

成仁高速公路2024-2027年度
办公区和服务区物业管理服务项目

招 标 文 件

招标人：四川成渝高速公路股份有限公司成仁分公司

二〇二四年七月



目 录

第一章 招标公告	1
第二章 投标人须知	1
第三章 评标办法（综合评估法）	25
第四章 合同条款及格式	34
第五章 发包人要求	49
第六章 投标文件格式	80

第一章 招标公告

成仁高速公路2024-2027年度办公区和服务区物业管理服务项目

招标公告

1. 招标条件

成仁高速公路2024-2027年度办公区和服务区物业管理服务项目（以下简称“本项目”）已经四川成渝高速公路股份有限公司批准实施，资金来源为公路通行费收入，项目发包人为四川成渝高速公路股份有限公司成仁分公司。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”），对该项目进行公开招标。

2. 招标范围及服务内容

2.1 项目概况：

成仁高速公路路线起于成都江家，止于仁寿、威远县界的纸厂沟。成都、仁寿境路线约长106.613公里，已于2012年9月10日建成通车。隧道1座（二峨山隧道），管理处2个（成都管理处、仁寿管理处），收费站9处（成都主线收费站1个，万安、兴隆、大林、文宫、仁寿东、富加、宝飞及汪洋8个匝道收费站），服务区及停车区4处（永兴、文宫、汪洋服务区，仁寿停车区）。

本次招标涉及发包人公司本部办公区、各管理处办公区、沿线服务区、停车区以及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等）。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永兴、文宫、汪洋服务区，仁寿停车区，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减速进场缓和车道的止点及加速离场缓和车道的起点。

（2）秩序维护服务

（3）设施设备巡视服务（含水电维护）

（4）汪洋服务区种养殖基地管养

（5）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

现有办公区包括公司本部办公区、成都管理处、仁寿管理处办公区，收费站共有9处，物业管理服务主要包括以下工作：

（1）环境维护服务，其中收费站的环境维护服务（保洁）范围与主线保洁范围的分界为内外收费站广场水泥路面与沥青路面的分界线。

（2）秩序维护服务（办公区）

（3）食堂服务（含食堂食材代采服务）

（4）成都管理处种养殖基地管养

2.1.3 物业管理服务工作内容的调整

在服务期间如服务范围发生调整或收费站、服务区出现新增或办公区搬迁导致服务面积、位置发生变化，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。

单个服务区域的服务面积（以使用面积为准）变化幅度未超过20%，物业服务费用不变；变化幅度超过20%的，服务人员单价不变，具体服务人数调整由双方根据实际情况协商确定。

2.2 招标范围：本项目招标范围为成仁高速公路2024-2027年度办公区和服务区物业管理服务。

2.3 标段划分：本项目划分为1个合同段，合同段编号CRWY1。

2.4 服务期限：本项目服务期限为自招标人指定服务开始时间起至2027年6月。预计各分项服务时间如下：

- （1）本部食堂服务期限预计为2024年7月至2027年6月；
- （2）本部办公区物业管理服务期限预计为2025年1月至2027年6月；
- （3）管理处、收费站、服务区等食堂及物业管理服务期限预计为2024年7月至2027年6月。
- （4）其中驾驶员、前台服务员岗位，在合同执行过程中据实结算。

合同有效期为3年。由发包人每年进行考核。每一个服务年度根据承包人合同执行期的履约情况，经发包人考核合格后，承包人继续履行合同，若经发包人考核不合格，则发包人有权终止合同并按照承包人违约进行处理。

项目执行期间如遇上级单位政策调整需终止合同的或者遇到不可控因素需终止合同的，双方应终止合同，且双方均不承担违约责任和赔偿责任。费用按实际服务天数结算。

3. 投标人资格要求

3.1 资格条件：

- （1）具有独立法人资格，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3年（2021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2021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

本次招标采用单信封形式，资格后审；评标采用综合评估法。

5. 招标文件的获取

5.1 凡有意参加投标者，请于2024年 7 月 11 日00时00分至2024年 7 月 18 日00时00分（北京时间），通过蜀道投资集团有限责任公司集中招标采购平台（以下简称“蜀道集采平台”）（<http://zb.shudaojt.com>）进行注册并使用CA数字证书登录后参与投标并下载招标文件。

5.2 招标文件费用应以单位名义从对公账户转账至以下账户：

单位名称： 蜀道投资集团有限责任公司材料集采分公司

开户银行： 中国民生银行股份有限公司成都分行营业部

账 号： 标书费子账号

投标人需备注：成仁高速公路2024-2027年度办公区和服务区物业管理服务项目招标文件费（可简写为：成仁高速公路物业管理服务CRWY1标段招标文件费）。

招标文件售价为 1000 元/份，逾期不售， 售后不退。

5.3 招标文件缴费与查询：使用CA 数字证书登录“蜀道集采平台”，进入“我的项目”菜单，点击报名项目的“招标文件领取”按钮，点击“网上支付”，根据系统中的账户信息进行缴费；在进入的页面点击“到账查询”按钮，进行招标文件费缴纳情况查询。

投标人应仔细核对系统中的招标文件费子账号，若投标人未严格按照前述方式正确转账导致购买招标文件失败的，后果自负，已缴费用不予退还。

5.4 招标文件补遗书（如果有）在中国招标投标公共服务平台（<https://bulletin.cebpubservice.com>）、蜀道投资集团有限责任公司集中招标采购平台（<https://zb.shudaojt.com>）、天府阳光采购服务平台（<https://www.tfygcfw.com>）及四川成渝高速公路股份有限公司（<http://www.cygs.com/>）上同时发布，投标人自行查阅和下载。

5.5 投标人在投标期间适时关注上述指定网站，并及时下载相关内容，招标人不再另行通知。下载过程中如有问题或疑问请及时与招标人联系。逾期未联系的，招标人视为投标人无任何问题，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。

投标人在递交投标文件之前无需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 踏勘现场及预备会：

招标人不组织现场踏勘及预备会议。投标人需自行安排进行现场踏勘，并自行承担考察费用及安全责任。

6.2 投标文件递交的截止时间：2024年 7 月 18 日10时00分（投标截止时间，下同）。

6.3 投标人应在投标截止时间前，通过“蜀道集采平台”注册并使用CA数字证书登录，按招标文件和“蜀道集采平台”的要求制作、上传投标文件，以保证投标文件的有效性和保密性，迟到的投标文件，招标人予以拒收。

6.4 招标人定于2024年 7 月 18 日10时00分于成都市高新区天府一街535号1栋11层蜀道集团招标采购服务中心开标室进行开标，投标人通过“蜀道集采平台”进行远程在线开标。

电子投标文件解密：投标文件递交截止时间后30分钟内完成解密工作，投标人持投标单位企业 CA 锁登录，进入“开标签到解密”菜单，按照开标系统的指令，选择对应的项目的投标文件进行远程解密（开标前及系统公布投标人名单前，不要提前进行远程解密）。因投标人自身原因未能按时完成解密的，视为逾期未提交投标文件，其投标无效。

投标文件逾期未完成上传、未按规定加密上传或未按相应投标标段对应上传的，“蜀道集采平台”将拒收相应投标文件。若证明是投标人原因导致开标时对其加密的投标文件未解密成功的，视为投标人撤销投标文件。

7. 发布公告的媒介

本次招标公告在中国招标投标公共服务平台（<https://bulletin.cebpubservice.com>）、蜀道投资集团有限责任公司集中招标采购平台（<https://zb.shudaojt.com>）、天府阳光采购服务平台（<https://www.tfygcgfw.com>）及四川成渝高速公路股份有限公司（<http://www.cygs.com/>）上同时发布。

8. 招标工作公开接受社会监督

8.1 评标结果公示：招标人在收到评标报告之日起 3 日内，将评标结果在中国招标投标公共服务平台（<https://bulletin.cebpubservice.com>）、蜀道投资集团有限责任公司集中招标采购平台（<https://zb.shudaojt.com>）、天府阳光采购服务平台（<https://www.tfygcgfw.com>）及四川成渝高速公路股份有限公司（<http://www.cygs.com/>）网站上公示3个工作日接受社会公开监督。投标人或者其他利害关系人对评标结果有异议的，应当在评标结果公示期间提出。

8.2 异议、投诉处理

8.2.1 异议处理

（1）投标人对招标文件的异议以及招标人的答复，均应通过“蜀道集采平台”在“异议”菜单中完成。超出异议期间没有提出异议的，则不予受理。

（2）投标人对开标如有异议，应在“蜀道集采平台”唱标完成后，在15分钟内通过系统弹出的窗口进行异议的提出。招标人应在“异议回复”栏当场作出答复。超出异议期间没有提出异议的，则不予受理。

(3) 投标人对评标结果如有异议，应在中标候选人公示期间提出。投标人提出异议以及招标人的答复均应通过“蜀道集采平台”在“异议”菜单中进行。超出异议期间没有提出异议的，则不予受理

8.2.2 投诉处理

投标人投诉的渠道：进入“蜀道集采平台”(<https://zb.shudaojt.com>)投标人登录对应项目后，点击“投诉”菜单提出。在有异议程序的事项中，超出异议期间没有提出异议的，不得进行投诉。

9. 联系方式

招 标 人： 四川成渝高速公路股份有限公司成仁分公司

地 址： 成都市科园二路10号航利中心2号楼2单元8楼

电 话： 028-85527394、15982061478

传 真： 028-85525350

联 系 人： 易先生、沙先生

10. 其他

数字认证、投标人注册和投标流程通过蜀道投资集团有限责任公司集中招标采购平台（<https://zb.shudaojt.com>）下载专区操作手册进行下载，如遇系统技术问题，请联系平台技术支持，联系电话：400-8148-188

招标人： 四川成渝高速公路股份有限公司成仁分公司

2024年7月

物业服务情况表

编号	路段	点位	占地面积m ²	使用面积m ²	预计食堂就餐人数
1	成仁高速	公司本部	/	1508	70
2	成仁高速	成都管理处 (含成都主线收费站)	7589	2800	100
3	成仁高速	仁寿管理处 (含仁寿东收费站)	20207	2355	70
4	成仁高速	永兴服务区	14981	1984.1	/
5	成仁高速	文宫服务区	77902	6660	/
6	成仁高速	汪洋服务区	39960	6782	/
7	成仁高速	仁寿停车区	19980	460	/
9	成仁高速	万安收费站	6667	2346	50
10	成仁高速	兴隆收费站	10694	3011	56
11	成仁高速	大林收费站	2669	1268	22
12	成仁高速	文宫收费站	1351	1390	18
14	成仁高速	富加收费站	998	1390	20
15	成仁高速	宝飞收费站	907	1268	18
16	成仁高速	汪洋收费站	1125	1268	30

注：表内所有面积均为估算面积，最终以实际面积为准。

第二章 投标人须知

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	/
1.1.4	项目名称	成仁高速公路2024-2027年度办公区和服务区物业管理服务
1.1.5	标段服务地点	具体地点详见招标公告
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	服务期限	同招标公告
1.3.3	质量要求	按照相关法律法规、上级主管部门、发包人及发包人上级单位相关规章制度及管理办法，提供令发包人满意的服务
1.4.1	投标人资质条件、能力和信誉	1. 资质最低要求：附录 1 2. 业绩最低要求：附录 2 3. 信誉最低要求：附录 3 4. 主要人员（现场管理人员）最低要求：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全部服务人员报发包人审核。 5. 其他要求：无 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	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。 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。 3、第（6）目其他关联情形：无
1.4.4	投标人不得存在的其他不良状况或不良信用	1. 第（3）、（4）、（5）目已列入本须知前附表附录 3 资格审查条件（信誉最低要求），此处不再重复评审。 2. 第（6）目投标人不得存在的其他不良状况或不良信用：无
1.9.1	踏勘现场	不组织
1.10	投标预备会	不召开
2.1	构成招标文件的其他材料	补遗书（若有）
2.2.1	投标人要求澄清招标文件	时间：投标人在递交投标文件截止之日 4 天前
		形式：以匿名方式在“蜀道集采平台”中点击“提问”按钮进行提出
2.2.2	招标文件的澄清	招标文件的澄清应于投标截止时间 3 日前在发布招标公告的同一平台上发布，若澄清文件发出时间距投标截止时间不足 3 日则应延长投标截止时间。投标人应实时在发布招标公告的网站上查询澄清文件，投标人未下载澄清文件的，其后果由投标人承担。
2.2.3	投标人确认收到招标文件澄清	由投标人从招标文件中指定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。因投标人自身原因未及时获知澄清内容而导致的任何后果将由投标人自行承担。
2.3.1	招标文件修改发出的形式	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	同本须知前附表第2.2.3款
2.4	招标文件的异议	提出及处理方式见本须知前附表第 8.5.1 项。
3.1.1	构成投标文件的其他资料	/
3.2.3	报价方式	投标人按总价（十二个月价格）报价（分项报价详见服务清单）
3.2.4	最高投标限价	☒ 有，最高投标限价如下： 最高投标限价（十二个月价格）：人民币 8510560.00元； 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。
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、保险费、安全费、环保费、加班费、服装费、基本工具费、交通费、管理费、税费、利润等费用，以及合同所有责任、义务和一般风险。
3.2.6	是否接受调价函	否
3.3.1	投标有效期	自投标人提交投标文件截止之日起计算 90 日
3.4.1	投标保证金金额及递交	（1）投标保证金的金额 投标保证金的金额：人民币 10 万元。 （2）投标保证金收取的形式：现金形式。 采用现金形式，现金担保须通过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。投标人须将现金转账凭证影印件（彩色或黑白）装入投标文件。 （3）投标保证金的递交 投标保证金缴纳方式为银行转账，投标人须以单位名义从对公账户转账至如下开户银行及账号： 开户名称：蜀道投资集团有限责任公司材料集采分公司 开户银行：中国民生银行股份有限公司成都分行营业部 账号：投标保证金子账号 投标人需备注： 成仁高速公路2024-2027年度办公区和服务区物业管理服务CRWY1标段投标保证金（可简写）

		请仔细核对系统中投标保证金子账户，避免造成转账错误。如投标人未严格按照指定账户信息进行转账导致投标保证金缴纳无效并无法上传投标文件，后果自负。 若投标保证金缴纳至错误账户的，经招标人核验属实后，在项目开标后2个月内退还。 2) 投标保证金缴纳与查询：使用CA数字证书登录“蜀道集采平台”，进入“我的项目”菜单，点击报名项目的“保证金查询”按钮，根据系统中的账户信息进行投标保证金的缴纳与查询。
3.4.2	投标保证金的退还	(1) 投标保证金的退还：招标人最迟将在中标通知书发出后5日内向中标候选人以外的其他投标人退还投标保证金，与中标人在线签订合同或将已签订的合同上传至“蜀道集采平台”备案后5日内向中标人和其他中标候选人退还投标保证金。 退还方式：按照投标人缴纳的账户原账户退还。 投标保证金不计息。
3.5	资格审查资料的特殊要求	无。
3.5.1	投标人基本情况表	提供证明材料以第六章“投标文件格式”中的要求为准。
3.5.2	近年完成的类似项目情况表	时间要求：2021年1月1日起至投标截止日（以合同签订时间为准） 证明材料以第六章“投标文件格式”中要求为准。
3.5.3	投标人的信誉情况表	证明材料以第六章“投标文件格式”中要求为准。
3.5.4	拟委任的主要人员 资历表	无 注：投标阶段不作为资格要求，但现场管理人员应提供相关资料作为评审依据，未按要求提供相关资料的可能导致其不能得分。
3.6.1	是否允许递交 备选投标方案	不允许
3.7.3	投标文件的制 作及签字盖章	1. 由投标人使用“蜀道集采平台”自带的“投标文件制作软件”制作并生成加密的电子投标文件(文件后缀名为“SDTF”)。 2. 签字盖章要求：第六章“投标文件格式”中要求盖单位章或单位电子印章之处，投标人均应加盖单位章或使用单位CA数字证书加盖投标人的单位电子印章；第六章“投标文件格式”中要求签字或个人电子签名章或个人电子印章之处，投标人均

	要求	使用个人 CA 数字证书加盖投标人的法定代表人或其委托代理人的个人电子签 名章或个人电子印章或亲自签字。
3.7.4	投标文件份数及其他 要求	(1) 投标截止时间前将第 3.7.3 项要求制作的投标文件上传 “ 蜀道集采平台”； (2) 投标人提交的电子投标文件以解密成功的为准。
3.7.5	投标文件上传的要求	递交至“蜀道集采平台”的电子投标文件，投标人必须按招标文件和“蜀道集采平台”的要求制作、上传投标文件，以保证投标文件的有效性和保密性； 否则“蜀道集采平台”将无法识别、无法上传。
4.2.3	是否退还投标文件	☒ 是，退还时间如下： 递交至“蜀道集采平台”的电子投标文件，当标段投标人少于 3 个（不含 3 个），该标段将不予开标， 投标人的电子投标文件将被 “退还”给投标人。
4.3.1	投标文件的撤回	本项补充：投标文件在投标截止时间前未按要求上传或递交都视为投标文件撤回。若开标现场证明是投标人原因造成其加密电子投标文件未解密的，视为撤销其投标文件。因投标人之外的原因造成其加密电子投标文件未解密的，视为撤回其投标文件。
5.1	开标时间和地点	开标时间： 同投标截止时间 开标地点： 同递交投标文件地点
5.2	开标程序	主持人按下列程序对投标文件进行远程电子开标： (1) 宣布开标纪律； (2) 宣布监督人员姓名、单位、联系方式； (3) 公布投标截止时间前递交投标文件至“蜀道集采平台”的投标人数量； (4) 投标人使用生成电子投标文件的单位CA 数字证书解密投标文件。投标人代表应根据系统提示解密开始时间30分钟

		内在线完 成电子投标文件解密； （5）投标人解密时间结束，或在所有投标人提前完成解密后，招标人使用其单位 CA 数字证书解密投标文件； （6）出现本章正文第5.3.3项所列情况以及非投标人原因导致投标人投标文件无法成功解密的，按本须知前附表第5.3.1项（2）目进行补救。因投标人原因造成其加密的电子投标文件在规定的时间内未解密的，按本须知前附表第5.3.1项（3）目进行补救。采取补救措施仍未解密的，应对未解密成功的情况记录在案。部分投标文件未解密的，其他投标文件的开标可以继续； （7）导入并读取所有解密成功的投标文件的内容； （8）公布标段名称、投标人名称、投标报价等内容,并记录在案； （9）投标人代表对开标结果有异议的，在开标系统弹出的窗口中进行提出；（投标人最迟应在招标人完成开标记录表签章后15分钟内在线提出异议，招标人在线即时答复处理。如投标人未提出异议的，视为其认可开标过程、开标内容和开标结果），否则视为无异议； （10）招标人对开标记录进行确认。 （11）开标结束 注： 开标后解密成功的投标人仅有1家时，将不进行下一步的评标 工作。
5.3.1	补救措施	（1）出现本章正文第5.3.2项所列原因的补救措施： 招标人在收到投标人递交的投标截止时间止“蜀道集采平台”自动生成的上传失败异常记录单后，按投标人撤回投标文件的情形 处理； （2）出现本章正文第5.3.3项所列情况以及招标人原因导致系统 无法正常运行和证明非投标人原因导致投标人现场无法解密的补 救措施：应对未开标的中止电子开标，并在恢复正常后及时安排 时间开标。同时采取补救措施时，必须对原有资料及信息作出妥 善保密处理； （3）其他补救措施：无
5.4	开标异议	本款补充： 见本须知前附表第 8.5.1 项

6.1.1	评标委员会的组建	评标委员会构成：5 人，其中招标人代表 2 人，专家 3 人； 评标专家确定方式： 从“蜀道集采平台”专家库中系统随机抽取。
6.3.2	评标委员会推荐中标候选人的人数	评标委员会按综合得分排序推荐前3名为中标候选人（若不足3名，则按相应数量推荐） 评标报告的形式：通过“蜀道集采平台”以数据电文形式发出
7.1	中标候选人公示媒介及期限	公示媒介：同招标公告媒介一致。 公示期限：3 个工作日
7.2	评标结果异议	本款补充：提出及处理方式见本须知前附表 8.5.1 项。
7.4	定标	（1）招标人不授权评标委员会确定中标人。招标人依据评标委员会推荐的中标候选人（公示无异议的），召开定标会确定最终中标人。原则上确定排名第一名的中标。 （2）排名第一的中标候选人放弃中标，或不能履行合同，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。
7.5	中标通知书和中标结果通知的发出形式	书面形式。
7.6.1	履约保证金	（1）履约保证金的形式：银行保函或现金、支票等形式。 （2）履约保证金的金额：人民币40万元整； （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。 （4）提交履约担保时间：应在 中标通知书发出后14天内 ，并在签订合同协议书之前。
7.7.1	签订合同	（1）招标人和中标人应当自中标通知书发出之日起 15 日内，按照招标文件和中标人的投标文件订立书面合同，合同的标的、价格、履行期限等主要条款应当与上述文件的内容一致。招标人和中标人不得再行订立背离合同实质性内容的其他协议； （2）中标人拒签合同的，招标人取消其中标资格，并将上报上级单位建议给予相应的信用处理。

7.7.3	签约合同价的确定原则	本项修改为： 签约合同价为中标人投标报价，即为中标人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： 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；然后再对其他单价按比例进行修正。 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。
8.5.1	监督部门	四川成渝高速公路股份有限公司 电话：028-85527541 地址：成都市武侯祠大街252号 邮 编：610041（成都）
8.5.1	提出异议和投诉的渠道	（1）异议的提出： 进入蜀道集采平台 (https://zb.shudaojt.com) 投标人登录对应项目后， 点击“异议”菜单提出。超出异议时效 的，则不予受理。 开标过程中的异议最迟在招标人点击唱标按钮后15分钟内提出。 投诉的渠道：进入蜀道集采平台 (https://zb.shudaojt.com) 投标人登录对应项目后， 点击“投诉”菜单提出。在有异议程序的事项中， 超出异议期间没有提出异议的，不得进行投诉。超出投诉时效的，则不予受理。 （3）异议书、投诉书格式见本须知附件三、附件四。
9	是否采用电子招标投标	是
需要补充的其他内容		
10.1 投标人的通信和其他要求	（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（如 有），不能下载的应及时与招标人联系，否则后果自行承担。投标人下载补遗书后，不再 向招标人发出确认函。本项目不组织现场踏勘及投标预备会，需踏勘现场的投标人可自行 组织前往， 相关费用自理，安全责任自行承担。 （2）投标人在送交或上传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，招标人不承担由于与投标人联系中断 给投标人带来的任何损失责任。	

10.2 放弃投 标和中 标的处 理	(1) 投标有效期内投标人不得撤销投标文件。投标人若撤销投标文件的，招标人有权视情况没收其投标保证金并上报主管部门给予相应处理； (2) 中标人在收到中标通知书后，拒签合同协议书，招标人将取消其中标资格，并将上报主管部门给予相应处理； (3) 合同协议书签订后，中标人放弃合同，招标人将上报主管部门给予相应处理，同时承担相应的法律责任。
10.3 前期招 标咨 询服 务 费	前期招标咨询服务费：9.7万元整，前期招标咨询服务费包含在报价清单相关单价中，不单独报价。 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：四川省川交公路工程咨询有限公司 开 户 行：建行成都市南郊支行 银行账号：51001875136050672131

附录1 资格审查条件（资质最低要求）

标段	资质等级要求
CRWY1	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
CRWY1	近3年（2021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。

附录3 资格审查条件（信誉最低要求）

标段	信誉要求
CRWY1	（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。 （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。 （3）在2021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。

二、投标人须知（正文）

1. 总则

1.1 项目概况

1.1.1 根据《中华人民共和国招标投标法》《中华人民共和国招标投标法实施条例》《公路工程施工项目招标投标管理办法》等有关法律、法规和规章的规定，本招标项目已具备招标条件，现对本标段实施内容进行招标。

1.1.2 本招标项目招标人：见投标人须知前附表。

1.1.3 本标段招标代理：见投标人须知前附表。

1.1.4 本招标项目名称：见投标人须知前附表。

1.1.5 本标段服务地点：见投标人须知前附表。

1.2 招标项目的资金来源和落实情况

1.2.1 资金来源及比例：见投标人须知前附表。

1.2.2 资金落实情况：见投标人须知前附表。

1.3 招标范围、服务期限、质量要求和安全目标

1.3.1 招标范围：见投标人须知前附表。

1.3.2 本标段的服务期限：见投标人须知前附表。

1.3.3 本标段的质量要求：见投标人须知前附表。

1.4 投标人资格要求

1.4.1 投标人应具备承担本标段服务的资质条件、能力和信誉。

（1）资质最低要求：见投标人须知前附表附录 1

（2）业绩最低要求：见投标人须知前附表附录 2

（3）信誉最低要求：见投标人须知前附表附录 3

（4）其他要求：无

需要提交的相关证明材料见本章第 3.5 款的规定。

1.4.2 投标人须知前附表规定接受联合体投标的，联合体除应符合本章第 1.4.1 项和投标人须知前附表的要求外，还应遵守以下规定：

（1）联合体各方应按招标文件提供的格式签订联合体协议书，明确联合体牵头人和各方权利义务，并承诺就中标项目向招标人承担连带责任；

（2）由同一专业的单位组成的联合体，按照资质等级较低的单位确定资质等级；

（3）联合体各方不得再以自己名义单独或参加其他联合体在同一标段中投标；

（4）联合体各方应分别按照本招标文件的要求，填写投标文件中的相应表格，并由联合体牵

头人负责对联合体各成员的资料进行统一汇总后一并提交给招标人；联合体牵头人所提交的投标文件应认为已代表了联合体各成员的真实情况；

(5) 尽管委任了联合体牵头人，但联合体各成员在投标、签订合同与履行合同过程中，仍负有连带的和各自的法律责任。

1.4.3 投标人（包括联合体各成员）不得与本标段相关单位存在下列关联关系：

- (1) 为招标人不具有独立法人资格的附属机构（单位）；
- (2) 与招标人存在利害关系且可能影响招标公正性；
- (3) 与本标段的其他投标人同为一个单位负责人；
- (4) 与本标段的其他投标人存在控股、管理关系；

(5) 为本标段电子招标投标交易平台的运营机构或与该机构有控股或者管理关系且可能影响招标公正性的单位；

(6) 法律法规或投标人须知前附表规定的其他情形。

1.4.4 投标人（包括联合体各成员）不得存在下列不良状况或不良信用记录：

- (1) 被责令停业，暂扣或吊销执照，或吊销资质证书；
- (2) 进入清算程序，或被宣告破产，或其他丧失履约能力的情形；
- (3) 在国家企业信用信息公示系统（<http://www.gsxt.gov.cn/>）中被列入严重违法失信企业名单；

(4) 在“信用中国”网站（<http://www.creditchina.gov.cn/>）中被列入失信被执行人名单；

(5) 投标人（单位）、法定代表人在近三年内有行贿犯罪行为的；

(6) 法律法规或投标人须知前附表规定的其他情形。

1.5 费用承担

投标人准备和参加投标活动发生的费用自理。

1.6 保密

参与招标投标活动的各方应对招标文件和投标文件中的商业和技术等秘密保密，否则应承担相应的法律责任。

1.7 语言文字

招标投标文件使用的语言文字为中文。专用术语使用外文的，应附有中文注释。

1.8 计量单位

所有计量均采用中华人民共和国法定计量单位。

1.9 踏勘现场

1.9.1 招标文件规定组织踏勘现场的，招标人按规定的地点组织投标人踏勘项目现场。

部分投标人未按时参加踏勘现场的，不影响踏勘现场的正常进行。招标人不得组织单个或部分投标人踏勘项目现场。

1.9.2 投标人踏勘现场发生的费用自理。

1.9.3 除招标人的原因外，投标人自行负责在踏勘现场中所发生的人员伤亡和财产损失。

1.9.4 招标人在踏勘现场中介绍的工程场地和相关的周边环境情况，供投标人在编制投标文件时参考，招标人不对投标人据此作出的判断和决策负责。

1.10 投标预备会

不召开投标预备会。

1.11 分包

本项目严禁转包，不允许分包。

1.12 响应和偏差

1.12.1 投标文件偏离招标文件某些要求，视为投标文件存在偏差。偏差包括重大偏差和细微偏差。

1.12.2 投标文件应对招标文件的实质性要求和条件作出满足性或更有利于招标人的响应，否则，视为投标文件存在重大偏差，投标人的投标将被否决。

投标文件存在第三章“评标办法”中所列任一否决投标情形的，均属于存在重大偏差。

1.12.3 投标文件中的下列偏差为细微偏差：

在按照第三章“评标办法”的规定对投标价进行算术性错误修正后，最终投标报价未超过最高投标限价（如有）的情况下，出现第三章“评标办法”规定的算术性错误；

1.12.4 评标委员会对投标文件中的细微偏差按如下规定处理：

对于本章第 1.12.3 项所述的细微偏差，按照第三章“评标办法”的规定予以修正并要求投标人进行澄清。

1.12.5 投标人应根据招标文件的要求提供服务方案等内容以对招标文件作出响应。

2. 招标文件

2.1 招标文件的组成

本招标文件包括：

- （1）招标公告；
- （2）投标人须知；
- （3）评标办法；
- （4）合同条款及格式；
- （5）服务要求；
- （6）投标文件格式；

(7) 投标人须知前附表规定的其他资料。

根据本章第 1.10 款、第 2.2 款和第 2.3 款对招标文件所作的澄清、修改，构成招标文件的组成部分。

当招标文件、招标文件的澄清或修改等在同一内容的表述上不一致时，以最后发出的书面文件为准。

2.2 招标文件的澄清

2.2.1 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，应及时向招标人提出，以便补齐。如有疑问，应按投标人须知前附表规定的时间和形式将提出的问题送达招标人，要求招标人对招标文件予以澄清。

2.2.2 招标文件的澄清以投标人须知前附表规定的形式发给所有购买招标文件的投标人，但不指明澄清问题的来源。

2.2.3 投标人在收到澄清后，应按投标人须知前附表规定的时间和形式通知招标人，确认已收到该澄清。

2.2.4 除非招标人认为确有必要答复，否则，招标人有权拒绝回复投标人在本章第 2.2.1 项规定的时间后的任何澄清要求。

2.3 招标文件的修改

2.3.1 招标人以投标人须知前附表规定的形式修改招标文件，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本章第 4.2.1 项规定的投标截止时间不足 2 日的，并且修改内容可能影响投标文件编制的，将相应延长投标截止时间。

2.3.2 投标人收到修改内容后，应按投标人须知前附表规定的时间和形式通知招标人，确认已收到该修改。

2.4 招标文件的异议

投标人或其他利害关系人对招标文件有异议的，应在投标截止时间 3 日前以书面形式提出。招标人将在收到异议之日起 3 日内作出答复；作出答复前，将暂停招标投标活动。

3. 投标文件

3.1 投标文件的组成

3.1 投标文件的组成

3.1.1 投标文件应包括下列内容：

- (1) 投标函；
- (2) 授权委托书或法定代表人身份证明；
- (3) 投标保证金（若有）；

- (4) 资格审查资料;
- (5) 本项目拟派团队其他人员资历表;
- (6) 服务方案;
- (7) 投标人认为需要附的其他资料。

投标人在评标过程中作出的符合法律法规和招标文件规定的澄清确认，构成投标文件的组成部分。

3.1.2 投标人须知前附表规定不接受联合体投标的，或投标人没有组成联合体的，投标文件不包括本章第 3.1.1 项（3）目所指的联合体协议书。

3.1.3 投标人须知前附表未要求提交投标保证金的，投标文件不包括本章第 3.1.1 项（4）目所指的投标保证金。

3.2 投标报价

3.2.1 投标报价应包括国家规定的增值税税金，包含在投标报价中。增值税税金计算方法见投标人须知前附表。

3.2.2 投标人应充分了解本项目的总体情况以及影响投标报价的其他要素，按照招标文件规定的工作内容和计划工作量，自行测算服务费用。投标报价应涵盖投标人完成全部服务工作所需的全部费用。

3.2.3 本招标项目报价方式见投标人须知前附表。

3.2.4 招标人设有最高投标限价的，投标人的投标报价不得超过最高投标限价，最高投标限价在投标人须知前附表中载明。

3.2.5 投标报价的其他要求见投标人须知前附表。

3.2.6 投标报价在合同履行期间固定不变。

3.3 投标有效期

3.3.1 除投标人须知前附表另有规定外，投标有效期为 90 日。

3.3.2 在投标有效期内，投标人撤销投标文件的，应承担招标文件和法律规定的责任。

3.3.3 出现特殊情况需要延长投标有效期的，招标人以书面形式通知所有投标人延长投标有效期。投标人应予以书面答复，同意延长的，应相应延长其投标保证金的有效期，但不得要求或被允许修改其投标文件；投标人拒绝延长的，其投标失效，但投标人有权收回其投标保证金。

3.4 投标保证金

本项目不适用。

3.5 资格审查资料

除投标人须知前附表另有规定外，投标人应按下列规定提供资格审查资料，以证明其满足本章第 1.4 款规定的资质、业绩、信誉、人员等要求。

3.5.1 “投标人基本情况表”应附证明材料：具体要求见投标人须知前附表。

3.5.2 “近年完成的类似项目情况表”应附证明材料：具体要求见投标人须知前附表。

3.5.3 “投标人的信誉情况表”应附证明材料：具体要求见投标人须知前附表。

3.5.4 “拟委任的主要人员资历表”应附证明材料：具体要求见投标人须知前附表。

3.5.5 投标人须知前附表规定接受联合体投标的，本章第 3.5.1 项至第 3.5.4 项规定的表格和资料应包括联合体各方相关情况。

3.5.5 招标人有权核查投标人在投标文件中提供的资料，若在评标期间发现投标人提供了虚假资料，其投标将被否决；若在签订合同前发现作为中标候选人的投标人提供了虚假资料，招标人有权取消其中标资格；若在合同实施期间发现投标人提供了虚假资料，招标人有权从合同价款或履约保证金中扣除不超过5%签约合同价的金额作为违约金。同时招标人将投标人上述弄虚作假行为上报主管部门，作为不良记录纳入信用信息管理系统。

3.6 备选投标方案

3.6.1 除投标人须知前附表规定允许外，投标人不得递交备选投标方案，否则其投标将被否决。

3.6.2 允许投标人递交备选投标方案的，只有中标人所递交的备选投标方案方可予以考虑。评标委员会认为中标人的备选投标方案优于其按照招标文件要求编制的投标方案的，招标人可以接受该备选投标方案。

3.6.3 投标人提供两个或两个以上投标报价，或者在投标文件中提供一个报价，但同时提供两个或两个以上审查方案的，视为提供备选方案。

3.7 投标文件的编制

3.7.1 投标文件应按第六章“投标文件格式”进行编写，如有必要，可以增加附页，作为投标文件的组成部分。

3.7.2 投标文件应对招标文件有关服务期限、投标有效期、招标人要求、服务标准和要求、招标范围等实质性内容作出响应。

3.7.3 投标文件的制作及签字盖章要求见投标人须知前附表。投标文件制作完成后，投标人应使用单位 CA 数字证书对投标文件进行加密，形成加密的电子投标文件。

3.7.4 投标文件份数及其他要求：见投标人须知前附表。

3.7.5 投标文件上传的要求：见投标人须知前附表。

4. 投标

4.1 投标文件的加密

4.1.1 投标文件应按照本章第 3.7.3 项要求制作并加密上传电子投标文件，未按要求加密的投标文件，“蜀道集采平台”将拒绝接收。

4.2 投标文件的递交

4.2.1 投标人应在第一章“招标公告”规定的投标截止时间前递交投标文件。

4.2.2 投标人递交投标文件的方式、地点：见第一章“招标公告”。

4.2.3 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。投标人少于3个的，投标文件当场退还给投标人。

4.2.4 逾期到达或者未到达“蜀道集采平台”的电子投标文件视为放弃本次投标。

4.3 投标文件的修改与撤回

4.3.1 在本章第 4.2.1 项规定的投标截止时间前，投标人可以修改或撤回已递交的投标文件。投标人对加密的投标文件进行撤回的，应在“蜀道集采平台”直接进行撤回操作；投标人对加密的投标文件进行修改的，应在投标截止时间前完成上传。

4.3.2 投标人修改投标文件的，应使用“投标文件制作工具”制作成完整的投标文件，并按照本章第 3 条、第 4 条规定进行编制、加密和递交。对采用网上递交的加密的投标文件，以投标截止时间前最后完成上传的文件为准。

5. 开标

5.1 开标时间和地点

招标人在投标截止时间（开标时间）和投标人须知前附表规定的地点开标，投标人通过“蜀道集采平台”进行远程电子开标。

5.2 开标程序：见投标人须知前附表。

5.3 开标补救措施

5.3.1 开标过程中因本章第 5.3.2 项、第 5.3.3 项所列原因，导致系统无法正常运行，将按投标人须知前附表的规定采取补救措施。

5.3.2 在投标截止时间止，因“蜀道集采平台”系统故障导致投标人无法正常上传加密的投标文件的情形，投标人应打印并递交蜀道集采平台自动生成的上传失败的异常记录单。

5.3.3 当出现以下情况时，应对未开标的中止电子开标，并在恢复正常后及时安排时间开标：

- （1）系统服务器发生故障，无法访问或无法使用系统；
- （2）系统的软件或数据库出现错误，不能进行正常操作；
- （3）系统发现有安全漏洞，有潜在的泄密危险；
- （4）出现断电事故且短时间内无法恢复供电；
- （5）其他无法保证招投标过程正常进行的情形。

5.3.4 采取补救措施时，必须对原有资料及信息作出妥善保密处理。

5.4 开标异议

投标人提出异议与招标人作出答复均应通过“蜀道集采平台”在“异议”菜单中进行提出。

6. 评标

6.1 评标委员会

6.1.1 评标由招标人依法组建的评标委员会负责。评标委员会由招标人熟悉相关业务的代表，以及有关技术、经济等方面的专家组成。评标委员会成员人数以及技术、经济等方面专家的确定方式见投标人须知前附表。

6.1.2 评标委员会成员有下列情形之一的，应主动提出回避：

- (1) 为负责招标项目监督管理的交通运输主管部门的工作人员；
- (2) 与投标人法定代表人或其委托代理人有近亲属关系；
- (3) 为投标人的工作人员或退休人员；
- (4) 与投标人有经济利益关系或其他利害关系，可能影响评标活动公正性；
- (5) 在与招标投标有关活动中有过违法违规行为、曾受过行政处罚或刑事处罚。

6.1.3 评标过程中，评标委员会成员有回避事由、擅离职守或者因健康等原因不能继续评标的，招标人有权更换。被更换的评标委员会成员作出的评审结论无效，由更换后的评标委员会成员重新进行评审。

6.2 评标原则

评标活动遵循公平、公正、科学和择优的原则。

6.3 评标

6.3.1 评标委员会按照第三章“评标办法”规定的方法、评审因素、标准和程序对投标文件进行评审。第三章“评标办法”没有规定的方法、评审因素和标准，不作为评标依据。

6.3.2 评标委员会按照本章第 6.3.1 项的规定在电子评标系统上开展评审工作。如果评标过程中出现异常情况，导致无法继续评审工作的，可暂停评标，对原有资料及信息作出妥善保密处理，待电子评标系统恢复正常之后，应重新组织评审。

评标完成后，评标委员会应当向招标人提交评标报告和中标候选人名单。评标委员会推荐中标候选人的人数、提交的评标报告形式要求见投标人须知前附表。

7. 合同授予

7.1 中标候选人公示

招标人在收到评标报告之日起 3 日内，按照投标人须知前附表规定的公示媒介和期限公示中标候选人，公示期不得少于 3 个工作日，公示内容包括：

- (1) 中标候选人排序、名称、投标报价等情况；
- (2) 提出异议的渠道和方式；

(3) 投标人须知前附表规定公示的其他内容。

7.2 评标结果异议

投标人或其他利害关系人对依法必须进行招标的项目的评标结果有异议的，应在中标候选人公示期间提出。招标人将在收到异议之日起 3 个工作日内作出答复；作出答复前，将暂停招标投标活动。

7.3 中标候选人履约能力审查

中标候选人的经营、财务状况发生较大变化或存在违法行为，招标人认为可能影响其履约能力的，将在发出中标通知书前提请原评标委员会按照招标文件规定的标准和方法进行审查确认。

7.4 定标

招标人依据评标委员会推荐的中标候选人（公示无异议的），召开定标会确定各标段最终中标人。原则上确定排名第一名的为中标人。

7.5 中标通知

在本章第 3.3 款规定的投标有效期内，招标人以投标人须知前附表规定的形式向中标人发出中标通知书。

7.6 履约保证金：详见须知前附表。

7.7 签订合同

7.7.1 招标人和中标人应当在中标通知书发出之日起 30 日内，根据招标文件和中标人的投标文件订立书面合同。中标人拒签合同，在签订合同时向招标人提出附加条件，招标人有权取消其中标资格。

7.7.2 发出中标通知书后，招标人拒签合同，或者在签订合同时向中标人提出附加条件的，招标人向中标人退还投标保证金；给中标人造成损失的，还应当赔偿损失。

7.7.3 签约合同价：为中标人投标文件《投标函》中的投标报价大写金额。

7.7.4 招标人和中标人在签订合同协议书的同时，须按照本招标文件规定的格式和要求签订廉政合同，明确双方在廉政建设方面的权利和义务以及应承担的违约责任。

8. 纪律和监督

8.1 对招标人的纪律要求

招标人不得泄露招标投标活动中应当保密的情况和资料，不得与投标人串通损害国家利益、社会公共利益或者他人合法权益。

8.2 对投标人的纪律要求

投标人不得相互串通投标或者与招标人串通投标，不得向招标人或者评标委员会成员行贿谋取中标，不得以他人名义投标或者以其他方式弄虚作假骗取中标；投标人不得以任何方式干扰、影响评标工作。

8.3 对评标委员会成员的纪律要求

评标委员会成员不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他人透露对投标文件的评审和比较、中标候选人的推荐情况以及评标有关的其他情况。在评标活动中，评标委员会成员应当客观、公正地履行职责，遵守职业道德，不得擅自离职守，影响评标程序正常进行，不得使用第三章“评标办法”没有规定的评审因素和标准进行评标。

8.4 对与评标活动有关的工作人员的纪律要求

与评标活动有关的工作人员不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他人透露对投标文件的评审和比较、中标候选人的推荐情况以及评标有关的其他情况。在评标活动中，与评标活动有关的工作人员不得擅自离职守，影响评标程序正常进行。

8.5 投诉

8.5.1 投标人或其他利害关系人认为招标投标活动不符合法律、行政法规规定的，可以自知道或应当知道之日起 10 日内向有关监督部门投诉。投诉应有明确的请求和必要的证明材料。

监督部门的联系方式见“投标人须知前附表”。

投标人或者其他利害关系人对招标文件、开标和评标结果提出投诉的，应当按照本章第 2.4 款、第 5.3 款和第 7.2 款的规定先向招标人提出异议。异议答复期间不计算在第 8.5.1 项规定的期限内。异议提出及处理见投标人须知前附表。

9. 是否采用电子招标投标

本招标项目是否采用电子招标投标方式，见投标人须知前附表。

10. 需要补充的其他内容

需要补充的其他内容：见投标人须知前附表。

附件一：问题澄清通知

问题澄清通知

(编号: _____)

_____ (投标人名称) :

_____ (招标项目名称) 招标的评标委员会，对你方的投标文件进行了仔细的审查，现需你方对下列问题以书面形式予以澄清或说明：

- 1.
- 2.
-

请将上述问题的澄清或说明于____年____月____日____时____分前通过“蜀道集采平台”上传。

评标委员会： _____ (盖单位电子印章)

____年____月____日

附件二：问题的澄清

问题的澄清

(编号: _____)

_____ (招标项目名称) 招标评标委员会：

上述问题澄清或说明通知 (编号: _____) 已收悉，现澄清或说明如下：

1.

2.

.....

投标人：_____ (盖单位电子印章或法定代表人或其委托代理人个人
电子签名章或个人电子印章或签字)

____年____月____ 日

附件三： 异议书

(招标项目名称) 招标

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（盖单位章）： _____

法定代表人或授权代表（签字）： _____

____年____月____日

附件四：投诉书

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（盖单位章）：_____

法定代表人或授权代表（签字）：_____

____年____月____日

第三章 评标办法（综合评估法）

一. 评标办法前附表

《评标办法前附表》用于进一步明确评审的方法、因素、标准、程序。招标人应根据本项目具体特点和实际需要详细列明全部评标因素、标准。前附表内容与正文不一致的，以前附表内容为准。“评标办法前附表”及正文没有规定的方法、评标因素、标准不得作为评标的依据。

条款号		评标因素与评标标准
1	1.1 评标方法	1. 本次评标采用综合评估法，推荐中标候选人具体原则： 评标委员会对通过评标的所有的投标人，按照综合得分由高到低进行的顺序排序。若多个投标人综合得分相同，首先按投标人评标价由低到高进行排序；投标人评标价也相同时，按投标人注册资本由大到小进行排序；若上述情况都相同时，则按有利于招标人的原则进行推荐排序；评标委员会按综合得分排序推荐前3名为中标候选人（若不足3名，则按相应数量推荐）。 2. 在评标过程中，如有效投标不足3个，评标委员会应当对有效投标是否具有竞争性进行评标。评标委员会一致认为有效投标仍具有竞争性的，应当继续推荐中标候选人，并在评标报告中予以说明。评标委员会对有效投标是否仍具有竞争性无法达成一致意见的，应当否决全部投标，并在评标报告中做出说明。
2.1.1 2.1.3	形式评审与响应性评审标准	（1）投标文件按照招标文件规定的格式、内容填写，字迹清晰可辨，内容齐全完整： a. 投标函按招标文件规定填报了项目名称、标段号、投标价（包括大写金额和小写金额）等内容； b. 投标报价或修正后的最终投标报价未超过招标文件设定的最高投标限价，投标报价的大写金额能够确定具体数值。 c. 投标文件组成齐全完整，内容均按规定填写。 （2）投标文件的制作及签字盖章符合第二章“投标人须知前附表”第3.7.3项规定。 （3）同一投标人未提交两个及以上不同的投标文件，或两个及以上不同的投标报价。 （4）投标人按招标文件规定递交了投标保证金。 （5）投标人未拒绝澄清、说明或补正评标委员会的问题澄清要求，未拒绝确认算术修正后的报价。 （6）投标文件未附有招标人不能接受的条件。

条款号		评标因素与评标标准	
2.1.2	资格评审标准	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表	投标人按照“第六章投标文件格式”“资格审查资料（一）投标人基本情况表”的附件要求提供了有效证明材料的影印件（黑白或彩色），且清晰可辨。
		2. 投标人的资质等级符合第二章“投标人须知前附表”第1.4.1项规定	（1）投标人的资质等级符合第二章“投标人须知前附表”第1.4.1项规定。 （2）提供的证明材料符合“第六章投标文件格式”要求。
		3. 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	（1）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。 （2）提供的证明材料符合“第六章投标文件格式”要求。
		4. 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	（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。 （2）提供的证明材料符合“第六章投标文件格式”要求。
		5. 投标人还应符合下述规定	投标人不存在第二章“投标人须知”第1.4.3项或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）。
2.2.1	分值构成（总分100分）	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：10分 （3）现场管理人员：10分 （4）服务计划：40分 （5）投标报价：10分 具体评审因素及分值附后	
2.2.2	评标基准价计算方法	（1）评标价的确定： 评标价＝投标函中投标总报价的大写金额 （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；	

条款号		评标因素与评标标准
		②投标报价超出招标人公布的最高投标限价或者低于投标最高限价的85%（不含85%）；（当所有报价均低于最高投标限价的85%，按照最高投标限价的85%作为评标基准价） ③投标报价的大写金额无法确定具体数值： 在投标截止期后撤销的投标文件，也应按程序对投标文件商务、技术文件进行评标；若其通过商务、技术评标，则其投标报价为有效投标报价；若其投标报价不属于本项第（2）目的情形，其投标文件仍为有效投标报价。 （3）评标基准价的确定采用一次平均法（精确到元），即： 确定有效投标文件的投标报价算术平均值A即为评标基准价（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）。 （4）评标基准价的计算和确定由评标委员会按照上述规定在评标现场完成
2.2.3	评标价的偏差率计算公式	偏差率=100%× （投标人评标价-评标基准价）/评标基准价 偏差率保留2位小数，例如“95.23%”。
2.2.4	评分标准	见评分因素与权重分值。
3.1 初步评审	3.1.1	（1）评标委员会依据本章第2.1.1项、第2.1.2项、第2.1.3项款规定的标准对投标文件进行初步评审。有一项不符合评审标准的，评标委员会应否决其投标。 （2）通过评审的投标人少于3个的，评标委员会可以否决全部投标；未否决全部投标的，评标委员会应当在评标报告中阐明理由。
3.2 详细评审	3.2.1	（1）按本章第2.2.4项（1）目规定的评审因素和分值对物业业绩部分计算出得分A； （2）按本章第2.2.4项（2）目规定的评审因素和分值对企业履约能力部分计算出得分B。 （3）按本章第2.2.4项（3）目规定的评审因素和分值对现场管理人员部分计算出得分C。 （4）按本章第2.2.4项（4）目规定的评审因素和分值对服务计划部分计算出得分D。
	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”。
	3.2.3	投标人的商务和技术得分=A+B+C+D。
	3.2.4	对投标人投标报价进行算术性修正的原则： （1）投标函中的大写金额与小写金额不一致的，以大写金额为准；投标函

条款号		评标因素与评标标准
		中的报价与报价清单中投标报价不一致时，以投标函大写金额为准；。 （2）报价清单中的投标报价有其他错误的，评标阶段不作修正，在签订合同同时以投标函大写金额为准，按投标人须知前附表第7.7.3项修正。
	3.2.5	投标人投标报价不得超过招标人公布的最高投标限价，否则其投标将予以否决。
	3.2.6	按本章第2.2.4（5）目规定的评审因素和分值对评标价计算出得分E，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”。
	3.2.7	投标人综合得分=投标人的商务和技术得分+E
	3.2.8	评标委员会认定投标人以低于成本报价的，其投标将予以否决。
3.6 投标文件 相关信息 核查	3.6.1	经核实评标委员会认定投标人的第六章投标文件格式中要求投标文件载明的信息与招标文件要求的网站上公开发布的相关信息不符，使得投标人的资格条件不符合招标文件规定的，评标委员会应否决其投标。
	3.6.2	评标委员会在评标过程中发现投标人存在串通投标、虚假作假、行贿等违法行为情形的，评标委员会应否决其投标。
3.7 投标文件 的澄清和 说明	3.7.1	本项细化为： （1）在评标过程中，评标委员会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； （2）投标人收到问题澄清通知后必须在规定时间内给予澄清，投标人的澄清必须加盖投标人单位公章； （3）若未影响到中标候选人排序，则可不要求投标人澄清。若影响到评标排序的应进行澄清，并取得投标人的确认。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。

评审因素与权重分值				
条款号		评分因素及分值		评分标准
2.2.4	评分标准	(1)	物业业绩A (30分)	(1) 满足资格要求得基本分18分； (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3分，本细项最高加12分。 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。
		(2)	企业履约能力B (10分)	近3年（2021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或优秀，每获得1个“满意”或“优秀”评价的得2分，本细项最高得10分。（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”或“优秀”评价只加一次分）
		(3)	主要人员C (现场管理人员) 10分	近3年（2021年1月1日起至今，以合同协议书签订时间为准）3名现场管理人员均至少担任过1个高速公路物业的现场管理或项目负责人的业绩，得6分；只有1名或2名现场管理人员担任过至少1个高速公路物业的现场管理或项目负责人的业绩，得0分。 在此基础上，任一名现场管理人员每增加1个高速公路物业的现场管理或项目负责人的业绩加1分，本项最高加4分。
		(4)	服务计划D (40分)	服务理念 和目标 (10分)
	人员设置 及服务 机具配置 (10分)			有岗位人员设置、有培训计划得6分，机械设备配置一般，人员设置基本合理、培训计划基本可行，有效得6.1—8分，机械设备配置较好，人员设置合理、培训计划可行有效得8.1-10分。无此项内容不得分。
服务实施 方案 (10分)	对环境维护、秩序维护、设备维护、食堂管理有实施方案得6分，实施方案较合理得6.1—8分，实施方案合理得8.1-10分。无此项内容不得分。			

			应急服务 (10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6分，应急实施方案较好、服务能力较好得6.1—8分，应急实施方案完善、服务能力突出得8.1-10分。无此项内容不得分。
	(5)	评标价得分E (10分)		评标价得分： (1) 如果投标人的评标价>评标基准价，则 $\text{评标价得分} = 10 - \text{偏差率} \times 100 \times 0.6$ (2) 如果投标人的评标价≤评标基准价，则 $\text{评标价得分} = 10 - \text{偏差率} \times 100 \times 0.5$ 评标价得分计算“四舍五入”保留小数点后2位。

二、评标办法（正文）

1. 评标方法

本次评标采用综合评估法。评标委员会对满足招标文件实质性要求的投标文件，按照本章第2.2款规定的评分标准进行打分，并按得分由高到低顺序推荐中标候选人，或根据招标人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。

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。

2.1.2 资格评审标准：见评标办法前附表。

2.1.3 响应性评审标准：见评标办法前附表。

2.2 分值构成与评分标准

2.2.1 分值构成

（1）物业业绩：见评标办法前附表；

（2）企业履约能力：见评标办法前附表；

（3）现场管理人员：见评标办法前附表；

（4）服务计划：见评标办法前附表；

（5）投标报价：见评标办法前附表。

2.2.2 评标基准价计算

评标基准价计算方法：见评标办法前附表。

2.2.3 评标价的偏差率计算

评标价的偏差率计算公式：见评标办法前附表。

2.2.4 评分标准

（1）物业业绩评分标准：见评标办法前附表；

（2）企业履约能力评分标准：见评标办法前附表；

（3）现场管理人员评分标准：见评标办法前附表；

（4）服务计划评分标准：见评标办法前附表；

（5）投标报价评分标准：见评标办法前附表。

3. 评审程序

3.1 初步评审

评标委员会依据本章第2.1款规定的标准对投标文件进行初步评审。有一项不符合评审标准的，评标委员会应否决其投标。

投标报价有算术错误的，评标委员会按评标办法前附表原则对投标报价进行修正，修正的价格经投标人书面确认后具有约束力；投标人不接受修正价格的，评标委员会应否决其投标；修正后的最终投标报价若超过最高投标限价（如有），评标委员会应否决其投标；修正后的最终投标报价作为签订合同的一个依据。

3.2 详细评审

3.2.1 评标委员会按本章第2.2.4款规定的量化因素和分值进行打分，并计算出投标人的商务和技术得分：见评标办法前附表。

3.2.2 投标人的商务和技术得分分值计算保留小数点后位数：见评标办法前附表。

3.2.3 评标委员会按本章第2.2.4（5）目规定的评审因素和分值对评标价计算出得分E。评标价得分分值计算保留小数点后二位，小数点后第三位“四舍五入”。

3.2.4 投标人的综合得分=A+B+C+D+E。

3.3 投标文件相关信息的核查

3.3.1 在评标过程中，评标委员会应对投标人的“第六章投标文件格式”中要求投标文件提供的网页信息与招标文件要求的网站上公开发布的相关信息核实。若上述信息不一致使得投标人的资格条件不符合招标文件规定的，评标委员会应否决其投标。

3.3.2 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、行贿等违法行为的，评标委员会应否决其投标。

（1）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。

3.4 投标文件的澄清和说明

3.4.1 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。

3.4.2 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。

3.4.3 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。

3.4.4 凡超出招标文件规定的或给招标人带来未曾要求的利益的变化、偏差或其他因素在评审时不予考虑。

3.5 不得否决投标的情形

投标文件存在第三章“评标办法前附表”中所列任意否决投标情形以外的情况均视为细微偏差，评标委员会不得否决投标人的投标，细微偏差的处理可以按照澄清规定处理。

3.6 评标结果

3.6.1 除第二章“投标人须知”前附表授权直接确定中标人外，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。

3.6.2 评标委员会完成评审后，应向招标人提交书面评标报告。

第四章 合同条款及格式

合同条款

1. 定义和解释

发包人：四川成渝高速公路股份有限公司成仁分公司（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成仁高速公路2024-2027年度办公区和服务区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：发包人公司本部办公区、各管理处办公区、沿线服务区、停车区以及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等），主要工作如下：

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）设施设备巡视服务（含水电维护）

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）等日常巡视工作并记录。水电维护包括相关水电线路的巡检，灯具、开关面板、水龙头等的修理及更换。

（4）汪洋服务区种养殖基地管养

种养殖基地内果蔬的种植、管养及采摘，家禽家畜的饲养。

（5）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

本部办公区、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（不含收费车道及收费广场）、收费岛（含收费亭）、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

各收费站及公司本部、管理处等驻地内公共区域、生活区公共区域（含收费亭内）、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，绿包括化带及绿植不定期浇水）、公共部位标示标牌、玻璃、灯具、驻地宿舍（走廊、楼梯、台阶、阳台、窗帘）等的环境维护工作和垃圾无害化清运处理、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，各管理处还应负责有序引导车辆规范停放及外来人员管理。

（3）成都管理处种养殖基地管养

种养殖基地内果蔬的种植、管养及采摘，家禽家畜的饲养。

（4）食堂服务

负责各办公区、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（含管理处）所应包含全年早、中、晚三餐供应，本部办公区用餐除应保证全年工作日早、中、晚三餐供应外，还应每工作周不少于两次的配发食品（糕点、馒头等）加工服务并根据发包人实际需求不定时提供临时性客餐服务或三餐服务，用餐菜品应保证新鲜、安全、科学合理搭配。

根据发包人实际需要，承担食堂食材代采服务。食材定价方式：每月选取最后一个工作日成都市蓉价网（<http://www.cdprice.cn/>）公布的市场食材价格为当月食材采购结算价，蓉价网查不到食材价格参照蓉价网——益民市场价格结算。

2.2服务期

（1）服务期限

服务期限为自招标人指定服务开始时间起预计至2027年6月。各分项服务时间如下：

- （1）本部食堂服务期限预计为2024年7月至2027年6月；
- （2）本部办公区物业管理服务期限预计为2025年1月至2027年6月；
- （3）管理处、收费站、服务区等食堂及物业管理服务期限为2024年7月至2027年6月。

合同有效期为3年。由发包人每年进行考核。每一个服务年度根据承包人合同执行期的履约情况，经发包人考核合格后，承包人继续履行下一年合同，若经发包人考核不合格，则发包人有权终止合同并按照承包人违约进行处理。

(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) 如遇上级单位或行业主管部门相关规定调整，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，应按照发包人要求向发包人提供工作计划。计划包括工作项目、人员、设备等。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，而造成承包人服务工作内容 and 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物业服务过程中人员安全。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物业服务过程中的人身安全负完全责任。

4.4 为保证成仁高速公路形象，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、垃圾收捡包和清洁工具，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物业服务人员，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 承包人须自行承担为提供本项目服务所需全部办公、休息场所、办公用品及食宿等，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。

4.10 承包人在提供各项物业管理服务时，遇到突发事件应及时妥善处理并逐级上报。

5. 发包人的责任与义务

5.1 发包人负责向承包人无偿提供清洁、环境维护和生活必须的水源、电源，并提供满足物业现场管理使用所必需的工具间；

5.2 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；

5.3 发包人有权监督承包人管理工作及制度的执行情况；

5.4 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

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（人民币40万元的银行保函或现金）。

6.2 履约担保的退还

承包人应保证其履约担保（人民币40万元的银行保函或现金）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）。

6.3 履约担保的补齐

本物业服务合同实施期间，如依据相关合同条款动用了承包人提交的履约担保，承包人（如继续提供下一年度服务）须在服务期内每一年12月31日前补齐履约担保的金额，否则，发包人将认为承包人违约并按照违约进行处理，直至终止本物业服务合同。

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（现场管理人员）不得更换，承包人更换主要人员（现场管理人员）均按照下述约定处理：

（1）承包人未经发包人批准，擅自更换主要人员（现场管理人员）每人次课以2万元人民币违约金；更换其他主要人员每人次课以1万元人民币违约金。

（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现场管理人员和其他主要人员的，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现场管理人员和其他主要人员。因撤换主要人员（现场管理人员）的违约处理，可对承包人按每人次课以2万元人民币违约金；更换其他主要人员可对承包人按每人次课以1万元人民币违约金。

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》、《民法典》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法规，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）。

（3）现有人员的雇佣

由于现阶段环境维护人员仍然正在履行环境维护义务，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》、《民法典》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，建议考虑现阶段环境维护人员，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从应支付给承包人的合同款中扣除。安全生产费用应当按照有关规定，在以下范围内使用：

- (1) 完善、改造和维护物业服务范围内的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) 其他与安全生产直接相关的支出。

8.1.3 安全生产费

安全生产费的金额：承包人应按照国家安全生产相关规定及现场实际需要合理考虑安全生产费，并在报价时分包含在清单相的单价中，合同实施过程中发包人不再另行单独支付。

8.2保通

本项目物业服务需对服务区域内道路交通的疏导进行合理地组织，以保证服务区域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中，不再另行单独支付。如果发生由于承包人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垃圾转运

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、化油池管理工作由发包人另行委托单位实施。

9. 交通运输

9.1 道路通行权和场外设施

(1) 承包人在作业中所使用的运营管理车辆，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。承包人的车辆需提供有效的行驶证复印件，年审后及时更新。

(2) 承包人用于本项目的运营管理车辆经过所有收费公路（包括成仁高速）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。

(3) 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. 管理考核及办法

10.1 成仁高速公路2024-2027年度办公区和服务区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。考核采用扣分制，各部分《考核细则》详见物业管理服务要求附表。

(1) 考核部门

成仁公司本部、成都管理处、仁寿管理处

(2) 检查频率及类型

由公司本部、2个管理处分别每月进行检查考核，依据各自管辖区域，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) 考核得分计算方法

本项目由成仁公司本部、成都管理处、仁寿管理处分别进行考核并分别给出考核得分，对应不同考核单位，依据不同的管辖范围可能涉及不同的考核内容（具体五项考核内容详见第五章发包人要求附表，每一项考核内容均采用百分制）。

某一项考核内容月考核评分=100分-月检查扣分-当月随机检查扣分

物业服务年度考核评分=所有考核单位物业考核评分的总和/考核次数（次数以双方签署的考核表数量为准）。

(3) 其他

①在每年的全省各级各类检查中如因物业服务扣分，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物业服务被上级机关通报的，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。

10.4 年度服务考核不合格

(1) 单个服务年度在公司本部、2个管理处的考核中，物业服务年度考核评分低于90分（不含90分），**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。

(2) 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，发包人可以据此认定承包人提供的服务不能满足发包人要求，**并有权终止合同并按照承包人违约进行处理**。

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及监督。

11. 价格调整

合同执行期间单价不变。

12. 费用与支付

12.1 计量周期

按月计量、按月支付。

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，且不视为发包人违约。发包人在接到上述资料后，原则上在次月月底前完成本月支付。

12.2 支付金额

(1) 计量支付的费用，各考核单位将按照第10款内容每月对承包人的物业服务工作情况进行考核。

各处（对应各考核单位）支付金额=该处物业服务应付款金额-该处考核扣分×500元-其他扣款金额

注：考核扣分指某考核单位全部考核内容的扣分合计。

当某考核单位处某一项考核内容（具体五项考核内容详见第五章发包人要求附表，每一项考核内容均采用百分制）考核得分低于60分时，该项考核内容所涵盖物业服务工作的当月物业服务费用不予计量支付。

(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

13.1 在服务期间如服务范围发生调整或收费站、服务区出现新增或办公区搬迁导致服务面积、位置发生变化，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。

单个服务区域的服务面积变化幅度未超过20%，物业服务费用不变；变化幅度超过20%的，服务人员单价不变，具体服务人数调整由双方根据实际情况协商确定。

13.2 在本项目物业管理服务合同实施期间，新增的服务价格按以下规定执行

(1) 调整或新增的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（涵盖人员工伤事故、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伤亡者家属协调解决。

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，承包人应按发包人要求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才可进行服务工作。

(2) 在合同执行期间，如承包人需更换上述作业人员，承包人应按发包人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成仁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上级主管部门的考核），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

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”）为承包人，双方共同订立。

鉴于发包人已委托承包人为____（项目名称）标段____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，服务期至_____年____月____日。

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

第五章 发包人要求

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

必须服从四川成渝高速公路股份有限公司成仁分公司的统一管理，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）四川成渝高速公路股份有限公司成仁分公司上级主管部门对服务区服务水平的相关要求，以及四川成渝高速公路股份有限公司成仁分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、管理人员服务内容和要求

（一）项目经理

（1）根据物业合同，严格履行职责。负责同发包人的工作联系、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。全部工作活动对承包人和发包人负责。

（2）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。

（3）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。

（4）项目经理应保持24小时电话畅通。

（二）现场管理人员

（1）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。定期向发包人通报，并及时提出合理化建议。随时保持与发包人的有效联系。

（2）负责配合发包人组织安排各种会议、需用物资的统一采购、分发。

（3）负责辖区内各种合同、档案、资料的收集、整理、归档工作。

- (4) 配合发包人处理来往的接待工作，配合发包人处理各项投诉和合理化建议。
- (5) 配合发包人进行各种宣传、板报和联谊活动。
- (6) 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。
- (7) 完成发包人的其他临时性、零星服务事项。
- (8) 现场负责人应保持24小时电话畅通，每月在岗不少于22天。节假日和突发情况、重大接待任务期间，按行业主管部门和上级单位规定落实24小时应急值班值守要求。

四、办公区及收费站环境维护服务内容和要求

各收费站及公司本部、管理处等驻地内公共区域、生活区公共区域（含收费亭内）、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，绿包括化带及绿植不定期浇水）、公共部位标示标牌、玻璃、灯具、驻地宿舍（走廊、楼梯、台阶、阳台、窗帘）等的环境维护工作和垃圾无害化清运处理、办公用房外立面日常清洁，生物防治（蚊、虫、鼠、蛇害等）

（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发包人提供的公共区域环卫设施管理工作，为发包人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），使发包人感受到省心、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。

建筑外立面：保持清洁，无明显污渍。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，会议室根据发包人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：环境维护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。

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，由承包人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、为发包人提供公共安全秩序维护工作建议（如：由发包人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。）
，使发包人感受到省心、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发包人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，不低于每三小时一次的公共区域巡视工作（行业主管部门另有规定的从其规定）；发现可疑异常情况可疑人员，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：

按照发包人的安全生产管理要求及安全事故应急预案与发包人（与发包人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，为发包人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），每季度组织员工不低于一次安全应急救援演练，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）。按照发包人安全管理制度工作流程，第一时间将现场突发情况报告发包人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：

负责发包人各办公区、收费站（队）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。

（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，对由发包人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，向发包人提供抽油烟机清洗、维护维修、保养检测的工作建议。

（三）食堂服务工作标准：

1、按时为发包人办公人员提供可口、卫生、安全放心的工作餐；

2、按照发包人工作生活要求，制定供餐计划，接受发包人工作建议，并及时予以跟进处理及整改。

3、要求承包人的专业厨师每周一公示本周的菜单，发包人根据厨师每周提供的采购清单及时采购。

4、按照发包人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。

（四）食堂食材代采标准

1、供应服务内容及要求

1.1承包人所供食材必须符合《中华人民共和国食品安全法》《食品经营许可管理办法》等安全、卫生、质量、防疫、环境国家行业法律法规要求。

1.2承包人供应服务物资包括但不限于食堂所有食材，含蔬菜类、水果类、干杂类、鸡蛋、肉类、水产类、调味品、奶制品等发包人要求的员工食堂所需食材及其配送。

1.3承包人所供食材必须符合国家有关标准，保证无毒无害、无异味、无霉烂变质、无过期，如质量不达标，承包人必须无偿退换货并承担相应的违约责任，若因此导致发包人或第三方受到损害或造成安全事故的，承包人除应承担相应责任外，还应赔偿发包人及任何第三方造成的损失。

2、具体要求

蔬菜类须干净、优质、新鲜、无感官异常。须符合GB2763-2021或国家最新质量标准和安全标准；农药残留不得超标，不得含有国家全面禁止使用的农药成份。水果类：必须保证果型匀称，色泽均匀，新鲜无损坏、无干疤、无磕碰外伤、无斑点裂口、无腐烂变质。干杂类不得含有二氧化硫及重金属元素和非法使用添加剂；农药残留不得超标，须优质、无感官异常。鸡蛋符合GB 2749-2015或国家卫生、食品安全最新标准。肉类所供货物应保持较好的外观和质量等级，符合国家食品部门的标准，保证无异味、无霉烂变质。验收标准按照GB 2707, GB12694-2016, GB/T 9959.1, GB/T 9959.2, GB/T 17238-2022 标准执行，肉食品需新鲜无质变。水产类为非污染水域产品，符合《水产品卫生管理办法》，执行标准须符合国家有关水产类食品卫生流通标准。调味品：符合国家最新或行业标准。奶制品必须为资质齐全的正规厂家生产。以上食材及辅料，包括米、面、油，猪肉、河鲜类、禽蛋类、水果蔬菜、豆芽菜及豆制品类、干杂类大宗食品原料等必须符合食品安全要求。所提供的货物均须符合《食品安全法》和《动物防疫法》等相关要求，所有产品须符合国家的相关标准与要求，国家有出台新的更高标准的，以新的更高标准为准。不得提供转基因食品或利用转基因食品原料加工的成品，相关合格证明材料、质检报告、检查报告等资料随每批次供货时提供。

3、配送要求

3.1交货时间：承包人需将食品材料于每天8:00前送至指定地点，承包人、发包人安排相关工作人员验收并记录。

3.2食材配送要求：

3.2.1数量：承包人所送食材的数量应与甲方订货数量和品种一致并以发包人验货数量和品种为准。当发包人所订食材在市场上缺货或数量不足时,应及早向发包人汇报、并商量解决办法,以保证发包人食堂的正常供餐。所有食材运输必须采用符合卫生标准的外包装和运载工具，并且要保持清洁和定期消毒。整个运输过程应科学合理，运输车辆应性能稳定，符合行业规定的要求。

3.2.2卸货：承包人送货车辆应保持清洁，食材堆放科学合理，避免造成食材的交叉污染，对温度有要求的食材应确定食品温度。

4、配送验收

承包人负责将供货配送至发包人指定地点，经发包人验收。发包人接收食材时发现食材、质量或规格未能完全符合要求或货不对板的，甲方均可拒收或要求重新补货，并定期或不定期对承包人供货进行抽检。

5、退换货

发包人在使用承包人提供的食材中，发现食材不符合双方约定要求或不符合国家食品质量、卫生安全标准的，经检测食材不符合国家相关质量、安全卫生标准的，检测费用由承包人承担，发包人有权退货或解除合作，承包人承担不能履行的违约责任，并赔偿发

人经济损失。供应对人体健康有害的食材,除全部退货外,由此造成的经济损失及法律责任由承包人承担,性质严重的,发包人有权单方面中止合同并不免除承包人的违约责任。

七、服务区秩序维护服务内容和要求

承包人应认真学习并遵守《中华人民共和国安全生产法》、《中华人民共和国治安管理处罚条例》、《中华人民共和国道路交通安全法》、《四川省安全生产条例》等相关法律法规,有效开展服务区(停车区)安全管理工作。

(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,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,巡查每三小时不少于 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成仁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,自觉接受发包人的检查监督和指导。

（十二）完成发包人的其他临时性、零星服务事项。

八、服务区环境维护管理服务内容和要求

服务区环境维护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环境维护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。场坪环境维护不少于3人、厕所环境维护不少于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）各单幅服务区环境维护人员应增加人员保证服务质量，下午19:00—晚上22:00场坪应有环境维护人员，晚上22:00—次日凌晨7:00由公厕环境维护人员一并负责场坪卫生。

3. 厕所及母婴室卫生（第三卫生间）：昼夜有环境维护人员现场清扫保洁（全天24小时值守）。早上7:00—晚上22:00，服务区男女厕所均有环境维护人员，环境维护人员保洁不留空档，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名环境维护人员保洁，以保持夜间厕所干净卫生。

4. 环境维护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，不得损害成仁高速形象。

5. 服务区咨询服务台（岗）24小时有人值守，负责设施看护和环境维护工作。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. 环境维护人员必须严格按照要求时间值班上岗，不得从事与环境维护无关事务，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环境维护区域，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. 环境维护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. 环境维护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）场区卫生要求：

1. 停车场、互通道路以及出入口加减速车道和边沟整洁干净，无油污、烟头、纸屑等杂物，环境维护人员不间断巡查清扫。

2. 宣传栏、开水桶、架、纸篓、花盆等设施外表清洁无污渍，每天应擦洗1次；垃圾桶、纸篓等内垃圾物不能超过三分之二。
3. 所有垃圾箱外表整洁，分布均匀合理，美观适用，能实现分类回收，箱内垃圾不超过2/3。垃圾箱（桶）定期清理冲洗，定时喷洒药物，保持清洁，无异味。
4. 各种灯箱、牌匾、指示牌及悬挂物洁净、无污渍。
5. 内外墙面无污渍，外墙广告面无破损、脱落，无随意悬挂被褥、衣服等物品，保持服务区良好外景形象。
6. 照明器具（灯具、灯杆）完好、清洁、卫生。
7. 停车标线醒目，标志指示牌摆放规范，外表整洁，无破损。
8. 停车场、草地、绿化区、庭院、走廊清洁，地面无积水，无油渍、无垃圾杂物，休息桌椅整洁，旅客随走随清。草坪内干净，无垃圾、杂物（烟头、纸屑等）、积水。
9. 定时清理排污沟，保证排水畅通；垃圾按规定堆放、及时清运，不得有碍形象。
10. 负责开水供应，并保证供水设备安全可靠。
11. 负责责任区域公共设施看护，对一般性损坏进行临时简易维修。
12. 做好灭蚊蝇、灭鼠等工作，适时喷洒农药和消毒工作。
13. 实时掌握场区供水设施运行情况，根据场区用水情况，及时开关增压设备；负责蓄水箱的清洗、换水、消毒等工作。

（三）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、阳尘，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. 卫生间环境维护人员24小时值守，环境维护工作常态化。
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、垃圾桶外表无五明显污迹，无异味、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. 保持环境维护操作间整洁有序，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、花卉以及其它环境维护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）承包人应合理安排环境维护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，承包人主管应现场值守，及时增加环境维护人员，采取有效措施，高速高效做好环境维护工作。
- （五）环境维护人员在环境维护过程中，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，自觉接受发包人检查监督和指导。
- （七）完成发包人的其他临时性、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环境维护操作流程。
 3. 有完整的环境维护和监督检查记录。
 4. 有专业环境维护工具和洗涤用品。
 5. 环境维护人员熟练掌握环境维护流程及方法。

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、有记录。
2. 设施设备巡视服务（含水电维护）

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）等日常巡视工作并记录。水电维护包括相关水电线路的巡检，灯具、开关面板、水龙头等的修理及更换

（二）绿化养护：视植物生长需求及气候，不定期浇灌。

（三）种养殖基地管养：种养殖基地内果蔬的种植、管养及采摘，家禽家畜的饲养。

（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，并配备承包人派发的上岗证，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）承包人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）成仁高速公路2024-2027年度办公区和服务区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，以及四川成渝高速公路股份有限公司成仁分公司的相关规定执行。

附件1 服务区、停车区秩序维护器材配置汇总表

序号	项目	使用点位	数量	备注
1	交通指示棒	秩序员	30	3对服务区（单侧4） 1对停车区（单侧3）
2	肩灯	所有人员	110	3对服务区 1对停车区
4	对讲机	管理人员	3	3对服务区
		秩序员	22	3对服务区（单侧3） 1对停车区（单侧2）
		秩序员值班室	8	3对服务区（单侧1） 1对停车区（单侧1）
5	盾牌	秩序员	16	3对服务区（单侧2） 1对停车区（单侧2）
6	甩棍	秩序员	16	3对服务区（单侧2） 1对停车区（单侧2）
7	胶棍	秩序员	16	3对服务区（单侧2） 1对停车区（单侧2）
8	安全装备	秩序员	16	3对服务区（单侧2） 1对停车区（单侧2） 配置：防暴叉（胸叉、脚叉）、防暴棍、防刺手套、防刺背心、强光手电筒、安全头盔
9	巡更设备	秩序员	8	3对服务区（单侧1） 1对停车区（单侧1）
10	执法记录仪	秩序员	22	3对服务区（单侧3） 1对停车区（单侧2）
11	防汛物资	秩序员	22	3对服务区（单侧3） 1对停车区（单侧2） 单侧配置：雨衣、雨鞋
		环境维护员	42	3对服务区（单侧6） 1对停车区（单侧3） 单侧配置：雨衣、雨鞋
12	水电维护、检修	水电工岗	4	3对服务区、1对停车区 配置：万用表、验电笔、扳手、改刀、钢丝钳等常用工具包。绝缘手套、绝缘鞋、绝缘棒等保护用品。

注：其余服务区秩序维护人员设施设备参照本表执行，须满足现场实际工作需要。

附件2 统一着装要求表

序号	项目名称		数量(套)
1	现场管理人员	冬装	2
		夏装	2
		春秋装	2
2	厨师	冬装	2
		夏装	2
		春秋装	2
3	厨房辅助	冬装	2
		夏装	2
		春秋装	2
4	秩序维护人员	冬装	2
		夏装	2
		春秋装	2
5	环境维护人员	冬装	2
		夏装	2
		春秋装	2
备注:反光背心,夏装1年一换,春秋装、冬装2年一换,并须满足现场服务要求			

附件3 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，不作为评标评审资格强制性条件。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，须具有合同签订时往前连续6个月由社保部门出具的在该人员在投标人单位参加社保的有效证明材料。该人员不得同时在其它高速公路项目中担任物业管理项目经理或项目负责人。**由现场管理人员中某一人兼任。**

（2）现场管理人员3名

永兴服务区、文宫服务区、汪洋服务区各1人，负责24小时现场管理工作。具有类似高速公路物业管理服务经验1个及以上，须具有合同签订时往前连续6个月由社保部门出具的在该人员在投标人单位参加社保的有效证明材料。

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：

按相关标准配置（最低人数要求详见配置需求表）。要求服务人员身体健康，能够满足环境维护服务工作需要。

2、节假日临时环境维护服务：

（1）人员要求，每次节假日各服务区每侧安排5-8名环境维护人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。

3、承包人环境维护设备基本配置要求：

承包人应自行配置环境维护相关设施设备以满足现场工作需要，其中每对服务区、停车区至少应配备电动冲洗机2台、电动割草机1台、吹地风机4台（停车区不少于2台），并符合主管部门相关要求。

（二）秩序维护服务

1、秩序维护人员要求：

按相关标准配置（最低人数要求详见配置需求表）。要求办公区秩序维护人员（男性）身体健康，并持有相关证件；服务区秩序维护人员（男性）要求持有相关证件。

2、承包人秩序维护设备基本配置要求：

承包人应自行配置秩序维护相关设施设备（详见发包人要求附件1），且须符合主管部门相关要求。

（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（最低人数要求详见配置需求表）；
- （2）持有卫生局认可的健康证（年检）；
- （3）具有热爱本职工作和吃苦耐劳的敬业精神；
- （4）具有热爱集体、热爱企业的精神；
- （5）具有牢固的法制观念。

附件4 服务人员配置需求表（投标报价使用）

区域	职务	人数	备注
项目管理人员	项目经理	1人	负责与发包人直接联系，并主持本项目物业服务的全面工作（由某一现场管理人员兼任）
永兴服务区 (B1类标准)	现场管理人员	1人	负责各项物业服务工作的24小时现场管理，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
	环境维护人员	16人	负责物业区域内的清洁卫生等工作（含场内垃圾转运）
	秩序维护人员	13人 (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。
	水电工	1人	需具有相应作业资格（包括不限于电工证、高空作业证）
文宫服务区 (B1类标准)	现场管理人员	1人	负责各项物业服务工作的24小时现场管理，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
	环境维护人员	16人	负责物业区域内的清洁卫生等工作（含场内垃圾转运）
	秩序维护人员	13人 (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。
	水电工	1人	需具有相应作业资格（包括不限于电工证、高空作业证）
汪洋服务区 (B1类标准)	现场管理人员	1人	负责各项物业服务工作的24小时现场管理，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
	环境维护人员	16人	负责物业区域内的清洁卫生等工作（含场内垃圾转运）
	秩序维护人员	13人 (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。
	水电工	1人	需具有相应作业资格（包括不限于电工证、高空作业证）

仁寿停车区 (C1类标准)	环境维护人员	8人	负责物业区域内的清洁卫生等工作（含场内垃圾转运）
	秩序维护人员	8人 (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。
	水电工	1人	需具有相应作业资格（包括不限于电工证、高空作业证）
公司本部办公区	厨师	1人	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	2人	辅助厨师完成食堂服务工作
	环境维护人员	2人	负责物业管理区内的清洁卫生等工作（含场内垃圾转运）。
	前台服务人员	2人	形象气质佳，身体健康、细致周到、服务意识强。具备良好的学习能力及亲和力，较强的沟通能力和服务意识，熟悉办公软件，且具有相关工作经验
	驾驶员	2人	身体健康，具有与承担工作相适应的驾驶证
成都管理处 办公区（含成都收费站）	厨师	1人	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	3人	辅助厨师完成食堂服务工作
	环境维护人员	8人	负责物业管理区内的清洁卫生等工作（含场内垃圾转运）。
	秩序维护人员	4人	负责物业区域内的公共秩序维护、车辆停放、安全防范等。
	种养殖人员	2人	负责种养殖基地管理
仁寿管理处 办公区（含仁寿东收费站）	厨师	1人	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	3人	辅助厨师完成食堂服务工作
	环境维护人员	5人	负责物业管理区内的清洁卫生等工作（含场内垃圾转运）。

	秩序维护人员	4人	负责物业区域内的公共秩序维护、车辆停放、安全防范等。
万安收费站	厨师	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。
	厨房辅助人员	1人	辅助厨师完成食堂服务工作
	环境维护人员	4人	负责物业管理区内的清洁卫生等工作环境维护（含场内垃圾转运）。
	秩序维护人员	2人	负责物业区域内的公共秩序维护、车辆停放、安全防范等。
兴隆收费站	厨师	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。
	厨房辅助人员	2人	辅助厨师完成食堂服务工作
	环境维护人员	3人	负责物业管理区内的清洁卫生等工作环境维护（含场内垃圾转运）。
	秩序维护人员	2人	负责物业区域内的公共秩序维护、车辆停放、安全防范等。
大林收费站	厨师	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。
	环境维护人员	2人	负责物业管理区内的清洁卫生等工作环境维护（含场内垃圾转运）。
文宫收费站	厨师	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。
	环境维护人员	1人	负责物业管理区内的清洁卫生等工作环境维护（含场内垃圾转运）。
富加收费站	厨师	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。
	环境维护人员	1人	负责物业管理区内的清洁卫生等工作环境维护（含场内垃圾转运）。
宝飞收费站	厨师	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。
	环境维护人员	1人	负责物业管理区内的清洁卫生等工作环境维护（含场内垃圾转运）。
汪洋收费站	厨师	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。
	环境维护人员	2人	负责物业管理区内的清洁卫生等工作环境维护（含场内垃圾转运）。

二峨山隧道	秩序维护人员	4人	负责物业区域内的公共秩序维护、车辆停放、安全防范等。
江家水泵房	秩序维护人员	2人	负责物业区域内的公共秩序维护、车辆停放、安全防范等。
汪洋种养殖基地	种养殖人员	4人	负责汪洋种养殖基地管理

注:1、本表服务人数为预估人数，实际进场人员应在签订合同时结合物业服务项目实际情况及甲方服务要求确定。

2、合同执行期间如遇人员流动缺失，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；工作人员信息统一上墙。

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）		
		未做到随时环境维护、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）		
		环境维护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）		
		未做到定时清扫环境维护，随时环境维护，每次扣0.2分（5分）		
		环境维护时往雨水井口、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、未定期打扫卫生，每次扣0.2分。（2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。（1分）		
		8、厨房人员未按规定进行定期进行体检，每次扣2分。（1分）		
		9、厨房人员未按规定接种新冠疫苗，每次扣2分。（1分）		
		10、配送食材未能符合《中华人民共和国食品安全法》《食品经营许可证管理办法》等安全、卫生、质量、防疫、环境国家行业法律法规要求，每次扣5分。（5分）		
		11、配送食材未于每天8:00前送至指定地点，每次扣0.5分。（1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（管理处、收费站）

考核对象	考核项目	分值	考核内容	扣分	得分
办公区 环境维护	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）		
			环境维护未按清洁流程作业，环境维护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，环境维护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）		
	环境维护人员管理	10分	未着工作服、佩戴工作证上岗，每人次扣0.5分。（1分）		
			环境维护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 秩序维护	业务管理	20分	未按要求执行巡逻、门卫、守护等秩序维护服务工作，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）		
	秩序维护人员管理	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）		
			秩序维护人员上班期间睡岗、脱岗，每次扣1分。（2分）		
			秩序维护人员未按规定时间上下班，每次扣1分。（2分）		

办公区 食堂	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）		
			未完成业主方交办的其他临时性客餐等工作，每次扣1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。（2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。（2分）		
			厨房工作人员健康证过期未办理，每人每次扣1分。（2分）		
			未着工作服、佩戴工作证上岗，每人每次扣1分。（3分）		
			1配送食材未能符合《中华人民共和国食品安全法》《食品经营许可证管理办法》等安全、卫生、质量、防疫、环境国家行业法律法规要求，每次扣5分。（5分）		
			配送食材未于每天8:00前送至指定地点，每次扣0.5分。（1分）		
合计		100分			

备注：此表考核满分为100分。

附件5-3 办公区物业服务月考核表（本部）

考核对象	考核项目	分值	考核内容	扣分	得分
办公区环境维护	公共场区、卫生间	20分	办公区楼道、公共区域、办公室等有垃圾杂物未及时清扫，有积水、油渍、烟头、纸屑、落叶等垃圾杂物，每处扣0.5分。（6分）		
			垃圾箱未定期冲洗，有污渍、异味，每处扣0.5分。（4分）		
			卫生间地面、隔板、置物架、墙面有积水、污渍，每处扣0.5分。（2分）		
			环境维护未按清洁流程作业，环境维护用品未摆放到规定位置，摆放不整齐，每次扣0.5分。（2分）		
			环境维护未执行安全操作，造成办公区物品损坏等，每次扣1分。（6分）		
	环境维护人员管理	10分	未着工作服等上岗，每人次扣0.5分。（1分）		
			环境维护人员未按规定时间上下班，每次扣0.5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0.5分。（2分）		
办公区食堂管理	业务管理	20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1分。（6分）		
			厨房工作人员未服从安排，未做好掌勺前的准备工作，未做好菜品留样工作，每次扣1分。（4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0.5分。（4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0.5分。（4分）		
			未完成业主方交办的其他临时性客餐等工作，每次扣1分。（2分）		
	厨师管理	10分	厨房工作人员未按要求严格遵守用电用火用气规程，每次扣5分。（5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0.5分。（3分）		

			厨房工作人员健康证过期未办理，未着工作服、戴口罩及工帽等上岗，未使用文明用语、未注意自身形象，未搞好个人卫生，每次扣0.5分。（2分）		
办公区 食材代 采	食材	15分	食材未能符合《中华人民共和国食品安全法》《食品经营许可证管理办法》等安全、卫生、质量、防疫、环境国家行业法律法规要求，每次扣5分。（10分）		
			食材未于每天8:00前送至指定地点，每次扣0.5分。（5分）		
前台服 务人员 及驾驶 员管理	前台服务 人员	10分	未能严格遵守工作时间、工作纪律的，每次扣0.5分（5分）。服务意识不强，仪容仪表、接待礼仪不规范的，每次扣1分。（5分）		
	驾驶员	15分	未能按时到岗遵守工作纪律、服从调度、态度不端正的，每次扣0.5分（2分）。未能爱护车辆、保持车辆卫生的，扣0.5分（3分）。未能遵守交通法规和操作规程等安全驾驶的，每次扣2分。（10分）		
合计		100分			

备注：此表考核满分为100分。

附件5-4 物业服务（服务区/停车区）环境维护服务月考核表

考核内容	评分标准	分值	扣分
工作纪律 (9分)	严格遵守国家法律法规和发包人的各项管理制度，认真履行岗位职责。	1	
	严格遵守考勤制度，不得从事与环境维护无关事务，不得在客用区域逗留、闲逛、聚集聊天、耍手机、迟到、早退、旷工、脱岗、串岗、睡岗等行为。	2	
	实行24小时值守，值守期间应认真履行职责。	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。文明用语, 礼貌服务，严禁与旅客发生冲突和纠纷。	2	
	服从发包人的工作安排，听从指挥，完成其他临时性、零星服务事项。	2	
仪容仪表（ 2分）	按规定穿着工装，佩戴工牌，工作服装干净整洁，无披衣、敞怀、挽袖、卷裤腿、穿拖鞋等不文明行为。	1	
	仪表端正，精神饱满，举止文明；男士不留长发、大鬓角、烫卷发（自然卷除外）。	1	
办公室及母婴室 (4分)	母婴室内地面无水迹，设施设备无灰尘，垃圾桶保持干净无污及时清倒，垃圾袋及时更换，洗手液、擦手纸及时添加，做到整洁无异味。	2	
	办公室桌椅无灰尘、地面无水迹，垃圾桶保持干净无污、及时清倒，垃圾袋及时更换，窗户保持无水渍和污迹。	2	
卫生间 (24分)	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。	6	
	墙面、柱面、墙角、洗手台台面、镜面、门窗保证洁净无灰尘、污渍、扬尘，室内无苍蝇、蚊虫，无蜘蛛网，卫生间房顶、灯具至少每月清洁一次。	6	
	厕所蹲位干净，无积便、无污渍、无烟头等杂物，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，每日进行循环保洁；水龙头外表光洁无污渍，循环擦拭。卫生作业（维修）时应设置提示标志。	6	
	烘手器、洗手液盒、厕纸盒，外表无指印、无灰尘，洗手液、厕纸及时添加。	3	
	提供灭蚊蝇制度及痕迹化记录，在蚊虫活动季节里，每日喷药一次，保证厕所无蝇、无蚊虫、无老鼠。	3	

场区 (15分)	停车广场不定时环境维护，做到无烟蒂、无纸屑、无积水、无杂物、无积尘。	5	
	对各类垃圾箱（桶）、墙角、花台、花箱、休息区、灯箱、指示牌等每天进行清扫，做到无卫生死角。垃圾箱（桶）定期清理冲洗，定时喷洒药物，保持清洁，无异味；垃圾袋及时更换；垃圾箱的烟蒂不能超过15个、垃圾袋的垃圾不能超过三分之二。	5	
	每周清理排污沟，保证排水畅通。	5	
垃圾房（5分）	垃圾按规定堆放，做到日产日清。	2	
	做好灭蚊蝇、灭鼠等工作，适时喷洒消毒液，做好消毒工作。	3	
安全生产（10分）	每月定期进行日常业务、安全知识、应急处置等教育培训，如实填写培训记录，并做好图片资料的收集。	2	
	严禁横穿高速公路、沿高速路行走、翻越围栏。	4	
	其它违反安全管理规定的行为，每发现一次扣2分，扣完为止。	4	
其它 (31)	有完整的环境维护考核机制和监督检查记录，每月提供工作计划。	2	
	如遇维修或正在保洁，公共设施不能使用时，应设置提示牌，向司乘人员做好解释工作，并引导司乘人员到指定地点使用。	2	
	如遇节假日、车流高峰或突发重大接待任务，物业公司应安排管理人员现场值守，及时增加环境维护人员，采取有效措施，高速高效做好环境维护工作。	3	
	环境维护人员在环境维护过程中，发现异常或重要情况应及时向相关部门报告。	3	
	按时参加发包人现场的各项会议，自觉接受上级各部门的检查监督和指导。	3	
	因环境维护人员工作不认真履职，当月发包人或被上级单位通报或当面批评，一次扣1分，2次以上扣3分，3次以上扣5分。	5	
	因环境维护人员工作不认真履职，被投诉并被确认为有责属实1次扣1分，2次以上扣3分，3次以上扣5分。	5	
	因环境维护人员工作不认真履职，当月发包人服务质量考核被扣分，一次性扣完。	3	
	片区经理认真履职负责，做好日常监督服务工作，确保各项工作的开展。	5	

**附件5-5 物业服务（服务区/停车区）
秩序维护服务服务月考核表**

考核内容	考核标准	分值	扣分
仪容仪表 (8分)	按规定穿着工装，佩戴工牌，不着混装，工作服干净整洁扎系武装带，着反光背心、佩戴肩灯；无披衣、敞怀、挽袖、卷裤腿、戴歪帽、穿拖鞋等行为；站立时抬头挺胸，无弯腰驼背、东歪西倒、前倾后靠等行为。	2	
	头发要整洁，没有留长发、大鬓角、烫卷发（自然卷除外），没有蓄胡须，鼻毛不外露，前发不覆额头，侧发不遮耳，后发不触衣领，不剃光头。	2	
	注意形象，不得当众整理个人衣物，不得将任何物品夹于腋下，不得玩弄警用器械等。	2	
	无聚众聊天、玩手机等与工作无关的行为。	2	
内务管理 (6分)	保持执勤亭整洁，无尘土、蜘蛛网，不乱扔果皮纸屑、烟头等杂物；桌椅摆放整齐，桌面干净。	2	
	物品按规定放置，保持内务统一。	2	
	执勤亭、值班室内严禁私拉乱接电线、使用明火及燃气炉、电炉等大功率电器。	2	
工作纪律 安全管理 (31分)	所有员工基本情况必须登记、归档，人员变动时要及时上报业主。	2	
	严格遵守国家法律法规和公司各项管理制度，认真履行岗位职责按时上下班，不迟到、早退，上岗前不得饮酒，上岗期间严禁吸烟；严禁睡岗、会客、串岗或从事与工作无关的事情。巡逻时严禁哼歌、吹口哨、随地吐痰、乱丢杂物等不当行为。	5	
	建立健全安全生产责任制和安全生产规章制度、安全操作规程，制定完善各类突发事件预案及现场处置方案，做好与路公司的应急预案和现场处置方案的衔接。	5	
	每月定期进行日常业务、安全知识、应急处置等教育培训，如实填写培训记录，并做好图片资料的收集。	5	
	24小时值守，夜间应加大巡查力度，并做好记录，按时开关公共场所照明灯，不定时巡查各区域，遇到突发事件应及时上报。	4	
	按时参加发包人的各项会议，自觉接受上级各部门的检查监督和指导。	4	
	自觉维护成仁高速公路服务区窗口形象，严禁秩序维护人员在服务区（停车区）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，发现一次扣2分，扣完为止。	4	
	服从发包人的工作安排，听从指挥，完成其他临时性、零星服务事项。	2	

公共秩序 (37分)	做好进出车辆引导、指挥车辆按区有序停放，制止车辆乱停乱放。提醒车主和旅客遵守公共秩序，锁好门窗并随身携带贵重物品，并不间断巡查停车场，确保车辆停放一致，车头统一向外，严禁客货车辆混停。	8	
	制止非法揽客、收破烂、商贩、散发广告等闲杂人员进入服务区，制止扰乱经营管理秩序或有损高速公路形象的行为，严禁与非法揽客人员、客运车辆勾结在服务区拉客乘车。	6	
	引导危化品车辆（如：装载易烯、易爆等危险品车辆）和夜间货车停放到规定区域，并作好登记工作，对车辆停留情况全程按要求管理。	5	
	如遇客流高峰、重大节假日、恶劣天气、重大接待任务等特殊情况下，要加派人员，疏导车辆，保障服务区车辆停车秩序。	4	
	制止在服务区进出口匝道停放车辆，影响通行秩序的行为，消除安全隐患。	4	
	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。	4	
	加强重点部位巡逻，特别是办公区、营业场所、配电房、水泵房、危化品停车区等部位巡查，发现问题及时处置（上报），并做好记录。	4	
	做好进出U型通道车辆的登记工作，同时进出车辆应征得服务区主管同意。	2	
其它 (18分)	因秩序维护人员工作不认真履职，当月发包人被上级单位通报或当面批评，一次扣1分，2次以上扣3分，3次以上扣5分。	5	
	因秩序维护人员工作不认真履职，被投诉并被确认为有责属实1次扣1分，2次以上扣3分，3次以上扣5分。	5	
	因秩序维护人员工作不认真履职，当月发包人服务质量考核被扣分，一次性扣完。	3	
	片区经理认真履职负责，做好日常监督服务工作，确保各项工作的开展。	5	
合计分值		100	

附件5-6 种养基地管养人员服务月考核表

考核项目	考核内容	分值	扣分
日常规范 (25分)	严格遵守国家法律法规和发包人的各项管理制度，认真履行岗位职责。每次扣1分。	5	
	严格遵守考勤制度，不得从事与本职工作无关事务。每次扣0.5分。	5	
	不得在上班时间内闲逛、聚集聊天、耍手机。每次扣0.5分。	5	
	不得有迟到、早退、旷工、脱岗、串岗、睡岗等行为。每次扣1分。	5	
	保持工作环境卫生清洁，整洁干净，工作区物料规范。每次扣0.5分。	5	
仪容仪表 (5分)	按规定穿着工装，利于工作、维护形象，不得有不文明行为。每次扣0.5分。	5	
工作表现 (50分)	不敷衍、拖延或其他工作表现不佳，消极怠工。每次扣1分。	10	
	出现重大工作失误的，未能保质保量完成工作任务及目标计划。每次扣2分。	10	
	定时对场区进行消毒、除草、饲养牲畜喂养、瓜果施肥打药。每次扣0.5分。	10	
	根据现场实际情况，积极提出合理化建议，做好管养工作，按季节进行管养、采摘、联系配送等。每次扣0.5分。	10	
	不服从发包人相关工作安排，擅作主张，任意妄为。每次扣1-5分。	10	
安全意识 (25分)	严禁在工作时间发生争吵、打架行为。每次扣0.5-1分。	5	
	安全用电、厉行节约，爱护灯管、插座、开关等电路设施；经常检查开关是否在未使用时保持关闭状态。每次扣0.5-1分。	5	
	履行对发包人单位重要信息保密义务，不得泄露给他人。每次扣0.5-1分。	5	
	按要求参加各类会议、培训、活动，并积极落实与工作相关的事情。每处扣0.5分。	10	
合计分值		100	

第六章 投标文件格式

成仁高速公路2024-2027年度
办公区和服务区物业管理服务项目
第CRWY1标段招标

投 标 文 件

投标人： _____（全称）（盖公章或盖单位电子印章）

_____2024 年__月__日

目 录

- 一、投标函
- 二、授权委托书或法定代表人身份证明
- 三、投标保证金
- 四、资格审查资料
- 五、报价清单
- 六、服务计划
- 七、其他资料（如有）

一、投标函

（招标人名称）：_____

我方已仔细阅读了____（项目名称）____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____（项目名称）第____标段投标。我方愿意以人民币（大写金额）_____元整（小写金额）_____元整作为投标报价，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、不撤销投标文件。

3. 如我方中标，我方承诺：

（1）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）在签订合同时不向你方提出附加条件；

（3）我方承诺在合同约定的期限内完成全部服务合同。

（4）在你方和我方进行合同谈判之前，我方将按照招标文件提出的最低要求填报派驻本项目人员，如我方拟派驻的人员不满足招标文件要求，你方有权取消我方中标资格。

4. 我方在此声明，所送交的投标文件及有关资料内容完整、真实和准确，且不存在招标文件第二章“投标人须知”第 1.4.3 项和第 1.4.4 项规定的任何一种情形。

5. 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。

6. _____（其他补充说明）。

投标人：_____（全称）_____（盖公章或盖单位电子印章）

法定代表人或其委托代理人：____（签字或个人电子签名章或个人电子印章）

地址：_____

电话：_____

_____年_____月_____日

二、授权委托书或法定代表人身份证明

（一）授权委托书

本人_____（姓名）系_____（投标人名称）的法定代表人，
现委托_____（姓名）为我单位的合法代理人。代理人根据授权，以我方名义签署、澄清确认、递
交、撤回、修改_____（项目名称）第_____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、委托代理人身份证影印件（黑白或彩色）

投标人：_____（全称）_____（盖公章或盖单位电子印章）

法定代表人：_____（签字或个人电子签名章或个人电子印章）

身份证号码：_____

委托代理人：_____（签字或个人电子签名章或个人电子印章）

身份证号码：_____

_____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，授权委托书须满足下列要求：

- （1）投标人须在授权委托书上加盖单位章或投标人单位电子印章；
- （2）法定代表人和委托代理人必须在授权书上签字或加盖个人电子签名章或个人电子印章；
- （3）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. 如果由投标人的委托代理人签署投标文件，则不需提供法定代表人身份证明。

（二）法定代表人身份证明

投标人名称：_____（全称）_____

姓名：_____（法定代表人签字）_____ 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）_____（盖公章或盖单位电子印章）

_____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，法定代表人身份证明须满足下列要求：
 - （1）法定代表人签字指亲笔签字或加盖法定代表人个人电子签名章或个人电子印章；
 - （2）投标人须在法定代表人身份证明上加盖投标人单位章或单位电子印章。
2. 如果由投标人的法定代表人亲自签署投标文件，则不需提交授权委托书。

三、投标保证金

投标人应附投标保证金转账凭证或现金缴款收据影印件（黑白或彩色）。

四、资格审查资料
4-1、投标人基本情况表

投标人名称			
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）	投标人应提供关联企业情况（如有），包括： (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； (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； (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。		

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、（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）。

。

4-2、近年承担的类似项目情况表

近3年（2021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内容等信息时，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。

4-3、投标人信誉情况表

在此附上：

（1）截至投标文件递交截止时间，在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）链接至中国执行信息公开网（<https://zxgk.court.gov.cn/shixin/>）中查询未被列入失信被执行人名单（通过”信用中国“查询”失信被执行人“链接”中国执行信息公开网（<https://zxgk.court.gov.cn/shixin/>）”的结果）。

（2）截至投标文件递交截止时间，在“国家企业信用信息公示系统”（www.gsxt.gov.cn）中查询未被列入严重违法失信企业名单的结果。

（1）、（2）项投标人应提供相应网站查询结果网页截图。

（3）投标人（单位）、法定代表人自 2021 年 1 月 1 日至今没有被人民法院生效判决或裁定认定为行贿犯罪（投标人须提交无行贿犯罪的承诺函，承诺函格式附后）。

附件

无行贿犯罪的承诺函

四川成渝高速公路股份有限公司成仁分公司：

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：_____（盖单位章或单位电子印章）

法定代表人或委托代理人：____（姓名）____（签字或个人电子签名章或个人电子印章）

____年____月____日

五、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. 报价清单中的综合单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、基本工具费（满足工作要求且不低于招标文件中的相关最低要求）、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. 厨师及辅助人员服装按两年更换一次计算，且每人分冬季、夏季各两套；其他人员服装按每年更换一次计算，且每人分春季、冬季、夏季各两套（秋季与春季合用），所有人员服装费均包含于投标综合单价与总价中，不单独报价，投标人在投标时应综合考虑。
4. 投标人应为环境维护人员与秩序维护人员提供满足工作需求的工具耗材，所有工具耗材均包含于投标综合单价与总价中，不单独报价，投标人在投标时应综合考虑。
5. 设施设备巡视服务、文明创建物业管理服务、食材代采购服务**相关服务费用**已经包含于投标综合单价与总价中，不单独报价，投标人在投标时应综合考虑。
6. 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。
7. 投标人没有填入单价、合价的内容，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中。
8. 本报价清单中所列的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计算支付金额。
9. 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。
10. 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：_____（盖单位章或单位电子印章）

法定代表人或委托代理人：____（姓名）____（签字或个人电子签名章或个人电子印章）

____年__月__日

B、报价清单

细目号	细目名称	单位	数量	月单价	月合价	年合价 (12个月)
成仁公司本部物业服务（人员）						
成仁公司本部						
1-1	厨师	元/人.月	1			
1-2	厨房辅助人员	元/人.月	2			
1-3	环境维护人员	元/人.月	2			
1-4	前台服务人员	元/人.月	2			
1-5	驾驶员	元/人.月	2			
成都管理处物业服务（人员）						
成都管理处办公区（含成都收费站）						
1-1	厨师	元/人.月	1			
1-2	厨房辅助人员	元/人.月	3			
1-3	环境维护人员	元/人.月	8			
1-4	秩序维护人员	元/人.月	4			
2-5	种养殖人员	元/人.月	2			
永兴服务区						
2-1	现场管理人员	元/人.月	1			
2-2	环境维护人员	元/人.月	16			
2-3	秩序维护人员	元/人.月	13			
2-4	水电工	元/台	1			
万安收费站						
3-1	厨师	元/人.月	1			
3-2	厨房辅助人员	元/人.月	1			
3-3	环境维护人员	元/人.月	4			
3-4	秩序维护人员	元/人.月	2			

兴隆收费站						
4-1	厨师	元/人.月	1			
4-2	厨房辅助人员	元/人.月	2			
4-3	环境维护人员	元/人.月	3			
4-4	秩序维护人员	元/人.月	2			
大林收费站						
5-1	厨师	元/人.月	1			
5-2	环境维护人员	元/人.月	2			
二峨山隧道						
6-1	秩序维护人员	元/人.月	4			
江家水泵房						
7-1	秩序维护人员	元/人.月	2			
仁寿管理处物业服务（人员）						
仁寿管理处办公区（含仁寿东收费站）						
1-1	厨师	元/人.月	1			
1-2	厨房辅助人员	元/人.月	3			
1-3	环境维护人员	元/人.月	5			
1-4	秩序维护人员	元/人.月	4			
文宫服务区						
2-1	现场管理人员	元/人.月	1			
2-2	环境维护人员	元/人.月	16			
2-3	秩序维护人员	元/人.月	13			
2-4	水电工	元/人.月	1			
汪洋服务区						
3-1	现场管理人员	元/人.月	1			
3-2	环境维护人员	元/人.月	16			

3-3	秩序维护人员	元/人.月	13			
3-4	水电工	元/人.月	1			
仁寿停车区						
4-1	环境维护人员	元/人.月	8			
4-2	秩序维护人员	元/人.月	8			
4-3	水电工	元/人.月	1			
文宫收费站						
5-1	厨师	元/人.月	1			
5-2	环境维护人员	元/人.月	1			
富加收费站						
6-1	厨师	元/人.月	1			
6-2	环境维护人员	元/人.月	1			
宝飞收费站						
7-1	厨师	元/人.月	1			
7-2	环境维护人员	元/人.月	1			
汪洋收费站						
8-1	厨师	元/人.月	1			
8-2	环境维护人员	元/人.月	2			
汪洋种养殖基地						
9-1	种养殖人员	元/人.月	4			
成都管理处物业服务（设备）						
永兴服务区						
细目号	细目名称	单位	数量	单价	合价 (12个月)	
10-1	电动冲洗机	元/台	2			
10-2	电动割草机	元/台	1			
10-3	智能巡更系统	元/台	1			

10-4	吹地风机	元/台	4		
仁寿管理处物业服务（设备）					
文宫服务区					
11-1	电动冲洗机	元/台	2		
11-2	电动割草机	元/台	1		
11-3	智能巡更系统	元/台	1		
11-4	吹地风机	元/台	4		
汪洋服务区					
12-1	电动冲洗机	元/台	2		
12-2	电动割草机	元/台	1		
12-3	智能巡更系统	元/台	1		
12-4	吹地风机	元/台	4		
仁寿停车区					
13-1	电动冲洗机	元/台	2		
13-2	电动割草机	元/台	1		
13-3	智能巡更系统	元/台	1		
13-4	吹地风机	元/台	2		
投标报价=合价（ $\sum$ （人员+设备））					

注：表中数量为预估数量，仅用作投标人投标报价，最终结算以实际发生数量为准。

六、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

附件、本项目主要人员（现场管理人员）配备情况表

序号	拟在本项目中担任的职务	姓名	类似业绩项目名称			
			1	2	3	

注：1、投标人应按照拟委派现场管理人员如实填写本表。否则有可能导致其相关评审不能得分。

2、对应本表后应附人员身份证、业绩证明材料等影印件（黑白或彩色）。

七、其他资料（如有）

注：投标人认为需要附的其他资料。