重庆机场集团有限公司

重庆江北国际机场

垃圾清运业务服务外包项目

比选文件

**编号：服务2020-046**

**重庆机场集团有限公司**

**采购办公室(代章)**

**二〇二〇年七月**

重庆江北国际机场

垃圾清运业务服务外包项目比选文件

我司决定于近期对重庆江北国际机场垃圾清运业务服务外包项目邀请符合相应条件的供应商进行比选。

**一、项目概况**

（一）项目名称

重庆江北国际机场垃圾清运业务服务外包项目。

（二）项目地点

重庆江北国际机场内。

（三）项目概况

本项目为重庆江北国际机场生活垃圾及废旧办公家具（本招标文件中“废旧办公家具”指由相关单位或部门界定不具有回收价值，可直接销毁的大件垃圾或无主的大件垃圾）收集清运服务外包业务。日常循环收集转运公共区范围生活垃圾、机场范围内废旧办公家具，转运隔离区、机坪生活垃圾。机场范围内生活垃圾分为可回收垃圾、其他垃圾、厨余垃圾，清运量预计：9600吨/年。

（四）项目规模

本项目全场共配置13个岗位，具体人员配置情况如下：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 岗位 | 配置岗位数 | 在岗时间 | 备注 |
| 1 | 项目经理 | 1 | 9：00-18：00 | 节假日休息 |
| 2 | 驾驶员 | 5 | 5：00-21：00 | 含1名兼职车班主管 |
| 3 | 搬运工 | 5 | 5：00-21：00 |  |
| 4 | 夜间值班驾驶员 | 1 | 21：00-次日5：00 |  |
| 5 | 夜间值班操作工 | 1 | 21：00-次日5：00 |  |
| 6 | 合计 | 13 | / | / |

本项目共设置13个岗位，乙方必须保证工作时间内当班在岗人数不得低于相应要求，即9：00-18：00工作日在岗人数不得少于11人，节假日在岗人数不得少于10人；5：00-9：00、18：00-21：00每日在岗人数不得少于10人21：00-次日5：00每日在岗人数不得少于2人。

1. 项目内容

1、可回收垃圾：循环收集公共区、航站楼范围内可回收垃圾至机场指定位置（目前为机场垃圾中转站）；接收隔离区、机坪的可回收垃圾。

2、其他垃圾：循环收集公共区、航站楼范围内其他垃圾至机场指定位置（目前为机场垃圾中转站）；接收隔离区、机坪其他垃圾，并统一将机场范围内其他垃圾压缩外运渝北区指定垃圾场处理，目前为重庆市固体废弃物运输有限公司北部流转中心（城南站)。

3、厨余垃圾：循环收集公共区、航站楼范围内厨余垃圾至机场指定位置（目前为机场特种车车库）；接收隔离区、机坪内厨余垃圾，并统一将厨余垃圾在机场指定位置（目前为机场特种车车库）移交至市政环卫处理。

4、废旧办公家具：废旧办公家具指由相关单位或部门界定不具有回收价值，可直接销毁的大件垃圾或无主的大件垃圾。收集机场辖区内废旧办公家具至机场指定位置（暂定为机场垃圾中转站），并负责粉碎及相关处置工作。目前，重庆机场不具备废旧办公家具粉碎条件，需投标方自行联系相关公司进行粉碎，并按相关要求完成所有处置工作，招标方不再另付费用；待重庆机场具备粉碎条件时，投标方员工负责使用机场设备完成粉碎工作，并按相关要求完成所有处置工作。

（六）资源提供

1、招标方免费提供2台压缩式垃圾车（渝BK2107、渝AS7806)、2台钩臂式垃圾车（渝BZ5700、渝BZ7337）和1台厢式货车（渝BK9965)供乙方收集清运生活垃圾及废旧办公家具使用，投标方在使用期间承担车辆保险费、燃油费、维护保养费、修理费、年审费、违章罚款、交通事故赔偿等一切费用。

2、招标方为投标方提供免费的必要办公场所（东区垃圾中转站值班用房2间，总面积约26㎡）及车辆停放场所（垃圾中转站），投标方办公场所用水用电等能耗费用、日常维护及安全管理由投标方负责。投标方其他房屋需求由投标方有偿租赁使用或投标方自行负责解决。

**二、资格要求**

（一）经依法登记注册的法人（提供营业执照复印件并加盖单位鲜公章）。

（二）具有重庆市城市管理局颁发的《城市生活垃圾经营性清扫、收集、运输、处置服务许可证》，许可内容含生活垃圾清扫收集、运输服务；

（三）具有重庆市环境卫生管理局颁发的《城市生活垃圾经营性清扫、收集服务许可证》和《城市生活垃圾经营性运输服务许可证》。

（二）或（三）点满足任意一点即可。（提供许可证复印件并加盖单位鲜公章）。

**三、项目要求及报价要求**

（一）项目要求

根据招标方要求（见附件1招标方要求）。

（二）报价要求

1、本项目的报价为包干价，包括完成本项目所需的调研费、人工费、培训费、材料费、车辆费用（见资源提供第1项）、评审费、管理费等所有费用，不再另行增加费用。本项目按照年度费用进行报价，按照合同期限计算出最高价。本项目年度**费用最高限价（不含增值税）**为**人民币100万元（大写：壹佰万元整），两年总费用（不含增值税）人民币200万元（大写：贰佰万元整）**。报价超过最高限价，将取消此比选响应方的比选资质。投标方严格按照报价函及声明（见附件3）进行报价。

2、合同期限为2020年8月1日至2022年7月31日，合同期内每年年度考核得分大于90分（含）的，投标方可向招标方申请续签合同期限1年，招标方同意后则可续签。

### 3、在修正范围内的以下情形不作为比选响应文件作废的依据：

### （1）比选响应文件中的大写金额与小写金额不一致的，以大写金额为准；

### （2）数字表示的数额与用文字表示的数额不一致时，以文字数额为准；

### （3）总价金额与依据单价计算出的结果不一致的，以单价金额为准修正总价，但单价金额小数点有明显错误的除外。

**四、成交标准**

本次比选成交人确定办法采用经评审满足条件的综合得分最高成交。

（一）比选规则

1、递交比选响应文件截止时，送达的比选响应文件少于3个的，应停止比选活动，将递交的比选响应文件退还比选响应人，并重新组织比选。重新比选仍然不足3个单位的，比选项目将可以继续进行比选。

2、如有项目因专业性及特殊性，导致有效比选响应人不足3个的，评审委员会应当否决所有比选响应人。但是有效比选响应人的经济、技术等指标仍然具有市场竞争力，能够满足比选文件要求的，评审委员会可以继续评审，根据符合采购需求、质量和服务，且综合得分最高的原则确定成交候选人。

3、项目重新比选时，经评审有有效比选响应人的，应当按规定程序，根据符合采购需求、质量和服务，且综合得分最高的原则确定成交候选人。

（二）综合得分评选方法

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | | **条款内容** | **编列内容** |
| 1 | | 分值构成  (总分100分) | 商务部分：5分  技术部分：25分  投标报价：70分 |
| 2 | | 评标基准价计算方法 | 在招标人公布的总价最高限价(招标控制价)的范围内的所有经初步评审合格的投标人的投标总报价中去掉1/6（不能整除的按小数前整数取整，不足六家报价则不去掉）的最高价和相同家数的最低价后进行算术平均，所得的算术平均值下浮2%，即为投标总报价的评标基准价。（投标报价及评标基准价保留“元”小数点后两位），按插入法计算得分，以上计算取小数点后两位，第三位四舍五入。 |
| 3 | | 投标报价的偏差率  计算公式 | 偏差率=100% ×（投标人报价－评标基准价）/评标基准价 |
| 4.1 | 商务部分标准  5分（A） | 企业实力（2分） | 提供的《城市生活垃圾经营性运输服务许可证》中许可内容含“餐厨垃圾”或《城市生活垃圾经营性清扫、收集、运输、处置服务许可证》，许可内容中运输服务含“餐厨垃圾”的得2分。（提供有效的证书复印件并加盖投标人鲜公章，原件备查） |
| 体系认证（3分） | 投标人具有有效的ISO9001质量管理体系认证证书、ISO14001环境管理体系认证证书、OHSAS18001职业健康安全管理体系认证证书（或ISO45001职业健康安全管理体系认证证书），有一项得1分，最高得3分。（提供有效的证书复印件并加盖投标人鲜公章，原件备查） |
| 4.2 | 技术部分标准25分（B） | 作业方案（25分） | 作业流程及标准：项目应具有健全的作业流程及标准。专家根据响应情况比较打分，流程清晰，具可操作性、实施性，优得4-5分，良好得2-4分、较差得0-2分。 |
| 响应人应制定详细的季节性工作安排、作业计划（月、季、年工作计划），内容完整，作业质量有保障，具可操作性、实施性，优得4-5分，良好得2-4分、较差得0-2分。 |
| 制度建设：包含但不限于制定有效的质量巡查制度、人员管理制度、安全制度等，制度健全、职责明确，优得4-6分，良好得2-4分，较差得0-2分。 |
| 组织管理、团队架构：提供针对本项目的组织管理、团队架构方案。组织管理、团队架构设置合理、分工明确、管理顺畅、可操作性强、符合本项目实际，优得2-3分，良好得1-2分、较差得0-1分。 |
| 针对特殊情况，突发情况，恶劣天气影响，重大保障任务，重大节假日或活动等特殊情况制定应急处置方案。应急处置方案完整、具有科学性、实用性，优得2-3分，良好得1-2分、较差得0-1分。 |
| 特殊垃圾（需焚烧处置的垃圾，如不传染人的疫情垃圾）清运流程：制定特殊垃圾接收、暂存、装运标准及流程，能迅速做出反应，并就近焚烧。针对特殊垃圾有健全的清运作业流程、标准，并简述焚烧情况，专家根据作业流程、标准的完整性、可行性及焚烧条件比较打分，优得2-3分，良好得1-2分、较差得0-1分。 |
| 4.3 | 投标报价70分（C） | 每年费用报价 | 该项分值为70分。  投标人的投标报价与评标基准价相比，相同得70分，每增加1%扣1分，每减少1%扣0.5分，扣完为止.  按插入法计算得分，以上计算取小数点后两位，第三位四舍五入。 |
| 5 | 投标人得分 | 投标人得分=A+B+C | |

1. **比选文件发放的时间及地点**

比选文件及相关资料于2020年7月7日由重庆机场集团有限公司机场建设部在重庆机场集团官方网站发布。

**六、比选响应保证金及履约保证金**

（一）比选响应保证金

1、比选响应保证金：金额为人民币40000.00（大写：肆万元整）。

2、提交方式：比选响应保证金应由比选响应人名义开立的账户支付到采购人账户。比选响应人提交比选响应保证金后应到采购人财务部（重庆市渝北区机场东二路19号重庆机场集团有限公司办公楼5楼5010办公室）换取保证金收据，并将保证金收据复印件装入比选响应文件中。

开户名：重庆机场集团有限公司

开户银行：建设银行渝北机场支行

账号：5000 1083 8000 5000 0447

注意：比选响应人递交比选响应文件时应出示采购人财务部开具的项目比选保证金收据原件，否则，采购人将拒收比选响应文件。

3、提交时间：比选开始前

4、项目比选响应保证金的退还：成交候选人以外的项目比选响应保证金在成交结果公示期结束且无异议后，比选响应单位开具收据并加盖比选响应单位财务专用章，附比选响应单位账户信息一并递交我司机场建设部，我司凭借该收据根据相关规定在20个工作日内将项目比选响应保证金以银行转账方式退还至比选响应人，该项目比选响应保证金递交期间不计利息。成交的比选人交纳的比选响应保证金将转为履约保证金。

（二）履约保证金

履约保证金为年度业务外包服务费的10%,比选响应方在收到成交通知书10个日历日内缴纳。

**七、支付方式**

（一）本项目不付预付款。

（二）本项目以人民币支付，业主方按月支付项目费用。（详见合同）

（三）其他支付要求按照双方签订合同执行。

**八、合同期限**

2020年8月1日至2022年7月31日，合同期内每年年度考核得分大于90分（含）的，投标方可向招标方申请续签合同期限1年，招标方同意后则可续签。

**九、比选响应有效期**

90天（自比选响应人提交比选响应文件截止之日起计算）。

注：比选响应有效期作投标有效期理解。

**十、比选响应文件的编制和提交**

（一）比选响应方应当按照比选采购文件的要求编制比选响应文件，比选响应文件应当对比选采购文件提出的要求和条件作出实质性应答。

（二）比选文件应用A4规格纸编制并装订成册，主要由以下几个部分组成：

1、封面。

2、资质部分。主要包括：营业执照等资格证明文件（复印件）、法定代表人身份证明、法人代表授权书、其它资格证明（如资质等）。

3、报价部分。主要包括：加盖公章的报价函及声明（格式见附件3）。

4、商务部分。主要包括：企业实力、体系认证。

5、技术部分。主要包括：作业流程及标准、季节性工作安排、作业计划、制度建设、组织管理、团队架构、应急处置方案、特殊垃圾清运流程。

6、比选响应文件可合并装订成册，纸质文件一式2份，其中正本1份，副本1份；电子比选响应文件1份（U盘形式）。

**十一、比选响应文件作废条款**

（一）未按照规定交纳比选保证金的；

（二）比选响应文件散装或者活页装订的；

（三）资质不符或超出经营范围比选的；

（四）有串通比选或弄虚作假或有其他违法行为的；

（五）比选响应文件无法定代表签字或签字人无有效授权书的；

（六）比选响应有效期不足的；

（七）未按规定的格式填写（增项填写除外），内容不全或关键字迹模糊、无法辨认的；

（八）未按比选采购文件要求密封的；

（九）评审委员会审查发现比选响应文件未能对比选采购文件提出的所有实质性要求和条件作出响应的。

（十）评审委员会应当根据比选采购文件，审查并逐项列出比选响应文件的全部比选响应偏差（比选响应偏差分为重大偏差和细微偏差），有重大偏差的，应作废。

（十一）比选响应文件附有采购人不能接受的条件。

**十二、异议**

（一）采购响应人或者其他利害关系人对采购项目的评审结果有不同意见，应当在采购结果公示期之内以书面形式向采购人提出异议（以采购人收到书面异议之日为准）。

（二）异议提出人向采购人提起异议时，应当提交异议书。异议书应当包括下列内容：

1、异议提出人的名称、地址及有效联系方式。

2、异议事项的基本事实。

3、异议请求及主张。

4、有效线索和相关证据、证明材料。

异议提出人是法人的，异议函必须由其法定代表人和委托代理人签字并盖章；异议提出人是其他组织或者自然人的，异议函必须由其主要负责人或者异议提出人本人签字，并附有效身份证明复印件。若异议函有关材料是外文，异议提出人应当同时提供中文译本。

（三）异议提出人对异议事项提出的请求和主张，有责任提供证据；只有自己陈述而不能提出其他相关证据的，对其请求和主张不予支持。

（四）异议提出人不得虚假异议、恶意异议，不得以异议为名排挤竞争对手，阻碍采购活动的正常进行。若出现该情况，视为无效异议，不再受理。

（五）异议提出人不得捏造事实，不得伪造材料或者以非法手段取得证明材料提起异议。异议提出人提供证据存在下列情形之一，不能提供合法证明，或者不能合理说明来源的，视为以非法手段取得证明材料，不予采信：

1、招标投标法第二十二条规定的招标投标保密信息。

2、应当保密的采购响应文件（但采购人提起异议时，采购响应文件不作为非法证据）。

3、招标投标法第四十四条规定保密的投标文件评审和比较情况、中标候选人推荐情况和评标有关的其他情况。

4、其他依法应当保密的信息和资料。

（六）有下列情形之一的异议，不予受理：

1、异议事项不具体，且未提供有效线索、相关证据和证明材料，难以查证。

2、未署异议提出人真实姓名、签字和有效联系方式。

3、未经法定代表人或授权的委托代理人签字并加盖公章，或未经主要负责人或异议提出人本人签字。

4、不在结果异议期内的。

5、已对异议事项做出答复的。

注：对采购文件内容的异议应在比选文件规定的质疑期内提出；对开标或比选唱价环节的异议应在开标或比选唱价环节提出。

（七）异议处理决定做出前，异议提出人要求撤回异议的，应当以书面形式提出，撤回异议不损害国家利益、社会公共利益或者其他当事人合法权益的，应当准予撤回，异议处理过程终止。异议提出人不得以同一事实和理由再提出异议，若再次提出则不再受理。

**十三、监督部门**

重庆机场集团有限公司审计法务部

地址：重庆机场集团有限公司办公楼

电话：023-67153979

**十四、比选时间、地点及结果通知**

（一）比选响应文件必须在2020年7月17日上午9:00至10:00时送到重庆机场有限公司办公楼6010室，过期不予受理。

（二）2020年7月17日上午10:00时在重庆机场集团有限公司（重庆市渝北区机场东二路19号）办公楼对本项目进行比选，各比选响应人须参加。注：比选开始前，各比选响应人须在重庆机场集团有限公司办公楼6010室等候通知具体比选地点。

（三）参加比选唱价会议的比选响应人的法定代表人或其授权的代理人应当随身携带本人身份证（原件），授权的代理人还应当随身携带法定代表人授权委托书（原件），以备核验其合法身份。

比选响应人若未派法定代表人或委托代理人出席比选唱价会议，视为该比选响应人默认比选唱价结果。

（四）比选结果通知：待结果确定后会及时通知，原则上只通知被选中的比选响应人，对未被选中的比选响应人不通知、不解释。

**十五、联系方式**

业主：重庆机场集团有限公司

联系人：张女士

电话：023-67152765

传真：023-67156296

邮编：401120

**附件1：**

### 招标方要求

**一、项目概况**

该项目为重庆江北国际机场生活垃圾及废旧办公家具收集清运服务外包业务。日常循环收集转运公共区范围生活垃圾、机场范围内废旧办公家具（指由相关单位或部门界定不具有回收价值，可直接销毁的大件垃圾或无主的大件垃圾），转运隔离区、机坪生活垃圾。机场范围内生活垃圾分为可回收垃圾、其他垃圾、厨余垃圾，清运量预计：9600吨/年。

（一）可回收垃圾：循环收集公共区、航站楼范围内可回收垃圾至机场指定位置（目前为机场垃圾中转站）；接收隔离区、机坪的可回收垃圾。

（二）其他垃圾：循环收集公共区、航站楼范围内其他垃圾至机场指定位置（目前为机场垃圾中转站）；接收隔离区、机坪其他垃圾，并统一将机场范围内其他垃圾压缩外运渝北区指定垃圾场处理，目前为重庆市固体废弃物运输有限公司北部流转中心（城南站)。

（三）厨余垃圾：循环收集公共区、航站楼范围内厨余垃圾至机场指定位置（目前为机场特种车车库）；接收隔离区、机坪内厨余垃圾，并统一将厨余垃圾在机场指定位置（目前为机场特种车车库）移交至市政环卫处理。

（四）废旧办公家具：废旧办公家具指由相关单位或部门界定不具有回收价值，可直接销毁的大件垃圾或无主的大件垃圾。收集机场辖区内废旧办公家具至机场指定位置（暂定为机场垃圾中转站），并负责粉碎及相关处置工作。目前，重庆机场不具备废旧办公家具粉碎条件，需投标方自行联系相关公司进行粉碎，并按相关要求完成所有处置工作，招标方不再另付费用；待重庆机场具备粉碎条件时，投标方员工负责使用机场设备完成粉碎工作，并按相关要求完成所有处置工作。

（五）运输机具

招标方免费提供2台压缩式垃圾车（渝BK2107、渝AS7806)、2台钩臂式垃圾车（渝BZ5700、渝BZ7337）和1台厢式货车（渝BK9965)供投标方收集清运生活垃圾及废旧办公家具使用，投标方在使用期间承担车辆保险费、燃油费、维护保养费、修理费、年审费、违章罚款、交通事故赔偿等一切费用。

(六) 垃圾转运: 投标方每日将生活垃圾中的其他垃圾外运渝北区指定垃圾转运场处理，目前为重庆市固体废弃物运输有限公司北部流转中心（城南站)。投标方服务过程中，需按重庆市垃圾分类和清运相关标准和要求开展收运工作，协助招标方做好垃圾分拣、分流处置等工作。如服务期内，重庆市的垃圾分类和清运要求发生调整，投标方需进行相应调整以满足其要求，服务费用不作相应调整。服务期内，因投标方服务原因，导致本服务项目相关的垃圾分类管理或清运工作不符合政府部门要求或受到处罚的，投标方应当承担相应违约责任。

(七) 其他：重庆机场拟在机坪内新建垃圾转运场，同时东区垃圾中转站将在2020年扩建改造，隔离区、机坪内垃圾收集清运工作目前由招标方负责，待机坪垃圾转运场建成及东区垃圾中转站改造后，届时或将隔离区、机坪内垃圾收集清运工作以签订补充协议的方式外包给本项目中标单位。

**二、工作标准**

|  |  |
| --- | --- |
| 垃圾清运工作标准 | |
| 项目 | 工作标准 |
| 生活垃圾收集 | 1、循环收集机场范围内垃圾箱（桶）内垃圾，确保重庆机场垃圾收运全覆盖，将垃圾运往机场垃圾中转站集中压缩外运。  2、垃圾箱（桶）内垃圾存储量不超出容量的70%。  要求：按作业时间段开始收集机场垃圾，集中清运。垃圾箱（桶）周边遗漏垃圾及时清理干净，避免作业时的产生“二次污染”；作业人员必须穿戴专业警示工作服装；密切配合保洁人员的工作，保持整洁的场区卫生环境。  3、收集厨余垃圾时做好签收记录，由乙方、厨余垃圾产生单位双方签字确认数量。  要求：每日定时清运机场餐饮、食堂厨余垃圾1次，特殊位置需每日清运2次。工作人员严禁私自拾荒，干与工作无关事宜。  4、保持生活垃圾箱（桶）、厨余垃圾桶外观干净整洁。  要求：每日清洗餐厨垃圾桶，每周对餐厨垃圾桶消毒2次，并做好消毒记录。  5、外包单位负责将垃圾箱（桶）周边垃圾投放至箱（桶）内，保持垃圾箱（桶）周边清洁。 |
| 生活垃圾清运 | 1、装运垃圾应密闭，垃圾不裸露、不散落、无残留遗漏。  2、按时转运隔离、机坪其他垃圾，垃圾日产日清。  要求：统一将隔离区、机坪垃圾转运至市政垃圾场。  3、每日将机场内其他垃圾压缩外运至市政处理场。  要求：在市政垃圾场接收时间内将机场范围内其他垃圾运送至市政垃圾场，做到日产日清。  4、乙方服务过程中，需按重庆市垃圾分类和清运相关标准和要求开展收运工作，协助甲方做好垃圾分拣、分流处置等工作。如服务期内，重庆市的垃圾分类和清运要求发生调整，乙方需进行相应调整以满足其要求，服务费用不作相应调整。 |
| 垃圾中转站 | 保持垃圾中转站干净整洁，每日对中转站进行消毒，并做好消毒记录。 |
| 车辆  管理 | 1、保证车辆清洁，防止脏车、带泥车进入场区行驶。  2、乙方应重点加强车辆转向、制动、灯光、雨刮、发动机、灭火器材、水箱、轮胎气压、机油、清洁卫生等部位的检查，做到油、水、气、电不漏，轮胎气压正常，保持良好车况。  3、乙方应确保车辆消防器材、安全锤、警示牌、急救包等装备完好齐全。  4、按照甲方车辆管理规定，乙方每年按时对机场集团车辆进行保险审核。  5、本项目所有作业车辆需在车辆显著位置体现乙方公司名称，具体方案需报甲方审核同意。  6、甲方向乙方提供的所有作业车辆，乙方只能用于本项目约定的服务内容、区域，严禁超范围、超区域使用。  7、车辆按照国家相关规定进行年度审验 |
| 应急  工作  保障 | 1、在灾害天气来临前，及时清理、处置场区内各类废弃物，做好预防措施。  2、在灾害天气来临时，积极配合机场有关部门，服从机场有关部门的现场指挥，按照应急预案的要求，做好本职工作。  3、灾害天气过后，组织人员第一时间排查清理场区垃圾箱（桶）内垃圾，并配合机场有关部门做好垃圾清运工作。  4、遇到灾害天气，在接到通知后15分钟内，乙方必须增加相应人员(增加幅度一般不超过在岗人数的20%，不额外支付费用),参加垃圾清运应急抢险工作。  5、产生需焚烧处置的特殊垃圾（需焚烧处置的垃圾，如不传染人的疫情垃圾）时，应按照甲方及重庆江北机场海关要求负责将垃圾运送至焚烧企业或机构。  6、特殊保障任务，按照安全要求，临时撤除或转移规定路线设置的垃圾箱（桶）等设备。  7、夜间发生突发情况时，外包单位应在两小时内相应并到达指定位置。 |

**三、人力岗位配置**

本项目全场共配置13个岗位，具体人员配置情况如下：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 岗位 | 配置岗位数 | 在岗时间 | 备注 |
| 1 | 项目经理 | 1 | 9：00-18：00 | 节假日休息 |
| 2 | 驾驶员 | 5 | 5：00-21：00 | 含1名兼职车班主管 |
| 3 | 搬运工 | 5 | 5：00-21：00 |  |
| 4 | 夜间值班驾驶员 | 1 | 21：00-次日5：00 |  |
| 5 | 夜间值班操作工 | 1 | 21：00-次日5：00 |  |
| 6 | 合计 | 13 | / | / |

本项目共设置13个岗位，投标方必须保证工作时间内当班在岗人数不得低于相应要求，即9：00-18：00工作日在岗人数不得少于11人，节假日在岗人数不得少于10人；5：00-9：00、18：00-21：00每日在岗人数不得少于10人；21：00-次日5：00每日在岗人数不得少于2人。根据垃圾清运工作的保障需要，在遇到极端天气、保障任务等特殊、突发情况下，投标方必须增加相应人员(增加幅度一般不超过在岗人数的20%，不额外支付费用),满足垃圾清运工作开展。投标方承担劳动用工主体责任，劳动用工必须符合国家、重庆市及行业的法律法规，投标方不因管理原因发生重大劳动用工纠纷和工伤事件。投标方负责员工管理并承担一切用工责任，不发生员工集访、罢工事件。投标方在合同期限内发生拖欠员工薪酬情况时，招标方有权将应付投标方垃圾清运服务费先行支付拖欠的员工薪酬，拖欠金额由投标方确认。招标方支付应付投标方月度服务费时直接扣除为投标方先行支付的拖欠的员工薪酬。

垃圾清运机具设备均由招标方免费提供，同时招标方为投标方提供免费的必要办公场所（东区垃圾中转站值班用房2间，总面积约26㎡）及车辆停放场所（垃圾中转站），投标方办公场所用水用电等能耗费用、日常维护及安全管理由投标方负责。投标方其他房屋需求由投标方有偿租赁使用或投标方自行负责解决。

**附件2：**

## **资 质 部 分**

**1、法定代表人身份证明**

比选人名称：

单位性质：

地址：

成立时间： 年 月 日

经营期限：

姓名： 性别： 年龄： 职务：

系 （比选人名称）的法定代表人。

特此证明。

比选人： （盖单位公章）

年 月 日

**附法定代表人身份证复印件**

**2、法人代表授权书**

本授权书申明\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（公司注册地点）\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(公司名称)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(职务)\_\_\_\_\_\_\_\_(法人代表)经合法授权，特代表本公司\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(公司名称)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(职务)\_\_\_\_\_\_\_\_(姓名)为正式的合法代理人，并授权该代理人在项目的比选活动中，以我单位的名义签署比选响应文件，与业主协商、签定合同协议书以及执行一切与此有关的事务。

比选响应单位：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（盖章）

授权人：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（签章）

被授权人代理人：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（签章）

日期： 年 月 日

**附被授权人代理人身份证复印件**

**3、营业执照**

**（格式自拟，加盖鲜公章）**

**4、其他响应文件**

**（若有，格式自拟，加盖鲜公章）**

**附件3：**

## **报 价 部 分**

**报价函及声明**

重庆机场集团有限公司：

1．我方已仔细研究了 （项目名称）项目比选文件的全部内容，愿意以两年不含增值税报价人民币（大写） 元（¥ ）的总费用，按合同约定实施和完成承包项目的全部工作。服务期限为2020年8月1日至2022年7月31日。

2．我方承诺在比选有效期内不修改、撤销比选文件。

3．如我方成交：

（1）我方承诺在收到成交通知后，在规定的期限内与你方签订合同。

（2）随同本报价函递交的报价函附录属于合同文件的组成部分。

（3）我方承诺在合同约定的期限内完成并移交全部合同项目和成果。

4．我方在此声明，所递交的比选文件及有关资料内容完整、真实和准确。

5．除非达到另外协议并生效，你方的成交通知书和本比选文件将成为约束双方的合同文件组成部分。

比选人： （盖单位公章）

法定代表人或其委托代理人： （签字）

地址：

网址：

电话：

传真：

年 月 日

**附件4：**

## **商 务 部 分**

### 1、企业实力复印件（格式自拟，加盖单位鲜公章）

### 2、体系认证复印件（格式自拟，加盖单位鲜公章）

**附件5：**

## **技 术 部 分**

技术方案，格式自拟，加盖鲜公章

**附件6：**

合同编号：CQA

重庆江北国际机场

垃圾清运业务外包服务合同

甲方：重庆机场集团有限公司

乙方：

甲方：重庆机场集团有限公司

统一社会信用代码：

通讯地址：

法定代表人或委托代理人：

联系电话：

邮箱地址：

开户银行：

开户名称：

账号：

乙方：

统一社会信用代码：

通讯地址：

法定代表人或委托代理人：

联系电话：

邮箱地址：

开户银行：

开户名称：

账号：

根据《中华人民共和国合同法》及相关法律法规，甲方双方协商一致，就甲方向乙方采购 垃圾清运业务外包 服务项目（以下称业务外包服务）事宜签订本合同，以资共同遵守履行:

## 第一条 总则

1.1宗旨

签署本合同，旨在使甲方通过乙方提供的业务外包服务，促进甲方相关业务的安全、服务和运营工作。

1.2双方法律关系

1.2.1甲方与乙方之间是服务采购的合同关系，乙方对外独立开展服务工作，履行本合同并遵守中华人民共和国之法律法规，承担相应责任。

1.2.2双方明确：乙方不是甲方的代理人或业务代表，乙方及乙方工作人员与甲方之间不是劳务派遣法律关系， 乙方不得以甲方的名义缔结合同，或约定其他义务，或做出任何承诺与保证，使甲方对除甲乙双方之外的任何第三方承担责任。

1.3基本原则

公平原则和诚实信用原则，是订立和履行本合同的基本原则。在签订和履行本合同的过程中，甲乙双方应当自觉遵守公平原则和诚实信用原则，以善意的方式理解本合同及合同履行过程中的分歧与矛盾，通过协商解决争议。

## 业务外包服务范围、合同期限

## 2.1业务外包服务范围

日常循环收集转运机场公共区范围生活垃圾、机场范围内废旧办公家具（指由相关单位或部门界定不具有回收价值，可直接销毁的大件垃圾或无主的大件垃圾），转运隔离区、机坪生活垃圾。机场范围内生活垃圾分为可回收垃圾、其他垃圾、厨余垃圾。

（一）可回收垃圾：循环收集公共区、航站楼范围内可回收垃圾至机场指定位置（目前为机场垃圾中转站）；接收隔离区、机坪的可回收垃圾。

（二）其他垃圾：循环收集公共区、航站楼范围内其他垃圾至机场指定位置（目前为机场垃圾中转站）；接收隔离区、机坪其他垃圾，并统一将机场范围内其他垃圾压缩外运渝北区指定垃圾场处理，目前为重庆市固体废弃物运输有限公司北部流转中心（城南站)。

（三）厨余垃圾：循环收集公共区、航站楼范围内厨余垃圾至机场指定位置（目前为机场特种车车库）；接收隔离区、机坪内厨余垃圾，并统一将厨余垃圾在机场指定位置（目前为机场特种车车库）移交至市政环卫处理。

（四）废旧办公家具：废旧办公家具指由相关单位或部门界定不具有回收价值，可直接销毁的大件垃圾或无主的大件垃圾。收集机场辖区内废旧办公家具至机场指定位置（暂定为机场垃圾中转站），并负责粉碎及相关处置工作。目前，重庆机场不具备废旧办公家具粉碎条件，需乙方自行联系相关公司进行粉碎，并按相关要求完成所有处置工作，甲方不再另付费用；待重庆机场具备粉碎条件时，乙方员工负责使用机场设备完成粉碎工作，并按相关要求完成所有处置工作。

（五）运输机具

甲方免费提供2台压缩式垃圾车（渝BK2107、渝AS7806)、2台钩臂式垃圾车（渝BZ5700、渝BZ7337）和1台厢式货车（渝BK9965)供乙方收集清运生活垃圾及废旧办公家具使用，乙方在使用期间承担车辆保险费、燃油费、维护保养费、修理费、年审费、违章罚款、交通事故赔偿等一切费用。

(六) 垃圾转运:乙方每日将生活垃圾中的其他垃圾外运渝北区指定垃圾转运场处理[目前为重庆市固体废弃物运输有限公司北部流转中心（城南站)]。乙方服务过程中，需按重庆市垃圾分类和清运相关标准和要求开展收运工作，协助甲方做好垃圾分拣、分流处置等工作。如服务期内，重庆市的垃圾分类和清运要求发生调整，乙方需进行相应调整以满足其要求，服务费用不作相应调整。服务期内，因乙方服务原因，导致本服务项目相关的垃圾分类管理或清运工作不符合政府部门要求或受到处罚的，乙方应当承担相应违约责任。

2.2合同期限

业务外包服务期限\_\_\_2\_\_\_年，自 2020 年 \_8\_ 月 1\_ 日至2022年 7 月 31 日。

## 第三条 履约保证金

3.1履约保证金

3.1.1 本合同履约保证金为年度业务外包服务费的 10 %,即人民币\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 元（大写：人民币 ）乙方应于中标通知书发出后十日内且合同签订前3日内将履约保证金缴纳至甲方指定账户。

3.1.2履约保证金应由乙方名义开立的账户支付到甲方账户，否则视为未支付，甲方有权追究乙方逾期付款责任。

3.1.3 乙方支付履约保证金时，应在“付款备注”中写明“（合同编号）垃圾清运业务服务外包项目履约保证金”。乙方不得与其他合同、其他缴费项目一起支付履约保证金，若因混合支付造成无法确认为本合同款项到账的，视为逾期未支付。

3.2履约保证金的管理

3.2.1 乙方未能履行本合同项下的义务，甲方有权从保证金中扣除相应金额用以支付相应款项或违约处罚。履约保证金部分或全部扣除后，乙方应在接到甲方通知后15日内补足履约保证金，未补足的，甲方有权解除合同。

3.2.2合同履行完毕，如乙方在本合同有效期内完全履行了本合同条款，服从甲方监督，无任何违约行为、无劳资纠纷等问题，并在能妥善处置退场工作的前提下（如无违规违约、无劳资纠纷、无影响甲方安全、服务、运行秩序等事件），甲方在乙方全部款项结清后40 个日历日内将履约保证金无息全额返还乙方，如乙方未能妥善处置退场工作，发生影响航站楼安全、服务、运行的事件，甲方有权扣除履约保证金。

## 第四条 业务外包服务费及支付方式

4.1业务外包服务费是指乙方向甲方提供本合同项下所有约定服务，甲方应向乙方支付的合同价款。该价款包括但不限于乙方正常开展服务工作所需的设施设备、材料备件、人工成本、管理成本、按甲方要求处置突发事件的费用以及政府政策因素和市场因素导致的相关价格变化。

4.2业务外包服务费标准：在正常无扣罚情况下，本合同业务外包服务费总额(不含增值税）为: (大写: ),年度费用(不含增值税）为： （大写： ）；月度费用(不含增值税）为： （大写 ）

4.3 业务外包服务费支付标准：按合同 月 支付，次月支付上月费用，月支付标准 。

4.4 业务外包服务费的支付条件:乙方已足额缴纳违约处罚款。

4.5 支付方式：乙方需向甲方出具正规增值税发票。如果乙方提供增值税普通发票，甲方支付金额为不含增值税金额；如果乙方提供增值税专用发票，甲方支付金额=不含增值税金额+增值税税额。

第五条 服务考核

5.1甲方对乙方提供的服务实施月度考核和年度考核。

5.1.1 月度考核：甲方按照附件（二）对乙方进行月度服务考核，并将考核结果与月度服务费的支付挂勾，月度考核总分为100分；

5.1.2 年度考核：甲方按照附件（二）对乙方进行年度服务考核，年度考核结果低于 60 分的，甲方有权解除合同。

## 第六条 甲方的权利和义务

6.1甲方应按合同约定支付乙方业务外包服务费；

6.2甲方应给予乙方正常开展服务工作提供必要的支持和协助，如证件办理等；

6.3甲方有权按照本合同约定对乙方实施监督、检查和考核。考核方案见附件（二）、（四）；

6.4 发生应急、突发事件或有临时保障需要，甲方有权要求乙方给予支持、配合；

6.5甲方有权监督检查乙方日常垃圾清运服务工作情况。甲方有权对乙方人员配备、工资发放情况等进行定期或不定期抽查，发生违约违规情形的，有权要求乙方改正并实施相应处罚；

6.6甲方有权根据实际需要，调整业务外包服务范围和人、岗配置，由此导致乙方较大经营成本支出的，双方另行协商服务费用；

6.7甲方为乙方提供免费的必要办公场所（东区垃圾中转站值班用房2间，总面积约26㎡）及车辆停放场所（垃圾中转站），甲方有权根据实际情况调整房间位置，其他房屋需求由乙方有偿租赁使用或自行负责解决。办公场所用水用电等能耗费用、日常维护及安全管理由乙方负责；

6.8甲方有权依据合同要求及实际工作需要更换项目经理；

6.9甲方有权要求乙方赔偿因乙方责任而丢失及损坏的物品；

6.10甲方有权对乙方服务过程中发生的有效投诉进行调查，或责成乙方进行调查；所有有效投诉由乙方负责处理，所需费用和因此产生的法律责任由乙方承担，并责成乙方将处理结果向甲方反馈。甲方有权根据投诉对乙方进行处罚（详见附件四）；

6.11甲方有权对乙方聘用的人员进行审核；

6.12乙方在合同期限内发生拖欠员工薪酬情况时，甲方有权将应付乙方垃圾清运服务费先行支付拖欠的员工薪酬，拖欠金额由乙方确认。甲方支付应付乙方月度服务费时直接扣除为乙方先行支付的拖欠的员工薪酬；

6.13甲方在合同履行期间具有对垃圾清运工作标准及垃圾清运外包业务管理与考核办法等相关规章制度、考核办法进行定期修订完善的权利，并有权要求乙方执行。

## 第七条 乙方的权利和义务

7.1 乙方按本合同约定提供服务有权获得相应的服务费用；

7.2乙方对其员工有独立的管理权，并按乙方内部管理制度对员工实施奖惩；

7.3 乙方有权拒绝超出本合同约定范围或任何方强令违法违规违章操作的要求；

7.4 乙方应遵守政府有关部门、机场管理机构关于环境保护、安全管理的各项规定和要求；

7.5乙方应做好员工的管理工作，承担劳动用工主体责任，劳动用工必须符合国家、重庆市及行业的法律法规，与员工建立规范、合法的用工关系。同时乙方应按时足额发放员工工资，缴纳各类社会保险，做好劳动保护，不因管理原因发生重大劳动用工纠纷和工伤事件；

7.6 乙方人员或车辆如须进入机场隔离区提供服务的，应及时按照有关规定办理隔离区通行证，费用自理；

7.7乙方应加强员工队伍的管理和培训，严格考勤制度，统一着装上岗，费用自理；

7.8乙方不得以“重庆机场”、甲方及甲方关联企业的名义对外从事任何经营活动，不得以任何形式将本项目进行转包、拆包，不得在服务区域擅自增设与本合同无关的其他服务项目；

7.9 乙方应无条件满足甲方组织的各类保障工作。如因重要检查、突发事件或其他临时保障原因，乙方应按照甲方要求临时增加保障人员、增加工作时间、提升工作标准且不增加合同总价；

7.10 乙方应妥善保管和使用甲方提供的设施设备，建立健全各类服务台账，特别是人员考勤、设备运行记录、安全等台账，自觉接受甲方的监督检查，主动配合甲方的服务考核工作；

7.11 乙方应加强员工思想教育，维护员工队伍稳定，防止出现劳资纠纷或其它纠纷导致的影响机场运营秩序的情形；

7.12乙方发生注册资金减少、法定代表人变更、出资人变更等可能影响履约能力的工商变更登记事宜，应提前一个月告之甲方；

7.13乙方应向甲方提供项目聘用人员的无犯罪记录证明；

7.14乙方严格按照国家、民航、重庆市法律法规及集团公司规章制度的要求，建立完善安全管理制度、安全应急预案、加强员工安全教育培训，不因管理原因发生安全责任事故和不安全事件；

7.15乙方应遵守甲方相关规定，服从甲方或其授权人员对其服务工作按照合同要求进行检查；

7.16因乙方原因造成的人员伤亡或设施设备损坏，其造成的损失由乙方自行承担；

7.17在乙方服务范围内发生的突发事件或其他安全事故，乙方必须在30分钟之内口头上报甲方，24小时内将事件详情以书面形式上报甲方，涉及或疑似因乙方原因造成事故的，由乙方进行相关工作的前期处置，待事件调查后，承担相关责任。若乙方未按时上报甲方，因此带来的一切责任由乙方承担并承担3000元/次的违约责任；

7.18乙方在接到中标通知书后三天内按投标文件所列的管理人员入场进行项目熟悉并将入场的时间进度推进表报公共区管理部；合同履行前十天配齐全部保障人员，完成进场准备工作。若外包商未及时进场入驻的，按10000元/天支付违约金；超过三天未配齐人员的，差额人员按300元/天/人支付违约金；以上各项进场准备工作均在甲方要求时间内完成，未按规定时间完成的视为弃标，且不予退还履约保证金；

7.19本合同终止时，乙方的债权、债务等事宜，由乙方自行处理。乙方所录用的劳动关系由乙方自行解决；

7.20乙方自觉维护甲方形象，做好员工保密教育，恪守保密原则。乙方向甲方所提交的一切资料应合法、真实有效，乙方对所提交的所有资料负责；

7.21因考核因素，甲方决定解除合同的，乙方在收到退出外包业务的通知后，应在通知规定的期限内继续保持外包业务工作的延续性与有效性；

7.22乙方应对作业人员进行培训，乙方员工在履职中发生危及航空安全的行为、服务质量投诉事件、与旅客发生冲突造成的任何后果由乙方自行承担；

7.23乙方应配合甲方在使用本项目车辆设备、人员且不耽误本项目工作的前提下的其他工作安排，甲方不额外支付费用。

## 车辆管理

8.1车辆的移交

8.1.1双方在交接本项目甲方所提供的车辆时，应确保车辆无违章记录，车辆的外观无严重锈蚀、破损，车辆各系统工作正常。

8.1.2甲方按照附件十二《车辆移交单》项目要求及内容向乙方移交车辆及其证照。

8.1.3乙方在本项目合同结束时同样按照附件十二《车辆移交单》项目要求及内容向甲方交还车辆及其证照。若交还车辆性能达不到附件十二《车辆移交单》项目要求的，甲方有权向乙方收取车辆修理，并恢复其性能的费用。

8.2车辆的运行管理

8.2.1乙方在车辆使用期间应严格遵守甲方的相关管理规定，按照甲方要求，做好驾驶员安全学习记录、车辆油耗记录、出车登记表、车辆维修保养记录表等台账记录。

8.2.2乙方使用车辆期间，车辆的使用仅限于本合同约定的作业内容，未经甲方书面同意，乙方不得擅自变更车辆使用范围和用途。

8.2.3使用期间，乙方应按照甲方要求按时对车辆进行保养，车辆发生故障不得带病运行，应及时送修，并将维修情况通报甲方。

8.2.4使用期间，乙方不得无证或持不符合准驾证照驾驶车辆。

8.2.5使用期间，乙方不得利用本项目车辆进行违法犯罪活动，不得将本项目车辆转租、转卖、抵押、担保，否则乙方应承担相关法律责任以及由此产生的经济损失。

8.2.6乙方负责车辆的日常管理，车辆管理及运行安全责任由乙方承担。

8.3车辆运行费用

8.3.1车辆保险，本项目车辆的保险由甲方统一投保财产一切险，保费由甲方垫付，乙方在收到甲方缴纳保费的通知后将保费缴纳至甲方财务，甲方收到乙方缴纳保费后，就保费金额向乙方开具收据。

8.3.2保险条款以保险公司的解释为准。

8.3.3乙方发生交通事故，由乙方向保险公司理赔、事故处理期间一切费用由乙方承担，超出保险理赔范围的全部损失由乙方承担。

## 第九条 违约责任

9.1一方违反本合同约定，即构成违约。乙方未按附件（一）提供服务，甲方通过考核对乙方实施相应的违约处罚。出现以下情形，视为乙方严重违约，甲方有权解除合同，并不退还履约保证金：

9.1.1 乙方发生附件（十一）载明的一票否决情形的；

9.1.2 乙方违反本合同约定，经催告整改仍不能改正的；

9.1.3 一个合同年度内，乙方月度考核得分低于70分累计达三次的或月度考核得分低于60分累计达2次的；

9.1.4乙方履约保证金部分或全部扣除后，未按甲方通知要求及时补足履约保证金的。

9.2月度考核评分在90分（含）以上全额支付外包服务费；月度考核评分在80（含）—90分，以90分为基础，每少一分处罚款1000元；月度考核评分在70（含）—80分，以90分为基础，每少一分处罚款1500元；月度考核评分在70分以下，以90分为基础，每少一分处罚款2000元。甲方业务监管部门根据考核得分开具《违约处罚通知单》，确定金额，经业务监管部门总经理审批后执行。

9.3乙方违反合同条款约定，未按合同约定提供服务，按照附件（四）《重庆机场垃圾清运外包项目考核及违约金缴纳标准表》承担违约责任。

## 第十条 合同的变更和终止

10.1双方协商一致可变更合同，若客观情况发生重大变化致使一方或双方履行合同显失公平，双方可进行协商签订补充协议。

10.2双方协商一致可终止合同，并达成书面协议后，本合同可以解除。双方应就合同解除的后果在解约协议中一并作出约定。

10.3 一方严重违约导致合同解除（终止）合同的。

10.4 合同期限届满，双方未就合同延期达成一致的，合同终止。

10.5 乙方因自身原因需要提前终止本合同的，应提前三个月书面通知甲方，由甲方决定是否解除合同。在此情形下，乙方应承担一个月的业务外包服务费的违约金，如违约金不足对弥补甲方损失的，甲方有权要求乙方赔偿损失。

## 第十一条 退场

本合同一旦终止（无论何种原因），乙方应立即撤场，并在本合同终止后3个工作日内将其工作人员、设施设备撤离现场，如逾期未退场的，甲方有权对乙方物品作相应处置，相关费用及损失均由乙方承担。

## 第十二条 通知与送达条款

任何一方均应本着诚实信用原则来对待另一方在履行合同时的通知、告知事项，如因重大事项须履行通知义务的，均应当以当面签收或特快专递方式送达相对人。

甲方指定的联系方式：

联系人：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

联系电话：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

通讯地址：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

乙方指定的联系方式：

联系人：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

联系电话：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

通讯地址：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

（一）采用当面签收的，应由合同中指定的联系人或双方授权的代表签收，签收日期即为送达时间。

（二）采用特快专递形式的，应按照双方在合同中确定的通讯地址以特快专递的形式通知相对人，合同中没有明确通讯地址的，以双方法定注册地址为准，一旦特快专递送达上述地址且被签收的，即视为有效送达收件人。特快专递被签收的时间，即为送达时间。

（三）因受送达人在合同中提供或者确认的送达地址不准确、送达地址变更未及时告知、以及受送达人及受送达人指定的授权人或联系人拒绝签收，导致送达文件中的通知、告知事项未能被受送达人实际接收的，文书退回之日视为送达之日。以多种方式通知送达的，送达时间以最早到达受送达人的时间为准。

## 第十三条 保密条款

本协议双方有义务对本协议内容以及各自接触到的对方的信息、技术资料、开发计划、经营业务等方面的商业秘密保守秘密，保证不向任何第三方泄露这些商业秘密。否则，违约方应赔偿给守约方造成的损失。本保密条款的期限是无限期的，直至甲方书面同意公开本条款中所称的保密信息。

## 第十四条 不可抗力

由于水灾、火灾、地震、政府禁令等不可抗力事件致使甲方、乙方不能履行或不能完全履行本合同的义务和责任时，遭受不可抗力的一方必须及时通知其他各方，说明不能履行合同的全部义务或部分义务或需要延期履行合同的理由，并提供有关证明文件，根据情况得以全部或部分免除责任或延期履行。

## 第十五条 争议解决方式

若在合同履行过程中发生争议，甲乙双方应当友好协商解决，协商不成，按以下第（二） 种方式解决：

（一）提交重庆仲裁委员会，按照申请仲裁时该会现行有效的仲裁规则进行仲裁。

（二）向甲方所在地人民法院起诉。

## 第十六条 合同生效条件

本合同经双方法定代表人（负责人）或授权代理人签字并加盖公章或合同专用章后生效。

本合同一式\_柒\_份，甲方执\_肆\_份，乙方执 叁 份，具有同等法律效力。

合同附件

附件（一）《重庆机场垃圾清运服务需求及技术规范》

附件（二）《重庆机场垃圾清运外包业务管理与考核办法》

附件（三）《场区管理部垃圾清运外包项目月度综合检查表》

附件（四）《重庆机场垃圾清运外包项目考核及违约金缴纳标准表》

附件（五）《重庆机场垃圾清运外包项目月度考核评价表》

附件（六）《重庆机场垃圾清运外包项目年度考核得分表》

附件（七）《重庆机场垃圾清运业务外包项目安全协议书》

附件（八）《业务提示单》

附件（九）《业务整改通知单》

附件（十）《违约处罚通知单》

附件（十一）《重庆机场垃圾清运业务外包项目一票否决表》

附件（十二）《车辆移交单》

注：在实际运行中，甲方有权对附件内容进行修改

甲方：重庆机场集团有限公司 乙方：

法定代表人或委托代理人： 法定代表人或委托代理人：

联系人： 联系人：

联系电话： 联系电话：

签订时间： 年 月 日

签订地点：重庆江北国际机场

附件（一）

重庆机场垃圾清运服务需求及技术规范

1. **工作标准**

|  |  |
| --- | --- |
| 垃圾清运工作标准 | |
| 项目 | 工作标准 |
| 生活垃圾收集 | 1、循环收集机场范围内垃圾箱（桶）内垃圾，确保重庆机场垃圾收运全覆盖，将垃圾运往机场垃圾中转站集中压缩外运。  2、垃圾箱（桶）内垃圾存储量不超出容量的70%。  要求：按作业时间段开始收集机场垃圾，集中清运。垃圾箱（桶）周边遗漏垃圾及时清理干净，避免作业时的产生“二次污染”；作业人员必须穿戴专业警示工作服装；密切配合保洁人员的工作，保持整洁的场区卫生环境。  3、收集厨余垃圾时做好签收记录，由乙方、厨余垃圾产生单位双方签字确认数量。  要求：每日定时清运机场餐饮、食堂厨余垃圾1次，特殊位置需每日清运2次。工作人员严禁私自拾荒，干与工作无关事宜。  4、保持生活垃圾箱（桶）、厨余垃圾桶外观干净整洁。  要求：每日清洗餐厨垃圾桶，每周对餐厨垃圾桶消毒2次，并做好消毒记录。  5、外包单位负责将垃圾箱（桶）周边垃圾投放至箱（桶）内，保持垃圾箱（桶）周边清洁。 |
| 生活垃圾清运 | 1、装运垃圾应密闭，垃圾不裸露、不散落、无残留遗漏。  2、按时转运隔离、机坪其他垃圾，垃圾日产日清。  要求：统一将隔离区、机坪垃圾转运至市政垃圾场。  3、每日将机场内其他垃圾压缩外运至市政处理场。  要求：在市政垃圾场接收时间内将机场范围内其他垃圾运送至市政垃圾场，做到日产日清。  4、乙方服务过程中，需按重庆市垃圾分类和清运相关标准和要求开展收运工作，协助甲方做好垃圾分拣、分流处置等工作。如服务期内，重庆市的垃圾分类和清运要求发生调整，乙方需进行相应调整以满足其要求，服务费用不作相应调整。 |
| 垃圾中转站 | 保持垃圾中转站干净整洁，每日对中转站进行消毒，并做好消毒记录。 |
| 车辆  管理 | 1、保证车辆清洁，防止脏车、带泥车进入场区行驶。  2、乙方应重点加强车辆转向、制动、灯光、雨刮、发动机、灭火器材、水箱、轮胎气压、机油、清洁卫生等部位的检查，做到油、水、气、电不漏，轮胎气压正常，保持良好车况。  3、乙方应确保车辆消防器材、安全锤、警示牌、急救包等装备完好齐全。  4、按照甲方车辆管理规定，乙方每年按时对机场集团车辆进行保险审核。  5、本项目所有作业车辆需在车辆显著位置体现乙方公司名称，具体方案需报甲方审核同意。  6、甲方向乙方提供的所有作业车辆，乙方只能用于本项目约定的服务内容、区域，严禁超范围、超区域使用。  7、车辆按照国家相关规定进行年度审验 |
| 应急  工作  保障 | 1、在灾害天气来临前，及时清理、处置场区内各类废弃物，做好预防措施。  2、在灾害天气来临时，积极配合机场有关部门，服从机场有关部门的现场指挥，按照应急预案的要求，做好本职工作。  3、灾害天气过后，组织人员第一时间排查清理场区垃圾箱（桶）内垃圾，并配合机场有关部门做好垃圾清运工作。  4、遇到灾害天气，在接到通知后15分钟内，乙方必须增加相应人员(增加幅度一般不超过在岗人数的20%，不额外支付费用),参加垃圾清运应急抢险工作。  5、产生需焚烧处置的特殊垃圾（需焚烧处置的垃圾，如不传染人的疫情垃圾）时，应按照甲方及重庆江北机场海关要求负责将垃圾运送至焚烧企业或机构。  6、特殊保障任务，按照安全要求，临时撤除或转移规定路线设置的垃圾箱（桶）等设备。 |

**二、人力岗位配置**

本项目全场共配置13个岗位，具体人员配置情况如下：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 岗位 | 配置岗位数 | 在岗时间 | 备注 |
| 1 | 项目经理 | 1 | 9：00-18：00 | 节假日休息 |
| 2 | 驾驶员 | 5 | 5：00-21：00 | 含1名兼职车班主管 |
| 3 | 搬运工 | 5 | 5：00-21：00 |  |
| 4 | 夜间值班驾驶员 | 1 | 21：00-次日5：00 |  |
| 5 | 夜间值班操作工 | 1 | 21：00-次日5：00 |  |
| 6 | 合计 | 13 | / | / |

本项目共设置13个岗位，乙方必须保证工作时间内当班在岗人数不得低于相应要求，即9：00-18：00工作日在岗人数不得少于11人，节假日在岗人数不得少于10人；5：00-9：00、18：00-21：00每日在岗人数不得少于10人；21：00-次日5：00每日在岗人数不得少于2人。根据垃圾清运工作的保障需要，在遇到极端天气、保障任务等特殊、突发情况下，乙方必须增加相应人员(增加幅度一般不超过在岗人数的20%，不额外支付费用),满足垃圾清运工作开展。

附件（二）

重庆机场垃圾清运外包业务管理与考核办法

为规范管理垃圾清运外包单位，依据集团公司《业务外包管理规定（暂行）》的要求，结合垃圾清运管理工作实际，制定本办法。

一、外包单位日常管理制度

外包单位日常管理包括日常巡查监管、每周在岗员工及设备抽查、每月综合检查及不定期暗访抽查。

（一）日常巡查监管

1.日常巡查监管主要工作包括：垃圾清运质量、作业人员仪容仪表等。

2.日常巡查工作主要由巡场监管员对垃圾清运区域进行巡场检查，并根据巡查情况做好每日巡查监管台帐记录。

3.日常巡查中发现小项整改问题，或临时应急需要处置的事宜，由巡场监管员口头或微信通知外包单位现场负责人立即落实处理,并做好记录。对工作发现的较大问题或涉及工作业务通知，由巡查监管员填写《业务提示单》，经外包业务监管负责人批准后送外包单位实施。

4.外包单位应自觉履行合同约定的工作职责，服从巡场监管员的日常监督管理，接到问题整改通知或应急工作安排，必须在规定时限内进行处置，并将完成情况及时反馈。

5.外包单位对巡场监管员口头通知的工作事宜落实不力或整改不及时，经业务监管部门经理批准，向外包单位送达《业务整改通知单》，书面通知外包单位进行整改。

6.巡场监管员必须做好相关工作记录作为考核依据。

（二）每周在岗员工及设备抽查

每周在岗员工及设备抽查包括：人员在岗抽查、车辆设备检查。

1.每周组织一次外包单位在岗人员及设备抽查，由巡场监管员、外包单位现场负责人参加，确认员工是否在岗，同时检查车辆设备是否符合合同要求，并做好检查记录，作为月度绩效考核的依据。

2.每周检查发现的问题依据《重庆机场垃圾清运外包项目考核及违约金缴纳标准表》开具《违约处罚通知单》，经公共区管理部总经理审批后执行。外包单位将违约处罚金缴存至重庆机场集团有限公司指定收款账户，并将缴款收据复印件交至业务监管部门留存。

（三）每月外包工作综合检查

每月外包工作综合检查主要工作内容包括：人员配置、设施设备运行、安全管理、台账记录情况等。

1.每月组织一次外包工作情况综合检查，业务监管部门巡场监管员、外包单位现场负责人参加。检查过程中发现的问题在《场区管理部垃圾清运外包项目月度综合检查表》中如实记录，由外包单位负责落实，并在5个工作日内复查完成情况。

2.每月检查发现的问题外包单位未按时完成，或在工作中落实不力，由业务监管部门经理批准，向外包单位送达《业务整改通知单》，书面通知进行整改。

3.《场区管理部垃圾清运外包项目月度综合检查表》如实记录双方签字，每月综合检查内容及发现的问题作为月度考核评价的依据。

（四）不定期暗访抽查

1.暗访抽查主要包括：人员在岗情况、安全管理情况、培训情况、工资发放情况等。

2.暗访抽查工作主要由巡场监管员不定期对外包单位及垃圾清运区域进行暗访抽查，并根据抽查情况做好记录。暗访抽查记录作为月度考核评价的依据。

3.暗访抽查中发现存在的问题，由巡场监管员现场通知外包单位整改，并在5个工作日内复查完成情况。

二、外包单位考核制度

外包单位考核管理分为月度考核评价和年度考核，由业务监管部门负责组织实施。考核的依据为重庆机场集团有限公司与外包单位签订的垃圾清运合同、重庆机场外包单位管理相关规定、监管部门日常巡查监管记录、每周在岗员工及设备抽查、每月外包工作综合检查记录、暗访抽查记录、外包单位相关工作记录、监管部门与外包单位签订安全和服务责任书、外包单位向监管部门提交的文件资料、相关整改通知书，员工管理台账与工资发放记录等。

（一）月度考核评价

月度考核评价以完成工作目标为导向，以每日巡查、每月检查以及工作抽查记录为主要依据。主要内容包含：垃圾清运质量、设施设备运行、安全管理、台账管理等。检查项目详见《重庆机场垃圾清运外包项目月度考核评价表》。

1.月度考核评价次月初进行一次，由巡场监管员、业务监管部门队室、业务监管部门经理、业务外包领导小组、外包单位项目负责人参加。

2.月度考核评价按照《重庆机场垃圾清运外包项目考核及违约金缴纳标准表》内容进行。主要内容包含：垃圾清运质量、设施设备运行、安全管理、台账管理等，结合外包单位日常管理情况。

3.月度考核满分100分，采用扣分制，要求外包单位月度考核达到90分以上，考核得分保留整数，小数部分四舍五入。月度考核结果关系到外包费用支付，也与年度考核挂钩。月度考核得分90分（含）以上全额支付外包费用，低于90分，根据具体考核分值给予外包单位违约经济处罚。

4.月度考核评分在90分（含）以上全额支付外包服务费；月度考核评分在80（含）—90分，以90分为基础，每少一分处罚款1000元；月度考核评分在70（含）—80分，以90分为基础，每少一分处罚款1500元；月度考核评分在70分以下，以90分为基础，每少一分处罚款2000元。业务监管部门根据考核得分开具《违约处罚通知单》，确定金额，经公共区管理部总经理审批后执行。外包单位将违约处罚金缴存至重庆机场集团有限公司指定收款账户，并将缴款收据复印件交至业务监管部门留存。

5.年度考核周期内月度绩效考核得分低于70分累计达到3次及以上，可以终止业务外包合同。

（二）年度考核评价

年度考核评价主要考核外包单位合同约定年度工作完成情况。年度考核评价以月度考核得分为依据，月度考核得分的平均分为年度考核得分。年度考核表格内容见《重庆机场垃圾清运外包项目年度考核评价表》。

1.年度日常管理考核。按照外包单位一个考核年度内每月综合考核得分,计算考核年度月平均综合考核得分。

2.外包单位及业务监管部门负责提供相应考评资料及依据。

3.年度考核评价每年组织开展一次，第一合同期最后一个合同年度提前6个月启动，其余年度提前一个月启动。

4.年度绩效考核总分为100分。根据考核得分评价结果为：优秀、合格、不合格三个档次。90分（含）以上为优秀；60（含）—90分为合格；60分以下为不合格。

5.外包年度考核评价的结果根据集团公司《业务外包管理规定（暂行）》关系到外包合同的续签和终止。每年年度考核得分均高于90分（含）的，合同到期前，可与其续签合同期限一年，报领导小组审批同意后，执行后续期限。年度考核有一年得分低于60分的，可以终止业务外包服务合同。

三、外包单位需要向监管部门提交的文件资料

1.合同期内每月提交一次人员花名册（包含联系方式），如上岗人员发生变动，及时提交变动登记表。

2.合同期内每月提交员工工资发放表及考勤记录。

3.每月填报当月月度工作总结、下月月度工作计划。

4.每月报送垃圾清收数据

5.每年报送年度工作计划、总结。

6.其他按合同及甲方要求提交的相关资料文件。

四、外包单位违约的处理

（一）外包单位违反相关规定或外包服务合同的约定，业务监管部门有权对外包单位进行违约经济处罚。违约项目及相应的违约经济责任见《重庆机场垃圾清运外包项目考核及违约金缴纳标准表》。

（二）违约处理流程

1.根据外包单位违反相关规定和合同约定的具体情况，由业务监管单位及外包单位双方确认后，依据违约处理标准确定违约金额。

2.由业务监管部门开具《违约处罚通知单》，经公共区管理部总经理审批后，送达外包单位签收1份，业务监管单位留存1份。

3.外包单位根据《处罚通知单》将违约金额直接缴存至重庆机场集团有限公司指定收款账户，并将缴款收据复印件交至业务监管部门留存。

附件（三）

场区管理部垃圾清运外包项目月度综合检查表

年 月

**被检查单位：**  **检查时间： 年 月 日**

| **序号** | **检查项目** | **是否符合要求** | **存在的问题** | **整改情况** | **复查**  **时间** | **备注** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 人员配置 |  |  |  |  |  |
| 2 | 排班表 |  |  |  |  |  |
| 3 | 考勤记录 |  |  |  |  |  |
| 4 | 人员变动  情况 |  |  |  |  |  |
| 5 | 员工入/离职登记表 |  |  |  |  |  |
| 6 | 工资发放表 |  |  |  |  |  |
| 7 | 车辆整洁情况 |  |  |  |  |  |
| 8 | 驾驶员  资质 |  |  |  |  |  |
| 9 | 车辆出车登记录 |  |  |  |  |  |
| 10 | 车辆维修保养记录 |  |  |  |  |  |
| 11 | 员工培训记录 |  |  |  |  |  |
| 12 | 员工培训记录 |  |  |  |  |  |
| 13 | 综合安全培训记录 |  |  |  |  |  |
| 14 | 消防安全培训记录 |  |  |  |  |  |
| 15 | 应急救援工作培训记录 |  |  |  |  |  |
| 16 | 驾驶员安全培训记录 |  |  |  |  |  |
| 17 | 好人好事  记录 |  |  |  |  |  |
| 18 | 月度工作总结 |  |  |  |  |  |
| 19 | 月度工作计划 |  |  |  |  |  |
| 20 | 垃圾清收记录 |  |  |  |  |  |
| 21 | 其他 |  | | | | |
| **监管单位签字** | 监管员 |  | | | | |
| 三级管理人员 |  | | | | |
| **外包单位签字** | 受检人 |  | | | | |
| 项目经理 |  | | | | |

附件（四）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **重庆机场垃圾清运外包项目考核及违约金缴纳标准表** | | | |
| 序号 | 类别 | 考核标准 | 绩效考核 |
| 1 | 垃圾收集、清运 | （1）循环收集场区内垃圾箱（桶）内垃圾，确保重庆机场垃圾收运全覆盖；  （2）垃圾箱（桶）存储量不超出容量的70%；  （3）所有垃圾必须在指定地点转运，不得乱倒滥卸，做到日产日清；  （4）运输垃圾应密闭，在运输过程中无垃圾扬、撒、拖挂和污水滴漏；不得超重、超高运输；  （5）垃圾箱（桶）周围保持干净，做到车走地净；  （6）车容车貌、垃圾箱（桶）保持整洁，设备完好无损；  （7）垃圾箱（桶）盖处于关闭状态；  （8）装卸垃圾应符合作业要求，不得乱倒、乱卸、乱抛垃圾；  （9）按时转运隔离区、机坪垃圾，做到日产日清；  （10）保持垃圾中转站干净整洁，每日对中转站进行消毒，并做好消毒记录；  （11）外包单位负责将垃圾箱（桶）周边垃圾投放至箱（桶）内，保持垃圾箱（桶）周边清洁；  （12）其他较轻的违规行为。 | 发现不合格月度考核每处扣0.5分，当日发现任意3次及以上另缴纳300元违约金。 |
| （1）垃圾箱周围堆积超过3件（包）的大件生活垃圾未及时清理；  （2）生活垃圾与建筑垃圾混装或接受混装；  （3）将厨余垃圾排入雨水管道、污水排水管道、河道和厕所等；  （4）垃圾洒漏造成超过2㎡地面污染未及时清理；  （5）收集厨余垃圾时做好签收记录，由外包单位、厨余垃圾产生单位双方签字确认数量；  （5）每周对餐厨垃圾桶消毒2次，并做好消毒记录；  其他较严重的违规行为。 | 发现不合格月度考核每处扣1分，并缴纳200元违约金。 |
| （1）将生活垃圾交给除指定垃圾处理单位以外的单位和个人；  （2）每日定时收集、清运场区生活垃圾箱内垃圾及厨余垃圾至少一次；  （3）其他严重的违规行为。 | 发现不合格月度考核每处扣3分，并缴纳600元违约金。 |
| 2 | 人员作业 | （1）上岗必须着统一的工作服（需有明显公司标志）、佩戴工作证件，并规范穿着工作服，严禁上衣敞开、挽裤脚等；  （2）响应时间：如被要求前往其它工作地点(于合理范围内)，须于15分钟内到达；  （3）严禁在工作时间做与工作无关的事，如玩手机、扎堆、闲聊、睡觉等；  （4）不得在驾驶车辆时吸烟、饮食、闲谈或发生妨碍安全行车的其他行为，做到文明行车；  （5）其他违规行为。 | 发现不合格月度考核每处扣0.5分，当日发现任意3次及以上另缴纳300元违约金 |
| （1）响应时间超过半小时；  （2）发生安全事故或其他意外、重大事件时，在30分钟内口头上报至甲方，24小时内以书面形式上报甲方；  （3）驾驶员须遵守各项交通法规，严禁酒后驾车、带病驾车、超速行驶、私自出车或超出行车范围；  （4）人员脱岗30分钟以内；  （5）参与非法清运，或为非法清运提供便利等。 | 发现不合格月度考核每处扣3分，并缴纳600元违约金 |
| 3 | 安全管理 | （1）各项安全制度不健全、落实制度不严，发现不合格每处月度考核扣1分，3日内未完成整改缴纳200元的违约金； | |
| （2）未按规定开展安全教育培训，发现不合格每处月度考核扣1分，3日内未完成整改缴纳200元的违约金； | |
| （3）未按规章进行安全作业，未造成严重后果的发现不合格每处月度考核扣1分并缴纳200元的违约金； | |
| （4）突发或应急事件处置不及时、不到位，发现不合格每处月度考核扣2分并缴纳400元的违约金； | |
| （5）各类安全检查不到位、隐患排查不彻底、隐患整改不及时，发现不合格每处月度考核扣2分，3日内未完成整改缴纳400元的违约金； | |
| （6）发生综合治安安全事件的，一次扣5分。 | |
| 4 | 车辆管理 | 1. 外包单位按时参加公共区及集团公司组织的各类车辆培训学习课程； 2. 保证车辆清洁，防止脏车、带泥车进入场区行驶； 3. 外包单位须在每天出车前进行车辆的水、电、油路及其他各部位的安全检查，并在车辆出车登记表上签字； 4. 外包单位应每月定期检查车内消防器材配置情况，如灭火瓶是否失效、灭火瓶数量是否齐全等，确保车辆消防器材齐全； 5. 外包单位应确保车辆消防器材、安全锤、警示牌、急救包等装备完好齐全； 6. 本项目所有作业车辆需在车辆显著位置体现外包单位公司名称，出现破损3日内完成整改； 7. 外包单位按甲方要求建立驾驶员信息、车辆维修保养记录、车辆油耗记录、出车登记表、车辆安全周检查记录表、车辆安全月度检查记录表等台账，并如实填写。 | 发现不合格月度考核每处扣0.5分；每月发现任意3处及以上另缴纳300元违约金 |
| 1. 外包单位应重点加强车辆转向、制动、灯光、雨刮、发动机、灭火器材、水箱、轮胎气压、机油、清洁卫生等部位的检查，做到油、水、气、电不漏，轮胎气压正常，保持良好车况； 2. 外包单位应确保车辆消防器材、安全锤、警示牌、急救包等装备完好齐全，出现问题3日内未完成整改； 3. 行车途中发生交通事故应立即报告机场交巡警，保护好事故现场，按照事故处置流程合理处理事故，不得私自破坏现场或隐瞒不报；同时在30分钟内口头上报甲方； 4. 发现问题3日内未完成整改。 | 发现不合格月度考核每处扣1分，并缴纳200元违约金。 |
| 1. 按照集团公司车辆管理规定，外包单位每年按时对机场集团车辆进行保险审核； 2. 车辆按照国家相关规定进行年度审验； 3. 外包单位每5000公里对甲方所提供的车辆进行一次保养。 | 发现不合格月度考核每处扣5分，并缴纳1000元违约金。 |
| 5 | 日常  管理 | （1）根据合同相关规定及甲方要求，建立全面的规章制度、培训制度、台账等；  （2）根据合同相关规定及甲方要求，按时完成、提交相关工作报告、台账等；  （3）日常管理中违反相关规定的其他行为。 | 发现不合格每处月度考核扣1分，每月发现任意3次及以上另缴纳600元的违约金 |
| 1. 在员工上岗前向甲方提交无犯罪记录证明，发现不合格，月度考核扣1分/人并缴纳200元/人的违约金。 | |
| 1. 发现问题3日内未完成整改，月度考核扣2分/次并缴纳400元/次的违约金。 | |
| 1. 未按通知要求安排人员参加各类会议、工作检查，发现一次月度考核扣1分并缴纳200元的违约金。 | |
| 1. 按甲方要求如实排查报送相关信息，排查不全面、不彻底，信息报送不及时、不准确，发现一次月度考核扣2分并缴纳400元的违约金 | |
| 1. 根据合同相关规定及甲方要求，为员工按时、足额发放工资，未按时足额发放员工工资，发现一次月度考核扣5分并缴纳1000元的违约金。 | |
| 5 | 重大项目绩效考核标准 | 1. 根据合同相关规定及甲方要求，人员配置不能低于每日当班最低在岗人数，人员脱岗30分钟及以上，承担1000元/人的违约金，月度考核扣2分/人；上岗人数不够（人员未达到合同要求），承担4000元的违约金/人，月度考核扣8分/人。 2. 被公共区管理部通报批评，发生一次承担1000元的违约金，月度考核扣2分。 3. 被集团主要职能部门通报批评，发生一次承担2000元的违约金，月度考核扣4分。 4. 被市城管局或其他政府部门或集团公司领导通报批评的,发生一次承担3000元的违约金，月度考核扣6分。 5. 被媒体负面曝光经核查属实的,发生一次承担5000元的违约金，月度考核扣10分。 6. 由于外包单位工作问题导致公共区管理部在各类考核中被扣分的，发生一次承担2000元的违约金，月度考核扣4分。 7. 违反合同及甲方约定工作内容及要求，且拒不整改或整改不力的，发生一次承担2000元的违约金，月度考核扣4分。 8. 由于工作不到位，发生旅客或单位投诉，发生一次承担3000元的违约金，月度考核扣6分/次。 9. 由于工作不到位，引发环卫工人集体上访（5人及以上）或越级上访，经查属实的，发生一次承担5000元的违约金，月度考核扣10分/次。 10. 在接受上级检查及随机抽查中，垃圾清运工作被二级部门点名批评（被扣分）的，发生一次承担1000元的违约金，月度考核扣2分/次；被集团公司职能部门点名批评（被扣分）的，发生一次承担2000元的违约金，月度考核扣4分/次；被市城管局或其他政府部门或集团公司领导点名批评（被扣分）的，发生一次承担3000元的违约金，月度考核扣6分。 11. 发生一起安全责任事故，负全部责任承担5000元的违约金，月度考核扣10分；主要责任承担3000元的违约金，月度考核扣6分；次要责任承担2000元的违约金，月度考核扣4分。   （12）乙方超合同约定范围及区域使用甲方提供车辆，发生一次承担5000元的违约金，月度考核扣10分。  （13）外包单位发生罢工事件，发生一次承担5000元的违约金，月度考核扣10分。  （14）外包单位违反劳动法、劳动用工相关法律法规被劳动仲裁机构或法院认定需承担责任的情形时，由外包单位自行负责，并且承担10000元/次的违约金，月度考核扣20分。  （15）服务期内，因外包单位服务原因，导致本服务项目相关的垃圾分类管理或清运工作不符合政府部门要求或受到处罚的，由外包单位自行负责，并承担10000元/次的违约金，月度考核扣20分。 | |
| 6 | 加分项（仅加分，无物质奖励） | 日常清运工作或协助完成应急保障任务获得新闻媒体、集团公司、公共区管理部表扬、奖励，市级每次加6分、区级及集团级3分，获得公共区管理部表扬每次加1分。 | |
| 好人好事、拾金不昧事件属实，月度考核加0.5分/件。 | |
| 备注：加分至月度考核总分超过100分时，总分按100计算。 | |

附件（五）

重庆机场垃圾清运外包项目月度考核评价表

年 月

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 考评单位（部门）名称： | | | | |
| 垃圾清运月度考核评估表 | | | | |
| 被评估单位:  评估日期： 年 月 日 | | | | |
| 指标类型 | 序号 | 指标 | | 扣分/加分值 |
| 垃圾收集  清运 | 1 | 循环收集场区内垃圾箱（桶）内垃圾，确保重庆机场垃圾收运全覆盖； | |  |
| 2 | 垃圾箱（桶）存储量不超出容量的70%； | |  |
| 3 | 所有垃圾必须在指定地点转运，不得乱倒滥卸，做到日产日清； | |  |
| 4 | 运输垃圾应密闭，在运输过程中无垃圾扬、撒、拖挂和污水滴漏；不得超重、超高运输； | |  |
| 5 | 垃圾箱（桶）周围保持干净，做到车走地净； | |  |
| 6 | 车容车貌、垃圾箱（桶）保持整洁，设备完好无损； | |  |
| 7 | 垃圾箱（桶）盖处于关闭状态； | |  |
| 8 | 装卸垃圾应符合作业要求，不得乱倒、乱卸、乱抛垃圾； | |  |
| 9 | 按时转运隔离区、机坪垃圾，做到日产日清。 | |  |
| 10 | 保持垃圾中转站干净整洁，每日对中转站进行消毒，并做好消毒记录。 | |  |
| 11 | 外包单位负责将垃圾箱（桶）周边垃圾投放至箱（桶）内，保持垃圾箱（桶）周边清洁； | |  |
| 12 | 垃圾箱周围堆积超过3件（包）的大件生活垃圾未及时清理； | |  |
| 13 | 生活垃圾与建筑垃圾混装或接受混装； | |  |
| 14 | 将厨余垃圾排入雨水管道、污水排水管道、河道和厕所等； | |  |
| 15 | 垃圾洒漏造成超过2㎡地面污染未及时清理； | |  |
| 16 | 收集清运厨余垃圾时做好签收记录，由外包单位、厨余垃圾产生单位双方签字确认数量； | |  |
| 17 | 每周对餐厨垃圾桶消毒2次，并做好消毒记录； | |  |
| 18 | 将生活垃圾交给除指定垃圾处理单位以外的单位和个人； | |  |
| 19 | 每日定时收集、清运场区生活垃圾箱内垃圾及厨余垃圾至少一次； | |  |
| 20 | 其他违规行为。 | |  |
| 人员作业 | 1 | 上岗必须着统一的工作服（需有明显公司标志）、佩戴工作证件，并规范穿着工作服，严禁上衣敞开、挽裤脚等； | |  |
| 2 | 响应时间：如被要求前往其它工作地点(于合理范围内)，须于15分钟内到达； | |  |
| 3 | 严禁在工作时间做与工作无关的事，如玩手机、扎堆、闲聊、睡觉等； | |  |
| 4 | 不得在驾驶车辆时吸烟、饮食、闲谈或发生妨碍安全行车的其他行为，做到文明行车； | |  |
| 5 | 响应时间超过半小时； | |  |
| 6 | 发生安全事故或其他意外、重大事件时，在30分钟内口头上报至甲方，24小时内以书面形式上报甲方； | |  |
| 7 | 驾驶员须遵守各项交通法规，严禁酒后驾车、带病驾车、超速行驶、私自出车或超出行车范围； | |  |
| 8 | 人员脱岗30分钟以内； | |  |
| 9 | 参与非法清运，或为非法清运提供便利等； | |  |
| 10 | 其他违规行为。 | |  |
| 安全管理 | 1 | 各项安全制度不健全、落实制度不严； | |  |
| 2 | 未按规定开展安全教育培训； | |  |
| 3 | 未按规章进行安全作业，未造成严重后果的； | |  |
| 4 | 突发或应急事件处置不及时、不到位； | |  |
| 5 | 各类安全检查不到位、隐患排查不彻底、隐患整改不及时； | |  |
| 6 | 发生综合治安安全事件的； | |  |
| 车辆管理 | 1 | 外包单位按时参加公共区及集团公司组织的各类车辆培训学习课程； | |  |
| 2 | 保证车辆清洁，防止脏车、带泥车进入场区行驶； | |  |
| 3 | 外包单位须在每天出车前进行车辆的水、电、油路及其他各部位的安全检查，并在车辆出车登记表上签字； | |  |
| 4 | 外包单位应每月定期检查车内消防器材配置情况，如灭火瓶是否失效、灭火瓶数量是否齐全等，确保车辆消防器材齐全； | |  |
| 5 | 外包单位应确保车辆消防器材、安全锤、警示牌、急救包等装备完好齐全； | |  |
| 6 | 本项目所有作业车辆需在车辆显著位置体现外包单位公司名称，出现破损3日内完成整改； | |  |
| 7 | 包单位按甲方要求建立驾驶员信息、车辆维修保养记录、车辆油耗记录、出车登记表、车辆安全周检查记录表、车辆安全月度检查记录表等台账，并如实填写； | |  |
| 8 | 外包单位应重点加强车辆转向、制动、灯光、雨刮、发动机、灭火器材、水箱、轮胎气压、机油、清洁卫生等部位的检查，做到油、水、气、电不漏，轮胎气压正常，保持良好车况； | |  |
| 9 | 外包单位应确保车辆消防器材、安全锤、警示牌、急救包等装备完好齐全，出现问题3日内未完成整改； | |  |
| 10 | 行车途中发生交通事故应立即报告机场交巡警，保护好事故现场，按照事故处置流程合理处理事故，不得私自破坏现场或隐瞒不报；同时在30分钟内口头上报甲方； | |  |
| 11 | 发现问题3日内未完成整改。 | |  |
| 12 | 按照集团公司车辆管理规定，外包单位每年按时对机场集团车辆进行保险审核； | |  |
| 13 | 车辆按照国家相关规定进行年度审验； | |  |
| 14 | 外包单位每5000公里对甲方所提供的车辆进行一次保养； | |  |
| 日常管理 | 1 | 根据合同相关规定及甲方要求，建立全面的规章制度、培训制度、台账等； | |  |
| 2 | 根据合同相关规定及甲方要求，按时完成、提交相关工作报告、台账等； | |  |
| 3 | 未在员工上岗前向甲方提交无犯罪记录证明； | |  |
| 4 | 发现问题3日内未完成整改； | |  |
| 5 | 未按通知要求安排人员参加各类会议、工作检查； | |  |
| 6 | 按甲方要求如实排查报送相关信息，排查不全面、不彻底，信息报送不及时、不准确； | |  |
| 7 | 根据合同相关规定及甲方要求，为员工按时、足额发放工资，未按时足额发放员工工资； | |  |
| 8 | 日常管理中违反相关规定的其他行为。 | |  |
| 重大项目  考核 | 1 | 根据合同相关规定及甲方要求，人员配置不能低于每日当班最低在岗人数，人员脱岗30分钟及以上，承担1000元/人的违约金，月度考核扣2分/人；上岗人数不够（人员未达到合同要求），承担4000元的违约金/人，月度考核扣8分/人。 | |  |
| 2 | 被公共区管理部通报批评，发生一次承担1000元的违约金，月度考核扣2分。 | |  |
| 3 | 被集团主要职能部门通报批评，发生一次承担2000元的违约金，月度考核扣4分。 | |  |
| 4 | 被市城管局或其他政府部门或集团公司领导通报批评的,发生一次承担3000元的违约金，月度考核扣6分。 | |  |
| 5 | 被媒体负面曝光经核查属实的,发生一次承担5000元的违约金，月度考核扣10分。 | |  |
| 6 | 由于外包单位工作问题导致公共区管理部在各类考核中被扣分的，发生一次承担2000元的违约金，月度考核扣4分。 | |  |
| 7 | 违反合同及甲方约定工作内容及要求，且拒不整改或整改不力的，发生一次承担2000元的违约金，月度考核扣4分。 | |  |
| 8 | 由于工作不到位，发生旅客或单位投诉，发生一次承担3000元的违约金，月度考核扣6分/次。 | |  |
| 9 | 由于工作不到位，引发环卫工人集体上访（5人及以上）或越级上访，经查属实的，发生一次承担5000元的违约金，月度考核扣10分/次。 | |  |
| 10 | 在接受上级检查及随机抽查中，垃圾清运工作被二级部门点名批评（被扣分）的，发生一次承担1000元的违约金，月度考核扣2分/次；被集团公司职能部门点名批评（被扣分）的，发生一次承担2000元的违约金，月度考核扣4分/次；被市城管局或其他政府部门或集团公司领导点名批评（被扣分）的，发生一次承担3000元的违约金，月度考核扣6分。 | |  |
| 11 | 发生一起安全责任事故，负全部责任承担5000元的违约金，月度考核扣10分；主要责任承担3000元的违约金，月度考核扣6分；次要责任承担2000元的违约金，月度考核扣4分。 | |  |
| 12 | 乙方超合同约定范围及区域使用甲方提供车辆，发生一次承担5000元的违约金，月度考核扣10分。 | |  |
| 13 | 外包单位发生罢工事件，发生一次承担5000元的违约金，月度考核扣10分。 | |  |
| 14 | 外包单位违反劳动法、劳动用工相关法律法规被劳动仲裁机构或法院认定需承担责任的情形时，由外包单位自行负责，并且承担10000元/次的违约金，月度考核扣20分。 | |  |
| 15 | 服务期内，因外包单位服务原因，导致本服务项目相关的垃圾分类管理或清运工作不符合政府部门要求或受到处罚的，由外包单位自行负责，并承担10000元/次的违约金，月度考核扣20分。 | |  |
| 加分项 | 1 | 日常清运工作或协助完成应急保障任务获得新闻媒体、集团公司、公共区管理部表扬、奖励，市级每次加6分、区级及集团级3分，获得公共区管理部表扬每次加1分。 | |  |
| 2 | 好人好事、拾金不昧事件属实，月度考核加0.5分/件。 | |  |
| 3 | 备注：加分至月度考核总分超过100分时，总分按100计算。 | |  |
| 合计扣分 | | | |  |
| 最终得分 | | | |  |
| 90分（含）以上为优秀；60（含）—90分为合格；60分以下为不合格。月度考核评分在90分（含）以上全额支付外包服务费；月度考核评分在80（含）—90分，以90分为基础，每少一分处罚款1000元；月度考核评分在70（含）—80分，以90分为基础，每少一分处罚款1500元；月度考核评分在70分以下，以90分为基础，每少一分处罚款2000元。 | | | | |
| 外包单位项目负责人  （签字盖章） | | | 签字（盖章） ： 日期： | |
| 业务外包监管部门经理（签字） | | | 签字 ： 日期： | |
| 业务外包领导小组  （签字） | | | 签字 ： 日期： | |
| 领导小组组长/副组长（签字盖章） | | | 签字（盖章） ： 日期： | |

附件（六）

**重庆机场垃圾清运外包项目年度考核得分表**

外包服务商名称：

合同期限： 评价年度： 评价时间：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 考核月度 | 得分 | 备注 |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |
| 6 |  |  |  |
| 7 |  |  |  |
| 8 |  |  |  |
| 9 |  |  |  |
| 10 |  |  |  |
| 11 |  |  |  |
| 12 |  |  |  |
| 年度评价得分  （月度考核得分的平均分） | |  | |
| 外包单位项目负责人（签字盖章） | | 签字（盖章） ： 日期： | |
| 业务外包监管部门经理（签字） | | 签字 ： 日期： | |
| 业务外包领导小组（签字） | | 签字 ： 日期： | |
| 领导小组组长/副组长（签字盖章） | | 签字（盖章） ： 日期： | |

附件（七）

**重庆机场外场保洁外包项目安全协议书**

**甲方：**

**乙方：**

为贯彻安全第一、预防为主的方针，确保重庆江北国际机场公共区的运行、空防、消防、治安、交通等安全，切实做好公共区保洁和外来物防范工作，根据国家、民航相关法律法规等有关内容，现甲乙双方签订安全责任书如下：

**甲方责任：**

一、负责向乙方宣传有关机场运行、空防、消防、治安、交通等方面的法律、法规和规定。

二、督促、检查、指导乙方做好安全管理工作，对乙方违反协议书的情况进行处罚。

三、甲方每月召集乙方安全负责人、安全员召开安全协调会。

**乙方责任：**

**一、空防安全**

1、严格遵守国家、行业、重庆机场有关空防安全的规定，切实落实各项空防安全管理措施，认真履行各项安全保卫职责。不以任何作为或不作为干扰航空器的运行。

2、认真开展所属员工的背景调查工作，并建档留存。加强对员工现实表现情况的掌握，及时排查内部矛盾和隐患。预防和制止作业区域内各种极端事件及违法犯罪行为。

3、认真开展对员工空防安全教育、培训，以及定期对在职员工进行安全教育复训；切实提高员工安保意识，着重培训员工养成遵章守纪意识、防范意识、注意发现安全问题、异常情况意识以及报告意识等；规范教育培训、台账。

4、乙方人员不得违规进出隔离区，如有乙方员工未经允许采用不当手段进入隔离区，影响严重、触犯刑律交公安部门处理。

**二、治安安全**

1、依照法律法规、相关规章制度，认真履行社会治安综合治理职责，自觉接受和服从甲方、机场公安局及机场集团安全主管部门的统一监管、检查，落实各项治安防范措施。

2、根据甲方要求，乙方应配备项目安全员，并报甲方备份，协助甲方做好安全工作。安全员如有变动，应于三日内报甲方备份。

3、制定本单位防盗、防抢、防爆炸等安全管理规章制度并建档留存，并接受甲方对所制订的安全制度、措施落实情况的监督、检查。如甲方在对落实情况监督、检查的过程中发现实际操作与制度不符或违反相关制度条款，应在整改期限内整改。

4、乙方本项目所有员工上岗前必需按公安机关要求开具无犯罪证明并报送甲方，建立单位个人信息档案。

5、乙方本项目所有员工身份证复印件需乙方建档留存备查。

6、乙方不得容留或使用犯罪嫌疑人、现行犯、在逃犯等人员从事本项目作业。

7、乙方应爱护作业区域的设施、设备，不得损毁或擅自移动作业区域内的设施、设备、线路等。

8、乙方人员、车辆应在指定的区域内进行作业，其人员、车辆、设备不得超出指定区域范围。

9、乙方严禁存放易燃易爆、有毒等危险物品，确因工作需要的应上报甲方并提供物品清单，并由乙方妥善保管并承担一切安全责任。

10、乙方应加强对本单位人员的法制教育，严禁发生打架斗殴、赌博、饮酒、聚众闹事、卖淫嫖娼、偷盗抢窃等违法犯罪行为。

11、在乙方作业范围内发现可疑物品、可疑人员及时报警，并做好现场监护。

12、在乙方作业范围内发生刑事案件、治安案件和治安灾害事故，乙方员工需协助相关部门保护现场，配合案件侦查、事故处理等工作。

13、乙方应自觉遵守法律、法规，积极配合有关部门做好其他安全保卫任务。

**三、交通安全**

1、遵守车辆相关法律法规以及甲方的相关车辆规章制度，并服从甲方的监督管理。

2、乙方本项目作业车辆，须通过车辆管理机关检验，确保号牌、证照齐全有效，相关证照复印件由乙方建档留存。

3、乙方车辆应按核定载重、载人数进行装载，必须保持车况良好、车容整洁。按设备自身设定功能、用途合法合规作业。

4、乙方车辆驾驶员必须持有机动车驾驶证，所驾驶车辆必须跟驾驶证核准的车型相符。

5、乙方作业车辆，应自觉遵守交通规则，和甲方车辆运行要求，不得影响交通秩序，非作业时间不得随意停放

6、乙方用于收集垃圾的运输工具，装载必须密闭、紧固，不得洒落、飞扬、滴漏。

7、乙方在清洗作业时不得破坏作业区域内的交通设施、市政设施。

8、乙方在保洁作业会影响交通运行、旅客出行但确需作业时，应采取安全有效防范措施，将影响降至最低。

9、车辆证照不齐、车况不佳，严禁投入使用和参与保洁作业。

10、建立完善的车辆管理制度，按甲方要求开展车辆安全检查，做好台账记录。

**四、保密工作**

乙方须严格遵守机场公安分局和甲方保密工作各项规定，明确保密工作责任人，不得发生任何涉及甲方工作的失、泄密事件。

**五、消防安全**

1、乙方应履行办公点等工作区域内的消防安全责任。

2、建立制度、规范操作流程，加强培训，提高防范意识，确保人人牢记报警电话，人人会使用消防灭火器，发生紧急情况时会报警、疏散及自救。

3、定期开展消防安全检查，完善相关检查记录。

4、乙方作业车辆应随车配备有效的灭火器材，每月对配备的灭火器材进行检查。

5、严禁私拉乱接、擅自改造、增加用电、用气负荷，禁止接线板二次转接，禁止储存、使用易燃易爆危险品。

6、乙方不得擅自移动、损坏、移除、停用消防设施及器材，不得埋压、圈占消防栓，不得占用消防间距，不得堵塞消防通道，不得扰乱救火现场秩序。

7、对甲方检查出且限期整改的安全隐患，应及时作出响应；对短期无法完成整改的，应作出合理书面说明并采取临时安全防范措施。

8、严禁点火焚烧作业中收集的固体废弃物。

**附则：**

一、乙方行为违反国家法律、法规被追究法律责任时，由乙方自行承担。

二、本协议是《重庆江北国际机场垃圾清运业务外包服务合同》（主合同）的必备附属协议，与主合同具有同等法律效力。

三、本协议书由甲乙双方共同签字盖章后生效，有效期与《重庆江北国际机场外场保洁外包服务合同》一致，待乙方人员、设备全部撤除时为止。

甲方： 乙方：

法定代表人或委托代理人： 法定代表人或委托代理人：

附件（八）

**业务提示单**

签发人：

年第 号

**业务提示单（外包单位联）**

公司：

贵单位需要完成如下工作：

1、

2、

请贵单位接到业务提示单后，于 年 月 日之前完成如上工作，并将完成情况我部，我部将跟踪检查。

场区管理部：

年 月 日

备注：1. 一式两份，业务监管部门一份，外包单位一份。

年第号

**业务提示单（存根联）**

公司：

贵单位需要完成如下工作：

1、

2、

请贵单位接到业务提示单后，于 年 月 日之前完成如上工作，并将完成情况我部，我部将跟踪检查。

场区管理部：

年 月 日

备注：1. 一式两份，业务监管部门一份，外包单位一份。

完成情况：

复查人： 日期

签收人：

附件（九）

**业务整改通知单**

签发人：

年第 号

业务整改通知单（责任单位联）

公司：

我部在检查中发现贵单位存在如下问题：

1、

2、

请贵单位接到业务整改通知单后，于 年 月 日之前将如上问题处理完毕，并将处理结果书面报我部，我部将跟踪检查。

场区管理部：

年 月 日

备注：1. 一式两份，业务监管部门一份，外包单位一份。

年第 号

业务整改通知单（存根联）

公司：

我部在检查中发现贵单位存在如下问题：

1、

2、

请贵单位接到业务整改通知单后，于 年 月 日之前将如上问题处理完毕，并将处理结果报我部，我部将跟踪检查。

场区管理部：

年 月 日

备注：1. 一式两份，业务监管部门一份，外包单位一份。

整改复查情况：

复查人： 日期

签收人：

附件（十）

**违约处罚通知单**

№：－（年）－（编号）

|  |
| --- |
| 处罚通知单（外包单位联）  外包公司名称：  事由：  处罚依据：  处罚金额： 小写： 元  大写 元整。    监管部门（盖章）：    业务监管部门经理（签字）：    监管部门总经理（签字）：  年 月 日 |

**违约处罚通知单**

№：－（年）－（编号）

|  |
| --- |
| 处罚通知单（监管单位联）  外包公司名称：  事由：  处罚依据：  处罚金额： 小写： 元  大写 元整。    监管部门（盖章）：    业务监管部门经理（签字）：  监管部门总经理（签字）：  年 月 日  签收人： |

附件（十一）

**重庆机场垃圾清运业务外包项目一票否决表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 内容 | 备注 |
| 1 | 发生重特大安全生产事故 |  |
| 2 | 发生服务质量有效投诉 |  |
| 3 | 因劳资及其他纠纷，出现大规模集访、罢工事件，影响甲方运营秩序的 |  |
| 4 | 合同期内未持续保持业务外包项目所要求资质的 |  |
| 5 | 乙方将承包的项目以各种形式进行转包、拆包的 |  |
| 6 | 乙方以“重庆机场”、甲方及甲方关联企业的名义对外从事任何经营活动的 |  |
| 7 | 乙方在服务区域内擅自增设与本合同无关的其他服务项目且拒不整改的 |  |

附件（十二）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **车辆移交单**  车牌号： 交接时间： | | | | | | | | | |
| 品牌型号 |  | | | | 里 程 | |  | | |
| 车 架 号 |  | | | | 发动机号 | |  | | |
| **证件、物品** | 有 □ 无 □ | | | | | | | | |
| 行车执照 |  | | | 通 行 证 |  | | 保 险 证 |  | |
| 钥 匙 |  | | | 工 具 包 |  | | 千 斤 顶 |  | |
| 警 示 牌 |  | | | 急 救 包 |  | | 使用说明书 |  | |
| 备 胎 |  | | | 安 全 锥 |  | | 维护说明书 |  | |
| **车辆情况** | 是 □ 否 □ | | | | | | | | |
| **检查项目** | **是否完好** | | | **检查项目** | **是否完好** | | **检查项目** | **是否完好** | |
| 车身漆面 | 否 | | 是 | 发动机运转 | 否 | 是 | 冷 却 液 | 否 | 是 |
| 制动液 | 否 | | 是 | 机油 | 否 | 是 | 制动、驻车 | 否 | 是 |
| 离合 | 否 | | 是 | 档位顺畅 | 否 | 是 | 方向盘转动 | 否 | 是 |
| 中控锁 | 否 | | 是 | 全车玻璃 | 否 | 是 | 玻璃升降 | 否 | 是 |
| 天窗 | 否 | 是 | | 后视镜 | 否 | 是 | 喇叭 | 否 | 是 |
| 空调 | 否 | 是 | | 全车灯罩 | 否 | 是 | 灯光 | 否 | 是 |
| 座椅 | 否 | 是 | | 雨刮 | 否 | 是 | 车辆轮毂 | 否 | 是 |
| 车辆轮胎 | 否 | 是 | | 警示灯 | 否 | 是 |  |  |  |
| 备注： | | | | | | | | | |
| 违章记录 | 有 □ 无 □ | | | | 违章次数 | | 次 | | |
| **移交单位** |  | | | | **接收单位** | |  | | |
| **移 交 人** |  | | | | **接 收 人** | |  | | |
| **电 话** |  | | | | **电 话** | |  | | |