

巴陕高速公路物业管理服务项目

招标文件

招标人：四川秦巴高速公路有限责任公司

二〇二二年三月



目 录

第一章	招标公告	1
第二章	投标人须知.....	7
第三章	评标办法.....	25
第四章	合同条款.....	36
第五章	发包人要求.....	52
第六章	投标文件格式.....	72

第一章 招标公告

巴陕高速公路物业管理服务项目

招标公告

1. 招标条件

巴陕高速公路物业管理服务项目（以下简称“本项目”）已经四川高速公路建设开发集团有限公司以《关于巴陕高速物业管理服务项目招标工作方案的批复》（川高路函〔2022〕109号）实施，资金来源为公路通行费收入，项目发包人为四川秦巴高速公路有限责任公司。本项目已具备招标条件，现由项目发包人作为招标人（以下简称“招标人”），现对该项目进行公开招标。

2. 项目概况与招标范围

2.1 项目概况：

四川巴陕高速公路全长117.5公里，已经于2018年11月全线建成通车。本次招标涉及运营单位秦巴公司机关办公区（含成都办公室）、米仓山管理处机关办公区（含隧道中队）、巴陕高速公路范围内的光雾山服务区、南江服务区、元潭停车区以及巴中收费站等6处收费站等各功能区物业管理服务，含环境维护、秩序维护、食堂服务及管理工作。具体工作内容包括：

2.1.1 服务区物业管理服务工作

现有服务区及停车区包括包括光雾山服务区、南江服务区、元潭停车区，物业管理服务主要包括以下工作：

（1）环境维护服务，**环境维护服务（保洁）范围与主线保洁范围的分界为进场匝道的止点及离场匝道的起点。**

- （2）秩序维护服务
- （3）食堂服务（南江服务区及元潭停车区）
- （4）设施设备巡视服务
- （5）日常小修服务
- （6）文明创建物业管理服务

2.1.2 办公区、收费站物业管理服务工作

现有办公区包括秦巴公司机关办公区（含成都办公室）、米仓山管理处机关办公区（含隧道中队），收费站共有6处，物业管理服务主要包括以下工作：

（1）环境维护服务，**其中收费站服务的环境维护服务（保洁）范围与主线保洁范围的分界为站房围墙。**

- （2）秩序维护服务（办公区）
- （3）食堂服务

2.1.3 物业管理服务工作内容的调整

在服务期间如管养范围发生调整或收费站、服务区出现新增，物业管理服务工作范围及内容以调整及新增后实际情况及业主通知为准。

2.2 招标范围：本项目招标范围为2022年至2023年期间秦巴公司驻地、办公楼、成都办公室以及巴陕高速公路范围内的服务区、停车区、收费站、米仓山隧道管理处等各功能区物业管理服务。

2.3 标段划分：本项目划分为1个合同段，合同段编号BSWY1。

2.4 合同期限：合同服务总期限为2年(24个月)，合同协议书一年一签。经年度考核合格后方可续签下一年度合同。如遇上级单位政策调整，合同可能随时中止，中标单位需无条件配合。

3. 投标人资格要求

3.1 本次招标投标人须具有：

(1) 独立法人资格，持有有效营业执照和基本账户开户许可证或基本存款账户信息表；

(2) 近5年(2017年1月1日至今，以合同协议书签订时间为准)，至少从事过1个高速公路物业管理服务项目(至少包含服务区或办公区或收费站服务)。

注：①以上项目含已完成或正在服务项目，可以是独立的合同，也可包含在其他合同内。

②投标人在同一高速公路同一路段同一法人主体签订的不同内容、不同年份的合同业绩均只能被视为1个业绩。

(3) 人员、设备具有相应的物业管理能力。

(4) 信誉要求(A、B项以招标人核查的投标截止日投标人网页信息内容为准)：

A. 对通过“国家企业信用信息公示系统”(http://www.gsxt.gov.cn)中查询为严重违法失信企业的投标人，不得参加投标。

B. 对通过“信用中国”网站(http://www.creditchina.gov.cn)或链接至中国执行信息公开网(http://zxgk.court.gov.cn/shixin/)中查询为失信被执行人的投标人，不得参加投标。

C. 在2019年1月1日至本项目投标截止日期间，投标人(单位)、法定代表人被人民法院生效判决或裁定认定为行贿犯罪的(包括行贿罪、单位行贿罪、对单位行贿罪、介绍贿赂罪等)，不得参加投标。

3.2 本次招标不接受联合体投标。不允许转包或违法分包。

3.3 单位负责人为同一人或者存在控股、管理关系的不同投标人，不得参加同一标段投标。否则，相关投标均无效。

4. 评标办法

本次招标采用资格后审，双信封形式；评标采用综合评分法。

5. 招标文件的获取

5.1 凡有意参加投标者，于2022年3月25日00:00开始，按以下任一方式获取招标文件：

方式一：在四川秦巴高速公路有限责任公司网站(https://bsgs.scgs.com.cn/)上免费匿名下载招标文件电子版。

方式二：登录“全国公共资源交易平台(四川省)”(网址http://ggzyjy.sc.gov.cn/)，凭注册账号和密码登录“其它类别项目系统”下载招标文件电子版。具体操作方法详见《投标人操作手册》(《投标人操作手册》可在网站“办事指南”栏目“其它类别项目系统操作手册”中下载)。

招标人不提供其他任何报名和招标文件获取的方式。

5.2 招标文件补遗书（如果有）由投标人在全国公共资源交易平台（四川省）（<http://ggzyjy.sc.gov.cn/>）或四川秦巴高速公路有限责任公司网站（<https://bsgs.scgs.com.cn/>）上自行查阅和下载。

投标人应在投标期间适时关注上述网站，并及时下载相关内容，招标人不再另行通知。如有问题或疑问，应及时与招标人联系；逾期未联系的，招标人视为投标人没有任何问题和疑问，或是已收到或默认已收到，否则造成的一切后果由投标人负责。

5.3 投标人在递交投标文件之前不需要向招标人以任何方式提供有关投标人的任何信息和联系方式。

6. 投标文件的送交及相关事宜

6.1 现场踏勘及投标预备会：

踏勘现场时间：招标人不组织，由投标人自行考察，并负责考察过程中的交通、安全以及相关费用。

投标预备会议时间：招标人不组织。

6.2 投标文件的送交：

投标文件送交的时间为 2022年4月14日10时00分~10时30分（北京时间，下同），截止时间为 2022年4月14日10时30分，投标人必须将按要求密封完好的投标文件以面交方式送达：四川省政府政务服务和公共资源交易服务中心（成都市青羊区鼓楼南街101号丰德成达中心7层）本项目开标室。招标人定于投标文件送交截止时间的同一时间、同一地点举行公开开标，投标人应派代表出席并签认开标结果。

6.3 逾期送达的或者未送达指定地点的投标文件，招标人不予受理。

7. 发布公告的媒介

本次招标公告同时在全国公共资源交易平台（四川省）（网址 <http://ggzyjy.sc.gov.cn/>）、四川秦巴高速公路有限责任公司网站（<https://bsgs.scgs.com.cn/>）上发布。

8. 投标保证金

投标人递交投标文件时，应按投标人须知的规定向招标人提交人民币 8 万元整作为投标保证金。

投标保证金采用银行电汇或现金转帐形式或银行保函形式。

9. 招标工作公开接受社会监督

9.1 公示制度：

评标结果公示：招标人在收到评标报告之日起3日内，将评标结果在全国公共资源交易平台（四川省）（<http://www.ggzyjy.sc.gov.cn/>）、四川秦巴高速公路有限责任公司网站（<https://bsgs.scgs.com.cn/>）上公示3个工作日以接受社会公开监督。投标人或者其他利害关系人对评标结果有异议的，应当在公示期间提出。

招标人将中标候选人的“近年承担的类似项目情况表（见第六章投标文件格式中资格审查资料）”

内容作为**公示资料**在全国公共资源交易平台（四川省）（<http://www.ggzyjy.sc.gov.cn/>）和四川秦巴高速公路有限责任公司网站（<https://bsgs.scgs.com.cn/>）上进行公示，公示截止日同评标结果公示截止日，公示期间接受社会公开监督。

9.2 投诉处理：交通行政主管部门按照《工程建设项目招标投标活动投诉处理办法》（2004年7月6日国家发展改革委等七部委令第11号、2013年3月11日国家发展改革委等九部委令第23号修改）、《四川省公路工程项目招标投标管理实施细则》（川交发[2019]32号）的规定接受针对公示内容的投诉。投诉材料要求、投诉受理条件及查处参照九部委令第11号（九部委令第23号修改）和川交发[2019]32号对投诉的规定执行。超出投诉时效的，则不予受理。

10. 联系方式

招 标 人：四川秦巴高速公路有限责任公司

地 址：巴中市巴州区回风社区玉皇庙村五组

邮政编码：610066

电 话：028-85527394

传 真：028-85525350

联 系 人：易先生、周女士

物业服务情况表

编号	路段	点位	占地面积 m ²	建筑面积 m ²	预计食堂就餐人数
1	巴陕高速	公司机关	46133	9096.92	150
			8100	4571	
2	巴陕高速	米仓山管理处机关	12538	8066.48	70
3	巴陕高速	隧道中队	3935	812.76	15
4	巴陕高速	光雾山服务区	80213.35	11310.07	10
5	巴陕高速	南江服务区	58187	4375.78	15
6	巴陕高速	元潭停车区	10630	1108.66	10
7	巴陕高速	巴中收费站	6154	2040.49	30
8	巴陕高速	下两收费站	11799	1626.33	20
9	巴陕高速	南江南收费站	11218	1028.13	20
10	巴陕高速	南江北收费站	11218	1002.52	15
11	巴陕高速	桥亭收费站	9859.76	1001.53	10
12	巴陕高速	关坝收费站	4881.13	1001.53	10

第二章 投标人须知

一、投标人须知前附表

二、投标人须知正文

一、投标人须知前附表

《投标人须知前附表》是用于进一步明确《投标人须知》正文中的未尽事宜，由招标人根据本项目具体特点和实际需要编制和填写，与《投标人须知》正文无抵触且与招标文件其他章节相衔接。**前附表内容与本须知不一致的，以前附表内容为准。**“投标人须知前附表”中的附录表格同属“投标人须知前附表”内容，具有同等效力。

条款号	条款名称	编列内容
1.1.2	招标人	同招标公告
1.1.3	招标代理机构	/
1.1.4	项目名称	巴陕高速公路物业管理服务项目
1.1.5	建设地点	巴中市境内
1.1.6	建设规模	见招标公告
1.2.1	资金来源及比例	高速公路通行收费收入
1.2.2	资金落实情况	资金已经落实
1.3.1	招标范围	同招标公告
1.3.2	计划工期	同招标公告
1.3.3	质量要求	达到规范及本项目合同条款及发包人要求的要求。
1.3.4	安全目标	投标人承担一切安全生产管理责任，杜绝安全责任事故发生
1.4.1	投标人资质条件、能力和信誉	1、资质要求：见附录 1 2、业绩要求：见附录 2 3、信誉要求：见附录 3 4、其他要求： 投标阶段不要求，在签订合同协议前中标人应按合同附件要求将项目经理以及其他管理和技术人员报发包人审核 注：上述要求应附相关证明材料，证明材料以第六章投标文件格式中要求为准。
1.4.2	是否接受联合体投标	不接受

1.4.3	投标人不得存在的其他关联情形	<p>1. 第(3)目补充: 单位负责人, 是指单位法定代表人或者法律、行政法规规定代表单位行使职权的主要负责人。</p> <p>2. 第(4)目补充: 控股关系, 是指其出资额占有限责任公司资本总额百分之五十以上或者其持有的股份占股份有限公司股本总额百分之五十以上的股东; 出资额或者持有股份的比例虽然不足百分之五十, 但依其出资额或者持有的股份所享有的表决权已足以对股东会、股东大会的决议产生重大影响的股东。管理关系, 是指不具有出资持股关系的其他单位之间存在的管理与被管理关系。</p> <p>3. 第(11)目其他关联关系: /</p>
1.4.4	投标人不得存在的其他不良状况或不良信用记录	<p>本项第(4)、(5)、(6)目已在第1.4.1项第(4)目资格审查信誉要求中作为资格审查条件。</p> <p>其它不良状况或不良信誉: _____ / _____。</p>
1.9.1	踏勘现场	不组织
1.11	转包	本项目严禁转包, 不允许违法分包。合法分包及劳务合作应按照《四川省交通运输厅关于印发《四川省公路工程施工分包和劳务合作管理实施细则》的通知》(川交发【2017】46号文)执行。
1.12.2	重大偏差	投标文件存在第三章“评标办法前附表”中所列任一否决投标情形的, 均属于重大偏差, 投标人的投标将被否决。
1.12.3	细微偏差	投标文件存在第三章“评标办法前附表”中所列任一否决投标情形以外的情况均视为细微偏差。
2.1	构成招标文件的其他材料	招标文件补遗书(若有)
2.2.1	投标人要求澄清招标文件的截止时间	<p>递交投标截止之日 16 天前。</p> <p>(注: 投标人要求澄清招标文件时, 不提供投标人的信息)</p>
2.2.2	招标人书面澄清	<p>送交投标文件截止之日 15 天前, 招标人将以补遗书形式对招标文件进行澄清, 补遗书公布在全国公共资源交易平台(四川省)(http://ggzyjy.sc.gov.cn/)、四川秦巴高速公路有限责任公司网站(https://bsgs.scgs.com.cn/), 由投标人自行下载。</p> <p>投标人应在投标期间适时关注上述网站, 并及时下载相关内容, 招标人不再另行通知。如有问题或疑问, 应及时与招标人联系; 逾期未联系的, 招标人视为投标人没有任何问题和疑问, 或是已收到或默认已收到, 否则造成的一切后果由投标人负责。</p>
2.2.3	投标人确认收到招标文件澄清的时间	无时间要求, 由投标人从招标人指定的网站上自行查阅与下载, 不要求投标人向招标人发出确认函。
2.3.1	招标文件的修改	同本须知前附表第2.2.2款
2.3.2	投标人确认收到招标文件修改的时间	同本须知前附表第2.2.3款

3.1.1	投标文件的组成	<p>投标文件应包括下列内容：</p> <p>一、第一个信封（商务及技术文件）</p> <p>（1）投标函</p> <p>（2）授权委托书或法定代表人身份证明</p> <p>（3）投标保证金</p> <p>（4）服务计划</p> <p>（5）项目管理机构</p> <p>（6）资格审查资料</p> <p>（7）其它资料</p> <p>二、第二个信封（报价文件）</p> <p>（1）投标报价函</p> <p>（2）标价的报价清单及清单说明</p> <p>注：其他资料为公示资料电子文档（U 盘）、投标人认为需要补充的资料（如有）</p>
3.2.1	增值税税金的计算方法	投标报价为含税价，增值税税金按国家规定计税方法计算
3.2.3	报价方式	单价。
3.2.4	最高投标限价	<p>最高投标限价（十二个月价格）：人民币 670 万元；</p> <p>投标人（十二个月价格）投标报价不得高于招标人公布最高投标限价，否则其投标将予以否决。</p>
3.2.5	投标报价的其他要求	投标报价已包括了为实施和完成合同服务所需的人工工资、福利、社保、管理费、保险费、加班费、服装费、基本工具费、税费、利润等费用，以及合同所有责任、义务和一般风险。
3.2.7	是否调价	合同实施期间不调价。
3.3.1	投标有效期	自投标人提交投标文件截止之日期起计算 120 日历天
3.4.1	投标保证金	<p>（1）投标保证金的金额：人民币 8 万元整</p> <p>（2）投标保证金可采用的形式：采用银行电汇或现金转帐形式或银行保函形式</p> <p>①若采用银行保函形式提交的，出具保函的银行级别：应由投标人基本账户开户银行开具。若投标人基本账户银行不能开具，则可由该银行系统内其他支行及以上银行出具。银行保函应采用招标文件提供的格式，若采用银行自有格式，保函内容不得做实质性修改。投标保证金有效期应当不低于投标有效期。招标人如果延长了投标有效期，则投标保证金的有效期也相应延长。</p> <p>②若采用现金形式，投标人应通过银行电汇或现金转账方式由投标人的基本账户一次性转入招标人指定的账户，且须在投标截止时间前（宜在投标截止期前一天）到账。投标人须将电汇回执单或现金转账凭证复印件装入投标文件。</p>

		<p>招标人指定的开户银行及账号如下：</p> <p>方式一：</p> <p>账户名称：四川秦巴高速公路有限责任公司</p> <p>开户银行：建行巴中分行</p> <p>账 号：5100 1763 7020 5150 9436</p> <p>方式二：招标人同时委托四川省政府政务服务和公共资源交易服务中心收退投标保证金。通过投标人的基本账户以银行转账、电汇、网上银行转账的方式交纳。投标保证金应在投标截止时间前到达指定账户：账户信息请在业务管理栏“投标保证金”模块中查看。</p> <p>注意：投标人在交纳投标保证金时，请务必认真、准确填写相关保证金账号，以确保保证金的安全、有效、准确；提供虚假保函的，招标人按虚假情况处理。</p>
3.4.3	投标保证金的退还	<p>本项细化为：</p> <p>（1）退还时间：确定为中标候选人的投标保证金，在招标人与中标人签订合同协议书 5 日内开始退还，最迟应不超过投标文件有效期。其他非中标候选人的投标保证金在中标通知书发出 5 日内开始退还。</p> <p>（2）退还方式</p> <p>①现金形式的退还：各投标人的投标保证金将在投标人凭保证金退款申请和投标人出具的收据在招标人财务处办理退还手续后，一次性退还至投标人的基本账户；提交在四川省政府政务服务和公共资源交易服务中心的保证金退还按照中心相关管理办法执行。</p> <p>②银行保函的退还：银行保函由投标人法定代表人或其委托代理人本人凭委托授权书或单位介绍信及身份证原件在招标人处领取。</p> <p>招标人联系方式：详见招标公告</p>
3.4.4	其他可以不予退还投标保证金的情形	<p>（3）其他可以不予退还投标保证金的情形：投标人存在弄虚作假且对评标结果产生实质性影响的行为以及串通投标、行贿等行为。</p> <p>注：串通投标、弄虚作假具体情形同“第三章评标办法第 3.6.1 项”。</p>
3.5	资格审查资料的特殊要求	<p>无。</p> <p>注：本款所涉及投标人提供的资格审查资料必须满足本须知附录 1~3 资格审查条件最低要求，并附相关证明材料，证明材料的具体要求见本须知前附表第 3.5.1~3.5.4 项。</p>
3.5.1	投标人基本情况表	<p>本项细化为：</p> <p>“投标人基本情况表”应附证明材料的具体要求以“第六章投标文件格式”中要求为准。</p>
3.5.2	近年承担的类似项目情况的时间要求	<p>2017 年 1 月 1 日至今（以合同签订时间为准）</p> <p>本项细化为：投标人提供的资格审查资料必须满足本须知附录 2 资格审查条件最低要求，并附相关证明材料，证明材料的具体要求以“第六章投标文件格式”中要求为准。</p>

3.5.3	投标人信誉情况	本项细化为： 投标人提供的资格审查资料必须满足本须知附录3资格审查条件最低要求，并附相关证明材料，证明材料的具体要求以“第六章投标文件格式”中要求为准。
3.5.4	拟委任的项目经理	无 注：投标阶段不要求，在签订合同协议前中标人应按合同附件要求将项目经理报发包人审核，若拟配置人员不能满足要求，招标人有权拒绝与中标人签订合同。
3.5.5	拟委任的其他人员	无 注：投标阶段不要求，在签订合同协议前中标人应按合同附件要求将其他管理和技术人员报发包人审核，若拟配置人员不能满足要求，招标人有权拒绝与中标人签订合同。
3.5.6	投标文件的真实性要求	投标人所递交的投标文件（包括有关资料、澄清）应真实可信，不存在虚假。投标人声明不存在限制投标情形，但被发现存在限制投标情形的，视为虚假投标行为。如投标文件存在虚假，在评标阶段发现的，评标委员会应否决投标；中标候选人确定后发现的，招标人可以取消中标候选人或中标资格，还将上报上级主管部门给予信用处理。
3.6.1	是否允许递交备选投标方案	不允许
3.7.2	签字或盖章要求	本项细化为： （1）在第六章投标文件格式中规定法定代表人签字或者规定法定代表人或其委托代理人签字、或者仅有委托代理人签字的地方，投标人的法定代表人或其委托代理人按照对应要求亲笔签署姓名，未使用印章、签字章或电子制版签字； （2）在第六章投标文件格式中规定加盖投标人单位章的地方均加盖投标人单位章，单位章内容与单位营业执照名称一致，且未使用专用印章替代； （3）投标人提供的投标文件中有改动之处均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； （4）法定代表人身份证明或授权书（如有）具体要求见第六章投标文件格式； （5）投标保证金采用银行保函形式的其签字盖章符合“第六章投标文件格式“三、投标保证金””中的具体要求（采用银行固定格式的从其规定），并使得投标保证金满足投标人须知前附表3.4.1要求。
3.7.3	投标文件份数及其他要求	（1）第一个信封 A. 投标文件正本份数：1份，副本份数：1份 B. 公示资料电子文档（U盘）：1份

		<p>C. 投标保证金银行保函原件（如有）：1份</p> <p>（2）第二个信封</p> <p>A. 投标文件正本份数：1份</p> <p>B. 投标文件副本份数：1份</p>
3.7.4	装订要求	<p>（1）投标文件的正本、副本应编制目录且逐页标注连续页码，采用粘贴或装订方式分别装订成册（A4纸幅），并标明“正本”、“副本”，不得采用活页夹等可随时拆换的方式装订。由于投标文件页码编制和装订造成的丢失、散落、缺页或其它后果概由投标人自行承担。招标文件要求投标文件中附原件的，应一律附于投标文件“正本”内。</p> <p>（2）公示资料：电子文档（电子文档是 word 文档，U 盘应注明投标人名称）置于 U 盘内，且电子文档应能正常打开。投标人应确保公示资料 word 电子文档与投标文件中相应内容一致，否则以投标文件为准进行公示。</p>
4.1.1	投标文件的密封要求	<p>本项修改为：</p> <p>第一个信封和第二个信封应分别密封，且密封完好，封套应加贴封条或加盖密封章。（无总封套）</p> <p>（1）第一个信封包含以下内容：</p> <p>A. 投标文件第一个信封（正本、副本）</p> <p>B. 公示资料（指公示资料电子文件（U 盘））</p> <p>C. 银行保函原件（如有）</p> <p>上述 B、C 资料应单独包装后，与 A 资料一并装入第一个信封包封内。</p> <p>（2）第二个信封包含以下内容：</p> <p>D. 第二个信封（正本、副本）</p> <p>上述 D 资料装入第二个信封包封内。</p>
4.1.2	封套上写明	<p>一、第一个信封封套（内装正副本、公示资料、银行保函（如有）原件）</p> <p>巴陕高速公路物业管理服务项目招标</p> <p>第_____标段投标文件</p> <p>在_____年 月 日 时 分前不得开启</p> <p>投标人名称：</p> <p>其中：</p> <p>公示资料电子文件（U 盘）封套：</p> <p>巴陕高速公路物业管理服务项目招标</p> <p>第_____标段投标文件公示资料</p> <p>投标人名称：</p> <p>银行保函原件封套（如有）：</p> <p>巴陕高速公路物业管理服务项目招标</p>

4.1.2	封套上写明	第_____标段投标文件投标保证金银行保函 投标人名称： 二、第二个信封封套（含正本、副本） 巴陕高速公路物业管理服务项目招标 第_____标段投标文件第二个信封（投标报价文件） 投标人名称：
4.2.3	是否退还投标文件	（1）当出现本须知前附表第 5.2.1 项（4）目情况的，按该条款执行； （2）当投标人少于 3 个（不含 3 个）将不予开标，原封退还。
4.2.5	投标文件的拒收	投标文件有下列情形之一的，招标人应当拒收： （1）逾期送达或者未送达指定地点； （2）未按投标人须知前附表 4.1.1、4.1.2 要求密封的。
5.1	开标时间和地点	第一个信封开标时间及地点：同招标公告 第二个信封开标时间、地点：招标人另行通知投标人。
5.2.1	第一个信封开标程序	原条款下列内容细化为： （4）密封情况检查：由监督部门人员或投标人代表检查投标文件外包封的密封情况，并当场予以确认；当投标文件未按第 4.1.1、4.1.2 款密封时，将当场确认，不予接收，原封退还。 （5）开标顺序：随机。
5.2.2	第二个信封（报价文件）的处置	投标文件第二个信封在第一个信封开标现场密封后与投标文件第一个信封一同送入评标室。
5.2.3	第二个信封开标程序	细化为： （4）由监督部门人员或投标人代表检查投标文件外包封的密封情况，并当场予以确认； （5）开标顺序：随机；开标人只拆封通过投标文件第一个信封（商务及技术文件）评审的投标文件第二个信封（报价文件），公布标段名称、投标人名称、投标报价及其他内容，并记录在案。 （6）计算并当场宣布评标基准价，具体计算方法详见“第三章评标办法”； （7）将未通过投标文件第一个信封（商务及技术文件）评审的投标文件第二个信封（报价文件）退还给投标人；未能出席第二个信封开标会的投标人，招标人将认为投标人默认开标结果。未当场领取的第二个信封，招标人不负责保管。

5.2.5	第一个信封、第二个信封开标现场出现不符合情况	<p>本项增加：</p> <p>1、第一个信封：</p> <p>依据第 5.2.1 项开标形式开标过程中，若招标人发现投标文件出现以下任一情况，经监督人确认后当场在开标记录表中予以记录：</p> <p>(1) 在第一个信封投标函上出现投标报价；</p> <p>(2) 第一个信封封套上标注的项目名称、标段与内装投标文件所投项目名称、标段不一致。</p> <p>2、第二个信封：</p> <p>依据第 5.2.4 项开标形式，第二个信封（投标报价文件）开标过程中，若投标文件出现以下任一情况，经监督人确认后当场在开标记录表中予以记录：</p> <p>(1) 投标函（第二个信封）未填写投标报价。</p> <p>(2) 第二个信封封套上标注的项目名称、标段与内装投标文件所投项目名称、标段不一致。</p> <p>(3) 投标报价大写金额超过招标人公布的限价。</p>
6.1.1	评标委员会的组建	<p>评标委员会构成：<u>7</u>人，其中招标人代表<u>2</u>人，专家<u>5</u>人；</p> <p>评标专家确定方式：从四川省综合评标专家库中随机抽取。</p>
6.3.1	评标方法	<p>招标采用资格后审，双信封形式；评标采用综合评分法。详见第三章评标办法。</p>
6.3.2	推荐中标候选人	<p>评标委员会推荐的中标候选人数量：<u>3</u>名（若不足<u>3</u>名，则取实际数量）。具体推荐原则详见评标办法。</p>
7.1	中标候选人公示媒介及期限	<p>公示媒介：同招标公告</p> <p>公示期限：同招标公告</p> <p>公示的其他内容：/</p>
7.4	是否授权评标委员会确定中标人	<p>(1) 招标人不授权评标委员会确定中标人。招标人将依据评标委员会推荐的中标候选人，确定排名第一的中标候选人为中标人。</p> <p>(2) 排名第一的中标候选人放弃中标；或不能履行合同；或不按照招标文件要求提交履约担保；或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，也可以重新招标。</p>
7.5	中标通知书和中标结果通知发出的形式	<p>中标通知书由投标人在招标人处获取，书面形式。</p> <p>中标结果通知以书面形式发出。</p>
7.6	中标结果公告	<p>投标人不再发布中标结果公告，中标结果以中标通知书和中标结果通知书的内容为准。</p>

7.7.1	履约保证金	<p>(1) 履约保证金的形式：银行保函或现金、支票等形式。</p> <p>(2) 履约保证金的金额：签约合同价的 10%；</p> <p>(3) 银行保函应由支行及以上国有或股份制商业银行开具；现金、支票等形式的履约担保必须从投标人基本账户中转出或开具。</p> <p>(4) 提交履约担保时间</p> <p>第一次合同签订时：应在中标通知书发出后 14 天内，并在签订合同协议书之前。</p> <p>续签合同时：上述为第一次签订合同时应提交履约担保，如果续签下一个年度合同则承包人须按下一个年度合同价的 10%并采用与第一次相同的担保形式重新提交下一个年度的履约担保。</p>
7.8.1	签订合同	<p>本项修改为：</p> <p>(1) 招标人将把合同授予按第 7.7.1 款要求提交履约担保的中标人。</p> <p>(2) 在招标人发出中标通知书后 14 日内，与发包人签订第一年度合同协议书。</p> <p>(3) 后续合同采用每年签订的方式，上一年度合同期满前 3 个月，根据承包人合同执行期的履约情况，经发包人考核合格后，可续签次年合同。</p> <p>(4) 承包人未经发包人同意，不得在签订合同协议书时更换投标文件填报的（或上一个年度在职的）主要人员，否则，发包人有权拒签合同。</p>
7.8.3	签约合同价的确定原则	<p>本项修改为：</p> <p>签约合同价为中标人投标报价，即为中标人第二信封投标报价函上的投标人报价大写金额。签订合同协议书时如需对工程量清单子目报价进行相应修正的，修正原则如下：</p> <p>以投标报价函中投标报价大写金额为准修正单价。首先按照投标人须知前附表及专用合同条款中有关规定，对于投标人不符合相关条款规定报价要求的报价予以修正；然后再对其他单价（或总额价）按比例进行修正。</p> <p>修正后的价格对合同双方具有约束力。如果中标人不接受发包人按本项约定进行的修正，则视为中标人拒签合同，将取消其中标资格，投标保证金不予退还，并上报有关行政主管部门。</p>
7.8.5	签订合同其他事项	<p>(1) 发包人和中标人按照本招标文件规定的格式和要求签订合同，明确双方的权利和义务以及应承担的违约责任。合同协议书按照招标文件所附格式，必要时可作修改，经双方一致同意后签订。</p> <p>合同协议书乙方必须由承包人法定代表人签署，合同文件的份数视需要由发包人与承包人协商确定，合同文件的制作费用由承包人负责。</p> <p>(2) 在合同协议书签订之前，投标文件和中标通知书将约束双方。</p>

8.5.1	监督部门	四川秦巴高速公路有限责任公司纪检办公室 地址：巴中市巴州区回风社区玉皇庙村五组 邮编：636600 电话：0827-5285903
8.5.2	投诉	<p>监督部门将按照《中华人民共和国招标投标法实施条例》、《工程建设项目招标投标活动投诉处理办法》（2004年7月6日国家发展改革委等七部委令11号、2013年3月11日国家发展改革委等九部委令23号修改）、交通运输部《公路工程建设项目招标投标管理办法》（2015年第24号）、《四川省公路工程项目招标投标管理实施细则》（川交发[2019]32号）的规定接受针对公示内容的投诉。投诉材料要求、投诉受理条件及查处按照九部委令11号和川交发[2019]32号对投诉的规定执行。</p> <p>（1）投诉人认为招标投标活动不符合法律法规规定的，可以在知道或者应当知道之日起10日内提出书面投诉。依法应先提出异议的，异议答复期间不计算在内；异议人对答复不满意，应在异议答复之日起10日内提出书面投诉。</p> <p>（2）投诉人向监督部门提出投诉，应当实名提交投诉书。（投诉书格式详见投标人须知附件七）。</p> <p>（3）有下列情形之一的投诉，不予受理：</p>
8.5.2	投诉	<p>①投诉人不是所投诉招标投标活动的参与者，或者与投诉项目无任何利害关系；</p> <p>②投诉事项不具体，且未提供有效的线索、证据，难以查证的；</p> <p>③投诉书未署有投诉人真实姓名、签字和有效联系方式的；以法人名义投诉的，投诉书未经法定代表人签字并加盖单位章的；委托代理人没有相应的授权委托书和有效身份证明复印件，或者有关委托代理权限和事项不明确的；</p> <p>④应当在规定时间提出诉求而未提出，超出投诉时效的；</p> <p>⑤已经作出处理决定，且投诉人没有提出新的证据的；</p> <p>⑥投诉事项应先提出异议没有提出异议、已进入行政复议或者司法程序的；</p> <p>⑦其他行政主管部门已经受理的。</p>

8.5.2	异议	<p>本项补充：</p> <p>投标人或利害关系人认为招标投标活动存在不符合法律、法规和规章规定的，可以依法向招标人提出异议，或者依法向有关监督部门投诉。投标人或利害关系人对招标文件、开标、评标结果事项进行投诉的，应当依法先向招标人提出异议。</p> <p>（1）异议提出的期限规定如下：</p> <p>①对招标文件有异议的，潜在投标人或者其他利害关系人应当在提交投标文件截止时间 10 日前提出。</p> <p>②对提交投标文件的截标时间、开标程序、投标文件密封检查和开封、唱标内容、开标记录、唱标次序等开标有异议的，投标人应当在开标期间当场提出。</p> <p>③对评标有异议的，投标人或其它利害关系人应当在中标候选人的公示期间提出。</p> <p>（2）异议人提出异议应当提交异议书，但异议仅涉及开标的除外。（异议书格式详见投标人须知附件九）</p> <p>（3）异议人是法人的，异议书必须由其法定代表人或者授权代表签字并加盖公章；其他组织或者个人提出异议的，异议书必须由其主要负责人或者提出异议的本人签字，并附真实有效身份证明复印件。</p> <p>（4）有下列情形之一的，招标人可以不予受理异议，并向异议人发出异议不予受理通知书：</p> <p>①异议人不是投标人、潜在投标人或者其他利害关系人；</p> <p>②未在法定的异议期限内提出的；</p> <p>③规定应当以书面形式提出但未以书面形式提出的；</p> <p>④异议书未按照要求签字盖章的；</p> <p>⑤异议书未提供有效联系人和联系方式的；</p>
8.5.2	异议	<p>⑥针对依法应当保密的信息和资料提出异议的；</p> <p>⑦开标现场已经投标人确认的事项，开标后投标人又就该事项提出异议的；</p> <p>⑧招标人已经做出明确答复，无新的事实证据，又就同一问题提出异议的；</p> <p>⑨异议人违反《中华人民共和国招标投标法》等法律规定，捏造事实、伪造材料或者以非法手段取得证明材料提出异议的。</p> <p>招标人对异议未在规定时间内做出答复的，异议人可以向交通运输行政主管部门申诉，交通运输行政主管部门应当责令招标人依法做出答复。异议人对答复不满意的，可以提起投诉。</p>
9	是否采用电子招标投标	否
需要补充的其他内容		

10.1	投标人的通讯要求	<p>(1) 投标人在送交投标文件之前无需向招标人登记有关投标人信息，不提供联系方式，应按招标文件要求自行参加开标会，自行从招标人指定网站查阅和下载招标文件、补遗书及有关通知，不能下载的应及时与招标人联系，否则后果自行承担。投标人收到补遗书后，不再向招标人发出确认函。</p> <p>(2) 投标人在送交投标文件时登记投标人信息及有效的联系方式，至评标结果公示前，必须保证其提供的联系方式处于有效工作状态，否则招标人不承担由此引起的一切后果。</p>
10.2	放弃中标的处理	<p>(1) 投标截止时间后到招标文件规定的投标有效期终止之前，投标人不得撤销投标文件。投标人若撤销投标文件的，招标人将不予退还其投标保证金，并将上报省级交通主管部门建议给予信用处理。</p> <p>(2) 中标人在收到中标通知书后，拒签合同协议书或未按招标文件规定提交履约担保，招标人将取消其中标资格，不予退还其投标保证金，并将上报省级交通主管部门建议给予信用处理。</p> <p>(3) 合同协议书签订后，中标人放弃合同，招标人将不退还中标人履约担保，并将上报省级交通主管部门，作为不良记录纳入交通建设市场信用管理系统，同时承担相应的法律责任。</p>
10.3	投标文件中权利义务应符合招标文件的规定	<p>(1) 投标人应接受招标文件规定的风险划分原则，未提出新的风险分办法；</p> <p>(2) 投标人未增加发包人的责任范围，或减少投标人义务；</p> <p>(3) 投标人未提出不同的验收、计量、支付办法；</p> <p>(4) 投标人对合同纠纷、事故处理办法未提出异议；</p> <p>(5) 投标人在投标活动中无欺诈行为；</p> <p>(6) 投标人未对合同条款有重要保留。</p>
10.4	开展扫黑除恶专项斗争的要求	<p>为进一步加强在全省公路水运建设领域内开展扫黑除恶专项斗争，依法严厉打击各类黑恶势力违法犯罪活动，有效净化建设市场和环境，维护招标单位和投标单位的合法权益，确保全省重点公路水运项目招标投标活动有序进行。按照有黑扫黑、无黑除恶、无恶治乱的工作要求，各投标单位及从业人员应按照《四川省交通运输厅关于开展公路水运建设领域建设环境专项整治工作的通知》（川交函〔2018〕657号）、《四川省交通运输厅关于开展公路水运建设领域恶意竞标专项整治工作的通知》（川交函〔2018〕656号）文件要求做好相关工作。</p>
10.5	扫黑除恶举报电话	<p>省交通运输厅： 厅扫黑除恶办公室举报电话：028-85553206 驻厅纪检组举报电话：028-85525235</p>

		<p>厅建设管理处举报电话：028-85525314 厅公路局举报电话：028-85550281 厅航务管理局举报电话：028-85525767 举报传真：028-85525338 举报邮箱：scjtshce@scjt.gov.cn 举报地址：四川省成都市武侯祠大街 180 号四川省交通运输厅二楼扫黑除恶办公室 邮政编码：610041</p>
10.6	前期招标咨询服务费	<p>前期招标咨询服务费：8 万元整 支付方式：中标人在领取中标通知书时，按招标人要求将前期招标咨询服务费用直接支付给咨询机构。 账号信息： 收款单位：<u>四川省川交公路工程咨询有限公司</u> 开户行：<u>建行成都市南郊支行</u> 银行账号：<u>51001875136050672131</u></p>

附录 1 资格审查条件（资质最低要求）

标段	资质等级要求
BSWY1	独立法人资格、持有有效营业执照和基本账户开户许可证或基本存款账户信息表

附录 2 资格审查条件（业绩最低要求）

标段	业绩最低要求
BSWY1	<p>近 5 年（2017 年 1 月 1 日至今，以合同协议书签订时间为准），至少从事过 1 个高速公路物业管理服务项目（至少包含服务区或办公区或收费站服务）。</p> <p>注：①以上项目含已完成及正在服务项目，可以是独立的合同，也可包含在其他合同内。</p> <p>②投标人在同一高速公路同一路段同一法人主体签订的不同内容、不同年份的合同业绩均只能被视为 1 个业绩。</p>

附录 3 资格审查条件（信誉最低要求）

标段	信誉要求
BSWY1	<p>（1）对通过“国家企业信用信息公示系统”（http://www.gsxt.gov.cn）中查询为严重违法失信企业的投标人，不得参加投标。</p> <p>（2）对通过“信用中国”网站（http://www.creditchina.gov.cn）或链接至中国执行信息公开网（http://zxgk.court.gov.cn/shixin/）中查询为失信被执行人的投标人，不得参加投标。</p> <p>（3）在 2019 年 1 月 1 日至本项目投标截止日期间，投标人（单位）、法定代表人被人民法院生效判决或裁定认定为行贿犯罪的（包括行贿罪、单位行贿罪、对单位行贿罪、介绍贿赂罪等），不得参加投标。</p>

二、投标人须知（正文）

详见《公路工程标准施工招标文件》（2018年版）

附件一

_____ (项目名称) _____ 标段

异议书

异议人： _____

住所地： _____

邮编： _____

法定代表人： _____

联系电话： _____

异议人授权代表： _____

性别： _____ 年龄： _____

住址： _____

联系电话： _____

提起异议事项的基本事实： _____

_____。

相关请求及主张： _____

_____。

有效线索和相关证明材料： _____

异议人与提起项目有利害关系的证明材料： _____

_____。

此致

_____ (招标人)

异议人 (公章)： _____

法定代表人或授权代表 (签字) _____

年 月 日

附件二

投 诉 书

就所投诉事项，投诉人已于_____年____月____日向招标人提出异议，并于_____年____月____日收到招标人书面答复（后附异议及答复材料）。

投诉人：_____

住所地：_____

邮 编：_____

法定代表人：_____

联系电话：_____

投诉人授权代表：_____

性别：_____ 年龄：_____

住址：_____

联系电话：_____

被投诉人：_____

住所地：_____

邮编：_____

法定代表人：_____

联系电话 _____

投诉事项的基本事实：_____

_____。

相关请求及主张：_____

有效线索和相关证明材料：_____

_____。

投诉人与投诉项目有利害关系的证明材料：_____

_____。

此致

（投诉受理机关）

投诉人（公章）：_____

法定代表人或授权代表（签字）_____

_____年____月____日

第三章 评标办法

一、 评标办法前附表

《评标办法前附表》用于明确评标的方法、因素、标准、程序。招标人根据本项目具体特点和实际需要详细列明全部评审因素、标准。**评标办法前附表和正文没有列明的因素和标准不得作为评标的依据。**评标办法前附表内容与正文不一致的，以前附表内容为准。

条款号		评审因素与评审标准	评审因素与评审标准
1	1.1 评标办法	(1) 本项目评标采用综合评分法，评标采用 资格后审，双信封形式 。 (2) 推荐中标候选人的具体原则详见本评标办法第 3.9.1 款。	
2.1 第一个信封初步评审标准	2.1.1 形式评审标准	1. 投标文件中的重要内容及其格式符合下列规定	(1) 投标函（第一个信封）按招标文件规定的格式、内容填写； (2) 投标文件组成齐全完整，字迹、印章清晰可辨。
		2. 投标文件的签字、盖章齐全，符合下列规定	(1) 投标函（第一个信封）及法定代表人身份证明或授权委托书及投标文件格式规定要求签署的地方，投标人的法定代表人或其委托代理人按照对应要求签署姓名，未使用印章、签名章或电子制版章代替签名； (2) 投标函（第一个信封）及法定代表人身份证明或授权委托书及投标文件格式规定要求加盖投标人单位章的地方均加盖投标人单位章，单位章内容与其营业执照名称一致，且未使用专用印章代替单位章； (3) 投标文件中有改动之处均加盖投标人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。
		3. 投标人提交的投标保证金应符合下列规定	(1) 投标保证金金额符合投标人须知前附表第 3.4.1 项要求； (2) 投标保证金银行保函的格式、开具的银行、有效期满足投标人须知前附表第 3.4.1 项要求。 (3) 银行保函的提交满足投标人须知前附表第 3.4.1 项要求。
		4. 投标人投标文件若由法定代表人的授权委托代理人签署的，需提交授权委托书，并符合招标文件要求	(1) 提交了授权委托书。 (2) 法定代表人和委托代理人均在授权委托书上签名，未使用印章、签名章或其他电子制版章代替签名。 (3) 授权委托书中委托代理人只能是一个人，且不能再次授权委托他人。 (4) 授权委托书后应附法定代表人和委托代理人身份证复印件（黑白或彩色）且身份证复印件（黑白或彩色）应清晰可辨。

	5. 投标人投标文件若由法定代表人亲自签署投标文件的，提供了法定代表人身份证明，并符合招标文件要求。	<p>(1) 提供法定代表人身份证明；</p> <p>(2) 法定代表人在法定代表人身份证明上签名，未使用印章、签名章或其他电子制版章代替签名；</p> <p>(3) 法定代表人身份证明后应附法定代表人身份证影印件（黑白或彩色）且身份证影印件（黑白或彩色）应清晰，法定代表人身份证明应加盖投标人单位章。</p>
	6. 投标文件应符合的其它规定	<p>(1) 投标人在第一个信封中无投标报价。</p> <p>(2) 同一投标人对同一标段未提交两个以上不同的投标文件。</p> <p>(3) 外层封套上标注的所投项目名称、标段与内装投标文件所投项目名称、标段一致。</p> <p>(4) 投标文件正、副本份数符合招标文件第二章“投标人须知”第 3.7.3 项规定。</p>
2.1 第一个信封初步评审标准	注：投标人提供的公示资料仅用于公示阶段进行公示，在评审阶段不作为评审因素。	
	1. 投标人具备有效的营业执照、基本账户开户许可证或基本存款账户信息。	<p>投标人提供了下述有效的证明材料影印件（黑白或彩色）：</p> <p>(1) 营业执照；</p> <p>(2) 基本账户开户许可证或基本存款账户信息；</p> <p>(3) 投标人在国家企业信用信息公示系统（www.gsxt.gov.cn）中基础信息（体现股东及出资详细信息）的网页截图或由法定的社会验资机构出具的验资报告或注册地工商部门出具的股东出资情况证明。</p>
	2. 投标人的类似项目业绩符合第二章“投标人须知前附表”第 1.4.1 项规定。	<p>(1) 投标人的类似项目业绩符合投标人须知附录资格审查条件。</p> <p>(2) 提供的证明材料符合“第六章投标文件格式”要求。</p>
	3. 投标人的信誉符合第二章“投标人须知前附表”第 1.4.1 项规定。	<p>(1) 投标人的信誉符合第二章“投标人须知前附表”第 1.4.1 项规定。</p> <p>(2) 提供的证明材料符合“第六章投标文件格式”要求。</p>
2.1 第一个信封初步评审	4. 投标人的其他要求符合第二章“投标人须知前附表”第 1.4.1 项规定	<p>(1) 投标人不存在第二章“投标人须知”第 1.4.3、1.4.4 项规定的任何一种情形（与资格评审标准第 4 项信誉要求重复的情形，此处不再评审）。</p>

标准	2.1.3 响应性评审标准	投标文件未附有招标人不能接受的条件。	
2.1 第二个信封初步评审标准	2.1.1 形式评审标准	1. 投标文件中的重要内容及其格式符合下列规定。	(1) 投标函（第二个信封）按招标文件规定填报了项目名称、标段号、投标报价； (2) 投标文件组成齐全完整，字迹、印章清晰可辨。
		2. 投标文件的签字、盖章符合下列规定。	(1) 投标函（第二个信封）及投标文件格式规定要求签署的地方，投标人的法定代表人或其委托代理人按照对应要求签署姓名，未使用印章、签名章或电子制版章代替签名； (2) 投标函（第二个信封）及投标文件格式规定要求加盖投标人单位章的地方均加盖投标人单位章，单位章内容与其营业执照名称一致，且未使用专用印章代替单位章； (3) 投标文件中有改动之处均加盖投标人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。
		3. 投标文件应符合的其它规定	(1) 第二个信封外层封套上标注的所投项目名称、标段与内装投标文件所投项目名称、标段一致。 (2) 一份投标文件只有一个投标报价，不得提交选择性报价；也不得有调价函。 (3) 投标文件正、副本份数符合招标文件第二章“投标人须知”第 3.7.3 项规定。
	2.1.3 响应性评审标准	1. 投标人投标报价未超过最高投标限价。 2. 投标报价函不应附有招标人不能接受的条件。	
2.2 分值构成与评分标准	2.2.1 分值构成	主要内容和分值范围如下 (1) 物业业绩：30 分 (2) 企业履约能力：20 分 (3) 服务计划：20 分 (4) 投标报价：30 分 具体评审细项及分值附后	
	2.2.2	评标基准价计算方法： 见附表 1	
	2.2.3	评标价的偏差率计算公式： 见附表 1	
	2.2.4	评分标准： 见附表 2	

3.1 第一个信封初步评审	3.1.1	<p>评标委员会依据本章第 2.1.1、2.1.2、2.1.3 款规定的标准对投标文件第一个信封（商务及技术文件）进行初步评审。有一项不符合评审标准的，其投标予以否决。</p> <p>当通过第一个信封商务文件和技术文件评审的投标人仅有 1 个时，评标委员会应否决其投标。</p>
3.2 第一个信封详细评审	3.2.1	<p>（1）按本章第 2.2.4 项（1）、（2）、（3）目规定的评审因素和分值对物业业绩、企业履约能力、服务计划计算出得分；</p>
3.4 第二个信封初步评审	3.4.1	<p>（1）评标委员会按本章第 2.1.1 款规定的标准对投标文件第二个信封进行形式评审，有一项不符合评审标准的，其投标予以否决。</p> <p>（2）评标委员会按本章第 2.1.3 款规定进行响应性评审。有一项不符合评审标准的，其投标予以否决。</p>
	3.4.2 算术性修正原则	<p>本项修改为：评标时不进行算术性修正。</p>
3.5 第二个信封详细评审	3.5.1	<p>评标委员会按本章第 2.2.4（4）目规定的评审因素和分值对投标报价计算出得分 C。投标报价得分分值计算保留小数点后两位，小数点后第三位“四舍五入”。</p>
	3.5.2	<p>投标人综合得分=投标人的商务和技术得分+投标报价得分</p>
3.7 投标文件的澄清和说明	3.7.1	<p>本项补充：</p> <p>（1）投标人收到问题澄清通知后必须在规定时间内以书面形式给予澄清，投标人的澄清必须加盖投标人单位章或由法定代表人或其委托代理人签字。</p> <p>（2）若未影响到中标候选人排序，则可不要投标人澄清。</p>
3.9	3.9.1 推荐中标候选人	<p>1、评标委员会对通过第一个信封（商务技术文件）和第二个信封（报价文件）评审的所有的投标人，按照综合得分由高到低进行排序。若同一标段多个投标人综合得分相同时，按投标人投标报价低的优先，投标人报价相同时，则注册资本金大的优先。</p> <p>2、评标委员会按评标价得分由高到低排序推荐前 3 名中标候选人（若不足 3 名，则按相应数量推荐）。</p> <p>3、当出现上述情况以外的情形，则按有利于招标人的原则进行推荐。</p>

附表 1、评标基准价及偏差率计算

<p>2.2.2</p>	<p>评标基准价计算</p>	<p>评标基准价的计算（计算结果精确到元）： 在开标现场，招标人将当场计算评标基准价并当场宣布。</p> <p>（1）评标价的确定： 评标价=有效投标人（通过第一个信封初步评审的投标人）投标函（第二个信封）中填报的投标报价的大写金额</p> <p>（2）若招标人发现投标文件出现以下任一情况，其投标报价将不再参加评标基准价的计算： ①未在投标函上填写投标报价； ②评标价超出招标人公布的最高投标限价； ③投标报价的大写金额无法确定具体数值； ④投标函上填写的标段号与投标文件封套上标记的标段号不一致； ⑤评标价低于招标人公布的最高投标限价的 85%（当所有评标价均低于招标人公布的最高投标限价的 85%，则按照最高投标限价的 85%作为基准价）。</p> <p>在投标截止期后撤销的投标文件，也应按程序对投标商务、技术文件进行评审，若其通过商务、技术评审，其投标报价仍应参与评标基准价计算条件，但其报价文件不参与评审。</p> <p>（3）评标价平均值的计算和确定： 评价基准价按一次平均法计算和确定，即：确定有效投标文件的投标价算术平均值为 A（若有效投标文件≤10 家时，直接取算术平均值为 A；若有效投标文件>N×10 家时，去掉其中的 N 个最高报价和 N 个最低报价后取算术平均值为 A，N 为自然数）。</p> <p>（4）评标基准价的确定 评标基准价=一次平均法计算后的评标价平均值</p> <p>（5）评标基准价确定场合： 评标基准价按以上规则计算后在第二个信封开标现场公布，如果投标人认为评标基准价计算有误，有权在开标现场提出，经监督人当场核实确认后，可重新计算和宣布评标基准价。</p> <p>在评标过程中，评标委员会应对招标人计算的评标基准价进行复核，存在计算错误的应予以修正并在评标报告中作出说明。除此之外，评标基准价在整个评标期间保持不变，不随任何因素发生变化。也不随通过第二个信封报价文件评审的投标人数量、算术性修正而改变，也不因招投标当事人异议、投诉以及其他任何情形而改变。</p>
<p>2.2.3</p>	<p>评标价的偏差率计算公式</p>	<p>偏差率=$100\% \times (\text{投标人评标价} - \text{评标基准价}) / \text{评标基准价}$</p>

附表 2、第一个信封、第二个信封评分标准

条款号		评分因素及分值	评分标准
2.2 详细 评审	(1)	物业业绩 (30分)	<p>(1) 满足资格要求得基本分 18 分；</p> <p>(2) 扣除满足资格审查业绩最低条件的数量外，每增加 1 个资格审查相同类型业绩加 6 分，本细项最高加 12 分。</p> <p>注：①以上项目含已完成及正在服务项目，可以是独立的合同，也可包含在其他合同内。②投标人在同一高速公路同一路段同一法人主体签订的不同内容、不同年份的合同业绩均只能被视为 1 个业绩。</p>
	(2)	企业履约能力 (20分)	<p>(1) 以近 5 年（2017 年 1 月 1 日起至今）交通运输部网站公布的交通运输部全国服务区服务质量等级评定名单为准：投标人承担物业管理服务的服务区获得全国百佳示范服务区每个得 2 分，获得优秀服务区每个得 1 分，本细项最高加 6 分。</p> <p>注：同一个服务区只计算一次得分，具有不同评级的以高者为准。且获得相应等级评定当年必须由投标人承担物业管理服务（提供相关证明材料）。</p> <p>(2) 近 5 年（2017 年 1 月 1 日起至今，以合同协议书签订时间为准）所承担的高速公路服务区或收费站或办公区等物业管理服务项目经业主证明评价为满意，每获得 1 个“满意”评价的加 1 分，本细项最高加 6 分。</p> <p>（注：在同一条高速公路同一路段同一法人主体多次获得“满意”评价只加一次分）</p> <p>(3) 具有省级及以上行业协会评定的 AAA 级诚信物业服务企业，得 1.5 分，若连续两次都获得 AAA 级诚信物业服务企业的，再加 1.5 分。本细项最高加 3 分。</p> <p>(4) 近三年（2019 年 1 月 1 日至今），投标人获得省级及以上行业协会评定的疫情防控表现突出荣誉称号的，加 1 分。</p> <p>(5) 同时具有在有效期内的 ISO9001 质量管理体系、职业健康安全管理体系、环境管理体系认证证书的，加 1 分。</p> <p>(6) 具有“人力资源服务许可证”得 1.5 分，具有“人力资源服务业务备案证”得 1.5 分，本细项最高加 3 分。</p>

	(3)	服务计划 (20分)	服务理念和目标 (5分)	有管理服务理念和目标描述得4分；对项目进行了分析，并进行了有针对性的策划4.1-4.5分；策划定位准确，管理服务理念和制定的目标完全能够满足项目需求4.6-5分。无此项内容不得分。
			人员设置及服务 机具配置 (5分)	有岗位人员设置、有培训计划得4分，保洁机械化配置一般，人员设置基本合理、培训计划基本可行，有效得4.1-4.5分，保洁机械化配置较好，人员设置合理、培训计划可行有效得4.6-5分。无此项内容不得分。
			服务实施方案 (5分)	对保洁、秩序维护、设备维护、食堂管理有实施方案得4分，实施方案较合理得4.1-4.5分，实施方案合理得4.6-5分。无此项内容不得分。
			应急服务 (5分)	投标人在本项目上有应急服务能力、服务团队、服务响应时间，以及具有出现应急突发事件时的实施方案等得4分，应急实施方案较好、服务能力较好得4.1-4.5分，应急实施方案完善、服务能力突出得4.6-5分。无此项内容不得分。
	注：计算服务计划得分时，各评分因素细分项得分为评标委员会各专家评分去掉一个最高分及一个最低分后进行算术平均得到			
(4)		评标价得分 (30分)	<p>评标价得分：</p> <p>(1) 如果投标人的评标价 > 评标基准价，则 $\text{评标价得分} = 30 - \text{偏差率} \times 100 \times 1.5$</p> <p>(2) 如果投标人的评标价 ≤ 评标基准价，则 $\text{评标价得分} = 30 - \text{偏差率} \times 100 \times 1$</p> <p>评标价得分计算“四舍五入”保留小数点后2位。</p>	

二、评标办法（正文）

1. 评标办法正文

1.1 评标委员会由招标人代表 2 人，四川省综合评标专家库随机抽取专家 5 人，共计 7 人组成。评标地点为四川省公共资源交易服务中心。

1.2 评标采用综合评分法，评标委员会对满足实质性要求的投标文件，按照第 2.2 条规定的评分标准进行打分，并按综合得分由高到底顺序推荐中标候选人，或根据招标授权直接确定中标人，但投标报价低于其成本的除外。综合评分相等时，评标委员会应按照评标办法前附表规定的优先次序推荐中标候选人或确定中标人。

2. 评审标准

2.1 初步评审标准

2.1.1 形式评审标准：见评标办法前附表内容。

2.1.2 资格评审标准：见评标办法前附表内容。

2.1.3 响应性评审标准：见评标办法前附表内容。

2.2 分值构成与评分标准

见评标办法前附表；

3. 评标程序

3.1 第一个信封初步评审

3.1.1 评标委员会可以要求投标人提交第二章“投标人须知”第 3.5.1 到 3.5.6 项规定的有关证明和证件的原件，以便核验。评标委员会依据本章第 2.1 款规定的标准对投标文件第一个信封进行初步评审。有一项不符合评审标准的，评标委员会应否决其投标。

3.2 第一个信封详细评审

3.2.1 评标委员会按本章第 2.2 款规定的量化因素和分值进行打分，并计算出各投标人的商务和技术得分。

3.2.2 投标人的商务和技术得分分值计算保留小数点后两位，小数点后第三位“四舍五入”。

3.3 第二个信封开标

第一个信封（商务及技术文件）评审结束后，招标人将按照第二章“投标人须知”第 5.1 款规定的时间和地点对通过投标文件第一个信封（商务及技术文件）评审的投标文件第二个信封（报价文件）进行开标。

3.4 第二个信封初步评审

3.4.1 评标委员会依据本章第 2.1.1 项、第 2.1.3 项规定的评审标准对投标文件第二个信封（报价文件）进行初步评审。有一项不符合评审标准的，评标委员会应否决其投标。

3.4.2 评标委员会发现投标人的报价明显低于其他投标报价，使得其投标报价可能低于其个别成

本的，应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不能提供相应证明材料的，评标委员会应认定该投标人以低于成本报价竞标，并否决其投标。

3.5 第二个信封详细评审

3.5.1 评标委员会按本章第 2.2.4（4）目规定的评审因素和分值对评标价计算出得分 C。评标价得分分值计算保留小数点后两位，小数点后第三位“四舍五入”。

3.5.2 投标人综合得分=投标人的商务和技术得分+C。

3.6 投标文件相关信息的核查

3.6.1 评标委员会应对在评标过程中发现的投标人与投标人之间、投标人与招标人之间存在的串通投标的情形进行评审和认定。投标人存在串通投标、弄虚作假等违法行为的，评标委员会应否决其投标。

有下列情形之一的，属于投标人相互串通投标：

- a. 投标人之间协商投标报价等投标文件的实质性内容；
- b. 投标人之间约定中标人；
- c. 投标人之间约定部分投标人放弃投标或中标；
- d. 属于同一集团、协会、商会等组织成员的投标人按照该组织要求协同投标；
- e. 投标人之间为谋取中标或排斥特定投标人而采取的其他联合行动。

（2）有下列情形之一的，视为投标人相互串通投标：

- a. 不同投标人的投标文件由同一单位或个人编制；
- b. 不同投标人委托同一单位或个人办理投标事宜；
- c. 不同投标人的投标文件载明的项目管理成员为同一人；
- d. 不同投标人的投标文件异常一致或投标报价呈规律性差异；
- e. 不同投标人的投标文件相互混装；
- f. 不同投标人的投标保证金从同一单位或个人的账户转出。

（3）有下列情形之一的，属于招标人与投标人串通投标：

- a. 招标人在开标前开启投标文件并将有关信息泄露给其他投标人；
- b. 招标人直接或间接向投标人泄露标底、评标委员会成员等信息；
- c. 招标人明示或暗示投标人压低或抬高投标报价；
- d. 招标人授意投标人撤换、修改投标文件；
- e. 招标人明示或暗示投标人为特定投标人中标提供方便；
- f. 招标人与投标人为谋求特定投标人中标而采取的其他串通行为。

（4）投标人有下列情形之一的，属于弄虚作假的行为：

- a. 使用通过受让或租借等方式获取的资格、资质证书投标；
- b. 使用伪造、变造的许可证件；

- c. 提供虚假的财务状况或业绩；
- d. 提供虚假的项目负责人或主要技术人员简历、劳动关系证明；
- e. 提供虚假的信用状况；
- f. 其他弄虚作假的行为。

3.7 投标文件的澄清和说明

3.7.1 在评标过程中，评标委员会可以书面形式要求投标人对投标文件中含义不明确的内容、明显文字或计算错误进行书面澄清或说明。评标委员会不接受投标人主动提出的澄清、说明。投标人不按评标委员会要求澄清或说明的，评标委员会应否决其投标。

3.7.2 澄清和说明不得超出投标文件的范围或改变投标文件的实质性内容（算术性错误的修正除外）。投标人的书面澄清、说明属于投标文件的组成部分。

3.7.3 评标委员会不得暗示或诱导投标人作出澄清、说明，对投标人提交的澄清、说明有疑问的，可以要求投标人进一步澄清或说明，直至满足评标委员会的要求。

3.7.4 凡超出招标文件规定的或给发包人带来未曾要求的利益的变化、偏差或其他因素在评标时不予考虑。

3.8 不得否决投标的情形

投标文件存在不符合初步评审标准所列情形的，均视为重大偏差，评标委员会应否决投标人的投标。除此以外均为细微偏差，评标委员会不得否决投标人的投标。

3.9 评标结果

3.9.1 评标委员会按照得分由高到低的顺序推荐中标候选人，并标明排序。

3.9.2 评标委员会完成评标后，应向招标人提交书面评标报告。

第四章 合同条款

合同条款

1. 定义和解释

发包人：项目业主 四川秦巴高速公路有限责任公司（以下简称发包人）。

承包人：物业管理服务单位 是指通过招标确定承担巴陕高速公路物业管理服务项目的单位（以下简称承包人）。

2. 服务的范围与内容

2.1 服务范围及内容

主要工作内容包括：秦巴公司机关办公区（含成都办公室）、米仓山管理处机关办公区（含隧道中队）、巴陕高速公路范围内的光雾山服务区、南江服务区、元潭停车区以及巴中收费站等6处收费站等各功能区物业管理服务，含环境维护、秩序维护、食堂服务及管理工作：

一、服务区物业管理服务工作

（1）环境维护服务

商业经营区域以外的公共区域，包括公共广场、公共厕所（包括残疾人卫生间、第三卫生间、移动厕所）、水泵房（外围）、配电房（外围）、标志标牌、护栏、围墙、边沟等的环境维护工作和垃圾转运；生物防治（蚊、虫、鼠、蛇害等）。

（2）秩序维护服务

协助公安机关做好商业经营区域以外的公共区域秩序维护，有序引导车辆分类、分区规范停放和对危化品车辆停放的管理工作，不定期做好公共区域的消防设施设备运行状态巡视检查工作，节假日和公共突发事件的应急处理工作。

（3）食堂服务

负责南江服务区员工、元潭停车区工作期间的饮食供应服务工作，以及食堂内清洁卫生维护工作，做好发包人办公人员的生活后勤保障工作。食堂用餐服务应包含早、中、晚三餐供应，用餐菜品应保证新鲜、安全、科学合理搭配。

（4）设施设备巡视服务

商业经营区域以外的公共区域供水、供电、污水处理设备（不含专业维护内容），负责供水池、水井、水箱、水泵房内的机电设备（水泵、电机、电路板、压力系统）、公共区域供电系统（配电箱及线路）、污水处理设备（控制柜及提升泵、风机、加药）等日常巡视工作。

（5）日常小修服务

商业经营区域以外的公共区域小件工程配套设施日常检维修与更换，辅材（如日常小修简易工具、玻璃胶、胶带、螺丝、螺母、钉子、铁丝、电工胶布、防水胶带）由承包人提供，主材（如水龙头、灯具、开关插座、门锁、冲水箱等换件备品备件）由发包人提供。

不包含房屋建筑及其他建筑、发配电设施设备、环保设备、电气线路、管网硬件配套设施的维修与更换。

（6）文明创建物业管理服务

协助处理服务区各类标准化建设、等级评定、主题服务区建设以及为达标要求进行的相关整改提升工作，主要为公共区域各类标示、标牌、灯箱，交安设施的防撞警示桶、柱，停车位阻车器，消防器材，服务设施的多功能（信息查询设施、咨询等）服务台、残疾人通道栏杆、WIFI、宣传（公示）栏（电子显示屏、视屏监控系统、广播系统、音响系统只负责巡查报备）等，检维修等工作由发包人另行安排。

二、办公区、收费站物业管理服务工作

机关办公区、各管理处、收费站的物业管理服务，包括办公楼的办公区域和公共区域、公共广场、公共厕所、配电房（含配电房围墙内）等的环境维护（包括边坡、边沟的垃圾清捡）、秩序维护、食堂服务等。

（1）环境维护服务

各收费站（含稽查队、路产管护队）及公司、管理处等驻地围墙内公共区域、生活区公共区域、公共卫生间、移动厕所、绿化带（枯枝败叶、白色垃圾清理及不含技术性简易修剪维护工作）、公共部位标示标牌、玻璃、地面灯具、驻地宿舍打扫（走廊、楼梯、台阶、阳台、窗帘等，不含收费亭内）、办公用房外立面日常清洁，生物防治（蚊、虫、鼠、蛇害等）。

（2）秩序维护服务

各驻地 24 小时服务制：公共区域秩序维护服务、协助辖区公安机关做好服务区域内的防火、防盗、防破坏、防自然灾害“四防”工作。

（3）食堂服务

负责各驻地、收费站员工工作期间的饮食供应服务工作，以及食堂内清洁卫生维护工作，做好发包人办公人员的生活后勤保障工作。食堂用餐服务各收费站（队）所应包含早、中、晚三餐供应，机关办公区用餐除应保证早、中、晚三餐供应外，还应根据公司实际需求不定时提供临时性客餐服务，用餐菜品应保证新鲜、安全、科学合理搭配。

2.2 服务工期

（1）服务期限

合同有效期 2 年。

上一年度服务期满前 3 个月，如果承包人提供的物业服务年考评分在 90 分以上（含 90 分）为考核合格，承包人继续履行下一年合同，最后一个季度的考核结果纳入次年度物业考核评分中。

上一年度服务期满前 3 个月，如果承包人提供的物业服务年考评分在 90 分以下（不含 90 分）为考核不合格，发包人有权终止合同并按照承包人违约进行处理。但在新的承包人未进场前，本合同的承包人有义务继续承担服务工作，其费用按签订的合同价格予以支付。

物业服务月考评分=每月各项考核评分的加权平均值

其中：

服务区物业管理服务工作的权重为：40%

办公区物业管理服务工作的权重为：30%

收费站物业管理服务工作的权重为：30%

物业服务年考评分=累计物业服务月考评分/累计月数

(2) 若由于承包人原因不能与发包人续签合同，则应提前 3 个月书面告知发包人，以便发包人另行选择承包人，同时发包人将退还承包人履约担保。但在新的承包人未进场前，本合同的承包人有义务继续承担服务工作，其费用按签订的合同价格予以支付。若由于发包人原因不与承包人续签合同，应提前 3 个月书面告知承包人，并将履约担保退还承包人，承包人须在发包人通知的期限内完善相关手续并退场。

(3) 如遇上级单位政策调整，合同可能随时中止，中标单位需无条件配合。

3. 合同的生效与终止

3.1 生效

本项目合同文件在合同协议书上签字并加盖单位章后生效。承包人工作的开始和完成时间按照合同文件的规定执行。

3.2 推迟与终止

3.2.1 发包人可以在至少 2 个月前以书面形式通知承包人暂停全部或部分工作或终止本合同，一旦收到此类通知，承包人应立即安排停止计划并将费用损失减到最小。

3.2.2 发包人认为承包人无正当理由而未履行本合同规定的责任与义务时，应以书面通知承包人，并说明理由。若发包人在 28 天内没有收到满意的答复，发包人有权终止本合同。

3.3 合同终止不影响权利和责任

不论何种原因，本合同的终止，不应损害和影响各方应有的权利、索赔要求和应负的责任。

4. 承包人的责任与义务

4.1 承包人在合同签订后，即向发包人提供全年工作计划，并在每月 25 日向发包人提供下月工作计划。计划包括工作项目、人员、设备、费用。发包人将依据计划对其工作内容进行考核和验收。

发包人可以通过工作指令或通知单等形式下发新增或变更的工作内容，承包人接到发包人通知后，应及时安排相关人员及设备提供服务工作，并在规定的时间内按时完成安排的工作内容。由于发包人扩大合同服务范围、规模，而造成承包人服务内容和人员数量额外增加，发包人应与承包人签订补充协议并按实际增加的工作和人员数量增付费用。

4.2 承包人在履行本合同项目时，应采取相应的安全措施，如承包人未能采取有效的措施，而发生的与履行合同项目有关的人身伤亡、罚款、索赔、损失赔偿、诉讼费用及其他一切责任应由承包人负责。对于承包人在履行合同过程中发生的人员伤亡，或者造成第三方的人员伤亡，或财产损失，或由此而引起的其他一切损害和损失，发包人均不承担责任。

4.3 承包人须配合发包人的有关安全规定，制定相应的员工安全制度。并采取有效安全措施，配置必要的安全设施保证清洁、管养过程中人员安全。其工作人员均需接受安全培训，作业时不得违章作业，作业机械车不得违章行驶。承包人应对其所雇佣的员工在清洁、管养过程中的人身安全负完全责任。

4.4 为保证巴陕高速公路形象，承包人雇佣的员工在服务时间内均需按照发包人的要求分别配备统

一的服装、垃圾收拾包和清洁工具，并佩戴胸卡上岗，服装式样、颜色需由承包人报发包人审定后，统一制作，费用由承包人承担，包含在报价清单中服装报价中。

4.5 承包人要不时不定时不定路线地对合同约定范围内各角落进行严格的巡视，并做好巡逻记录。发现可疑的人、事、物要做严密的监控并及时报告，迅速查明情况，做到每件事情有结果、有记录。夜间巡逻重点为防火防盗，配合有关部门做好安全防范工作，注意拾遗补漏，及时关闭应关的门、窗、水、电、气等。

4.6 承包人须按合同要求配置相应岗位的秩序维护、保洁等人员，除通过技术、机械设备等投入，保障服务品质的前提下，不得随意减少配置，同时，应根据工作的实际情况和要求，可随时进行内部人员的合理调配，以保证相关工作的顺利实施。

4.7 承包人须自行承担考虑在工作中的办公室用品、休息场所用品及用餐等情况，发包人不另行提供，若需在发包人食堂用餐的须缴纳伙食费（食堂服务人员除外）。

4.8 保护现有设施

(1) 承包人在服务过程中需保护服务范围内已建的道路设施、机电设备、车辆等属于发包人的设施设备，承包人不得损坏、污染相关路基、路面、桥梁、交安、绿化等已有工程设施或损坏机电设备、车辆等设备，如因承包人原因损坏的，应由承包人负责按原标准予以恢复，同时承担全部经济及法律责任。

(2) 如因承包人或其雇工的原因对上述设施设备造成损失，业主有权在应支付给承包人的任何款项中扣除直接损失金额。如因承包人的过错造成第三方的生命和财产损失，应由承包人承担全部责任。业主保留向承包人追偿损失的权利。

4.9 进行各项作业时，承包人及从事作业的相关人员均需获得国家规定应获得的相关许可及证照。

5. 发包人的责任与义务

5.1 (1) 发包人负责向承包人无偿提供清洁、保洁和生活必须的水源、电源；(2) 若项目经理或管理人员需长期在项目现场可考虑相应的物业管理用房、库房、休息场所（承包人应按发包人相关规定使用）；(3) 物业管理服务所需要的工程维护维修主材（如水龙头、灯具、开关插座、门锁、冲水箱等换件备品备件）由发包人提供。

5.2 发包人负责协调公司辖区内的各种关系；

5.3 承包人招聘的人员须得到发包人认可，对不满意的员工，发包人有权要求承包人提出更换；

5.4 发包人有权监督承包人管理工作及制度的执行情况；

5.5 对承包人违反法规、规章制度的行为，发包人有权在当月质量考核后，从应支付的费用中对承包人进行处理。

6. 保障

6.1 履约担保的提交

(1) 第一次合同签订时：承包人应在收到中标通知后，在签订合同协议书之前按投标人须知有关规定向发包人提交履约担保（签约合同价的 10% 银行保函或现金、支票）。

(2) 续签合同时：上述为第一次签订合同时应提交履约担保，如果续签下一个年度合同则承包人须按相同额度及形式重新提交当年度的履约担保。

6.2 履约担保的退还

承包人应保证其履约担保（签约合同价 10% 银行保函或现金、支票）在合同期满前一直有效。

履约担保的剩余部分（扣除合同执行过程中扣除金额，如有）应在在合同期满（或合同终止）后的 28 天内退还给承包人（不计利息）。

7. 承包人人员的管理

7.1 服务队伍

承包人应按照招标文件和合同协议书的约定配置本项目管理及服务人员，在合同执行过程应保证服务队伍的稳定，未经发包人同意，主要人员（项目经理）不得更换，承包人更换主要人员（项目经理）均按照下述约定处理：

(1) 承包人未经发包人批准，擅自更换项目经理每人课以 3 万元人民币违约金；更换其他主要人员每人课以 2 万元人民币违约金。

(2) 发包人要求撤换不能胜任本职工作、行为不端或玩忽职守的承包人项目经理和其他主要人员的，承包人必须无条件予以撤换，同时委派经发包人同意的新的项目经理和其他主要人员。因撤换项目经理的违约处理，对承包人按每人课以 0~10 万元人民币违约金；更换其他主要人员对承包人按每人课以 0~5 万元人民币违约金。

7.2 保障承包人人员的合法权益

(1) 承包人对其所管理的雇佣人员行为向发包人承担全部责任。

(2) 合理安排用工

承包人可以根据自身情况以及管养工作内容的差异，合理安排雇佣人员，且其用工应符合《劳动法》、《劳动合同法》等法律法规及地方政府劳动保障部门的相关规定，并保障雇佣人员的合法权益。承包人因违反相关法律规定，被提起劳动仲裁、诉讼等的，承包人应负责妥善处理并承担由此产生的一切费用及相关法律责任。发包人因承包人违法或违约行为遭受损失的，发包人有权向承包人追偿（包括但不限于违约金、支付赔偿款或补偿金、律师费、差旅费等）。

在签订合同协议书时，承包人应将全部工作人员情况表提交给发包人处备案。并在服务期内按发包人要求提交工资发放情况至发包人处备案。

(3) 现有人员的雇佣

由于现阶段保洁人员仍然正在履行保洁义务，为保证工作的连续性，承包人在雇佣人员时应在符合《劳动法》、《劳动合同法》等法律法规及地方政府劳动保障部门的相关规定的前提下，建议考虑现阶段保洁人员，保证工作的平稳过渡，避免更换人员所带来的不利影响。承包人自行调查并承担全部经济和法律风险。

(4) 暂停支付款项

承包人因涉及劳动纠纷、安全责任事故等，发包人可根据相关政府部门证明，暂停支付进度款以及退还相应款项等，直到纠纷妥善解决，发包人无需因此承担任何违约责任。

同时，发包人对承包人的违约行为，有权进行违约处理并保留进一步索赔的权利。

8. 服务安全、治安保卫和环境保护

8.1 安全

8.1.1 承包人的安全责任

(1) 承包人应按合同约定履行安全职责，严格执行国家、地方政府有关安全管理方面的法律、法规及规章制度，同时严格执行发包人制定的本项目安全管理方面的规章制度、安全检查程序及施工安全管理要求，以及上级交通主管部门安全检查工作的指示。

(2) 承包人在与业主签订合同的同时，签订安全生产合同。明确安全责任，随时对职工进行安全常识教育，并自觉接受发包人有关职能部门的安全管理和监督、检查、指导。上路作业时应服从路产管护、交通执法人员和高速交警的指挥和管理，按照高速公路安全管理的有关规定增加必要的安全保证措施，确保高速公路畅通和员工的作业安全。

(3) 承包人须配合业主及上级主管部门的安全相关规定，制定相应的员工安全生产制度。并采取有效安全措施，配置必要的安全设施保证清洁、管养过程中人员安全。其工作人员在上路前均需接受安全培训，上路作业时不得违章作业，作业机械车不得违章行驶。承包人应对其所雇佣的员工在清洁、管养过程中的人身安全负完全责任。

(4) 承包人的所有人员上岗之前均需进行上岗安全培训，每月进行一次安全再教育，承包人应保留所有人员的培训（再教育）记录备查，发包人有权随时进行安全培训检查，没有全员进行安全培训或再教育（没有记录或记录不全的也视为不合格）的，发包人可以要求其补充完成安全培训或再教育，并在当期支付中视情节轻重扣款 0.1-1 万元，且不免除承包人的违约责任。

8.1.2 如果承包人的安全措施达不到发包人要求，发包人有权委托其他单位完成，对此发生的所有费用由承包人承担。

- (1) 完善、改造和维护安全防护设施设备支出；
- (2) 配备、维护、保养应急救援器材、设备支出和应急演练支出；
- (3) 开展重大危险源和事故隐患评估、监控和整改支出；
- (4) 安全生产检查、评价、咨询和标准化建设支出；
- (5) 配备和更新现场作业人员安全防护用品支出；
- (6) 安全保畅通措施及相关设施、人员等支出
- (7) 安全生产宣传、教育、培训支出；
- (8) 安全生产适用的新技术、新标准、新工艺、新装备的推广应用支出；
- (9) 安全设施及特种设备检测检验支出；
- (10) 其他与安全生产直接相关的支出。

8.2 保通

本项目部分服务地点位于已建成且运营的高速公路服务区上，需要对区内道路交通的疏导进行合理地组织，以保证服务范围内道路的正常运行和使用。对此承包人须制订出切实可行的应急预案。

(1) 承包人应按照作业安全管理、交通安全管理及城乡环境综合治理等工作的方针、政策和法律、法规及发包人的相关要求，正确处理好服务工作与安全畅通的关系，坚持当“现场服务与安全畅通发生矛盾时，现场服务必须无条件服从安全畅通的需要”和“安全畅通第一，现场服务第二”的原则，及时化解矛盾，高度认识作业安全管理、交通安全管理及城乡环境综合治理等工作的重要性，全力做好作业安全管理、交通安全管理及城乡环境综合治理等工作，并接受发包人的监督、检查、指导，确保作业的顺利进行。

(2) 如因承包人原因对发包人、承包人或任何第三人等人身、财产损失造成损失的，一切责任应由承包人承担。发包人因此被要求承担的，有权向承包人追偿（包括但不限于违约金、支付赔偿款或补偿金、律师费、差旅费等），追偿款发包人有权在应支付给承包人的任何款项中扣除直接损失金额。

采取上述保通措施所产生费用包含在清单的单价或总额价中，不单独报价。如果发生由于交通管制原因造成的交通事故或交通安全责任事故，由承包人承担一切赔偿责任及法律后果，发包人有权在任意支付项中扣除相应款项。

8.3 环境保护

8.3.1 环境保护费：由于环境保护所发生的费用由承包人自行承担。如未按照发包人的要求，保持现场整洁、文明，影响高速公路正常运营及造成其他不便，则发包人可：

- (1) 委托他人将承包人的装备、材料、设备妥善堆放；
- (2) 委托他人清除并运走垃圾、废料；

因上述工作而发生的费用由承包人承担，发包人可动用承包人的任何款项用以支付上述费用。同时按第 6.2 款视为违约，并课以相应的违约金。

8.3.2 垃圾清运

垃圾清运工作由发包人另行委托单位实施，承包人应负责将物业服务区域内产生的垃圾转运至指定垃圾堆放场所（垃圾房或垃圾站等）。由于承包人未按规定进行转运、或转运不及时、或未丢弃至指定垃圾堆放场所的，视为承包人违约。造成二次污染的，承包人应无条件进行现场处理及环境恢复。

8.3.3 其他

本物业管理项目中化粪池清掏工作由发包人另行委托单位实施，但承包人应负责各食堂的化粪池管理工作。

9. 交通运输

9.1 道路通行权和场外设施

(1) 取得道路通行权、修建场外设施权的办理人为承包人，相关费用由承包人承担并包含在相关细目报价中，不单独报价。

(2) 承包人在作业中所使用的管理车辆、垃圾运输车辆等，要求各类证照齐全，车况良好，禁止将不允许上高速公路的车辆作为管养车辆。承包人的管养车辆需提供有效的行驶证复印件，年审后及时更新。

(3) 承包人用于本项目的运营管理车辆经过所有收费公路（包括巴陕高速公路）的通行费用，均

由承包人自行按章缴纳，并在报价时分摊入报价清单的相关细目中，不单独报价。

(4) 为保证安全，承包人管养用车辆的转向必须通过进出收费站调头（不得违规调头）。

10. 质量考核及办法

10.1 巴陕高速公路物业管理服务项目的检查和监督管理采取采取明查与暗查相结合、突击检查与例行检查相结合、细致检查与全范围检查相结合、随机抽查与热点难点督促检查等方式进行检查考核评分，考核结果上报公司。

10.2 管理考核办法：本办法针对承包人所辖范围内的物业管理进行考核，包括服务区物业管理服务、办公区物业管理服务、收费站物业管理服务三个部分。每个部分考核总分值均为 100 分，采用扣分制，各部分《考核细则》详见物业管理服务要求附表。

(1) 检查频率及类型

由发包人各现场管理机构每月会同承包人相关管护负责人进行一次月检查，按照对应《考核细则》的内容逐项检查、考核评分，并由双方签字确认。

上级部门、高速执法或高速交警、上级领导、发包人领导、现场管理机构负责人及相应管护人员在随机检查中发现问题有权按各考核表内容扣分，填写《考核表》备案，并及时通知承包人进行整改，随机检查扣分计入当月该部分物业管理服务考核扣分中。

(2) 月考核得分计算方法

服务区物业管理服务月考核得分=100分-月检查扣分-当月随机检查扣分。

办公区物业管理服务、收费站物业管理服务月考核得分计算方法相同。

(3) 其他

①在每年的全省养护管理大检查中如因清洁扣分，视情节轻重扣款0.1-1万元。

②在上级机关的例行检查或随机抽查中因清洁被上级机关批评的，视情节轻重扣款0.1-5万元。

10.3 不合格工作的整改

(1) 承包人在接到发包人要求整改的书面通知后，须在 3 天内进行整改工作，在要求时限内完成。

(2) 同一物业服务人员当月考核中存在三次及以上被扣分情况的，发包人有权在支付中扣除该人员当月应支付款项，情节严重的发包人有权要求承包人更换该人员。

10.4 由于承包人原因，在重大的养护管理大检查或创优活动中存在重大缺陷，造成检查不合格或创优失败的，发包人可以根据此认定承包人提供的服务不能满足发包人要求，并在下一年度有权不再与承包人签订新的合同协议书。

10.5 发包人的监管

发包人现场管理机构（综合办、各管理处）依据合同文件负责本项目的管理监督工作，对项目的实施、质量评定、计量支付、服务增减等具体内容进行管理监督。

11. 价格调整

合同执行期间价格不变。

12. 费用与支付

12.1 计量周期

本项目实行按月计量、支付。

在每个月的 20~25 日，承包人应提供经发包人签认的服务质量考核、费用确认单、按期支付工资及购买第三责任险员工意外险等承诺书、增值税发票等，否则发包人将不予以支付。

12.2 支付金额

(1) 按月计量支付的费用，发包人将按照第 10 款内容每月对承包人的物业服务工作情况进行考核（考核标准及考核表见技术规范附表），考核总分 100 分，当某项工作考核成绩在 90 分及以上，全额支付该项工作每月服务费用。当某项考核得分为 60~89 分时，按“ $1 - (90 - \text{所得分值}) / 100$ ”比例支付该项工作当月服务费用，当某项考核得分低于 60 分时，该项工作当月服务费用不予支付且不得再支付。

若承包人连续 3 次均出现某个单项考核低于 60 分的情况，承包人可认为承包人不履行合同，有权解除合同并没收其剩余履约保证金。

(2) 按照招标文件及合同条款约定处以的违约金，将与考核评分中的扣款进行累加，该违约金在当期应计量款中予以扣除，如需要还可在承包人的履约保证金中做相应扣除。

12.3 节假日加班

承包人在报价时间所报综合单价应视为已经综合考虑了节假日加班等所有完成工作所必需的因素在内，发包人不再另行计量或支付。

12.4 税费

承包人应自行承担完成本项目工作需缴纳的一切税费，发包人不另行支付。承包人应按照相关法律法规要求自行照章纳税。

13. 变更

在本项目物业管理服务合同实施期间，如物业管理服务工作范围、内容及要求发生调整或新增（以业主通知为准），调整或新增的服务价格按以下规定执行

(1) 由于发包人调整物业管理服务工作范围、内容或调整物业服务管理水平（如服务区星级提升等）要求，需要增加相应服务人员的（节假日临时增加人员不含在内），调整或新增的分项服务工作在合同中存在类似分项的，该分项价格按照合同中的类似分项价执行。

(2) 出现其他情况的，由发包人与承包人共同协商处理。

14 保险

14.1 承包人的保险

第三方责任险、雇主责任险（涵盖人员伤亡事故、人身意外伤害险），承包人必须投保，保险费由承包人承担和支付，其费用包含在相关细目中，不单独报价。

其中雇主责任险，保额必须达到 120 万元及以上。承包人为履行合同所雇佣的全部人员若发生一切意外事故，均由承包人自行负责与死伤者家属协调解决。

第三者责任险是对因实施本合同而造成的财产（本项目除外）的损失或损害，或人员（发包人和

承包人雇员除外)的死亡或伤残所负责任进行的保险。最低保险金额人民币 200 万元整,事故次数不限,不计免赔额。保险费率由承包人与保险公司自行商谈。

14.2 承包人的其他保险

本项目要求承包人根据合同工作以及自身情况考虑为其进场材料和设备等办理保险并承担相应费用。其费用包含在相关细目中(或日常服务单价中),不单独报价。

14.3 对各项保险的一般要求

(1)在第一次支付合同款项前,承包人必须向业主提供从业人员的各种保险票据复印件及身份证复印件并保证服务人员均处于有效保险期内。否则,业主将有权拒绝承包人前述从业人员进行服务工作(承包人不得将业主拒绝的人员用于本项目,否则应承担全部的法律和经济责任,并不免除其违约责任),承包人应在 7 天内整改完毕。承包人没有按照前述约定进行整改的,发包人有权单方面解除本协议,并没收承包人履约保证金等款项,并有权要求承包人支付违约金 0.2~1 万元。承包人所有从业人员均需保险生效后方可进行服务工作。

(2)在合同执行期间,如承包人需更换上述作业人员,必须按上述要求提供拟更换的从业人员的各种保险票据复印件及身份证复印件并保证其处于有效保险期内,否则按(1)款执行。

14.4 保险金不足的补偿

本项细化为:

承包人应充分认识本项目的潜在风险,足额进行保险。当上述保险不足以补偿损失时(包括免赔额和超过赔偿限额的部分),由承包人自行承担不足部分,发包人不再另行给予补偿。

15. 违约与赔偿

15.1 发包人的违约

15.1.1 发包人超过合同规定的日期支付费用的,则按中国人民银行同期活期存款利率加手续费向承包人支付逾期违约金。并在支付下一期进度款时,一并支付给承包人。

15.2 承包人的违约

15.2.1 因承包人安全意识淡薄,在其工作人员发生的重大人员伤亡事故中负主要责任时,责任应由承包人负责,且对承包人课以每次 3-5 万元的违约金,并视情况可解除承包合同。

15.2.2 若因承包人的原因使巴陕高速在各项评定中扣分的(包括但不限于服务区全国等级评定或省星级评定中或每年的川高及以上主管部门的考核),影响发包人的创新创建工作,将对对应项目给予相应处罚。

15.2.3 承包人应加强对服务区下穿通道的管理,禁止除发包人工作车辆外的一切车辆穿越,否则按照发包人相关规定给予处罚。

15.2.4 若因承包人未履行秩序维护职责,造成发包人资产丢失或被盗窃,将视情况给予相应处罚,处罚金额不得低于盗损物品的 10%。

15.2.5 以上违约金将从承包人的履约保证金或应支付的任意合同款中扣除。

16. 事故处理

事故报告必须按国家的有关法律法规、《生产安全事故报告和调查处理条例》（国务院第 493 号）、交通运输部办公厅关于印发《公路水运建设工程质量事故等级划分和报告制度的通知》（交办安监【2016】146 号）》、《四川省生产安全事故报告和调查处理规定》（四川省人民政府令第[2008]225 号）、《四川省政府安委会办公室关于做好生产安全事故统计联网直报工作的通知》（川安办〔2016〕8 号）的要求办理及四川省有关规定的质量安全报告程序进行。

17. 创新创建费

创新创建费用主要为：创建另需增加的人员和一般性服务（不含大型措施方案），大型措施方案需另行报批列支。根据每年创新计划、承包人按照发包人相关要求执行。

18. 其他

18.1 法律和法规

本合同条款必须服从中华人民共和国现行法律和法规，对合同的解释应以中华人民共和国的现行法律和法规为准。

18.2 争议的解决

本项目争议的最终解决方式：诉讼，诉讼机构名称：项目发包人所在地具有管辖范围的人民法院。

18.3 关于审计

合同各方均必须接受并配合相关职能部门依职权对合同项目进行审计等方面的工作；合同各方均同意以发包人委托单位的审计确认后的金额作为项目结算的最终金额；审计金额的增加和减少，合同各方均必须执行。

18.4 后续法律、法规、规程、办法、规范的执行

在服务实施过程中，如果有新的规程、办法、规范的颁布实施，本项目将采用执行。

发包人每年根据发包人制定的有关《考核办法》（另发）对承包人履约情况进行考核，根据考核情况可对承包人进行奖惩。

18.5 新增服务（工作）

如发包人根据服务实际情况，认为有必要时，可在服务清单外增加部分服务或工作内容。新增服务或工作内容按新增单价进行计量与支付。新增单价由发包人根据现行相关规定及定额执行，或与承包人共同协商确定。

18.6 其他要求

（1）疫情防控：承包人在服务期内必须无条件执行主管部门及发包人发出的各项疫情防控指令（如有），并按要求配置人员、设施设备完成相关防疫工作（以发包人及主管部门要求为准）。由于上述疫情防控原因造成的相关费用由承包人承担，不另行支付。

（2）治安联防：发包人在服务期内按照相关主管部门要求开展治安联防工作时，承包人应无条件予以配合，由此产生的承包人相关费用由承包人承担，不另行支付。

附件 1：合同协议书格式

合同协议书

(本格式仅供参考)

本协议书由_____(发包人全称)_____(以下简称“发包人”)为甲方,与_____(承包人全称)_____(以下简称“承包人”)为乙方,双方共同订立。

鉴于发包人已委托承包人为_____(项目名称)标段_____(以下简称“项目”)提供服务,并已接受了承包人就此提出的投标文件,为明确各方在合同期间的义务、责任、权力和利益,就以下事项达成协议:

一、物业基本情况

(1) 项目名称: _____;

(2) 服务位置: _____;

(3) 服务期限: 自_____年___月___日起至_____年___月___日,共___年。

二、工作内容_____。

三、主要人员

项目经理: _____。

四、服务费用

服务费用总价: (大写) _____元(¥_____);

五、本协议书中的名词定义与合同主要条款中约定的定义相同。

六、下列文件是本协议书的组成部分,应作为协议书的有效内容予以遵守和执行。

- (1) 合同协议书及附件;
- (2) 中标通知书;
- (3) 投标函;
- (4) 专用合同条款;
- (5) 物业管理服务要求;
- (6) 构成本合同组成部分的其他文件。

上述文件相互补充。如果上述文件之间出现矛盾,应按时间顺序以最后编写或双方最后确认的文件为准。

七、发包人按照合同相关约定,审核并支付合同价款。

八、承包人基于对发包人的上述保证,在此承诺按照本合同的规定履行相关服务。

九、本协议书经双方签字盖章后,自_____年___月___日生效,服务期为一年。

十、本合同协议书正本一式_____份,双方各执_____份,具有同等法律效力。协议书副本_____份,双方各执_____份。

发包人(甲方): _____(全称)(盖章) 承包人(乙方): _____(全称)(盖章)

法定代表人
或其授权人的代理人：_____（签字）

日期：_____年_____月_____日

法定代表人：_____（签字）
或其授权人的代理人：_____（签字）

日期：_____年_____月_____日

附件 2 人员及设备配置基本要求

本项内容为人员及设备的基本要求，不作为评标评审条件。发出中标通知书后，并在签订合同协议书前，承包人应将以下人员按要求报发包人审核同意后，派驻现场。

一、项目管理人员要求

(1) 项目经理 1 名

具有类似高速公路物业管理服务经验 1 个及以上，须为投标人本单位人员。

二、各分项工作要求

(一) 环境维护服务（保洁）

1、环境维护服务人员要求：

按 A 类服务区标准配置。要求服务人员年龄 60 岁及以下，身体健康，能够满足环境维护服务工作需要。

2、节假日临时保洁服务：

(1) 人员要求，每次节假日各服务区每侧安排 5-8 名保洁员或增加智能保洁设备（产生的加班费用已经包含在投标人的综合报价中，招标人不再另行计量或支付）；

(2) 主要加强服务区节日期间的保洁力度。

以上所有用工应签订用工合同，并报服务区备案。

3、保洁配置基本要求：

(1) 环卫设备完备，设有垃圾箱、果皮箱、垃圾中转站（发包人负责购置），且提供的设备必须符合相关要求，并负责设备的后期维护及更换。

(2) 保洁备勤室应有取暖器、电风扇等设备，且必须保证安全使用。

(3) 设考勤点一处，进行严格考勤。

(4) 服务区配备 2 台专业洗地机。

(二) 秩序维护服务

1、秩序维护人员要求：

按 A 类服务区标准配置。要求办公区秩序维护人员年龄 50 岁及以下，身体健康，并持有秩序维护相关证件或退伍证；服务区秩序维护人员人员要求年龄 45 岁及以下（含 45 岁），持有秩序维护相关证件或退伍证（身高不低于 170cm）。

2、秩序维护基本配置要求：

每个服务区应配置且不限于：巡查设备（巡更机）、通讯设备（对讲机）、胸叉 2 把、脚叉 2 把、警用强光电筒 2 支、甩棍 6 把、催泪瓦斯（辣椒水）6 瓶、电警棍 4 把等，符合主管部门相关要求。光雾山服务区还需要配置不少于两台有爆闪警灯的电动警用巡逻车（四轮电动车）。

(三) 食堂服务（餐饮）

1、餐饮服务人员要求：

(1) 配置熟悉烹饪家常味的餐饮服务人员人员数详见配置表；年龄 50 岁以下并持有卫生局认可

的健康证（年检）；

（2）具有热爱本职工作和吃苦耐劳的敬业精神；

（3）具有热爱集体、热爱企业的精神；

（4）具有牢固的法制观念。

（四）水电工维修要求；

人员要求，机关办公区配置水电工 1 名；持有与所从事工作相适应的资格证书，最近 5 年一直从事电工工作，年龄在 55 周岁以下。

第五章 发包人要求

物业管理服务要求

一、服务宗旨和目标

I（一）服务宗旨

必须服从四川秦巴高速公路有限责任公司的统一管理，以保障高速公路的安全畅通、为通行车辆提供优质高效的服务，为司乘人员提供良好的休憩环境，创建公司良好的对外窗口形象。

（二）服务目标

必须严格按照合同约定的工作内容全面有效地落实工作和开展工作，确保维护服务水平达到全国优秀物业服务标准。

二、管理服务的依据或办法

（一）交通运输部关于高速公路服务区服务水平的相关管理办法；

（二）四川省交通运输厅关于高速公路服务区服务水平的相关规定；

（三）四川秦巴高速公路有限责任公司上级主管部门对服务区服务水平的相关要求，以及四川秦巴高速公路有限责任公司制定的相关考核办法及考核标准；

（四）交通运输部、四川省交通运输厅、以及发包人上级主管部门后期发布的相关办法、规定。

三、项目经理服务内容和要求

（一）根据物业服务合同，严格履行职责。负责同业主单位的工作联系、协调，组织物业服务人员严格按物业服务承包合同及高速公路管理规定做好物业服务工作。全部工作活动对物业公司和业主单位负责。

（二）主持全面工作，对人事、行政、后勤和日常事务进行综合性的协调管理，确保各项工作的开展。

（三）负责对物业管理服务人员的综合素质进行考评及对劳动纪律的检查，行为规范的监督等，办理辖区物业服务人员的招聘、辞退、培训等相关事宜。

（四）结合物业服务标准制定和完善物业管理服务各项规章制度，随时检查落实执行情况。定期向业主单位通报，并及时提出合理化建议。随时保持与业主单位的有效联系。

（五）负责配合业主组织安排各种会议、需用物资的统一采购、分发。

（六）负责辖区内各种合同、档案、资料的收集、整理、归档工作。

（七）配合业主处理来往的接待工作，配合业主处理各项投诉和合理化建议。

（八）配合业主进行各种宣传、板报和联谊活动。

（九）负责节假日值班并值守服务区现场，如遇客流高峰、重大接待或突发事件，应及时到达现场指挥协调办理相关事宜。

(十) 完成业主方的其他临时性、零星服务事项。

(十一) 项目经理应保持 24 小时电话畅通，每月在岗不少于 22 天。

四、办公区及收费站环境维护服务内容和要求

办公区及收费站内公共区域、生活区公共区域、公共卫生间、绿化带（枯枝败叶、白色垃圾清理及不含技术性简易修剪维护工作）、公共部位标示标牌、玻璃、地面灯具、办公用房外立面日常清洁，生物防治（蚊、虫、鼠、害等）。

（一）环境维护服务管理措施：

1、建立完善的环境维护工作管理制度、岗位工作职责及监督管理体系。

2、建立健全环境维护人员培训机制，全面提高环境维护人员的业务技能、服务意识、工作责任综合素质。

3、建立健全环境维护人员工作岗位责任制，做到三明确：明确岗位责任区域；明确工作范围；明确工作标准。

4、完善物业服务区域内由甲方提供的公共区域环卫设施管理工作，为甲方提供环境维护工作计划（如：环境维护设施的设置需求和维护更新、办公楼等外立清洗计划、有害生物防治计划、环境维护工具耗材需求计划等工作内容），使甲方感受到省心、放心的优质环境维护服务。

（二）环境维护服务工作标准：

1、室外卫生要求：

马路、人行道和公共场地：无明显泥沙、污垢，每 100 平方米内烟头、纸屑平均不超过 5 个，没有 5 厘米以上的石子。作业标准：每日全面处理一次，当班期间保持循环保洁。检查方法：抽查三处，取平均值。

绿化地：无大片枯枝败叶、纸屑、垃圾胶袋等大型的杂物。作业标准：每日全面处理一次，当班期间保持循环保洁。检查方法：每区检查三处，取平均值。

标识牌、路灯：无污迹、无积尘、无乱张贴。作业标准：每周全面处理一次，日常当班期间保持即发现、及处理的循环保洁。检查方法：目视。

2、室内卫生要求：

墙面、窗、消防栓等：无广告、无蜘蛛网、无痰迹、无积尘，无积水。作业标准：每月全面处理一次，日常当班期间保持即发现、及处理的循环保洁。检查方法：每区抽查三处。

天台、雨篷：无杂物、垃圾、纸屑、排水口顺畅。作业标准：每月全面处理一次，日常当班期间保持即发现、及处理的循环保洁。检查方法：目视。

楼梯：扶手无灰尘、无明显烟头、纸屑等。清洁后抽查 5-10 处。作业标准：每日全面处理一次，当班期间保持循环保洁。

卫生间：无积垢、尿垢、无明显异味、垃圾筐垃圾清理及时（不超出 2/3），台面及台盆干净、整洁、清洁用品有序。作业标准：每日全面处理两次，当班期间保持循环保洁。检查方法：全面检查。

会议室（包含机关领导办公室及宿舍）：桌椅无灰尘、蛛网、纸屑、地面干净、美观大方。作业

标准：每日全面处理一次，会议室根据甲方会议使用需求增加频次，满足会议室使用的卫生环境要求。
检查方法：目视。会议室还需提供开水服务以备开会使用以及桌椅整齐、平顺、摆放、规整。

楼道地面：无积尘、纸屑、无大面积污垢、口香渍等。每日全面处理一次，当班期间保持循环保洁。每天目视检查。

玻璃：保洁范围内玻璃做到无水印、手迹、无蛛网、透明度好等。作业标准：每月全面处理一次。目视检查。

垃圾：垃圾归集每天不低于一次。

办公室、会议室窗帘：每半年清洗不低于一次。工作计划及记录检查。

五、办公区秩序维护服务内容和要求

（一）秩序维护服务范围：

驻地 24 小时服务制：公共区域秩序维护服务、协助辖区公安机关做好服务区域内的防火、防盗、防破坏、防自然灾害“四防”工作。

（二）秩序维护服务管理措施：

1、建立完善的秩序维护工作管理制度、岗位工作职责、各类安全生产防控及突发事件处置预案及监督管理体系。

2、建立健全秩序维护人员培训机制，全面提高秩序维护人员的业务技能、服务意识、公共安全防范意识、公共安全应急处突能力，认真学习《中华人民共和国道路交通安全法》和提高高速公路后勤保障工作责任的综合素质。

3、建立健全秩序维护人员工作岗位责任制，做到三明确：明确岗位责任区域；明确工作范围；明确工作标准。

4、完善物业服务区域（含各驻地）公共秩序巡查、看护工作落实的监督举措，由乙方按照服务项目区域特点，配置巡更器设备，并合理设置秩序维护巡更点位，采取定时、不定时两种方式的巡查、看护，充分做好服务项目的安全防控工作。

5、为甲方提供公共安全秩序维护工作建议（如：由甲方提供或配套的公共安全设施设备：消火栓、灭火器、防洪防汛等应急救援备用的物资、物品、工具等等，除了日常的使用完备性的管理工作，对设置的需求和维护更新，予以提供需求计划和工作建议。），使甲方感受到省心、放心的优质秩序维护服务。

（三）秩序维护服务工作标准：

门卫值守：来访来客登记接待工作，外来车辆询问登记工作，制止无关人员及车辆入内；岗位区域设施设备管理；大宗物品出入管理。工作标准：岗位 24 小时服务制；来人来访出入有询问、有记录、无关人员有劝离措施；外来车辆出入有询问、有记录、有停放引导、无关车辆有劝离措施；保障车辆出入和消防通道畅通；大宗物资物品出门需收到甲方办公室出门条才予放行。定时、不定时监督抽查。

巡逻：按照巡更器点位设置，对服务区域院墙、隔离栅、专用设施设备用房房门锁闭情况、安防设施设备完备情况巡视检查工作，车辆停放秩序管理，服务区域内公共秩序、消防安全、地质灾害等

隐患排查工作。工作标准:岗位 24 小时服务制,每两小时不低于一次的公共区域巡视工作;发现可疑异常情况及可疑人员,有处理措施、有处理结果、有记录;车辆停放有引导、有检查及巡视;保障服务区域内消防通道畅通。定时、不定时监督抽查。

(四) 安全工作标准:

按照甲方的安全生产管理要求及安全事故应急预案与甲方(与甲方驻地机关建立安全工作开展及应急联系人的安全工作报告制度。)、地方相关部门及公安机关建立安全生产联动机制,为甲方运营管理后勤服务提供有效保障。

强化日常各项安全隐患排查及处置工作落实;强化秩序维护安全培训工作;每月组织员工不低于一次的安全工作培训(包括自身安全防范教育培训),每半年组织员工不低于一次综合性公共安全应急救援演练,全面提高员工公共安全工作应急处突能力和日常安全工作落实能力。

服务区域出现安全隐患(偷盗隐患、消防安全隐患、设施设备运行异常隐患、防洪防汛安全隐患、地质灾害隐患等突发事件)、安全事故(偷盗事故、交通事故、消防安全事故、防洪防汛安全事故、地质灾害事故等突发事件)。按照甲方安全管理制度工作流程,第一时间将现场突发情况报告甲方及上级管理人员进行处置(包括基础土建报修工作)及组织施救工作,并按照既定应急预案,采取相应应急处理措施;处突工作记录完善。

考核办法:预案资料完善;员工培训动态记录、书面记录资料完善;员工三会:熟悉熟知本职岗位工作内容及职责、熟悉熟知各类应急救援工具的使用、熟悉熟知各类应急预案工作流程。

六、食堂服务内容和要求

(一) 食堂服务范围:

负责甲方各办公区、收费站(队)及南江服务区员工工作期间的饮食供应服务工作,以及食堂内清洁卫生维护工作,做好甲方办公人员的生活后勤保障工作。

(二) 食堂服务管理措施:

1、建立完善的食堂服务工作管理制度、岗位工作职责、食品安全防控管理制度、群体性食品安全事故处理预案、食堂设施设备(电器、煤气)安全操作制度及监督管理体系。

2、建立健全食堂服务人员培训机制,全面提高食堂人员的服务意识、食品卫生安全意识、食堂设施设备(电器、煤气)规范操作安全意识、食堂消防安全应急处突能力、工作责任综合素质。

3、建立健全食堂服务人员工作岗位责任制。

4、防控食堂消防安全事故的发生,对由甲方负责的食堂烟机灶具、燃气管道设施设备的使用情况及安全需求,向甲方提供抽油烟机清洗、维护维修、保养检测的工作建议。

(三) 食堂服务工作标准:

1、按时为甲方办公人员提供可口、卫生、安全放心的工作餐;

2、按照甲方工作生活要求,制定供餐计划,接受甲方工作建议,并及时予以跟进处理及整改。

3、要求乙方的专业厨师每周一公示本周的菜单,甲方根据厨师每周提供的采购清单及时采购。

4、按照甲方要求提供接待工作餐。

5、按照《食品卫生法》、《传染病防治法》加工间生、熟分区（包含加工、冷藏及工具）；餐具清洗池、消毒池分区，消毒药液计量使用规范、清洗消毒程序规范；分区标识明显。定期、不定期进行食堂区域消杀工作。环境卫生做到每餐后彻底保洁及垃圾倾倒一次，保持地面无油渍、无积水、无积存垃圾，保持良好的餐厅卫生就餐环境，维护按照考核办法：食堂服务工作管理制度、餐具消毒管理制度。

七、服务区秩序维护服务内容和要求

（一）负责服务区的安全保卫及防范巡查事务，维护好辖区公共秩序。

（二）负责服务区交通秩序，做好进出车辆引导、指挥按区有序停放，制止车辆乱停乱放。提醒车主和旅客遵守公共秩序，并不间断巡查停车场。

（三）负责区内通道管理，制止非法揽招乘客等闲杂人员进入服务区，防止有扰乱经营管理秩序或有损高速公路形象的现象。严禁与非法揽客人员、客运车辆勾结在服务区拉客乘车，如有发生，将按相关规定严肃处理并追责。

（四）实行 24 小时值守，值守期间应认真履行职责，不缺岗、睡岗。如遇客流高峰或重大接待任务等特殊情况下，另增加人手，必须保证服务区停车场车辆停放秩序良好。

夜间秩序维护人员在值班期间应着装整齐，佩戴工作号牌，穿着反光背心、佩戴肩灯；秩序维护人员接班后，检查装备，对服务区进行全面巡视，与秩序维护队长保持通讯畅通，发现问题及时处理或上报。

（五）秩序维护人员须着统一工装、佩戴工牌，仪容仪表整洁、姿态端正、用语规范、热情礼貌，无聚众聊天、玩手机等与工作无关的行为，具有良好的形象和精神面貌，具备火警、匪警、打架、吵闹等突发事件处置技能和常识，对突发事件及时控制现场，防止事态扩大。

（六）熟悉辖区环境，提高警惕，巡查每两小时不少于 1 次，夜间应加大巡查密度，并做好记录。在巡查过程中，发现隐患，应采取果断的应急处理措施，并及时上报，发现异常情况立即查明。针对检查出的不安全隐患，应通知并协助相关部门落实防范措施。

（七）做好进出车辆、人员的引导，负责指挥驶入区域内的车辆按区分类有序停放，并提醒车主遵守公共秩序，锁好车门，带走贵重物品。不定时巡查停车场，保持停车场卫生。

（八）禁止揽客、收破烂、商贩、散发广告等闲杂人员进入辖区；按时开关公共场所照明灯，不定时巡查各区域。

（九）秩序维护人员应自觉维护巴陕高速公路服务区窗口形象，严禁秩序维护人员在服务区内私自处理或擅自收取任何费用（含任何时段任何车辆的停车费）；坚决杜绝出现任何有责属实举报情况，如有发生，将按相关规定严肃处理并追责。

（十）负责辖区内的公共设施看护，制止违反消防、卫生、绿化管理的行为，制止违反辖区公共秩序、公共制度和干扰妨碍正常工作、生活秩序的现象。

（十一）参加服务区现场管理相关会议，自觉接受业主方的检查监督和指导。

（十二）所有秩序维护人员必须在公安机关完成登记备案后方可上岗工作。

(十三) 完成业主方的其他临时性、零星服务事项。

八、服务区保洁管理服务内容和要求

服务区保洁主要包括负责服务区卫生间、营业场所等公共区域地面、墙面、门窗天棚、广场、行车道、绿化带、服务区内的建筑外墙、路灯、宣传牌等公共设施的保洁工作和服务区内室外果皮箱、垃圾库的整理清洁、转运和消毒工作。

(一) 服务区露天广场及边沟、加减速车道、公厕、绿地、咨询服务台(岗)、服务区现场管理办公区、母婴室及相关房屋等设施卫生要求:

1. 实行 24 小时值守, 值守期间应认真履行职责, 不缺岗、睡岗。场坪保洁不少于 3 人、厕所保洁不少于 2 人。如遇客流高峰或重大接待任务等特殊情况, 另增加人手, 必须保证服务区区域内卫生整洁、秩序良好。

2. 场坪卫生: 早上 7:00 前服务区全部场坪必须清扫完毕, 每天车、客流高峰时段(早上 7:00—下午 19:00) 各单幅服务区保洁人员应增加人员保证服务质量, 下午 19:00—晚上 22:00 场坪应有保洁人员, 晚上 22:00—次日凌晨 7:00 由公厕保洁员一并负责场坪卫生。

3. 厕所及母婴室卫生(第三卫生间): 昼夜有保洁人员现场清扫保洁(全天 24 小时值守)。早上 7:00—晚上 22:00, 服务区男女厕所均有保洁人员, 保洁员保洁不留空档, 不得从事与厕所保洁无关事务。晚上 22:00—次日凌晨 7:00, 服务区上下行厕所各留守 1 名保洁员保洁, 以保持夜间厕所干净卫生。

4. 保洁服务人员应具有安全意识, 熟悉安全生产有关要求, 自觉遵守高速公路相关管理规定, 上岗必须着统一制服, 佩带相关的安全标志, 做好自身安全防护措施, 不得损害巴陕高速形象。

5. 服务区咨询服务台(岗) 24 小时有人值守, 负责设施看护和保洁工作。咨询服务台(岗) 内外区域随时保持整洁、清新, 各种设备完好、美观, 能正常使用。

6. 保洁人员必须严格按照要求时间值班上岗, 不得从事与保洁无关事务, 不得在客用区域逗留或者闲逛, 不能缺岗、串岗、睡岗。上岗期间应合理划分保洁区域, 不能聚集在一起聊天、休息。工作时间内应不间断巡视管辖段的卫生, 对司乘人员丢弃的废弃物及时清理保持广场、公共区域与经营区域干净。

7. 保洁人员应保证司乘人员使用的卫生设施, 如遇维修或正在保洁, 不能使用洗手面盆、水龙头、蹲位、站位、自动干手器等, 应向司乘人员解释清楚, 并引导司乘人员到另一地点使用。

8. 保洁人员应维护高速公路形象, 使用文明用语, 礼貌服务, 为过往人员提供力所能及的服务, 严禁与旅客发生冲突和纠纷。

(二) 公共厕所卫生要求:

1. 及时通风, 放置芳香用品, 保持卫生间空气清新、无异味。

2. 地面洁净、无脚印、垃圾、杂物、积水、痰迹、污渍, 无烟头等杂物, 每天早上 7:00 前全面将卫生间打扫干净。

3. 墙面、柱面、墙角、镜面、门窗洁净, 无灰尘、污渍、扬尘, 室内无苍蝇、蚊虫, 无蜘蛛网,

卫生间房顶玻璃每季度清洁一次。

4. 卫生间保洁人员 24 小时值守，保洁工作常态化。

5. 厕所蹲位干净，无积便、无污渍、无烟头等杂物，客人即走即处理；小便池外表干净，无污垢、无烟头、无纸屑等杂物，客人即走即处理；卫生间隔板、门板干净，无污迹、无广告、无乱写乱画、无蛛网、无破损，每日擦拭 1 次；水笼头无损坏，外表光洁无污渍，循环擦拭。卫生作业（维修）时应设置警示标志。

6. 果皮箱、垃圾桶外表五明显污迹，五异味、无垃圾粘附物。

7. 纸篓及时倾倒，垃圾篓放在右侧后，套上垃圾袋，纸篓内纸不超过 2/3，垃圾篓外表无破损、无污迹。

8. 洗手池洁净，无污渍，洗手设施完好。

9. 保持保洁操作间整洁有序，清洁物品、设施用具完好清洁、摆放规整。

10. 室内无乱贴乱画现象。

11. 照明灯具完好，卫生间保持明亮。

12. 室内绿化、花卉以及其它保洁等相关设备物品摆放有序，表面洁净，无破损。

13. 地面隔垫完好，无破损，拼安有序，整体美观，如有损坏，及时更换。

14. 室外各类提示标志标识醒目、整洁。

15. 无蚊蝇，且提供灭蚊蝇制度及痕迹化记录。

16. 如遇排污管道堵塞，及时疏通；设施损坏，及时维修更换；如不能及时修复的，应设立相应提示牌，并立即报告相关部门。

17. 距离标识牌 0.5 米处目视无灰尘、污迹；干手器和洗手液盒外表无指印、无灰尘、无破损，每日用干抹布擦拭 1 次。

18. 防滑警示牌、镜前灯和走廊照明灯 0.5 米目视无灰尘、无污渍、无蛛网，每周擦拭 1 次。

（四）物业公司应合理安排保洁人员随时保持服务区责任范围内良好的卫生环境。如遇节假日等车流高峰或突发重大接待任务，物业公司主管应现场值守，及时增加保洁人员，采取有效措施，高速高效做好保洁工作。

（五）保洁人员在保洁过程中，发现异常或重要情况应及时向相关部门报告。

（六）参加服务区现场管理相关会议，自觉接受业主方检查监督和指导。

（七）完成业主方的其他临时性、零星服务事项。

（八）公共卫生间实行专业化物业管理，具体要求如下：

1. 专业化物业管理：是具有专业的人员，专业的工作流程、专业的设施设备和专业的技术规范。
2. 按专业化物业管理规章制度管理员工和专业化保洁操作流程。
3. 有完整的保洁和监督检查记录。
4. 有专业保洁工具和洗涤用品。
5. 保洁员熟练掌握保洁流程及方法。

九、物业管理其他服务内容和要求

（一）公用设施设备的维护

1. 日常巡视检查标准：每日对服务区供水、供电、污水处理器运行状态检查不低于 1 次，异常情况有上报、有跟进处理措施，记录规。

2. 设施设备：每日全面检查及不定期巡视检查，常规易损件维修，即发现即处理，有报修需求的 3 小时内予以处理。有技术性 or 备件采购需求的，备件及技术人员到位后当日内完成维修，待维修期间有上报、有提示、有措施、记录规范。

（二）二次水箱：每季度清洗 1 次。

（三）绿化养护：视植物生长需求及气候，不定期浇灌。

（四）完成日常档案、资料的收集、整理，务必保证内业资料收集的及时性、完整性，并妥善保管、存档。实行专人管理、动态管理。

（五）作业人员要经过专业培训，并配备物业公司派发的上岗证，方能上岗。其他注意事项和交接班制度：

1. 工作时要注意用水，爱护各种工务及各种设施，用品等，不交叉混用专用工具。各工具使用完毕后，要放在固定的区域内；

2. 在工作中捡到物品要一律上交，严禁在工作中私自收集变卖或擅自处理废品。

3. 作业人员应在当班 10 分钟前接班。

4. 交班员应在交接班日志上详细记载本岗位情况，包括：负责公共区域卫生状况及物品设施是否完好、值班期间发生的主要事件及异常情况、区域卫生状况及需要跟办和注意的事项等。

5. 交接班员应按交班人员所记录情况逐一核实，并记录在交接班日志上。

6. 交接班中遇有重大问题如物品损坏等，注意核对并及时报告领班。

十、服务区现场服务人员配置标准

（一）物业公司为保障现场管理质量和服务质量，配备必要管理人员负责 24 小时现场管理工作。

（二）服务人数不得低于最低要求（详见附表）配置，如遇人员流动缺失，则务必于一周内补齐；用工须规范；员工薪酬不得低于当地最低工资薪酬标准，与人员薪酬报价均值相当；工作人员信息统一上墙。

十一、物业服务考核要求

（一）巴陕高速公路物业管理服务项目的考核采取明查与暗查相结合、突击检查与例行检查相结合、细致检查与全范围检查相结合、随机抽查与热点难点督促检查等方式，不定期进行检查考核评分。考核结果上报公司；

（二）具体考核要求按照合同条款，以及四川秦巴高速公路有限责任公司的相关规定执行。

附件 1 承包人提供的环境维护易耗品清单

承包人提供的低值易耗品以满足现场需要为准，包括但不限于以下物品：

序号	品名	单位	规格	数量	品名	单位	规格	数量
1	移动式升降平台	台	8M	满足所需	排拖夹布	把	100CM(三件套)	满足所需
2	作业伸缩梯子	把	5M	满足所需	排拖夹布	把	60CM(三件套)	满足所需
3	肩背消杀喷雾器	个	18L	满足所需	垃圾铲	个	金属制品(常规)	满足所需
4	消杀防护服	套	满足所需	满足所需	毛巾	张	满足所需	满足所需
5	垃圾收集手推车	辆	满足所需	满足所需	钢丝球	个	满足所需	满足所需
6	保洁作业车	辆	满足所需	满足所需	洗衣粉	袋	1.26 公斤装	满足所需
7	保洁吸尘(水)机	台	满足所需	满足所需	洗手液	瓶	4L	满足所需
8	小号吸棉排拖	把	27CM	满足所需	洁厕王	瓶	满足所需	满足所需
9	吹地风机	台	CB-90 OE	满足所需	肥皂	个	满足所需	满足所需
10	地刮推水器	套	满足所需	满足所需	香精球	袋	满足所需	满足所需
11	伸缩杆	套	6M	满足所需	玻璃清洁剂	瓶	满足所需	满足所需
12	保洁用具晾晒架	个	3M	满足所需	口罩	个	满足所需	满足所需
13	平拖	把	100CM	满足所需	消毒液	瓶	满足所需	满足所需
14	长柄洗地刷	把	满足所需	满足所需	檀香	盒	满足所需	满足所需
15	保洁除垢刀	把	满足所需	满足所需	蚊香盘	个	满足所需	满足所需
16	长柄捡垃圾钳子	把	满足所需	满足所需	蚊香	盒	满足所需	满足所需
17	刮玻器	套	满足所需	满足所需	线手套	双	满足所需	满足所需
18	手柄农用铁铲	把	满足所需	满足所需	茶渣过滤格	个	满足所需	满足所需
19	茶渣过滤桶	个	满足所需	满足所需	卫生间免费厕纸	袋	满足所需	满足所需

20	刮水器头	把	满足所需	满足所需	胶手套	双	满足所需	满足所需
21	简易下水管道疏通器	把	满足所需	满足所需	茶渣过滤桶	个	满足所需	满足所需
22	保洁冲洗软管	根	50 米	满足所需	松香水	瓶	满足所需	满足所需
23	保洁电源线圈插座	盘	30M	满足所需	百洁布	张	满足所需	满足所需
24	保洁作业防护雨具	套	满足所需	满足所需	反光背心	件	满足所需	满足所需
25	扫帚	把	小 (棕)	满足所需	肩灯	个	满足所需	满足所需
26	垃圾袋	捆	大、中、小	满足所需	圆头厕所刷	个	满足所需	满足所需
27	塑料扫帚	把	小	满足所需	草酸	瓶	满足所需	满足所需
28	扫帚	把	大 (竹)	满足所需	小广告清洁剂	瓶	满足所需	满足所需
29	拖把	把	绒布	满足所需	洁厕剂	瓶	满足所需	满足所需
30	拖把	把	棉线	满足所需				

附件 2 秩序维护器材配置表

序号	项目	使用岗位	数量	备注
1	交通指示棒	交通引导员	满足需要	
2	肩灯	交通引导员	满足需要	
3	肩灯	广场保洁员	满足需要	
4	对讲机	管理人员	满足需要	
		秩序班长	满足需要	
		值班室岗	满足需要	
5	应急非处方药品	值班室	满足需要	
6	盾牌		满足需要	
7	甩棍		满足需要	
8	胶棍		满足需要	
9	安全装备	处突应急小组	满足需要	防暴叉、防暴棍等、安全交通背心、应急电筒
10	消防装备	义务消防队	满足需要	消防斧、消防钳、防护服套装等
11	巡更设备	巡查岗	满足需要	

附件 3 统一着装数量表

序号	项目名称		人数	数量(套)	总数量(套)
1	项目经理	冬装	1	2	2
		夏装		2	2
2	厨师	冬装	14	2	28
		夏装		2	28
3	厨房辅助	冬装	10	2	20
		夏装		2	20
4	秩序维护人员	冬装	44	2	88
		夏装		2	88
5	环境维护人员	冬装	56	2	112
		夏装		2	112
合 计			125		500
备注:服装按两年更换一次计算。					

附件 4 服务人员配置需求表

区域	职务	人数	备注
项目管理人员	项目经理	1	负责与业主直接联系，并负责派驻到现场的其他岗位工作人员的日常管理、监督事宜，
光雾山服务区 (A类标准)	环境维护人员	20	负责物业区域内的清洁卫生等工作(含垃圾转运)
	秩序维护人员	14(含正副队长各1人)	负责物业区域内的公共秩序维护、车辆停放、安全防范，A区、B区要求每天24小时巡逻、指挥交通、值守岗亭。正副队长还要负责协调整个服务区的物业管理工作。
南江服务区 (A类标准)	厨师	2	负责物业区域内餐厅的日常伙食事宜。
	环境维护人员	16	负责物业区域内的清洁卫生等工作(含垃圾转运)
	秩序维护人员	12(含正副队长各1人)	负责物业区域内的公共秩序维护、车辆停放、安全防范，A区、B区要求每天24小时巡逻、指挥交通、值守岗亭。正副队长还要负责协调整个服务区的物业管理工作。
元潭停车区	厨师	1	负责物业区域内餐厅的日常伙食事宜。
	环境维护人员	12	负责物业区域内的清洁卫生等工作(含垃圾转运)
	秩序维护人员	12(含正副队长各1人)	负责物业区域内的公共秩序维护、车辆停放、安全防范，要求每天24小时巡逻、指挥交通。正副队长还要负责协调整个停车区的物业管理工作。
收费站	厨师	6+1(每个收费站至少1人，隧道中队1人)	负责物业管理区内的日常餐饮等工作；主要负责站上工作人员早、中、晚饭。
			负责物业管理区内的清洁卫生等工作保洁(含垃圾转运)。
	厨房辅助人员	2	

公司机关办公区	厨师	4	负责物业区域内餐厅的日常伙食事宜；主要负责工作人员早、中、晚饭及必要的接待就餐工作。
	厨房辅助人员	7	
	环境维护人员	4	负责物业管理区内的清洁卫生等工作（含垃圾转运）。
	秩序维护人员	5	负责物业区域内的公共秩序维护、车辆停放、安全防范等。
	水电工	1	主要完成物业区域内的简易工程维修及水电维修
	菜农	2	负责公共区域（含菜园）绿化植物的定期浇灌、枯枝败叶清理工作、栽种服务等
	花农（非全日制）	1	负责公共区域绿化植物的定期浇灌、修剪、枯枝败叶清理工作等
	成都办公室保洁（非全日制）	1	负责物业管理区办公室的室内清洁卫生等工作
米仓山管理处办公区	厨师	2	负责物业区域内餐厅的日常伙食事宜。
	厨房辅助人员	2	
	环境维护人员	3	负责物业管理区内的清洁卫生等工作（含垃圾转运）。
	秩序维护人员	2	负责物业区域内的公共秩序维护、车辆停放、安全防范等。
合计		133	临时保洁不计入人员配置表，本配置表为现有配置需求

附件 5-1 收费站物业服务月考核表

考核项目	分值	考核内容	扣分	得分
收费站房	20分	未做到站房区域整体整洁、无明显垃圾、杂物，每处扣 0.3 分。（4 分）		
		未做到随时保洁、站房地面有明显污渍，每处扣 0.5 分（5 分）		
		站房厕所未定时清洁、无异味每次扣 0.2 分（4 分）		
		站房厕所未定时清理，有明显异味每次扣 0.5 分（4 分）		
		人行便道未做到无明显垃圾、杂物，每次扣 0.1 分（1 分）		
		保洁用品未摆放到规定位置，摆放不整齐，每次扣 0.1 分（2 分）		
收费广场	20分	未做到广场整体清洁，无明显垃圾、无杂草，每处扣 0.1 分（5 分）		
		未做到定时清扫保洁，随时保洁，每次扣 0.2 分（5 分）		
		清扫保洁时往雨水井口、边沟扫，往绿化带中倒垃圾，每次扣 0.3 分（6 分）		
		路面污物滞留超过 60 分钟，每次扣 0.2 分（4 分）		
收费车道	20分	未做到收费站车道整体清洁，每处扣 0.1 分（5 分）		
		未按要求做到定时清扫保洁，随时保洁，每次扣 0.5 分（8 分）		
		清扫保洁时往边沟扫，往绿化带中倒垃圾每次扣 0.5 分（7 分）		
垃圾转运	10分	未按要求将所有垃圾转运到垃圾桶（或临时垃圾堆放点），每次扣 0.5 分（6 分）		
		垃圾转运途中，散落的垃圾未及时清扫干净每次扣 0.2 分（2 分）		
		收集完垃圾后，未将果皮箱复位，未将周边清理干净，每次扣 0.1 分（2 分）		
其他要求	10分	未着工作服、反光背心上岗，每人次扣 1 分。（2 分）		
		未避让来往车辆行人，对人不礼貌，每人次扣 0.5 分。（2 分）		
		清扫人员未按规定时间上下班，每次扣 1 分（2 分）		
		因清扫保洁不到位，被上级部门检查到，经核实，每次扣 0.5 分（2 分）		

		不服从现场管个人员安排和调度，每次扣1分（2分）		
厨房	20分	1、厨房工作人员未统一服装、文明用语、未注意自身形象，未搞好个人卫生，每次扣0.1分（2分）		
		2、厨师未按时制作职工膳食，及时保证供应，每次扣0.2分。（2分）		
		3、厨房工作人员不服从管理人员安排，每次扣0.5分。（1分）		
		4、厨师未做到饭菜的营养搭配、色香味美，每次扣0.1分（2分）		
		5、厨房工作人员未做好操作间、库房、餐厅的环境卫生，未将食材安全、卫生保存，未做好餐具、炊具、食品的清洁、卫生、消毒工作、未定期清扫卫生，每次扣0.2分。（4分）		
		6、厨房工作人员未能完成管理人员交办的其他临时性工作，每次扣0.1分。（2分）		
		7、厨房人员未按规定佩戴口罩等防护用品，每次扣0.2分。（3分）		
		8、厨房人员未按规定进行定期进行体检，每次扣2分。（2分）		
		9、厨房人员未按规定接种新冠疫苗，每次扣2分。（2分）		
合计	100分			
备注：		车道、站房分值为80分，厨房分值为20分，共计100分		

附件 5-2 办公区物业服务月考核表

考核对象	考核项目	分值	考核内容	扣分	得分
办公区 保洁	公共场 区、卫生 间	20 分	广场、绿化区域有积水、油渍、烟头、纸屑、落叶等垃圾杂物，每处扣 0.5 分。（5 分）		
			办公区楼道、宿舍区域楼道有垃圾杂物未及时清扫，每处扣 0.3 分。（3 分）		
			垃圾箱未定期冲洗，有污渍、异味，每处扣 0.3 分。（2 分）		
			卫生间地面、隔板、置物架、墙面有积水、污渍，每处扣 0.5 分。（5 分）		
			保洁未按清洁流程作业，保洁用品未摆放到规定位置，摆放不整齐，每次扣 0.5 分。（3 分）		
			每日未按时转运垃圾，保洁未按垃圾转运流程作业，垃圾房周围未做到清洁。每次扣 1 分。（2 分）		
	保洁员管 理	10 分	未着工作服、佩戴工作证上岗，每人次扣 0.5 分。（1 分）		
			保洁人员未按规定时间上下班，每次扣 1 分。（2 分）		
			不服从办公区现场管理员安排和调度，每次扣 1 分。（5 分）		
			在公共区域聚众聊天、玩手机，每人次扣 1 分。（2 分）		
办公区 保安	业务管理	20 分	未按要求执行巡逻、门卫、守护等保安服务工作，每次扣 1 分。（5 分）		
			未按要求认真检查设施设备，未做好防火防盗，防抢劫工作，每次扣 1 分。（5 分）		
			未及时汇报或制止服务单位区域内发生的不法侵害和灾害事故，每次扣 1 分。（5 分）		
			未及时汇报安全隐患，未协助处置，每次扣 1 分。（5 分）		
	保安员管 理	10 分	未着工作服、佩戴工作证上岗，每人次扣 0.5 分。（1 分）		
			不服从办公区现场管理员安排和调度，每次扣 1 分。（5 分）		
			保安人员上班期间睡岗、脱岗，每次扣 1 分。（2 分）		
			保安人员未按规定时间上下班，每次扣 1 分。（2 分）		
办公区 厨师	业务管理	25 分	厨房工作人员未做好操作间、库房，餐厅的环境卫生，未将食物存放有序并安全、卫生，未做好餐具、炊具、食品的清洁、卫生、消毒工作、未定期组织清扫，每次扣 2 分。（10 分）		

			厨房工作人员未服从安排,未做好掌勺前的准备工作,每次扣1分。(5分)		
			厨房工作人员未做到饭菜的营养搭配、色香味美,供应及时,每次扣1分。(5分)		
			服务人员未做好餐厅卫生清洁、碗碟盘子等餐具的洗刷工作、未做好餐具消毒,未做好餐后餐厅的清扫工作,每次扣1分。(5分)		
	厨师管理	15分	厨房工作人员未能完成管理人员交办的其他临时性工作,每次扣1分。(5分)		
			厨房工作人员未统一服装、文明用语、未注意自身形象,未搞好个人卫生,每次扣1分。(5分)		
			厨房工作人员健康证过期未办理,每人次扣1分。(2分)		
			未着工作服、佩戴工作证上岗,每人次扣1分。(3分)		
合计		100分			

备注：此表考核满分为100分。

附件 5-3 服务区物业服务月考核表

考核对象	考核项目	分值	考核内容	扣分	得分
服务区 保洁	公共卫生间 (包含第三卫生间、母婴室和临时卫生间)	20分	公共厕所有异味、蚊蝇、蛛网、纸篓垃圾超过 2/3, 每处扣 0.3 分。(3分)		
			面盆、台面、镜面有水渍、污渍、杂物, 每处扣 0.3 分。(3分)		
			卫生间内地面、隔板、置物架、墙面有积水、污渍, 每处扣 0.3 分。(3分)		
			水池、龙头、便池、烘手机、门把手、门等设施故障, 未及时上报, 每处扣 0.3 分。(3分)		
			服务质量投诉属实(包含司乘人员、执法队下发整改通知书), 每次扣 1 分。(5分)		
			保洁未按清洁流程作业、记录表格, 保洁用品未摆放到规定位置, 摆放不整齐, 每次扣 0.3 分。(3分)		
	垃圾转运	5分	垃圾箱周围有污渍、垃圾, 异味, 未定期清洗, 每处扣 0.2 分。(2分)		
			垃圾房周围垃圾散落, 未及时清理, 每次扣 0.5 分。(2分)		
			每日未按时转运垃圾, 每次扣 0.5 分。(1分)		
	广场及公共区域卫生	10分	广场、草地、绿化区域, 走廊地面有积水、油渍、烟头、纸屑等垃圾杂物, 每处扣 0.2 分。(2分)		
			停车场有积水、油渍、烟头、纸屑、落叶等垃圾杂物, 每处扣 0.2 分。(2分)		
			发电机房、污水房等设施设备房内有垃圾、杂物、蛛网, 每处扣 0.2 分。(2分)		
			篮球场区域有积水、油渍、烟头、纸屑、落叶等垃圾杂物, 未定期清扫, 每次扣 0.2 分。(1分)		
			服务质量投诉属实(包含司乘人员、执法队下发整改通知书), 每次扣 1 分。(3分)		
	无障碍设施	5分	无障碍设施标志破损, 通道遮挡占用, 未及时上报处理, 每次扣 0.5 分。(2分)		
			无障碍设施有灰尘、积水、油渍、烟头、纸屑, 每次扣 0.3 分。(3分)		
	保洁员管理	10分	未着工作服、佩戴工作证上岗, 每人次扣 0.5 分。(1分)		

			保洁人员未按规定时间上下班，每人扣1分。（2分）		
			不服从服务区现场管理员安排和调度，每次扣1分。（5分）		
			在公共区域聚众聊天、玩手机，每人扣1分。（2分）		
服务区 保安	业务管理	25分	未按要求执行巡逻、门卫、守护等保安服务工作，每次扣1分。（5分）		
			未及时汇报安全隐患，未协助有关部门处置，每次扣1分。（5分）		
			未按规定定期对发电机房、消防设施、污水设施进行检查，每次扣1分。（5分）		
			未按规定参加各类安全培训，每次扣0.5分。（2分）		
			未按规定进行夜间巡逻，未做好防火防盗，防抢劫工作，每次扣1分。（5分）		
			私自放行外来车辆（包含进出服务区电瓶车、摩托车），每次扣1分。（3分）		
	保安员管理	15分	未着工作服、佩戴工作证上岗，每人扣0.5分。（1分）		
			不服从服务区现场管理员安排和调度，每次扣1分。（5分）		
			服务质量投诉属实（包含司乘人员、执法队下发整改通知书），每次扣1分。（3分）		
			保安人员未按规定时间上下班，每次扣1分。（2分）		
			保安人员夜间精神欠佳、存在睡岗、脱岗现象，每次扣1分。（3分）		
			未按规定交接班，每次扣0.5分。（1分）		
	交通秩序管理	10分	未按要求引导车辆（货车、客车、小车、危化品车辆、畜牧车辆）分区停放，每次扣1分。（3分）		
节假日期间未按要求指挥车辆，每次扣1分。（3分）					
未劝离超时停留危化品车、登记信息不完善，夜间未按要求登记货车信息，每次扣0.5分。（3分）					
场区内有非法售卖行为，保安未及时劝离，每次扣0.5分。（1分）					
	合计				

备注：此表考核满分为100分。

第六章 投标文件格式

巴陕高速公路物业管理服务项目
第 BSWY1 标段招标

投标文件

第一个信封（商务和技术文件）

投标人：_____（全称）

_____年_____月_____日

目 录

第一个信封（商务和技术文件）：

- 一、投标函
- 二、法定代表人身份证明或授权委托书
- 三、投标保证金
- 四、服务计划
- 五、项目管理机构
- 六、资格审查资料
- 七、其他资料

1、投 标 函

四川秦巴高速公路有限责任公司：

1. 我方已仔细研究巴陕高速公路物业管理服务项目(项目名称)第 BSWY1 标段招标文件的全部内容(含所有补遗书)，经现场考察研究后，决定参加该项目投标。我方愿意以第二个信封（报价文件）中的投标报价承担并完成本招标项目规定的所有工作。

2. 我方承诺在投标有效期内不修改、撤销投标文件。

3. 随同本投标函提交投标保证金一份，金额为人民币(大写)_____元(¥_____）。

4. 如我方中标：

(1) 我方承诺在收到中标通知书后，在中标通知书规定的期限内与你方签订合同。

(2) 我方承诺按照招标文件规定向你方递交履约担保。

(3) 我方承诺在合同约定的期限内完成全部服务合同。

5. 我方在此声明，所递交的投标文件及有关资料内容完整、真实和准确，且不存在第二章“投标人须知”第 1.4.3 项规定的任何一种情形。

6. 在合同协议书正式签署生效之前，本投标函连同你方的中标通知书将构成我们双方之间共同遵守的文件，对双方具有约束力。

7. _____(其他补充说明)。

投 标 人：_____ (盖单位章)

法定代表人或其委托代理人：_____ (签字)

地址：_____

网址：_____

电话：_____

传真：_____

邮政编码：_____

_____年____月____日

2、法定代表人身份证明或授权委托书

2-1、授权委托书

致：四川秦巴高速公路有限责任公司

本人（姓名）系（投标人名称）的法定代表人，现委托（姓名）为我方代理人。代理人根据授权，以我方名义签署、澄清确认、递交、撤回、修改巴陕高速公路物业管理服务（项目名称）第BSWY1标段投标文件、签订合同和处理有关事宜，其法律后果由我方承担。

委托期限：自本委托书签署之日起至投标有效期期满。

代理人无转委托权

附：法定代表人身份证及委托代理人身份证影印件（黑白或彩色）

投标人：_____（全称）（盖章）

授权人：_____（签字）

委托代理人：_____（签字）

日期：_____年_____月_____日

注：1. 如果投标文件由委托代理人签署，则投标人须提交授权委托书（不需要提供法定代表人身份证明），授权委托书须满足下列要求：

（1）法定代表人和委托代理人必须在授权书上亲笔签名，不得使用印章、签名章或其他电子制版签名；

（2）委托代理人只能是一个人，且不能再授予他人，否则其授权无效。

2-2、法定代表人身份证明

投标人名称：_____（全称）

单位性质：_____

地址：_____

成立时间：_____年_____月_____日

经营期限：_____

姓名：_____（签字）性别：_____年龄：_____职务：_____

系_____（投标人名称）的法定代表人。

特此证明。

附：法定代表人身份证影印件（黑白或彩色）

投标人：_____（全称）_____（盖单位章）

_____年_____月_____日

注：1. 如果投标文件由法定代表人签署，则投标人须提交法定代表人身份证明（不需要提交授权委托书），法定代表人身份证明须满足下列要求：

（1）法定代表人的签字必须是亲笔签名，不得使用印章、签名章或其他电子制版签名。

3、投标保证金

投标人根据采用投标保证金形式选取一种格式

采用现金方式的应在此附投标保证金电汇回执单或现金转账凭证复印件

采用保函形式的格式如下：

银行保函

_____ (招标人名称)：

鉴于_____ (投标人名称) (以下称“投标人”) 于_____年____月____日参加 (项目全称) _____第_____标段的投标, (担保人名称, 以下简称“我方”) 无条件地、不可撤销地保证: 若投标人在规定的投标有效期内撤销投标文件; 或在收到中标通知书后, 无正当理由不与招标人订立合同, 在签订合同时向招标人提出附加条件, 或不按照招标文件要求提交履约保证金, 或发生招标文件规定的其他可以不予退还投标保证金的情形。我方承担保证责任。收到你方书面通知后, 在 7 天内无条件向你方支付人民币_____ (大写) 元。

本保函在投标有效期或经延长的**投标有效期**期内保持有效。要求我方承担保证责任的通知应在上述期限内送达我方。你方延长投标有效期的决定, 应通知我方。

担保人名称: (全称) (盖单位章/或业务专用章)

法定代表人或负责人 (或其委托代理人): (签字)

地 址: _____

邮政编码: _____

电 话: _____

传 真: _____

_____年____月____日

注: 1. 银行保函原件单独密封, 在递交投标文件的同时提交。

2. 银行保函由投标人开立基本账户的银行出具。如投标人开立基本账户的银行不能出具银行保函, 则由该银行系统内其他支行及以上银行出具。

3. 若采用银行自有格式, 其提交的银行保函内容不得作出降低担保效力的实质性修改。

4. 银行保函中投标有效期若为具体的日期, 应不短于投标有效期。

4、服务计划

投标人应编制服务计划，其内容包括但不限于：

- (一) 服务理念和目标
- (二) 人员设置及服务机具配置
- (三) 服务实施方案
- (四) 应急服务

5、项目管理机构

拟为承包本标段设立的组织机构以框图方式表示。

证明（如果有）

6、资格审查资料

6-1、投标人基本情况表

投标人名称			所投标段号	
营业执照	编号	发证单位		注册资金
基本账户开户许可证	开户许可证编号	开户行	账号	
投标人关联企业情况 (如有)	<p>投标人应提供关联企业情况(如有),包括:</p> <p>(1) 投标人的所有股东名称及相应股权(出资额)比例,投标人应提供股权占公司股份总数 50% 以上的所有股东名称及相应股权比例;</p> <p>(2) 投标人投资(控股)或管理的下属企业名称、持有股权(出资额)比例;</p> <p>(3) 与投标人单位负责人(即法定代表人)为同一人的其他单位名称。</p>			

注: 1 本表后应附: (1) 营业执照、(2) 基本账户开户许可证或基本存款账户信息(基本账户开户行出具)、(3) 投标人在国家企业信用信息公示系统中基础信息(体现股东及出资详细信息)的网页截图或由法定的社会验资机构出具的验资报告或股东出资情况证明。以上应附材料均为影印件(黑白或彩色)。

6-2、近年承担的类似项目情况表

近3年（2017年1月1日起至今，以签订合同时间为准）

序号	1	2
项目名称		
项目所在地		
合同协议书 签订时间		
服务起止时间		
合同金额		
承担的工作描述		
项目经理姓名		
发包人单位（全称） 及联系电话		
备注		

注：1、业绩证明：需提供合同协议书，对物业单位考核满意的发包人证明材料（如有）。如合同协议书没有写明以上工作内容的，须发包人出具的证明材料的彩色影印件或清晰可辨的复印件。

2、所列项目需将合同协议书的影印件（黑白或彩色）作为业绩证明材料附于本表后。若合同协议书内容不能体现工作规模、工作内容、合同时间等信息时，可提供发包人证明材料影印件（黑白或彩色）。业绩未附证明材料或证明材料不全或不满足条件的业绩，视为无效业绩。

3、如近年来，投标人法人机构发生合法变更或重组或法人名称变更时，应提供相关部门的合法批件的影印件（黑白或彩色）或其他相关证明材料来证明其所附业绩的继承性。

4、本表内容电子文档（U盘）（不含相关证明材料）作为公示资料。

6-3 投标人信誉情况

附：

1、国家企业信用信息公示系统 (<http://www.gsxt.gov.cn>) 严重违法失信企业名单查询网页信息资料 (黑白或彩色)

2、“信用中国”网站 (<http://www.creditchina.gov.cn>) 或链接至中国执行信息公开网 (<http://zxgk.court.gov.cn/shixin/>) 中失信被执行人名单查询网页信息资料 (黑白或彩色)；

3、投标人 (单位) 或法定代表人没有被人民法院生效判决或裁定认定为行贿犯罪的承诺函 (格式见附件)。

附件：无行贿犯罪的承诺函格式

无行贿犯罪的承诺函

四川秦巴高速公路有限责任公司：

我单位____（投标人名称）____、法定代表人____（姓名）____在____年____月____日至本项目投标截止日期间，没有被人民法院生效判决或裁定认定行贿犯罪（包括行贿罪、单位行贿罪、对单位行贿罪、介绍贿赂罪等）。若在中标合同签订之前发现我单位或法定代表人在上述期间存在行犯贿罪的，可取消我单位中标候选人或中标人资格。若在合同执行期间发现我单位或法定代表人在上述期间存在行贿犯罪的，可从合同款或履约保证金中扣除签约合同价的5%作为违约金。

特此承诺。

投标人：（盖单位章）

法人代表或委托代理人：

日期： 年 月 日

7、其他材料

巴陕高速公路物业管理服务项目
第 BSWY1 标段招标

投 标 文 件

第二个信封
(投标报价文件)

投 标 人：_____ (全称)
_____年_____月_____日

目 录

第二个信封（投标报价文件）

一、投标报价函

二、报价清单

一、投标报价函

投标报价函

致：四川秦巴高速公路有限责任公司：

1. 在研究了巴陕高速公路物业管理服务项目第 BSWY1 标段的招标文件（含补遗书等）和考察了现场后，我们愿意以人民币大写_____元（小写¥_____元）作为本项目的投标报价（1 年费用），按合同约定实施和完成本招标项目规定的所有工作。

2. 在合同协议书正式签署生效之前，本投标函（第二个信封）连同你方的中标通知书将构成我们双方共同遵守的文件，对双方具有约束力。

3. 其余同投标函（第一个信封）。

投标人：_____（全称）_____（盖单位章）

法定代表人或其委托代理人：_____（签字）

地址：_____

网址：_____

电话：_____

传真：_____

邮政编码：_____

_____ 年 _____ 月 _____ 日

二、报价清单

A. 报价说明

1. 报价清单应与投标人须知、合同条款等文件结合起来查阅与理解。
2. 报价清单中的单价和总额价均已包括了为实施和完成合同服务所需的人工服务费、福利、社保、交通费、安全文明费、环境保护费、保险费、服装费、保洁保安基本工具费、低值易损耗品、文明创建费、管理费、税费、利润、招标咨询费等所有费用，以及合同所有责任、义务和一般风险，并综合考虑了节假日加班等全部费用在内，投标人应进行综合考虑报价。
3. 符合合同条款规定的全部费用已被计入有标价的清单所列各细目之中，未列细目不予计量的工作，其费用应视为已分摊在合同价款中，不单独另外支付费用。
4. 投标人没有填入单价、合价或总额价的内容，发包人将不予支付，并认为该细目的价款已包括在报价清单其他人员的单价或总额价中。
5. 本报价清单中所列的数量是估算的 1 年期（十二个月）预计数量，仅作为投标报价的共同基础。实际支付应按承包人实际投入且经发包人确认的数量，由发包人按报价清单的单价和总额价计算支付金额。
6. 对于符合要求的报价文件，在签订合同协议书前，如发现报价清单中有计算方面的算术性差错，应按招标文件中的相关规定予以修正。
7. 报价清单中各项金额均以人民币（元）结算，本报价清单仅包含 1 年期（十二个月）费用。

投标人：_____（全称）（盖单位章）

法定代表人或其委托代理人：_____（签字）

日期： 年 月 日

B. 报价清单

编号	路段	细目名称	含税综合单价 (元/月·人)	数量(人)	含税综合单价 (元/月)	含税综合年价 (元/年)
1	巴陕高速	管理人员		1		
2	巴陕高速	主厨		16		
3	巴陕高速	厨房辅助		11		
4	巴陕高速	保安		45		
5	巴陕高速	保洁		56		
6	巴陕高速	菜农、花农		3		
7	巴陕高速	水电工		1		
①人员服务费小计				133		
编号	路段	细目名称	含税综合单价 (元/月·项)	数量(项)	含税综合单价 (元/月)	含税综合年价 (元/年)
1	巴陕高速	保洁工具 耗材费		满足需要		
2	巴陕高速	保安工具 耗材费		满足需要		
②保洁及保安耗材费小计				满足需要		
编号	路段	细目名称	含税综合单价 (元/月·套)	数量(套)	含税综合单价 (元/月)	含税综合年价 (元/年)
1	巴陕高速	管理人员 服装		4		
2	巴陕高速	主厨服装		64		
3	巴陕高速	厨房辅助 服装		44		
4	巴陕高速	保安服装		180		
5	巴陕高速	保洁服装		224		
③人员服装费小计				516		

服装按两年更换一次计算，且每人分冬季、夏季各两套。

含税综合报价（元/年）（①+②+③）	/	
--------------------	---	--