙方一年内发生三次的，甲方有权解除合同，没收履约保证金并收取年度合同价的20%作为赔偿金。

3、甲乙双方任何一方未经对方同意擅自解除合同须处年度合同价20%的违约金，行使本合同约定的单方解除权的除外。

4、因乙方过错，导致甲方承包区内物品毁损灭失的，乙方应承担赔偿责任。甲方有权视情解除合同，没收履约保证金，除物品的赔偿金外另收取年度合同价的20%作为赔偿金。

5、因乙方过错，导致甲方园区入驻企业物品毁损灭失的，乙方应承担相应的赔偿责任。甲方有权视情解除合同，没收履约保证金，除物品的赔偿金外另收取年度合同价的20%作为赔偿金。

九、争议的解决

本合同为采购合同，未尽或需澄清说明的事宜双方均应主动沟通协商。在履行合同过程中，如甲乙双方发生纠纷，应先协商解决，如协商不成，任何一方均可向温岭市人民法院起诉。

十、其他

1、本合同经双方授权代表签名盖章并在乙方提交履约保证金、所有人员齐配进场服务日开始生效。

2、如遇上级政策处理等需收回场地的，甲方可单方面终止合同，且无需向乙方支付额外费用。

3、本合同中所述通知，必须为书面形式，并有送达签收。

4、本合同为采购合同，未尽或需澄清说明的事宜双方均应主动沟通协商，经双方协商一致，书面修改或补充本合同条款；修改或补充的条款与本合同具有同等效力。

5、本合同一式柒份，甲乙双方各执贰份，其余分送相关部门备案。

甲方：

乙方：

（盖章）

（盖章）

授权代表（签名）：

授权代表（签名）：

地址：

地址：

邮政编码：

邮政编码：

电话：

电话：

开户银行：

开户银行：

账号：

账号：

浙江温岭人才创业园及市科技企业孵化器物业管理考核标准及奖惩办法

一、考核方式

考核小组采取抽查方式进行考核，每月对、安保（占40分）、保洁（占40分）、电气（占20分）人员各进行1次打分，每季3次，再计算平均分。如发现下列情况（见考核表），对被考核对象进行相应的扣分，总评分为100分，达标分为80（含）分，低于80分为不达标。

二、奖惩办法

1.考核将实行季评制，凡季评不达标的，将按照处罚标准进行相应的经济处罚：以达标分为标准，季评分在达标分以下，每下降1分扣当季承包经费的0.5%,以此类推，最多扣当季承包费的10%），罚款从每季承包经费中扣除。

2. 如考核一年内累计2季度不达标，将取消该承包合同。

（一）安保人员绩效月考核表（满分 100 分，占总分 40%）

甲方考核人员：_____

考核时间：____年____月

序号	考核项目	子序号	考核内容	分值	评分标准	扣分 分值	扣分原因	当班人员签字
一	人员配备 及基本要 求	1.1	人员编制满员，均具有相应的从业资格证，整个队伍保持稳定，人员进出符合双方约定。	2	不符每项视情扣 0.5-1 分			
		1.2	聘用的工作人员符合劳动部门有关用工规定,均接受过岗前专业培训。	2	不符每项视情扣 0.5-1 分			
二	制度建设	2.1	具有完善的消防安全管理、巡逻保安、门卫管理、保密制度等制度。	2	不符每项视情扣 0.5-1 分			
		2.2	人员定岗、岗位职责明确并附书面备案资料。	2	不符每项视情扣			

浙江温岭人才创业园及市科技企业孵化器 2020 年-2023 年园区物业管理服务采购

					0.5-1 分			
		2.3	建立安保员的交接班制度、考勤制度、巡逻制度，并有书面情况记录。	2	不符每项视情扣 0.5-1 分			
		2.4	监控室制度、监控系统的维护方案、维护记录等建设情况齐备。	2	不符每项视情扣 0.5-1 分			
三	仪容仪表	3.1	身穿制服，佩戴工作证，配戴装备，严整仪容，要求统一、整齐，干净、无破损。	2	违规一次扣 1 分			
		3.2	精神振作、姿态良好、抬头挺胸、注意保持仪表整洁。	2	根据日常表现			
		3.3	不准留长发、胡须、长指甲、不得随地吐痰、禁止披衣、敞怀、挽袖、卷裤脚、穿拖鞋。	2	违规一次扣 1 分			
		3.4	不准将手指或手插入口袋，在岗时不可以吸烟、吃零食。	1	违规一次扣 0.5 分			
		3.5	值班不准吹口哨、乱丢杂物，举止要文明。	1	违规一次扣 0.5 分			
四	工作纪律	4.1	上班不可以迟到、早退、严禁空岗、脱岗、漏岗。	2	违规一次扣 1 分			
		4.2	上班不可以做与工作无关的事项，如玩手机、听收录机、打牌、下棋、闲聊或干私事等。	2	违规一次扣 1 分			
		4.3	严禁酒后执勤或执勤时饮酒、吸烟、睡觉、打闹、串岗、聊天。	2	违规一次扣 1 分			
		4.4	不得占用值班电话闲谈、聊天影响正常通讯，禁止在禁烟区域内吸烟。	2	违规一次扣 1 分			
		4.5	对待园区服务对象及来访人员礼貌、热情并使用文明用语，避免发生争吵，当班期间，不得以任何理由同他人进行打架、斗殴。	2	违规一次扣 1 分			
		4.6	禁止未经许可而使用园内企业/中介的设施、设备、仪表、仪器或其他财物。	3	违规一次扣 1 分			
		4.7	严禁拉帮结派，破坏团结，散布谣言。	3	违规一次扣 1 分			
		4.8	严禁利用工作之便，泄私愤、损坏公私财物、浪费材料。	3	违规一次扣 3 分			
		4.9	严禁发现问题（如园区财物丢失、损坏、各类安全隐患等）	4	违规一次扣 2 分			

浙江温岭人才创业园及市科技企业孵化器 2020 年-2023 年园区物业管理服务采购

			故意回避、不处理、不报告、不记录。					
		4.10	严禁用威胁手段要挟/侮辱园区服务对象。	4	违规一次扣 4 分			
		4.11	严禁擅自收取入园企业/中介财物等，谋取不法利益。	4	违规一次扣 4 分			
		4.12	严格遵守保密制度，严禁外泄私密信息和资料。	4	违规一次扣 4 分			
五	履职情况	5.1	热爱本职工作，敬业精神，文明上岗，礼貌待人，认真履行职责，出色完成任务。	2	根据日常表现			
		5.2	上班规定时间段（下雨、高温等恶劣天气除外，双休日及法定节假日除外）以及重要人物、领导到访园区时，必须在保安室外立岗，立岗时站姿规范、精神饱满。	2	违规一次扣 0.5 分			
			<u>保安立岗时间（4 次/每天、每次 20 分钟/每次）</u> 季节 早晨 中午 下午 晚上 冬季 7:20—7:40 11:20—11:40 12:50—13:10 16:50—17:10 夏季 7:50—8:10 11:50—12:10 13:20—13:40 17:20—17:40					
		5.3	严格执行交接班制度，按时、按规定交接班，认真如实填写<交接班记录>及<值班日志>，交接班时遇未处理完事项由交办人员处理。	2	根据日常表现			
		5.4	负责做好车辆进出通行、引导、有序停放管理工作（机动车、自行车停放等），对外来车辆要登记盘查，按规定放行，杜绝车辆随意进入。	2	根据日常表现			
		5.5	负责做好对进出园区人员的询问、登记工作，遇强行进入园区的外来人员，应及时制止并采取相应措施，严禁发生强入行为。	2	根据日常表现			
		5.6	检查外来车辆及人员携带的入园区的物资，防止易燃易爆危险品、管制刀具带入。	2	违规一次扣 1 分			
		5.7	熟练掌握灭火常识，熟练使用消防器材，对初起火灾能及时	2	根据日常表现			

浙江温岭人才创业园及市科技企业孵化器 2020 年-2023 年园区物业管理服务采购

			扑灭，接到火警报警，应及时赶到现场做出正确处理。					
	5.8		对园区公共消防设施每月巡检一次，做好巡检记录，存在过期失效、损坏的，及时上报产业园服务中心处置。	2	根据日常表现			
	5.9		负责园区巡逻，实行 24 小时工作制，要求着装整齐、精神饱满，且每两小时至少到园区各厂区、大楼巡查一次并填写巡检表。	2	违规一次扣 1 分			
	5.10		办公人员下班后，巡逻人员进行办公楼、厂房巡视时，应及时关闭公共区域照明、空调等耗能设备，并关闭办公楼及厂房进出口。	2	根据日常表现			
	5.11		办公人员上班前，巡逻人员应提早打开办公楼及厂房进出口。	2	根据日常表现			
	5.12		制止园内不文明举止，发现和制止争吵、纠纷、暴力事件，随时准备提供紧急救助。	2	根据日常表现			
	5.13		监控室实行 24 小时值班，严密监视管理区域内的安全动态，发现可疑情况及时报告给安保负责人，并做好监控记录。	2	根据日常表现			
	5.14		值班人员应对监控的私密性内容及现场记录严格保密，不得泄露，未经安保负责人许可，不得允许无关人员进入监控室或擅自播放录像和切换监控录像资料。	3	违规一次扣 2 分			
	5.15		责任心不强，消极怠工、工作拖拉，影响园区形象。	3	根据日常表现			
	5.16		应对突发事件处置不当或没有及时上报的。	3	违规一次扣 2 分			
	5.17		保安人员未认真履行岗位职责，造成较大经济损失（1 万以上）、人身伤害或不良社会影响的。	5	违规一次扣 5 分			
	5.18		存在不服从业主单位管理、拒绝或有意不完成指派的工作，紧急情况不上报或不协助处置的。	5	违规一次扣 3 分			
	本次考核得分：					折算后得分（考核得分*40%）：		
考核人意见：								
考核人签字：					乙方主管签字：			

(二) 保洁人员绩效月考核表 (满分 60 分, 占总分 40%)

甲方考核人员: _____

考核时间: _____ 年 _____ 月

序号	考核项目	子序号	考核内容	分值	评分标准	扣分 分值	扣分原因	当班人员签字
一	人员配备 及基本要 求	1.1	人员编制满员, 整个队伍保持稳定, 人员进出符合双方约定。	1	不符每项视情扣 0.5-1 分			
		1.2	聘用的工作人员符合劳动部门有关用工规定, 均接受过岗前专业培训。	1	不符每项视情扣 0.5-1 分			
		1.3	人员定岗、岗位职责明确, 建立有相应的管理制度。	1	不符每项视情扣 0.5-1 分			
二	工作纪律	2.1	无迟到、早退、空岗、脱岗、漏岗情况。	2	违规一次扣 1 分			
		2.2	上班时穿工装、佩戴工牌, 仪表整洁。	2	违规一次扣 1 分			
		2.3	上班期间不会客、闲谈、不做与本职工作无关的事。	2	违规一次扣 1 分			
		2.4	尊重他人, 与同事、园区服务对象和谐相处。	2	根据日常表现			
		2.5	严禁利用工作之便, 泄私愤、损坏公私财物、浪费材料。	3	违规一次扣 3 分			
		2.6	严格遵守保密制度, 严禁外泄私密信息和资料。	3	违规一次扣 3 分			
		2.7	不随意顶撞上级, 服从指挥, 虚心接受指导、批评, 并及时纠正。	2	根据日常表现			
三	行政楼、一 号厂房及 附属办公 楼、二号厂 房及附属	3.1	地面(台面)有烟蒂, 纸屑、果皮等杂物、有污迹, 玻璃面、墙面无光泽。	2	违规一次扣 1 分			
		3.2	垃圾桶外表有明显污迹或垃圾粘附物。	2	违规一次扣 1 分			
		3.3	垃圾桶未每日清理、已放满或散发异味。	2	违规一次扣 1 分			
		3.4	玻璃面、公共设施有污迹或表面用纸巾擦拭有明显灰尘。	2	违规一次扣 1 分			

浙江温岭人才创业园及市科技企业孵化器 2020 年-2023 年园区物业管理服务采购

	办公楼、宿舍楼, 以上楼内、厂区公共区域	3.5	盆栽、墙角、灯具、顶面、风口目视有灰尘、蜘蛛网。	2	违规一次扣 1 分			
四	行政楼办公室、各功能室	4.1	未为办公人员每天提供开水服务。	2	违规一次扣 1 分			
		4.2	地面（台面）有烟蒂，纸屑、果皮等杂物、有污迹，玻璃面、墙面无光泽。	2	违规一次扣 1 分			
		4.3	桌、椅、公共物品摆放不整齐。	1	违规一次扣 1 分			
		4.4	接待活动或会议期间未协助参与提供会务服务。	2	违规一次扣 1 分			
		4.5	功能室未及时在使用前后完成清扫、整理。	2	违规一次扣 1 分			
		4.6	行政楼洗手间纸品未及时补充。	1	违规一次扣 1 分			
五	公共洗手间(卫生间)和茶水间	5.1	地面（台面）有烟蒂、纸屑（厕纸）、积水等杂物、有污迹（痰迹）。	2	违规一次扣 1 分			
		5.2	目视便器不洁净有杂物、烟蒂、黄迹，厕位有异味、臭味。	2	违规一次扣 1 分			
		5.3	厕位无纸篓、纸篓无厕纸袋、厕纸袋内废厕纸放置超过 1/2 的。	2	违规一次扣 1 分			
		5.4	墙面、厕位挡板有污迹（痰迹）、小广告、喷字。	2	违规一次扣 1 分			
		5.5	保洁用具未摆放整齐或随意摆放、倒地。	2	违规一次扣 1 分			
六	园区地面、绿化带	6.1	地面有杂物（垃圾）、明显污迹、泥沙、石子。	2	违规一次扣 1 分			
		6.2	垃圾桶周围有垃圾、桶外表有明显污迹或垃圾粘附物。	2	违规一次扣 1 分			
		6.3	绿化带、绿化草地、沙井、明沟内有杂物（垃圾）。	2	违规一次扣 1 分			
七	其它	7.1	双休日或节假日确保 1 名保洁人员值班,照常进行保洁工作。	2	违规一次扣 1 分			
		7.2	存在不服从业主单位管理、拒绝或有意不完成指派的工作。	3	根据日常表现			
本次考核得分：					折算后得分{（考核得分/60)*40}：			
考核人意见：								
考核人签字：					乙方主管签字：			

(三) 电气设备维护人员及绿化养护人员绩效月考核表 (满分 55 分, 占总分 20%)

甲方考核人员: _____

考核时间: _____年____月

序号	考核项目	子序号	考核内容	分值	评分标准	扣分分值	扣分原因
一	人员配备及基本要求	1.1	人员保持稳定, 进出符合双方约定。	1	不符每项视情扣 0.5-1 分		
		1.2	聘用的工作人员符合劳动部门有关用工规定, 接受过岗前专业培训。	1	不符每项视情扣 0.5-1 分		
		1.3	岗位职责明确, 建立有相应的管理制度。	1	不符每项视情扣 0.5-1 分		
二	工作纪律	2.1	无迟到、早退情况。	2	违规一次扣 1 分		
		2.2	上班时间穿工装、佩戴工牌, 仪表整洁。	2	违规一次扣 1 分		
		2.3	上班时间不得无故空岗、脱岗、漏岗。	2	违规一次扣 1 分		
		2.4	上班期间不会客、闲谈、不做与本职工作无关的事。	2	违规一次扣 1 分		
		2.5	尊重他人, 与园区服务对象和谐相处。	2	根据日常表现		
		2.6	严禁发现问题 (含各类安全隐患等) 故意回避、不处理、不报告、不记录。	2	违规一次扣 2 分		
		2.7	严禁利用工作之便, 泄私愤、损坏公私财物、浪费材料。	3	违规一次扣 3 分		
		2.8	严格遵守保密制度, 严禁外泄私密信息和资料。	3	违规一次扣 3 分		
		2.9	不随意顶撞上级, 服从指挥, 虚心接受指导、批评, 并及时纠正。	2	根据日常表现		
		3.1	定期抄录水电表、确保抄录台账准确。	2	根据日常表现		

浙江温岭人才创业园及市科技企业孵化器 2020 年-2023 年园区物业管理服务采购

三	履职情况	3.2	每月一次对各类水管网路等设备进行查看维护，并做好记录，确保用水正常。	2	违规一次扣 1 分		
		3.3	每月一次对各类电气设备（含变压器、高配柜、低配柜等）进行检查，并做好记录，确保用电安全。	2	违规一次扣 1 分		
		3.4	对受损的室内装修、电气设备及办公家具等及时进行修复，无法修复时应报告服务中心。	2	根据日常表现		
		3.5	协助各入园项目/中介各类水电、空调管线的对接安装及检修维护。	2	根据日常表现		
		3.6	双休日或节假日，因水电问题通知到场处理的，无特殊情况，必须尽快到场处理。	2	违规一次扣 1 分		
		3.7	避免出现因工程电气设备维护人员履职不当导致的水电事故。	2	违规一次扣 2 分		
		3.8	存在不服从业主单位管理、拒绝或有意不完成指派的工作。	3	根据日常表现		
				3.9	植物因未浇水、施肥导致生长不良，枯黄、死亡	4	每平米扣 0.5
		3.10	枯枝死叉未及时处理	2	违规一次扣 0.5 分		
		3.11	植物长势不良，有病虫害发生	2	每平米扣 1 分		
		3.12	未按规定对室内花卉进行浇水	2	违规一次扣 1 分		
		3.13	对死株的树木和盆景、花卉未及时进行更换	5	违规一次扣 1 分		
本次考核得分：					折算后得分{（考核得分/55)*20}：		
考核人意见：							
考核人签字：					乙方主管签字：		

第五章 评标标准和方法

为公正、公平、科学地选择中标人，参照《中华人民共和国政府采购法》等有关法律法规的规定，并结合本项目的实际，制定本办法。

1、总则

1.1 本次评标采用综合评分法，总分为 100 分，其中商务报价分 30 分、资信技术分 70 分。合格投标人的总得分为各项目汇总得分，评委对供应商投标文件进行资信技术评分，各投标人的资信技术得分为各评委有效评分的算术平均值。

中标候选资格按总得分由高到低顺序排列，总得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列；总得分且投标报价相同的，则由采购人现场抽签确定排序，并推荐排序前二名投标人为第一、二中标候选人。

1.2 招标人确定排名第一的中标候选人为中标人。排名第一的中标候选人放弃中标、因不可抗力提出不能履行合同、不按照招标文件要求提交履约保证金、或者被查实存在影响中标结果的违法行为等情形，不符合中标条件的，招标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，也可以重新组织招标。

1.3 评分计算过程中均采用四舍五入法，并保留小数 2 位。

1.4 投标人评标综合得分=资信技术分+商务报价分。

2、评标程序

2.1 评标委员会先对资信技术文件进行评审，待资信技术文件评审结束后，再评商务报价文件。

2.2 商务报价文件只针对通过资信技术文件评审的投标人。

3、评标标准及办法

3.1 投标文件的资格审查：

未提供下列材料的资格审查认定为无效：

3.1.1 法人或者其他组织的营业执照等证明文件（营业执照副本复印件）；

3.1.2 财务状况报告，依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料；

3.1.3 具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料；

3.1.4 参加采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明；

3.1.5 投标人或其法定代表人在信用中国网站（<http://www.creditchina.gov.cn/>）上被纳入“失信被执行人、企业经营异常名录、重大税收违法案件与当事人名单、严重违法失信名单”的；（具体以开标后评标前查询结果为准）。

3.2 投标文件的符合性审查

发生下列情况之一的投标文件被视为无效：

3.2.1 未按招标文件的要求提交投标保证金或提交的投标保证金形式不符合本招标文件规定的；

3.2.2 投标文件未按招标文件规定的要求提交或密封、签署、盖章的；

3.2.3 投标人递交两份或两份以上内容不同又未在投标文件中声明哪一份有效的投标文件；

3.2.4 资信技术文件与商务报价文件出现混装或在资信技术文件中出现投标报价的；

3.2.5 投标人委托代理人没有提供合法、有效的“授权委托书”原件或投标人法定代表人参加开标会议没有提供合法、有效的“法定代表人身份证明书”原件；

3.2.6 投标文件的实质性内容未使用中文表述、意思表述不明确、前后矛盾或者使用计量单位不符合招标文件要求的（经评标委员会认定并允许其当场更正的笔误除外）；

3.2.7 未实质性响应招标文件要求或者投标文件有采购人不能接受的附加条件的；

3.2.8 明显不符合招标文件要求的技术参数、质量标准，或者与招标文件中的技术指标、主要功能项目发生实质性偏离的；

3.2.9 投标技术方案不明确，存在一个或一个以上备选（替代）投标方案的；

3.2.10 不符合法律、法规和招标文件中规定的其他实质性要求的。

3.3 资信技术文件评审

3.3.1 资信技术文件的初步评审

发现下列情形之一的投标文件被视为无效：

1) 明显不符合招标文件要求的技术参数、质量标准，或者与招标文件中标“▲”的技术指标、主要功能项目发生实质性偏离的；

2) 投标技术方案不明确，存在一个或一个以上备选（替代）投标方案的；

3) 不符合法律、法规和招标文件中规定的其他实质性要求的。

3.3.2 资信技术文件具体评分标准（70分）

序号	项目	分值	评分细则
1	体系认证	3 分	投标人具有有效的质量体系认证、环境体系认证、职业健康安全管理体系认证的，每个得 1 分，最高得 3 分。 （证书复印件加盖公章编入投标文件中，并同时提供国家认证认可监督管理委员会官方网站上相关证书有效的网页截图或网站打印页，否则不得分。）
2	信誉	8 分	投标人自 2017 年以来取得地市级及以上政府颁发的荣誉，每个得 1 分，取得省级及以上政府颁发的荣誉，每个得 2 分，同一奖项只计取一次，最高得 5 分。

浙江温岭人才创业园及市科技企业孵化器 2020 年-2023 年园区物业管理服务采购

序号	项目	分值	评分细则
			投标人获得工商行政管理部门（或市场监督管理部门）的“守合同重信用”企业且在有效期内，AAA 级得 3 分，AA 级得 2 分，A 级得 1 分。 注：上述评分项须提供相关证明材料复印件编入投标文件，否则不得分
3	业绩	5 分	投标人 2017 年 1 月 1 日以来（以合同签订时间为准）承担过企业（工厂）、各类园区（住宅小区除外）、市场（商场）的类似物业管理项目合同业绩：承担过一个单项合同管理建筑面积在 1-2 万平方米的业绩的得 0.5 分（该项累计最高得 1 分）；承担过一个单项合同管理建筑面积在 2-5 万平方米的业绩的得 1 分（该项累计最高得 3 分）；承担过一个单项合同管理建筑面积在 5 万平方米以上的业绩的得 3 分（该项累计最高得 5 分）；以上累计最高得 5 分。（提供合同复印件编入投标文件，并同时提供合同原件，且复印件需与原件相一致，否则不得分。若投标人提供 2 份及以上合同，合同甲方、项目名称均相同又分多个年份签订的只能算一个业绩，服务面积无法体现的需提供业主方的相关证明材料。）
4	人员配置	13 分	①：拟投入项目负责人拥有全国物业管理经理岗位证书、电力部门核发的高配证的，每样证书得 2 分，本项最高得 4 分。 ②：拟投入保安主管具有人力资源和社会保障局评定的保安员职业资格证书二级及以上的得 2 分。 ③：拟投入绿化养护人员具有绿化工（四级）及以上或花卉园艺师（四级）及以上职业资格证书的得 2 分。 （上述人员除提供相关证书复印件外还均须提供 2020 年 2.3.4 月的社保缴费证明，否则不得分） ④根据投标人拟投入的人员服务经验、岗位配置的合理性等进行打分（5 分）。 1）：人员相关经验丰富，岗位配置合理，相关证书拥有较多的得 5-3.5 分； 2）：人员相关经验较丰富，岗位配置较合理的，得 3.4-2 分； 3）：相关人员设置基本合理的，得 1.9-0 分。
5	项目组织实施方案	23 分	根据投标人对本项目现有情况的了解程度进行打分。 1）：能详细的描述本项目的现状，图文并茂的得 8-5 分； 2）：对本项目现状的描述到位的得 4.9-2 分； 3）：对本项目存在的问题有描述，但不具体，有缺失得 1.9-0 分。 根据投标人结合本项目采购需求，就如何完成本项目的各项任务（安保、保洁、绿化养护、工程电气设备运行维护及业主方交代的其他事项）的具体实施方案、工作方法的可行性、可操作性等综合评分。 1）：详尽的描述了本项目中各项任务的实施方案，且实施方案贴合本项目的实际，操作性强，有针对性，得 15-12 分； 2）：实施方案较完善，对各项任务均有提到，内容中的方案可操作性、可行性较普通，针对性欠佳，得 11.9-7 分； 3）：就如何完成本项目的各项任务均有描述，实施方案内容、工作

序号	项目	分值	评分细则
			方法不完善，不能很好的针对本项目，得 6.9-3 分。
6	相关岗位职责、管理制度、考核办法	5 分	根据投标人内部管理考核制度、员工培训计划的完善性、合理性等进行评分。 1)：有具体的内部管理考核制度、员工培训计划非常完善合理，得 5-3.5 分； 2)：内部管理考核制度、员工培训计划较完善合理得 3.4-2 分； 3)：基本提到内部管理考核制度，员工培训计划可操作性不强得 1.9-0 分。
7	突发事件应急预案	8 分	根据投标人提供的针对处理本项目突发事件发生的应急措施方案进行评分。 1)：提供的突发事件应急预案合理、操作性强、有针对性的得 8-6 分； 2)：提供的突发事件应急预案较合理、操作性较强的得 5.9-3 分； 3)：提供的突发事件应急预案不够合理、没有针对性的得 2.9-1 分。
8	重难点分析与解决措施	5 分	根据投标人对本项目重难点提出的合理化建议及解决措施等进行评分。 1)：提出的重难点建议切合园区实际，且解决措施实际可行，具有针对性，能很好的解决业主方目前面临的物业管理难题，得 5-3.5 分； 2)：重难点提出基本合理，解决措施等针对性欠佳，得 3.4-2 分； 3)：对重难点有描述，但不具体，有缺失，解决措施及建议等较为空泛，得 1.9-0 分。

注：上述评分内容，缺项的得 0 分。

3.4 商务报价文件评审

3.4.1 商务报价文件的初步评审

发生下列情况之一的投标文件被视为无效：

- 1) 未采用人民币报价或者未按照招标文件标明的币种报价的；
- 2) 超出采购预算金额，采购人不能支付的；
- 3) 投标报价具有选择性，或者开标价格与投标文件承诺的优惠（折扣）价格不一致的；
- 4) 投标文件中的《投标函》、《开标一览表》、《投标分项报价表》未加盖投标人公章，单位法定代表人（或委托代理人）未签字或盖章的；
- 5) 不符合法律、法规和招标文件中规定的其他实质性要求的。

3.4.2 错误修正

投标文件如果出现计算或表达上的错误，修正错误的原则如下：

- 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。

同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签名，投标人不确认的，其投标无效。

3.4.3 报价分的计算（30 分）

在所有有效报价中，商务报价分统一采用低价优先法计算，即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，其商务报价分为满分 30 分。其他投标人的商务报价分统一按照下列公式计算：商务报价分=（评标基准价/投标人投标报价）×30。

4、其他

除特别声明外，所有涉及计算结果均保留小数点后两位，小数点后第三位四舍五入。

评标委员会不向未中标单位解释落标具体原因，不退还投标文件。

第六章 投标文件格式

浙江温岭人才创业园及市科技企业孵化器 2020 年-2023
年园区物业管理服务采购

项目编号：JJWL200713232

投
标
文
件

（商务报价文件）

投标人全称（公章）：

地 址：

时 间：

附件 1:

投 标 函

致：温岭英才园区管理有限公司、温岭市科技创业发展有限公司

_____（投标人名称）授权_____（全权代表姓名、职务）为全权代表，参加贵单位组织的浙江温岭人才创业园及市科技企业孵化器 2020 年-2023 年园区物业管理服务采购（项目编号为 JJWL200713232）招标的有关活动，并进行投标。为此：

- 1、提供投标人须知规定的全部投标文件。
- 2、提交招标文件规定的投标保证金。
- 3、我方的投标总报价详见《开标一览表》。
- 4、我方已详细审查全部招标文件，完全同意招标文件中的各项要求，保证遵守招标文件中的有关规定和相关标准，对招标文件的合理性、合法性不再有异议。
- 5、若中标，本投标文件至本项目合同履行完毕止均保持有效，我方将按招标文件规定履行合同责任和义务。
- 6、投标文件自开标之日起有效期为 90 天。
- 7、我方同意提供按照贵方可能要求的与本项投标有关的一切数据或资料，并保证其真实性、合法性。
- 8、我方与本次投标有关的一切正式来往通讯请寄：

地址：_____ 邮编：

电话：_____ 传真：

投标人名称：_____（公章）

法定代表人或 委托代理人（盖章或签字）：

_____年__月__日

附件 2:

**浙江温岭人才创业园及市科技企业孵化器 2020 年-2023 年
园区物业管理服务采购
开标一览表**

序号	标项名称	单年投标报价（元）	3年投标总价（元）	服务期限
1	浙江温岭人才创业园及市科技企业孵化器2020-2023年园区物业管理服务采购	小写： 大写：	小写： 大写：	本项目采用 1+1+1（即3年）模式，服务期1年满后甲方有权单方决定是否续签合同。

填报要求：

1. 投标总报价应包括提供服务所需的一切人员工资、奖金、各种加班费、夜餐费、高温补贴、各种社会保险、餐饮与交通、专用设备及工具、器械、服装、安全、管理费用、税费、利润、完成合同所需的一切本身和不可或缺的所有工作开支、政策性文件规定即合同包含的所有风险、责任等各项全部费用并承担一切风险责任。
2. 报价一经涂改，应在涂改处加盖单位公章，或者由法定代表人或授权代理人签字或盖章，否则其投标作无效标处理。

投标人名称（单位公章）：

法定代表人或委托代理人（盖章或签字）：

年 月 日

附件 3:

投标分项报价表

项目名称:

项目编号:

序号	服务项目名称		数量/单位	单价（含税）	合价（含税）
1	保洁服务人员费用		5 个×36 个月		
2	项目经理（兼工程电器设备维护服务人员）费用		1 个×36 个月		
3	安保服务人员费用	保安主管	1 个×36 个月		
		保安人员	7 个×36 个月		
4	绿化养护人员费用		1 个×36 个月		
5	其他费用		1 项×36 个月		
总价					
投标报价			小写：		
			大写：		

说明:

1. “投标报价”应与附件 2《开标一览表》中“投标报价”相一致,均为 36 个月的费用,相关明细可另册说明。
 2. 表中单价为完全综合单价,此单价包括完成本项目质量标准规定所有工作内容在内的人工费、材料费、机械费、措施费、企业管理费、利润、税金、政策性文件规定费用及在合同履约期间所包含的所有风险、责任等各项所有费用。
 3. 本表格式不允许修改,需详细描述的可另册描述。
- ▲不提供《投标分项报价表》将视为没有实质性响应招标文件,其投标文件将作无效标处理。**

投标人全称 (盖章):

法定代表人或授权代表 (盖章或签字):

日 期: 年 月 日

浙江温岭人才创业园及市科技企业孵化器 2020 年
-2023 年园区物业管理服务采购

项目编号：JJWL200713232

投
标
文
件

（资信技术文件）

投标人全称（公章）：

地 址：

时 间：

附件 1:

温岭市采购诚信竞投承诺书

本供应商郑重承诺:

一、将遵循公开、公平、公正和诚实信用的原则参加_____项目
采购的竞投;

二、不向招标单位、招标代理机构和监管部门及其工作人员和评审人员贿赂,
或采取其它不正当手段谋取中标或成交;

三、应公平竞争、诚实守信,不得采取不正当手段抵毁、排挤其他供应商,
不提供虚假材料谋取中标或成交;

四、中标成交后,不将招标项目非法转让他人,或未经招标单位或招标监管部门
同意,将中标项目分包给他人;

五、不与招标单位、其它供应商和招标代理机构串通或恶意报价,哄抬招标价格;
不在招标过程中与招标组织机构协商谈判;

六、中标成交后,按规定及时与采购人签订合同;无正当理由不拖延或拒绝与采
购人签订合同,不与采购人订立有悖于招标结果的合同或协议

七、严格履行合同,不降低合同约定的产品质量和服务,不得擅自变更、中止、终
止合同,或拒绝履行合同义务;

八、不捏造事实或者提供虚假材料,进行虚假、恶意质疑、投诉,扰乱招标工作;

九、自觉接受和配合有关政府招标监督部门的监督检查,不拒绝或在检查中
提供虚假材料。

十、我公司声明截止投标时间近三年以来,在招投标领域中的项目招标、投
标和合同履行期间无任何不良行为记录和违法、违规行为。

本公司若有违反承诺内容的行为,自愿接受取消交易席位、记入信用档案、
没收投标保证金等有关处理,愿意承担法律责任。如已中标的,自动放弃中标资
格给采购人造成损失的,依法承担赔偿责任。

投标人名称(单位公章):

法定代表人(盖章或签字):

年 月 日

附件 2:

法定代表人身份证明书

_____{姓名}_____, _____{性别}_____, _____{年龄}_____, _____{职务}_____, 身份证号
码: _____, 系 _____{投标人名称}____ 的法定代表人。

特此证明。

_____{投标人名称}____ (盖章)

____年__月__日

法定代表人身份证正反面复印件粘贴处

附件 3:

授 权 委 托 书

本授权委托书声明：我 _____（姓名）系 _____
_____（投标人名称）的法定代表人，现授权委托 _____（姓名）
为我公司的合法代理人，全权代表我公司参加
投标活动，以本公司名义签署投标文件、参加开标、询标以及处理与之有关的一
切事宜。我承认代理人在上述活动中所签署的所有内容。

代理人无转委托权，特此委托。

投标人(单位公章):

法定代表人(盖章或签字):

委托代理人（签字）:

委托代理人身份证号码:

委托日期: 年 月 日

附件4:

参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明

本供应商郑重承诺:

参加本项目政府采购活动前三年内, 在经营活动中没有重大违法记录。

本公司若有违反承诺内容的行为, 自愿接受取消投标资格、记入信用档案、不退还投标保证金等有关处理, 愿意承担法律责任。如已中标的, 自动放弃中标资格, 给采购人造成损失的, 依法承担赔偿责任。

投标人名称(单位公章):

法定代表人或委托代理人(盖章或签名):

年 月 日

附件5:

投标人企业情况表

企业全称		企业性质	
地 址		电话/传真	
成立年月		主管部门	
营业执照号码		经营范围	
注册资本	万元	营业面积	平方米
职工全员人数		其中	管理人员
			技术人员
			普通职工
单位简历及内设机构情况			
企业优势及特长			

附件6:

技术、商务偏离表

投标人在投标时应对于该部分给予充分的考虑。为了采购人评议的需要，投标人应将这些条款的异议逐条提出或根据以下要求的格式提出偏差。

（如无偏差，请在本页上写“无”）。

项目编号：JJWL200713232

序号	名称	招标文件要求	投标文件响应	偏离情况	说明
技术 偏离	1				
	2				
	...				
商务 偏离	1				
	2				
	3				
	...				

注：投标人应对照招标文件要求在“偏离情况”栏注明“正偏离”、“负偏离”或“无偏离”。如投标人不填写内容，视为完全响应本次招标文件要求。

▲本次采购的付款方式不允许负偏离。

投标人全称（盖章）：

法定代表人或委托代理人（盖章或签字）：

日 期：

附件 7:

拟派项目负责人资格情况表

项目名称:

项目编号:

姓名		近年来主要工作业绩
性别		注：业绩证明应提供旁证材料 (合同)
年龄		
职称		
毕业时间		
学校专业		
联系电话		
最近一年工作状况		
拟在本项目中担任主要工作		

注：本表后应附人员身份证、在本单位社保证明等复印件。

投标人全称（盖章）：

法定代表人或授权代表（盖章或签字）：

日期： 年 月 日

附件8:

派驻现场保洁服务项目人员一览表

姓 名	年 龄	职 务	学 历	职 称	资 格 等 级	本项目中拟负责的内容	曾经承担过 的工作

注：（1）列入本表的人员应另附其类似工作的经历、业绩、学历、职称证书复印件，是否持有上岗证等情况介绍；

（2）列入本表人员如要更换，需经采购单位同意。擅自更换或不到位属违约行为；

派驻现场安保服务项目人员一览表

姓 名	年 龄	职 务	学 历	职 称	资 格 等 级	本项目中拟负责的内容	曾经承担过 的工作
.....							

注：（1）列入本表的人员应另附其类似工作的经历、业绩、学历、职称证书复印件，持有上岗证等情况介绍；

（2）列入本表人员如要更换，需经采购单位同意。擅自更换或不到位属违约行为；

派驻现场其他项目人员一览表

姓 名	年 龄	职 务	学 历	职 称	资 格 等 级	本项目中拟负责的内容	曾经承担过 的工作

注：（1）列入本表的人员应另附其类似工作的经历、业绩、学历、职称证书复印件，是否持有上岗证等情况介绍；

（2）列入本表人员如要更换，需经采购单位同意。擅自更换或不到位属违约行为；

投标人全称：_____（公章）

法定代表人或委托代理人（盖章或签字）：

日 期：_____年__月__日

附件 9:

拟投入设备及工具一览表

项目名称:

项目编号:

序号	设备/工具名称	型号规格	品牌/产地	数量	备注

- 注: 1. 本表所列为投标人须投入的设备及工具。
2. 本表中所列设备计入投标报价。
3. 此表仅提供了表格形式, 投标人应根据需要准备足够数量的表格来填写。

投标人全称 (盖章):

法定代表人或授权代表 (盖章或签字):

日期: 年 月 日

附件 10:

浙江温岭人才创业园及市科技企业孵化器 2020 年-2023 年园区物业管理服务采购 类似业绩一览表

序号	项目名称	业主名称	合同金额	签约日期	服务面积
1					
2					
3					
4					
5					
6					
.....					

注:

(1) 以上内容填写必须完整、真实, 后附相关业绩复印件及其他证明材料。

投标人(盖章)

法定代表人或委托代理人:(盖章或签字)

年 月 日