

重点站区服务保障-出租车调度站运维管理服务-清河县地
区出租车客运服务采购项目

竞争性磋商文件

采购编号：【WGZF20210617662】

采 购 人：北京市重点站区综合事务中心

采购代理机构：北京维公工程项目管理有限公司

日 期：二 0 二一年六月十八日

目 录

第一章 竞争性磋商公告.....	1
第二章 供应商须知前附表.....	4
第三章 供应商须知.....	7
第四章 响应文件格式.....	16
第五章 合同 (草案).....	41
第六章 采购需求.....	74
第七章 磋商办法（综合评估法）	76
附件：	85

第一章 竞争性磋商公告

项目概况

重点站区服务保障-出租车调度站运维管理服务-清河区地区出租车客运服务采购项目 的潜在供应商应在 北京市丰台区宋庄路宋家庄交通枢纽(西办公区)3层311室(北京维公工程项目管理有限公司) 获取采购文件，并于 2021年07月02日09点30分 (北京时间) 前提交响应文件。

一、项目基本情况

项目编号: PXM2021_059206_000003-JH0019-XM001

项目名称: 重点站区服务保障-出租车调度站运维管理服务-清河区地区出租车客运服务采购项目

采购方式: 竞争性磋商

预算金额: 100 万元 (人民币)

最高限价: 100 万元 (人民币)

采购需求: 承担清河区地区出租车调度站的运行管理工作，特别是做好春运、暑运、两会等重点时期及应对突发情况的出租车运力接续的保障工作。本项目属政府购买服务。

项目地点: 清河西交通枢纽出租车调度站。

合同履行期限: 2021 年 07 月 01 日起至 2021 年 12 月 31 日。

本项目 (是/否) 接受联合体: 见 “申请人的资格要求” 相关规定。

二、申请人的资格要求:

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的规定;
2. 落实政府采购政策需满足的资格要求: 本项目不属于专门面向中小企业采购的项目;
3. 本项目的特定资格要求:

① 供应商单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。

② 供应商不得为“信用中国”网站 (www.creditchina.gov.cn) 中列入失信被执行人和重大税收违法案件当事人名单的供应商，不得为中国政府采购网 (www.ccgp.gov.cn) 政府采购严重违法失信行为记录名单中被财政部门禁止参加政府采购活动的供应商 (处罚决定规定的时间和地域范围内)。

③ 公益一类事业单位、使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织，不作为政府购买服务的承接主体。

④ 本项目不接受联合体。

三、获取采购文件

时间：2021年06月21日至2021年06月25日，每日上午09:00至11:30，下午13:30至17:00
(北京时间，法定节假日除外)

地点：北京市丰台区宋庄路宋家庄交通枢纽(西办公区)3层311室

方式：现场购买，购买时须提供以下资料：①申请人委托经办人购买竞争性磋商文件时应提供经办人有效的授权委托书，申请人的法定代表人(或单位负责人)前来购买时应提供法定代表人(或单位负责人)有效的身份证明文件；②购买人个人有效身份证件原件及复印件，复印件加盖公章。

售价：¥100.00元，现金支付，售后不退。

四、响应文件提交

截止时间：2021年07月02日9:30(北京时间)

地点：北京市丰台区宋庄路宋家庄交通枢纽(西办公区)3层第一会议室

五、开启

时间：2021年07月02日9:30(北京时间)

地点：北京市丰台区宋庄路宋家庄交通枢纽(西办公区)3层第一会议室

六、公告期限

自本公告发布之日起3个工作日。

七、其它补充事宜

1. 公告发布媒介：本项目竞争性磋商公告同时在中国政府采购网、北京市政府采购网发布。
2. 采购项目需要落实的政府采购政策：政府采购促进中小企业发展、政府采购支持监狱企业发展、政府采购促进残疾人就业、政府采购鼓励采购节能环保产品和融资担保等《中华人民共和国政府采购法》及相关政策规定。
3. 磋商时间和地点：同响应文件递交截止时间和响应文件递交地点。

八、凡对本次采购提出询问，请按以下方式联系

1. 采购人信息：

名称：北京市重点站区综合事务中心

地址：北京市西城区莲花池东路102号天莲大厦506

联系方式：王莉莉，010-63310989

2. 采购代理机构信息：

名 称：北京维公工程项目管理有限公司

地 址：北京市丰台区宋庄路宋家庄交通枢纽 3 层 311 室

联系方式：杨晓蒙，010-67136191-212、13811795320

3. 项目联系方式

项目联系人：杨晓蒙

电 话：010-67136191-212、13811795320

2021 年 06 月 18 日

第二章 供应商须知前附表

本表是对竞争性磋商文件第三章“供应商须知”的具体补充和修改，如与竞争性磋商文件各部分内容有差异，应以本前附表为准。

条款号	内 容
1.1	采购人：北京市重点站区综合事务中心 联系方式：王莉莉，010-63310989 采购代理机构：北京维公工程项目管理有限公司 联系方式：杨晓蒙，010-67136191-212、13811795320 邮箱：wgzhaobiao@bjweigong.cn
1.2	1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的规定； 2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：本项目不属于专门面向中小企业采购的项目； 3. 本项目的特定资格要求： ①供应商单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。 ②供应商不得为“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）中列入失信被执行人和重大税收违法案件当事人名单的供应商，不得为中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）政府采购严重违法失信行为记录名单中被财政部门禁止参加政府采购活动的供应商（处罚决定规定的时间和地域范围内）。 ③公益一类事业单位、使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织，不作为政府购买服务的承接主体。 ④本项目不接受联合体。
4.5	在磋商过程中，磋商小组可以根据磋商文件和磋商情况实质性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款，但不得变动磋商文件中的其他内容。实质性变动的内容，须经采购人代表确认。
8.5	最高限价：100 万元
8.6	对报价的其他要求：响应报价和最后报价均应包括供应商为完成本项目全部采购内容且达到质量要求并验收合格所需的全部费用。供应商对于因估算错误或漏项或设备/服务市场价格波动等导致的不可归责于采购人的风险一律由供应商承担。如分项报价表有缺漏视为已含在其他各项报价中，将不对总价进行调整。磋商小组有权要求供应商在评审现场合理的时间内对此进行书面确认，供

条款号	内 容
	应商不确认的，其响应文件无效。
9.1	磋商保证金金额：¥20,000.00（大写：人民币贰万元整） 磋商保证金形式：电汇、银行保函或中国投资担保有限公司、北京首创融资担保有限公司、北京中关村科技融资担保有限公司出具的担保函。 (1) 磋商保函有效期应同响应文件有效期；供应商应承担磋商保函开具、递交、退还、通知及核印等产生的一切相关银行费用。 (2) 使用电汇形式的，磋商保证金必须在响应文件递交截止时间前汇到采购代理机构账户，否则其响应文件将被拒绝： 账户名称：北京维公工程项目管理有限公司 开户银行：中国建设银行北京天坛支行 账 号：11001014800059261658 汇款请注明项目编号。 供应商应将“磋商保证金电汇凭证复印件/磋商保函”单独密封，与响应文件同时递交。
10.1	响应文件有效期： <u>90 天</u>
11.1	响应文件：正本：1 份 副本：2 份 电子版：<u>1</u> 份。（电子版为 PDF 格式的响应文件正本带签章的扫描件，并在光盘、U 盘上注明采购代理机构名称、供应商名称、项目编号）
16.4	评审方法：综合评估法
18.1	推荐成交供应商的原则：磋商小组对各供应商的响应文件进行详细评审。磋商小组按照响应文件满足磋商文件全部实质性要求且按评审因素的量化指标评审得分高低推荐成交候选人，推荐至少 3 家成交候选人，并标明排列顺序。 市场竞争不充分的科研项目及政府购买服务项目（含政府和社会资本合作项目），如在采购过程中符合要求的供应商（社会资本）只有 2 家的，磋商小组可推荐 2 家成交候选人。
24.1	提交履约保证金的时间：签订合同前 履约保证金金额：合同总价的 <u>3%</u> 履约保证金形式：保函或银行即期汇票或银行支票或电汇 履约保证金有效期至合同有效期结束。

条款号	内 容
27.1	成交供应商在领取成交通知书时一次性支付，代理费以成交额为基数，参照计价格【2002】1980号文《招标代理服务收费管理暂行办法》采用“差额定率累进法”按照招标代理服务收费标准中“服务”费率计取。
28.1	本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业为：交通运输行业。

第三章 供应商须知

一、说明

1. 采购人、采购代理机构及合格的供应商

1.1 采购人：特指依法进行本次政府采购活动中的国家机关、事业单位、团体组织。本项目的采购人详见第二章“供应商须知前附表”（以下简称“前附表”）。

采购代理机构：是指集中采购机构或依法经认定资格的其他采购代理机构。本项目的采购代理机构详见第二章“前附表”。

1.2 合格的供应商：详见第二章“前附表”

1.3 以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。

2. 磋商费用

2.1 供应商应承担所有与准备和参加磋商有关的费用。不论结果如何，采购人和采购代理机构均无义务和责任承担这些费用。

二、竞争性磋商文件

3. 竞争性磋商文件构成

3.1 竞争性磋商文件共七章。各章的内容如下：

第一章 竞争性磋商公告

第二章 供应商须知前附表

第三章 供应商须知

第四章 响应文件格式

第五章 合同（草案）

第六章 采购需求

第七章 磋商办法（综合评估法）

4. 竞争性磋商文件的修改

4.1 潜在供应商对竞争性磋商文件的询问：潜在供应商对竞争性磋商文件如有疑问，建议在提交首次响应文件截止之日至少3个工作日前，按竞争性磋商文件中载明的联系方式向采购人或采购代理机构提出。

4.2 在递交响应文件截止日期以前，采购人可主动地或依据供应商要求澄清的问题而修改竞争性磋商文件，并以书面形式通知所有购买竞争性磋商文件的供应商，对方在收到该通知后应立即以传真的形式予以确认。

4.3 澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，采购人、采购代理机构应当在提交首次响应文件截止时间至少5日前，以书面形式通知所有获取磋商文件的供应商；不足5日的，采购人、采购代理机构应当顺延提交首次响应文件截止时间。

4.4 竞争性磋商文件的修改书将构成竞争性磋商文件的一部分，对供应商有约束力。

4.5 在磋商过程中，磋商小组可以根据磋商文件和磋商情况实质性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款，但不得变动磋商文件中的其他内容。实质性变动的内容，须经采购人代表确认。本项目磋商小组根据与供应商磋商情况可能实质性变动的内容见第二章“前附表”。

三、响应文件的编制

5、 要求

5.1 供应商应仔细阅读竞争性磋商文件的所有内容，按竞争性磋商文件的要求编制响应文件，并保证所提供的全部资料的真实性，以使其报价对竞争性磋商文件的实质性要求做出完全响应，否则，其报价可能被拒绝。

6. 响应文件的计量单位和磋商语言

6.1 响应文件中所使用的计量单位，除竞争性磋商文件中有特殊要求外，应采用中华人民共和国法定计量单位。

6.2 供应商提交的响应文件及供应商与采购代理机构或采购人就有关磋商的所有来往函电均应使用中文书写。供应商提交的支持文件和印制的文献可以用另一种语言，但相应内容应附有中文的翻译本，在解释响应文件时以中文为准。

7. 响应文件的组成

7.1 供应商应完整地按竞争性磋商文件提供的响应文件格式编写响应文件，响应文件应包括但不限于以下内容（格式见竞争性磋商文件相关附件）：

- （1）竞争性磋商响应声明（统一格式）
- （2）报价一览表（统一格式）
- （3）法定代表人身份证明和授权委托书
- （4）联合体协议书（本项目不适用）
- （5）磋商保证金
- （6）响应文件商务部分（详细内容见第四章，响应文件格式）
- （7）响应文件技术部分（详细内容见第四章，响应文件格式）
- （8）资格证明文件（详细内容见第四章，响应文件格式）

7.2 竞争性磋商公告规定不接受联合体参加的，或供应商没有组成联合体的，响应文件不包括本章第7.1（4）目所指的联合体协议书。

7.3 响应文件中应对于上述内容有具体位置的确切目录及索引。

8. 磋商报价

8.1 供应商的报价应遵守“中华人民共和国价格法”。

8.2 供应商应按第四章“响应文件格式”的要求填写价格清单。

8.3 供应商应以人民币报价，以“元”为单位，保留小数点后两位。

8.4 供应商只允许有一个报价，采购代理机构和采购人不接受任何有选择的报价，同时不接受

有条件的优惠报价。

8.5 磋商文件设有最高限价的，供应商的最终报价不得超过最高限价，最高限价在第二章“前附表”中载明。

8.6 对供应商报价的其他要求见第二章“前附表”。

9. 磋商保证金

9.1 供应商应提供磋商保证金，并作为其响应文件的一部分。（具体金额、形式详见第二章“前附表”）

9.2 磋商保证金是为了保护采购人和采购代理机构免遭因供应商的行为蒙受损失而要求的。

9.3 供应商为联合体的，可以由联合体中的一方或者多方共同交纳磋商保证金，其交纳的保证金对联合体各方均具有约束力。

9.4 未成交的供应商的磋商保证金，在发出成交通知书后 5 个工作日内无息退还。成交的供应商的磋商保证金，将在其按本须知第 25 条规定签订合同后 5 个工作日内无息退还。

9.5 有下列情形之一的，磋商保证金不予退还：

- (1) 供应商在提交响应文件截止时间后撤回响应文件的；
- (2) 供应商在响应文件中提供虚假材料的；
- (3) 除因不可抗力或磋商文件认可的情形以外，成交供应商不与采购人签订合同的；
- (4) 供应商与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的；
- (5) 成交供应商不按本竞争性磋商文件的规定提交履约保证金的；
- (6) 成交供应商不按本竞争性磋商文件的规定缴纳成交服务费的。

9.5 任何未按以上规定提交磋商保证金的报价，将被视为非响应性报价而予以拒绝。

10. 响应文件有效期

10.1 响应文件将在《前附表》中规定的有效期内有效。在此期间，供应商不得要求撤销或者修改其响应文件。响应文件有效期不满足竞争性磋商文件要求的将被拒绝。

10.2 在特殊情况下，采购代理可于响应文件有效期满之前要求供应商同意延长有效期。要求与答复均应以书面形式往来。供应商可以拒绝上述要求而其磋商保证金不被没收。对于同意该要求的供应商，既不要求也不允许其修改响应文件，但将要求其相应延长磋商保证金的有效期。磋商担保函有关规定在保函延长期内仍适用。

11. 响应文件的签署

11.1 供应商应按第二章“前附表”要求的形式和数量准备响应文件正本、副本。每份响应文件须清楚地标明“正本”或“副本”。若正本和副本不符，以正本为准。

11.2 响应文件的正本需打印或用不褪色墨水书写，供应商的法定代表人或经正式授权的代表须根据竞争性磋商文件的规定在响应文件中要求签章的地方签字并加盖单位印章。授权代表须持有书面的“法定代表人授权书”（标准格式附后），并将其附在响应文件中。如对响应文件进行了修改，包括对响应文件行间插字、涂改和增删，均应由供应商的法定代表人或经正式授权的代表在修改的

每一页上签字。响应文件的副本可采用正本的复印件。

11.3 响应文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由供应商负责。

11.4 响应文件无法定代表人或无被授权代表签字的，其响应文件将被拒绝。

四、响应文件的递交

12. 响应文件的密封和标记

12.1 供应商应将响应文件正本、副本、电子版、磋商保证金单独密封，并在密封处加盖公章。电子版文件随“正本”递交。

12.2 所有密封袋（密封箱）上标明“正本”、“副本”、“电子版”、“磋商保证金”、“采购的项目名称”、“项目编号”和“在递交响应文件截止时间（详见竞争性磋商公告中的日期、时间）之前不得启封”字样。还应写明供应商名称和地址，以便采购代理机构在响应文件递交截止时间以后收到的响应文件，能原封退回。

12.3 如果供应商未按上述要求密封及加写标记，采购代理机构对响应文件的误投或过早启封概不负责。

12.4 传真或邮递报价概不接受。

13. 递交响应文件的截止日期和地点

13.1 供应商应在竞争性磋商公告中规定的截止时间前，将响应文件按竞争性磋商公告中规定的地址递交采购代理机构。

13.2 采购代理机构有权按本须知的规定，通过修改竞争性磋商文件延长响应文件递交截止期。在此情况下，采购代理机构和供应商受响应文件截止期制约的所有权利和义务均应延长至新的截止期。

13.3 采购代理机构将拒绝并原封退回在本须知规定的响应文件截止期后收到的任何响应文件。

14. 响应文件的修改与撤回

14.1 供应商在递交响应文件后可对其响应文件进行修改或撤回，但采购代理须在递交响应文件截止时间前收到该修改或撤回的书面通知，该通知须有经正式授权的供应商的授权代表签字。

14.2 供应商对响应文件的修改或撤回通知应按本须知第 12 条规定进行编制、密封、标记和发送，并注明“修改响应文件”或“撤回报价”字样。

14.3 递交响应文件截止时间后不得修改响应文件。

14.4 供应商不得在递交响应文件截止日起至本须知第 10 条规定的响应文件有效期期满前撤销响应文件。否则采购代理将按 9.5（1）条规定没收其磋商保证金。

五、竞争性磋商及评审

15. 竞争性磋商要求

15.1 代理机构将在第二章“前附表”规定的时间、地点组织竞争性磋商。供应商应委派代表参加。

15.2 提交了可接受的“撤回”通知的报价将不予开封。

16. 磋商小组组建及工作

16.1 代理机构将按照《中华人民共和国政府采购法》及有关规定组建竞争性磋商小组。竞争性磋商小组（以下简称“磋商小组”）由采购人代表和评审专家共 3 人以上单数组成，其中评审专家人数不得少于竞争性磋商小组成员总数的 2/3。磋商小组应当推选组长，但采购人代表不得担任组长。

采购人委派代表参加磋商会议的，要向采购代理机构出具授权函。除授权代表外，采购人可以委派纪检监察等相关人员进入磋商现场，对磋商工作实施监督。

16.2 磋商小组及其成员不得有下列行为：

- （1）确定参与评标至评标结束前私自接触供应商；
- （2）接受供应商提出的与响应文件不一致的澄清或者说明；
- （3）违反评标纪律发表倾向性意见或者征询采购人的倾向性意见；
- （4）对需要专业判断的主观评审因素协商评分；
- （5）在评标过程中擅离职守，影响评标程序正常进行的；
- （6）记录、复制或者带走任何评标资料；
- （7）其他不遵守评标纪律的行为。

16.3 磋商原则

磋商小组对各供应商的响应文件进行详细评审。磋商小组按照响应文件满足磋商文件全部实质性要求且按评审因素的量化指标评审得分高低推荐成交候选人，推荐至少 3 家成交候选人，并标明排列顺序。

16.4 磋商程序和方法

磋商小组按照第七章“磋商方法”规定的方法、因素、标准和程序进行磋商。

16.5 磋商文件第七章“磋商办法”规定未实质性响应磋商文件的供应商的响应文件将按无效处理，该供应商不得再继续参加磋商。

16.6 磋商小组在对响应文件的有效性、完整性和响应程度进行审查时，可以要求供应商对响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容等作出必要的澄清、说明或者更正。供应商的澄清、说明或者更正不得超出响应文件的范围或者改变响应文件的实质性内容。供应商的澄清、说明或者更正应当由法定代表人或其授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的，应当附法定代表人授权书。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。

16.7 如果磋商小组经采购人同意对磋商文件作出了实质性变动，供应商应当按照磋商文件的变动情况和磋商小组的要求重新提交响应文件，并由其法定代表人或授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的，应当附法定代表人授权书。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。

16.8 供应商应当按照磋商小组的要求提交最终报价。最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。提交最后报价的供应商不得少于 3 家。已提交响应文件的供应商，在提交最后报价之前，可以

根据磋商情况退出磋商。采购人、采购代理机构应当退还退出磋商的供应商的磋商保证金。

16.9 市场竞争不充分的科研项目，以及需要扶持的科技成果转化项目，提交最后报价的供应商可以为 2 家；政府购买服务项目（含政府和社会资本合作项目），在采购过程中符合要求的供应商（社会资本）只有 2 家的，竞争性磋商采购活动可以继续进行。

17. 磋商过程的保密

在磋商中，磋商的任何一方不得透露与磋商有关的其他供应商的技术资料、价格和其他信息。磋商开始后，直到授予供应商合同止，凡是属于审查、澄清、磋商和比较的有关资料以及成交建议等均不向供应商或其他人员透露。

18. 推荐成交供应商

18.1 磋商小组将对供应商提交的全部磋商响应文件进行详细评审和比较，向采购人推荐成交供应商。推荐成交供应商的原则见竞争性磋商文件第二章“前附表”。

19. 确定成交供应商

19.1 代理机构应当在评审结束后 2 个工作日内将评审报告送采购人确认。

19.2 采购人应当在收到评审报告后5个工作日内，从评审报告提出的成交候选供应商中，按照排序由高到低的原则确定成交供应商。采购人逾期未确定成交供应商且不提出异议的，视为确定评审报告提出的排序第一的供应商为成交供应商。

20. 竞争性磋商采购活动终止

20.1 出现下列情形之一的，采购人或者采购代理机构应当终止竞争性磋商采购活动，发布项目终止公告并说明原因，重新开展采购活动：

- (1) 因情况变化，不再符合规定的竞争性磋商采购方式适用情形的；
- (2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- (3) 在采购过程中符合要求的供应商或者报价未超过采购预算的供应商不足3家的（因艺术品采购、专利、专有技术或者服务的时间、数量事先不能确定等原因不能事先计算出价格总额的；市场竞争不充分的科研项目，以及需要扶持的科技成果转化项目以及16.9款所列情形可以为2家）。

21. 重新评审

21.1 除资格性检查认定错误、分值汇总计算错误、分项评分超出评分标准范围、客观分评分不一致、经磋商小组一致认定评分畸高、畸低的情形外，采购人或者采购代理机构不得以任何理由组织重新评审。采购人、采购代理机构发现磋商小组未按照磋商文件规定的评审标准进行评审的，应当重新开展采购活动，并同时书面报告本级财政部门。

六、成交结果信息公开与授予合同

22. 成交信息的公布

22.1 成交供应商确定后 2 个工作日内，采购人或者代理机构应将成交结果在发布竞争性磋商公告的同一媒介上公布。

23. 成交通知

23.1 成交供应商确定后，代理机构将以书面形式向成交供应商发出成交通知书。成交通知书对采购人和成交供应商具有同等法律效力。

23.2 成交通知书是合同文件的组成部分。

24. 履约担保

24.1 成交供应商应按照竞争性磋商文件第二章“前附表”的规定，向采购人提交履约担保。联合体成交的，履约担保由联合体各方或联合体中牵头人的名义提交。

24.2 成交供应商没有按照本须知第24条规定提交履约担保的，视为放弃成交资格，其保证金不予退还。

25. 签订合同

25.1 竞争性磋商文件、成交供应商的响应文件等均为签订政府采购合同的依据。

25.2 成交供应商应当在成交通知书发出之日起 30 日内与采购人签订政府采购合同。

25.3 成交供应商应当按照合同约定履行义务。

25.4 成交供应商拒绝签订政府采购合同的，采购人可以按照本章19.2款规定的原则确定其他供应商作为成交供应商并签订政府采购合同，也可以重新开展采购活动。拒绝签订政府采购合同的成交供应商不得参加对该项目重新开展的采购活动。

七、供应商质疑

26. 对竞争性磋商文件、采购过程或成交结果的质疑

26.1 供应商对竞争性磋商文件、采购过程或成交结果有质疑的，必须按照相关法规的规定，向采购代理机构提出质疑。接收质疑函的联系人及联系方式详见第一章“竞争性磋商公告”中采购代理机构的联系人及联系方式。

26.2 供应商对竞争性磋商文件、采购过程或成交结果提出质疑的，应当提交书面质疑函正本，对同一采购程序环节的质疑应一次性提出。

质疑函应当包括下列内容：

- (1) 供应商的名称、地址、邮编、联系人及联系电话；
- (2) 质疑项目的名称、编号；
- (3) 具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；
- (4) 事实依据和证明材料；
- (5) 必要的法律依据；
- (6) 提出质疑的日期。

供应商为自然人的，应当由本人签字；供应商为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

26.3 采购代理机构将以收到质疑函正本的时间为接收时间。供应商递交质疑函正本的同时需将质疑函内容以电子邮件的方式发至采购代理机构，并以电话通知。

八、成交服务费

27. 成交服务费

27.1 成交供应商须在收到成交通知书后 5 日内，应按照竞争性磋商文件第二章“前附表”规定的标准向采购代理机构缴纳成交服务费。供应商的报价应当包含代理费用，但此项费用无须单列。

27.2 成交服务费将以采购代理机构可接受的方式进行收取。成交供应商如未按上述规定交纳，采购代理机构将没收其磋商保证金。

27.3 在响应文件中，供应商须提供成交服务费承诺书（承诺书格式见第四章响应文件格式）。

九、政府采购优惠政策

28. 小微企业、残疾人福利性单位、监狱企业价格扣除

28.1 符合小、微企业产品的价格给予 6% 的扣除。按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库【2020】46 号）、《中小企业划分标准规定》（工信部联企业【2011】300 号）的标准，供应商属于小型和微型企业的中国企业，且报价产品是中国小型和微型企业生产的，应按照暂行办法规定提交中小企业声明函。供应商应对提交的中小企业声明函的真实性负责。提交的中小企业声明函不真实的，应承担相应的法律责任。本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业详见“供应商须知前附表”中的规定。

28.2 符合残疾人福利性单位扶持政策的价格给予 6% 的扣除。残疾人福利性单位视同小型、微型企业。符合条件的残疾人福利性单位应提供《财政部民政部中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141 号）规定的《残疾人福利性单位声明函》，并对声明的真实性负责。任何单位或者个人在政府采购活动中均不得要求残疾人福利性单位提供其他证明声明函内容的材料。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。供应商应对提交的残疾人福利性单位声明函的真实性负责。提交的残疾人福利性单位声明函不真实的，应承担相应的法律责任。

28.3 符合监狱企业扶持政策的价格给予 6% 的扣除。监狱企业视同小型、微型企业。供应商为监狱企业的，应提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。供应商应对提交的属于监狱企业的证明文件的真实性负责。提交的监狱企业的证明文件不真实的，应承担相应的法律责任。

28.4 小型、微型企业组成联合体参加磋商并在联合体协议中明确其在合同金额占联合体合同总金额 30% 以上的，本项目的评审对该联合体给予 2% 的价格扣除（本项目是否允许组成联合体参加磋商，详见竞争性磋商文件第二章 1.2 条的规定）。

29. 节能环保政策

29.1 鼓励环保政策：在性能、技术、服务等指标同等条件下，优先采购国家公布的节能、环保产品清单中的产品（须附证明材料）。

29.2 政府采购节约能源政策：政府采购产品属于“节能产品政府采购清单”产品的，在技术、

服务等指标同等条件下，优先采购节能清单所列的节能产品。

29.3 政府采购环境保护政策：政府采购产品属于“环境标志产品政府采购清单”产品的，在技术、服务等指标同等条件下，优先采购节能清单所列的节能产品。

第四章 响应文件格式

目录

1. 竞争性磋商响应声明（统一格式）
2. 报价一览表（统一格式）
3. 法定代表人身份证明和授权委托书
4. 联合体协议书（本项目不适用）
5. 磋商保证金
- 政府采购投标担保函（格式）
6. 响应文件商务部分
 - （1）响应分项报价表（统一格式）
 - （2）商务条款偏离表（统一格式）
 - （3）类似项目业绩
 - （4）中小企业、残疾人福利性单位、监狱企业证明文件
 - （5）成交服务费承诺书（统一格式）
7. 响应文件技术部分
 - （1）技术偏差声明函
 - （2）拟投入项目服务人员汇总表
 - （3）服务方案
8. 资格证明文件（**供应商为联合体的，联合体各方应分别提供**）
 - （1）供应商基本情况
 - （2）独立承担民事责任的证明材料
 - （3）供应商具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的声明
 - （4）供应商依法缴纳税收和社会保障资金的证明
 - （5）财务状况证明文件
 - （6）声明函

二、报价一览表

项目编号/包号：_____ 项目名称：_____

供应商名称		
响应报价（含增值税总价，人民币元）	大写	
	小写	
合同履行期限		
实施地点		
磋商保证金		
其他声明		

注：响应报价总价已包括与本次所报产品和伴随服务相关的所有税费以及供应商为完成本项目所发生的一切费用。本表中的响应报价总价金额应与响应分项报价表中的总价金额一致。

供应商：（盖章）

法定代表人（或授权委托人）（签字）

日期： 年 月 日

三、法定代表人身份证明和授权委托书

（一）法定代表人身份证明（格式）

单位名称：_____

单位性质：_____

地址：_____

成立时间：_____

经营期限：_____

姓名：_____ 性别：_____ 年龄：_____ 职务：_____

身份证号码：_____

系____（供应商名称）____法定代表人。

特此证明。

附：法定代表人身份证复印件

供应商：（加盖单位公章）

日期：_____ 年 _____ 月 _____ 日

（二）授权委托书

致：（采购人名称）

本人（姓名）系（供应商名称）的法定代表人，现委托（姓名）为我方的代理人，（1）以我方名义签署、澄清、说明、补正、递交、撤回、修改（项目名称）的响应文件；（2）签署并重新提交响应文件及报价；（3）签订合同和处理有关事宜，其法律后果由我方负责。

代理人无转委托权。

附：授权委托人身份证复印件

供应商：（公章）

法定代表人：（签字或盖章）

身份证号码：

授权委托人：（签字或盖章）

身份证号码：

日期： 年 月 日

四、联合体协议书（本项目不适用）

（所有成员单位名称）自愿组成（联合体名称）联合体，共同参加（项目名称）采购活动。现就联合体参加本项目采购活动事宜订立如下协议。

1、（某成员单位名称）为（联合体名称）牵头人。

2、联合体牵头人合法代表联合体各成员负责本采购项目响应文件编制和合同磋商活动，并代表联合体提交和接收相关的资料、信息及指示，并处理与之有关的一切事务，负责合同实施阶段的主办、组织和协调工作。

3、联合体将严格按照竞争性磋商文件的各项要求，递交响应文件，履行合同，并对外承担连带责任。

4、联合体各成员单位内部的职责分工如下：。

5、联合体各成员单位在报价中所占份额：。

6、本协议书自签署之日起生效，合同履行完毕后自动失效。

7、本协议书一式份，联合体成员和采购人各执一份。

注：本协议书由委托代理人签字的，应附法定代表人签字的授权委托书。

牵头人名称：（盖单位章）

法定代表人或其委托代理人：（签字）

成员一名称：（盖单位章）

法定代表人或其委托代理人：（签字）

成员二名称：（盖单位章）

法定代表人或其委托代理人：（签字）

.....

年 月 日

五、磋商保证金

响应文件正副本中提供磋商保证金（汇票或电汇底单、本票、保函）复印件。磋商保证金原件（如电汇，电汇底单复印件加盖公章）随响应文件单独提交。磋商保函格式如下：

政府采购投标担保函（格式）

编号：

（采购人或采购代理机构）：

鉴于（以下简称“供应商”）拟参加项目编号为的项目（以下简称“本项目”）投标，根据本项目竞争性磋商文件，供应商参加投标时应向你方交纳投标保证金，且可以投标担保函的形式交纳投标保证金。应供应商的申请，我方以保证的方式向你方提供如下投标保证金担保：

一、保证责任的情形及保证金额

（一）在供应商出现下列情形之一时，我方承担保证责任：

1. 成交后供应商无正当理由不与采购人或者采购代理机构签订《政府采购合同》；
2. 竞争性磋商文件规定的供应商应当缴纳保证金的其他情形。

（二）我方承担保证责任的最高金额为人民币元（大写），即本项目的投标保证金金额。

二、保证的方式及保证期间

我方保证的方式为：连带责任保证。

我方的保证期间为：自本保函生效之日起 个月为止。

三、承担保证责任的程序

1. 你方要求我方承担保证责任的，应在本保函保证期间内向我方发出书面索赔通知。索赔通知应写明要求索赔的金额，支付款项应到达的账号，并附有证明供应商发生我方应承担保证责任情形的事实材料。

2. 我方在收到索赔通知及相关证明材料后，在 个工作日内进行备查，符合应承担保证责任情形的，我方应按照你方的要求代供应商向你方支付投标保证金。

四、保证责任的终止

1. 保证期间届满你方未向我方书面主张保证责任的，自保证期间届满次日起，我方保证责任自动终止。

2. 我方按照本保函向你方履行了保证责任后，自我方向你方支付款项（支付款项从我方

账户划出)之日起,保证责任终止。

3. 按照法律法规的规定或出现我方保证责任终止的其他情形的,我方在本保函项下的保证责任亦终止。

五、免责条款

1. 按照法律规定或你方与供应商的另行约定,全部或者部分免除供应商投标保证金义务时,我方亦免除相应的保证责任。

2. 因你方原因致使供应商发生本保函第一条第(一)款约定情形的,我方不承担保证责任。

3. 因不可抗力造成供应商发生本保函第一条约定情形的,我方不承担保证责任。

4. 你方或其他有权机关对竞争性磋商文件进行任何澄清或修改,加重我方保证责任的,我方对加重部分不承担保证责任,但该澄清或修改经我方事先书面同意的除外。

六、争议的解决

因本保函发生的纠纷,由你我双方协商解决,协商不成的,通过诉讼程序解决,诉讼管辖地法院为法院。

七、保函的生效

本保函自我方加盖公章之日起生效。

保证人: (公章)

年 月 日

六、响应文件商务部分

(一) 响应分项报价表 1

项目编号/包号：_____ 项目名称：_____ 报价单位：人民币元

序号	分项名称	分项内容描述	数量	单位 (如：人×月)	单价 (元)	合价 (元)	取费标准及 详细的费用计算 说明
1.							
2.							
3.	...						
总价(元)							

注： 1、如果不提供详细分项报价将视为没有实质性响应磋商文件。

2、上述各分项的详细内容描述，可另页描述。

3、以上报价中须包括但不限于人员工资、缴纳社保和公积金的费用、服装费、器材费、以及人员住宿费、餐费、招聘费、利润、税金、劳务管理费等各项费用，本表内容如有缺漏，均视为已包含在其他已列明分项之中。一旦成交，采购人不再另行支付任何其他费用。

4、此表总价需与报价一览表所报总价一致。

供应商名称（加盖公章）：_____

日期：_____

(一) 响应分项报价表 2 (仅针对属于小型、微型企业产品/服务)

项目编号/包号: _____ 项目名称: _____ 报价单位: 人民币元

序号	分项名称	分项说明	单价 (元)	数量	合价 (元)
总价 (元)					

注: 1、分项报价表 1 中属于小型和微型 (监狱企业、残疾人福利性单位视为小型和微型)

的产品/服务须在本表中重复填写相关信息和价格。

2、“分项说明”中请据实填写: 小型、微型、监狱企业、残疾人福利性单位等。

3、如不涉及小型和微型企业的产品/服务无须填写此表。

4、此表总价需与报价一览表所报总价一致。

供应商名称 (加盖公章): _____

日期: _____

(二) 商务条款偏离表

供应商名称:

项目编号:

序号	竞争性磋商文件内容条目号	竞争性磋商文件要求	响应文件响应	偏离说明

供应商: (盖章)

法定代表人(或授权委托人) (签字)

日期: 年 月 日

注:

- 1、商务偏离表主要针对竞争性磋商文件商务条款(包括竞争性磋商文件中交货期、付款条件、质保期、培训、售后服务期)填写;
- 2、对竞争性磋商文件有任何偏离应列明,并标明“其他无偏离”;
- 3、对竞争性磋商文件无偏离应标明“全部无偏离”。

(三) 类似项目业绩

类似项目业绩一览表

序号	项目名称	项目内容	合同金额（万元）	合同期	备注

注：

(1) 类似项目指：出租车调度站运维管理服务或交通服务保障项目；

(2) 须提供委托合同（至少包含合同首页、合同内容页、双方签单页）复印件或银行收款凭证或其他有效收款证明复印件作为有效证明材料。

供应商人：（盖章）

法定代表人（或授权委托人）（签字）：

日期： 年 月 日

（四）中小企业、残疾人福利性单位、监狱企业证明文件

1. 中小企业声明函

（如为中小企业，应按《政府采购促进中小企业发展管理办法》的规定提供）

中小企业声明函（服务）

本公司(联合体)郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》(财库〔2020〕46号)的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，服务全部由符合政策要求的中小企业承接。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1.（标的名称），属于采购文件中明确的所属行业）；承接企业为（企业名称），从业人员 人，营业收入为 万元，资产总额为 万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2.（标的名称），属于采购文件中明确的所属行业）；承接企业为（企业名称），从业人员 人，营业收入为 万元，资产总额为 万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

.....

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日期：

（说明：从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。）

2. 残疾人福利性单位声明函

（如为残疾人福利性单位，应按《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕 141号）的规定提供）

残疾人福利性单位声明函

本单位郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕 141 号）的规定，本单位为符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加_____单位的_____项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日 期：

3. 监狱企业证明文件

由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。

（五）成交服务费承诺书

致： （采购代理机构）

我们在贵公司组织的_____项目竞争性磋商采购中若获成交（项目编号：_____），我们保证在收到成交通知书时，按竞争性磋商文件的规定，以支票、汇票或现金，向贵公司一次性支付应该交纳的成交服务费用。

特此承诺！

承诺方法定名称： _____

地址： _____

电话： _____ 传真： _____

电传： _____ 邮编： _____

承诺方授权代表签字： _____（承诺方盖章）

承诺日期： _____

七、响应文件技术部分

（一）技术偏差声明函

项目名称：

项目编号：

致：（采购人名称）

我方在研究了本项目竞争性磋商文件采购需求要求和项目澄清修改文件（若有）后，在此提出我方响应文件的商务偏差（若有，详见下表）。

除下表所列的偏差外，我方承诺放弃在此方面提出含糊意见或误解的一切权利，采购人可以认为我方完全接受竞争性磋商文件采购需求要求和项目澄清修改文件（若有）其他部分的约定。

序号	竞争性磋商文件要求	响应文件应答	偏差

注：

（1）如供应商对竞争性磋商文件采购需求要求提出异议，应在表格中清楚地说明偏差原因及自身认为的偏差性质（正偏离或负偏离）。

（2）若无偏差，请在表格中第一行以“/”注明，不能留空。

供应商：（盖章）

法定代表人（或授权委托人）（签字）

日期： 年 月 日

(二) 拟投入项目服务人员汇总表

1. 拟投入的主要服务人员汇总表

拟担任 职务、分工	姓名	职称	学历	专业	从业资格	相关工作年限

供应商在此承诺：项目周期内实施人员保持稳定，项目核心人员不发生变动。

供应商：（盖章）

法定代表人：（或授权委托人）（签字）

日期： 年 月 日

2. 拟投入的主要服务人员履历表

姓名		年龄		身份证号码	
毕业学校				专业	
学历		职称		职务	
现所在机构或部门				相关工作年限	
拟在本项目担任中职务					
主要经历					
日期	参加过的相关项目名称/成果情况	担任何职 (负责人/参加者)	是否已完成	备注	

注：“主要人员”是指实际参加本项目规定的管理、技术和服务工作的负责人员（包括但不限于项目负责人等），可附上有关从业资质证书。

（本表可复制）

供应商：（盖章）

法定代表人（或授权委托人）（签字）：

日期： 年 月 日

（三）服务方案

参加竞争性磋商的供应商自行编制，至少应包含（不限于）以下内容：

- 1、对项目需求的理解阐述
- 2、服务方案
- 3、保障措施
- 4、管理制度
- 5、人员配置
- 6、应急预案
- 7、人员培训

八、资格证明文件

（此部分单独装订成册）

（一）供应商基本情况

供应商基本情况表（格式）

单位名称						
注册地址						
联系方式	电话		传真			
	网址		邮政编码			
成立时间						
单位性质						
单位简介及机构						
主营业务范围、优势和特长						
法定代表人	姓名		出生年月		学历	
单位资质		员工总人数（人）				
法人营业执照号						
固定资产（万元）						
流动资金（万元）						
开户银行	名称					
	帐号					

（二）独立承担民事责任的证明材料

- 1.如供应商为企业，需提供营业执照复印件；
- 2.如供应商为事业单位，需提供事业单位法人证书复印件和单位类别承诺书（自行编写）；
- 3.如供应商为社会团体组织，需提供法人登记证书复印件；

(三) 供应商具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的声明

(参考格式)

1、名称及概况：

(1) 供应商名称：_____

(2) 地址及邮编：_____

(3) 成立和注册日期：_____

(4) 主管部门：_____

(5) 企业性质：_____

(6) 法人代表：_____

(7) 职员人数：_____

管理人员：_____

专业技术人员：_____

2、专业能力的说明：_____

3、近三年的年营业额：

年份	国内	出口	总额
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

4、有关开户银行的名称和地址：_____

5、其他情况：_____

据此，我方具有履行合同所必需的设备和专业技术能力。

兹证明上述声明是真实、正确的，并提供了全部能提供的资料和数据，我们同意遵照贵方要求出示有关证明文件。

供应商：（盖章）

法定代表人（或授权委托人）（签字）

日期：____年____月____日

（四）供应商依法缴纳税收和社会保障资金的证明

1. 供应商依法缴纳税收的记录（提供响应文件递交截止日期之前 6 个月内任何一期缴纳增值税或营业税或企业所得税记录。“缴纳税收记录”为银行出具的缴税凭证或税务机关出具的证明。依法免税的应提供相应文件说明）。

2. 依法缴纳社会保障资金的记录（提供响应文件递交截止日期之前 6 个月内任何一期缴费记录或证明。依法不需要缴纳社会保障资金的应提供相应文件说明）。

（五）财务状况证明文件

供应商财务状况证明材料。应提供下列资料之一作为财务状况证明材料：

1. 供应商 2020 年度经审计的财务报告复印件。财务审计报告应当体现供应商单位名称、符合磋商文件要求的审计年度、会计师事务所盖章及经审计的财务报表。未体现以上内容的不予接受。

2. 本年度内出具的供应商基本账户银行出具的资信证明，银行资信证明可提供原件，也可提供复印件。若银行开具的资信证明声明复印无效的，则供应商必须提供原件，否则视为无效。提供复印件的，必须提供银行资信证明所有内容页的齐全的复印件，含首页、声明页等，否则视为无效。

3. 银行出具的存款证明不能替代银行资信证明，存款证明无效。

4. 成立不到一年的公司须提交验资证明复印件并加盖供应商公章或银行资信证明。

5. 政府采购专业担保机构对供应商进行资信审查后出具的磋商担保函。

(六) 声明函

声明函

致：(采购人名称)

我方愿意参加(项目名称)的采购活动，并在此郑重声明：

1、我方承诺参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录。

2、我方承诺信用记录中我单位没有被“信用中国”网站列入失信被执行人和重大税收违法案件当事人名单，也不属于被“中国政府采购网”网站列入政府采购严重违法失信行为记录名单（处罚期限尚未届满的）的供应商。否则，可将我方的响应文件按照无效响应文件处理。

3、我方不属于公益一类事业单位、使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织。

4、我方承诺以下披露的信息包含全部关联单位且情况属实：

关联关系	单位名称
与本单位的单位负责人为同一人的其他单位	
与本单位存在直接控股、管理关系的其他单位	
注：供应商须真实提供上述信息，如无关联单位，填写“无”。	

附：递交响应文件截止时间前三天内的信用中国网站和中国政府采购网信用记录查询的网页截图。

供应商：（盖章）

法定代表人（或授权委托人）（签字）

日期： 年 月 日

第五章 合同（草案）

政府采购合同

合同编号：

项目名称：

甲方（采购人）：_____

住 所：_____

乙方（成交供应商）：_____

住 所：_____

签 署 日 期：_____

清车站地区出租车调度站运行管理合同

（说明：合同最终以双方签订的文本为准。）

甲方：

乙方：

为确保清车站地区出租车调度站运行管理工作责任清晰、稳定高效，实现“全覆盖、无缝隙、全天候、无盲区”工作目标，保障地区安全稳定，做到保障责任明确、安全责任明确、监管责任明确，甲乙双方经充分友好协商，达成如下合同条款。

第一条 服务项目

清河西交通枢纽出租车调度站。

第二条 服务内容

全方位做好出租车调度站的运行管理工作，特别是做好春运、暑运、两会等重点时期及应对突发情况的出租车运力接续的保障工作。为广大旅客提供便捷、舒适的换乘服务，又要为出租汽车提供规范经营的客运条件。

服务要求：

- 1、乙方制定有效机制，配合清车站地区做好交通疏导，缓解交通压力，具备适合清车站地区特点的创新型、科技型、专业型服务方式。
- 2、乙方须保证出租车有序进站、有序出站，须保障出租车调度站及周边秩序及人、车安全。
- 3、乙方在调度站内外设置清晰、明显的引导标识和标志牌，便于出租车进出顺畅。
- 4、乙方在站内设置合理岗位，职责分工明确，在保障旅客和车辆安全的前提下，引导出租车顺序进站，按序派车，引导乘客按序乘车。
- 5、“春运”、“暑运”、“两会”等重点时期及突发情况下，乙方能够按照清车站地区要求，做好出租汽车调度站的运营管理工作，保障旅客的乘车需求，减少旅客滞留现象。

6、乙方在做好本职工作的同时，要积极配合清车站地区维护调度站区域及周边秩序，保障旅客合法权益不受侵害。

7、乙方须制定针对清车站地区具备特殊条件的管理方式、标准、方法及措施等，以及有效的调度站管理规章制度和相关应急预案，应对突发事件。

8、负责完成重点站区管委会交办的临时保障任务。

第三条 合同期限及服务方式

（一）合同期限

2021 年 07 月 01 日起至 2021 年 12 月 31 日。

（二）服务方式

乙方工料全包，包括人员开支、日常用品及工具等维护管理的所有费用。

第四条 费用及支付形式

（一）全年总费用_____万元（大写：人民币_____）。

（二）支付形式

服务费为按季度支付经费，每次支付时间为该季度第一个月 15 日内，第四季度合同款于次年 1 月财政资金批复后支付。根据合同执行和考核评价情况，于次年财政预算拨付后，扣除罚款等应扣款项，支付给乙方。如由于财政资金未到位而导致延期支付，不属于甲方违约，甲方不承担责任。

（三）支付明细：

第一次支付 7-9 月费用 XXX 万元；第二次支付 10-12 月费用 XXX 万元，并按考核结果扣减相应费用后的余额进行支付。

（四）乙方应专款专用，设立项目收支明细台账，针对本合同完成事项独立核算，配合甲方及上级部门组织的审计、绩效评估和第三方评价等工作。甲方有权对乙方运行管理费的使用情况进行检查监督、绩效跟踪，保证运行管理费用使用依法、合规、科学、高效。

（五）乙方收到相应款项时，应按甲方要求交付同等数额的增值税发票。

第五条 绩效管理条款

（一）乙方须执行甲方后续制定的考核管理办法，如《北京市重点站区管理委员会购买服务管理制度（试行）》、《北京市重点站区管理委员会购买服务绩效管理制度（试行）》、《安全管理协议》及《清河站地区出租车调度站运行管理项目绩效考核实施细则》等。

（二）甲方有权对乙方履行本合同的“能力”和“态度”进行监督评价，纳入绩效评价体系，并在年度绩效评价后，根据评价结果支付乙方尾款。

第六条 甲方权利、义务和责任

（一）甲方有权要求乙方提供项目服务方案，并依据《北京市重点站区管理委员会购买服务管理制度（试行）》、《北京市重点站区管理委员会购买服务绩效管理制度（试行）》、《安全管理协议》及《清河站地区出租车调度站运行管理项目绩效考核实施细则》及服务方案，监督检查乙方履约情况，对乙方提出工作标准及要求，进行巡视检查、监督指导、考核讲评等。

（二）甲方有权按照《北京市重点站区管理委员会购买服务管理制度（试行）》、《北京市重点站区管理委员会购买服务绩效管理制度（试行）》、《安全管理协议》及《清河站地区出租车调度站运行管理项目绩效考核实施细则》实际考核情况，支付乙方的实际服务费用，乙方未依本合同履行义务时，甲方有权拒绝支付相关费用，有权要求乙方返还已经支付费用，有权要求乙方支付违约金和赔偿金。

（三）本合同责任范围内的任何建筑和设备设施产权属甲方，甲方享有使用决定权，有权制定相应管理制度及规定，对乙方使用情况提出标准和要求，监管乙方使用情况，维护自身权利。

（四）甲方有权根据实际需要安排乙方临时性工作。

第七条 乙方权利、义务和责任

（一）乙方应当服从并接受甲方的监督管理，按甲方要求提供项目服务方案，并按照《北京市重点站区管理委员会购买服务管理制度（试行）》、《北京市重点站区管理委员会购买服

务绩效管理制度（试行）》、《安全管理协议》及《清河站地区出租车调度站运行管理项目绩效考核实施细则》，落实甲方的标准和要求，科学、合理地组织项目实施，建立和完善组织机构、工作机制、保障措施等，服务质量应达到甲方要求。

（二）乙方及其所聘人员应严格遵守国家、地方政府的法律法规及甲方的各项规章制度，爱护甲方产权的建筑和设备设施，维护公共环境，接受甲方的监督、检查、培训、考核等。乙方因管理不善，员工违章操作或违反有关法律、法规和规章制度，给甲方造成损失和严重影响，或使甲方受到新闻媒体曝光、领导点名批评及群众举报（经查证属实）、12345 投诉等严重问题及事故，由乙方负责解决，其责任由乙方承担，同时甲方有权终止本合同。

（三）乙方应独立承担甲方所委托的范围及内容，不得转包或分包，一经发现，甲方有权终止合同，造成损失与纠纷由乙方自行解决。

（四）乙方应按照国家劳动用工规定自行聘用人员，与所聘人员签订劳动合同，并按国家法律法规及北京市的相关规定，为聘用人员办理各项社会保险等。如因劳动用工问题受到有关部门的处罚，责任完全由乙方承担。因劳动或劳务用工及劳动福利（如招聘、辞退、职工生病及在作业时发生伤亡事故等）与所聘人员发生的一切纠纷均由乙方负责解决，与甲方无关。

（五）本合同期内，因乙方工作人员与第三方发生的纠纷等，均由乙方自行解决并承担责任，给甲方造成损失的，乙方负责赔偿，同时甲方有权终止合同。

（六）乙方有义务按甲方要求如实提供有关数据和文字资料。

（七）乙方有责任和义务接受财政部门的监督和延伸审计。

（八）乙方有义务参加甲方组织的各类活动。

第八条 保密条款

乙方对项目中接触到的国家秘密、工作秘密、商业秘密等承担以下保密义务：

（一）严格落实甲方保密工作要求，确保国家秘密和工作秘密安全，接受甲方保密工作检查。

（二）主动采取加密措施对上述所列及之商业秘密进行保护，防止不承担同等保密义务的任

何第三者知悉及使用。

（三）不得刺探或者以其他不正当手段（包括利用计算机进行检索、浏览、复制等）获取与本职工作或本身业务无关的甲方关于该项目的秘密。

（四）不得向不承担同等保密义务的任何第三人披露甲方关于该项目的秘密；不得允许（包括出借、赠与、出租、转让等行为）或协助不承担同等保密义务的任何第三人使用甲方关于该项目的秘密。

（五）如发现甲方关于该项目的商业秘密被泄露或者自己过失泄露秘密，乙方应采取有效措施防止泄密进一步扩大，并及时向甲方报告。

（六）严格加强人员教育管理，对清河站地区发生的各类公共事件，不得围观，严禁私自拍照、摄像、录音及传播、扩散；未经允许，不得以涉及清河站地区事项的，私自接受媒体采访等。

（七）甲乙双方确认，乙方的保密义务自本合同签订时开始，到甲方关于该项目的各类秘密公开时止。乙方是否继续参与甲方关于该项目的工作，不影响保密义务的承担。

第九条 廉政条款

（一）乙方及其相关人员应与甲方保持正常的业务交往，建设亲清新型政商关系，按照有关法律法规和程序开展业务工作，严格执行廉政建设的有关方针、政策。

（二）甲方、乙方及其相关人员不准以任何理由向对方、相关单位及其工作人员索要、接受或赠送礼金、有价证券、贵重物品和回扣、好处费、感谢费等。

（三）乙方不准以任何理由为甲方和相关单位报销应由对方或个人支付的费用。

（四）乙方及其相关人员不准接受或暗示为甲方、相关单位或个人装修住房、婚丧嫁娶、配偶子女的工作安排以及出国（境）、旅游等提供方便。

（五）乙方及其相关人员不准以任何理由为甲方、相关单位或个人组织有可能影响公正执行公务的宴请、健身、娱乐等活动。

第十条 主责部门

甲方作为本合同履行的主责部门，负责监督、检查、评价乙方工作，乙方应认可并遵照执行。

第十一条 监管评价

北京市重点站区管委会清河站地区管理办公室有权对本区域内该项目工作进行监管，作为评价结果运用和奖惩的依据，乙方应按照监管意见做好服务保障和改进工作。

第十二条 违约责任

（一）乙方未履行本合同的义务或未达到甲方后续制定的考核管理办法，如《北京市重点站区管理委员会购买服务管理制度（试行）》、《北京市重点站区管理委员会购买服务绩效管理制度（试行）》、《安全管理协议》及《清河站地区出租车调度站运行管理项目绩效考核实施细则》等约定标准，甲方有权按考核结果扣除相关费用；经甲方要求无整改效果或拒不整改的，甲方有权立即终止本合同，并要求乙方支付 5—10 万元违约金。

（二）如因乙方及其工作人员自身责任，使甲方受到新闻媒体曝光、领导点名批评及群众举报（经查证属实）、12345 投诉等严重问题或发生等级责任事故，对甲方造成不良社会影响，或造成第三方人身或财产损失等情况，甲方视情节，可给予乙方 3—5 万元的处罚；影响特别恶劣（包括处罚三次以上）的，或情节特别严重的，乙方应向甲方支付违约金 10—50 万元。甲方有权立即终止本合同，前述违约金不足以弥补甲方损失的，乙方应当赔偿甲方全部损失。

（三）乙方服务人员或其公司管理人员出现违法犯罪行为或由于乙方管理不当，服务人员之间产生纠纷造成人身伤害或恶劣影响的情况，造成的财产损失和民事赔偿由乙方进行赔付。同时甲方有权解除合同。

（四）乙方管理不当造成安全生产事故造成人身伤害或者财产损失，由乙方进行赔付并弥补对甲方造成的损失，同时甲方有权解除合同。

（五）本合同及合同附件所约定的违约责任，均具有同等的法律效力。

第十三条 合同解除

发生下列情况之一的，管委会及甲方有权立即解除合同，并要求乙方退还提前支付的款项：

- 1.乙方未如约履行安全管理协议、保密条款、廉政条款等的相关义务的，造成不良影响或后果的。
- 2.乙方或乙方员工在工作时间、工作场所或涉及重点站区的行为中，违反法律、法规，造成不良影响或后果的。
- 3.乙方不配合财务绩效评价或审计工作，弄虚作假、不能提供真实数据，在绩效评价和审计中发现资金使用、廉政等方面存在重大问题的。
- 4.未按合同约定聘用人员、投入设备物资，较为严重的。
- 5.乙方及与乙方的有关人员采取不正当措施向北京市重点站区管委会及上级单位反映情况或非正当理由上访的。
- 6.严重拖延，不履行合同项下的主要条款和义务的。
- 7.为获取服务项目低价中标，在服务过程中连续三个月及以上未达到甲方合同要求的。

第十四条 不可抗力和免责约定

（一）本合同履行期间，如遇不可抗力因素，造成本合同无法履行的，本合同立即终止；所谓不可抗力，是指合同订立时不能预见、不能避免并不能克服的客观情况。包括自然灾害，如台风、地震、洪水、冰雹；政府行为，如征收、征用、环境整治、政策调整等；社会异常事件，如罢工等；

（二）因不可抗力终止的，按终止日期，甲、乙双方对已经履行的事项进行结算，甲方未支付的款项支付乙方，乙方已收取但未履行事项的款项应返还甲方，双方均不负任何责任；

（三）在合同期内如发生不可抗力的灾害，甲、乙双方互不追究责任，善后事宜，双方协商处理；

（四）如北京市政府采购政策发生变化，甲方有权在预留过渡期的前提下，依据新政策调整或解除合同，且不承担违约责任。

（五）如遇疫情等公共卫生事件，防疫物资须由乙方自行配备并符合疫情防控标准。

第十五条 合同履行

在本合同有效期内，如甲乙双方发生调整、改制、重组、合并或相关人事变动，均不影响本合同的正常履行。

第十六条 争议解决

因本合同发生的所有争议，甲乙双方应本着互相谅解的态度协商解决，协商不成的，甲乙双方均有权向甲方所在地人民法院起诉。

第十七条 其他事项

（一）本合同只限甲乙双方服务合同关系。即，合同期内，乙方按照甲方的要求做好服务范围内的工作，甲方按合同支付乙方服务费。本合同到期后，甲乙双方合约关系自动解除。

（二）本合同经甲乙双方代表签字、加盖双方印章之日起生效。

（三）本合同中如有未尽事宜，应由甲、乙双方共同协商，出具书面补充协议，补充协议与本合同具有同等法律效力，但补充协议不能与本合同相抵触。

（四）本合同一式陆份，甲方肆份，乙方执贰份，具有同等法律效力。

（五）本合同附件

一. 《北京市重点站区管理委员会购买服务管理制度（试行）》

二. 《北京市重点站区管理委员会购买服务绩效管理制度（试行）》

三. 《安全管理协议》

四.

甲方：（盖章）

法定代表人：（签字）

年 月 日

乙方：（盖章）

法定代表人：（签字）

年 月 日

附件一

北京市重点站区管理委员会购买服务管理制度（试行）

第一章 总则

第一条 为进一步规范管委会政府购买服务行为，促进转变政府职能，提高面向广大市民旅客的公共服务供给水平，体系化防范廉政风险，根据财政部《政府购买服务管理办法》和北京市有关政策，结合北京市重点站区管理委员会实际，制定本制度。

第二条 本制度所称购买服务，指将属于自身职责范围且适合通过市场化方式提供的服务事项，按照政府采购方式和程序，交由符合条件的服务供应商承担，并根据服务数量和质量等因素，向其支付费用的行为。

第三条 重点站区购买服务工作，应当坚持由管委会党组统一民主决策、在各站区适用相对统一的服务保障标准、实施总体统一的市场化采购流程、统一组织开展购买服务绩效管理、统一接受监督和审计的总体原则，并遵循预算约束、以事定费，市场导向、公开择优，科学赋权、倾斜一线，突出绩效、奖惩分明，分段负责、防范风险的管理思路。

第二章 组织机构和职责分工

第四条 管委会设立购买服务领导小组，由管委会分管的党组成员、副主任任组长，管委会各部门、单位主要负责同志任成员。

购买服务领导小组下设办公室，设在管委会办公室，由办公室主要负责同志兼任主任，财务处、综合事务中心主要负责同志兼任副主任；政策法规处、机关纪委主要负责同志和各部门、站区办有关负责同志任成员；积极吸纳了解重点站区实际的法律、财务、审计、绩效等方面专业人员进

入购买服务办，提供客观专业的咨询意见。

第五条 购买服务领导小组是购买服务工作的领导机构，主要职责是：

1. 落实管委会党组决策，组织指导购买服务工作；
2. 审定购买服务工作的规章制度、规划计划等；
3. 审核年度购买服务绩效考核结果及结果运用建议；
4. 研究和协调解决购买服务工作中的重大问题。

第六条 购买服务办是购买服务工作的日常组织部门，主要职责是：

1. 负责购买服务领导小组会议组织、文件呈报、事项落实等日常工作；
2. 组织开展购买服务综合调研，并研究起草购买服务有关管理制度；
3. 组织管委会购买服务绩效管理工作；
4. 对购买服务项目运行情况进行督促检查；
5. 按照管委会党组和购买服务领导小组部署，组织开展年度购买服务项目准备工作；
6. 购买服务领导小组临时交办任务。

第七条 各站区管理办公室（以下简称“站区办”）是本站区购买服务工作的主责部门，代表管委会对站区内的购买服务项目行使日常管理、调度、评价等管理权，主要职责是：

1. 研究确定本站区购买服务项目设置意见；
2. 提出本站区购买服务项目选取标准和数量需求；
3. 结合本站区特点，提出个性化的购买服务合同条款和绩效管理标准要求；
4. 对本站区购买服务项目的合同执行情况、绩效管理情况、成本控制情况进行日常监督和综合评价，并依据合同，提出对购买服务企业的奖励、惩罚、否决等方面意见；
5. 在合同约定的范围内，对购买服务企业执行合同有关行为进行具体管理。

第八条 管委会机关处室是本部门（单位）购买服务工作的主责部门，并根据职责对各站区购买

服务进行业务指导监督，主要职责有：

1. 负责主责项目的绩效管理工作，提出有关服务标准、管理细则并执行落实；
2. 组织各站区办形成相对统一的购买服务专项标准，审核各站区提出的购买服务数量需求和个性化服务标准，统筹推动业务范围内的购买公共服务标准化工作；
3. 根据职责，定期对各站区专项业务工作情况和指导项目运行情况开展监督检查，并对不符合专项标准的项目提出处理意见；
4. 研判新增购买服务工作及专项任务组织方式，确定是否交由各站区负责意见。

涉及多个部门、单位职责的购买服务项目，应当明确牵头主责的业务指导部门。除职责内明确规定的项目，综合事务中心原则上不作为业务指导部门。

第九条 政策法规处负责购买服务合同管理工作，主要职责是：

1. 负责审核购买服务合同；
2. 研究确定购买服务合同共性条款，汇总排查合同存在问题并及时予以完善；
3. 配合开展合同执行情况检查工作；
4. 对购买服务中发生的具体问题提供法律支持，处理法律纠纷。

第十条 财务处负责购买服务财务管理和组织预算绩效管理工作，主要职责是：

1. 按照管委会采购管理办法，对购买服务采购程序进行监督，负责协助购买主体办理采购意向公开工作；
2. 组织购买主体开展购买服务预算绩效管理；
3. 与市财政局开展购买服务方面业务沟通，做好财务、采购等有关政策解读工作；
4. 组织管委会政府购买服务目录编制修订工作。

第十一条 机关纪委负责购买服务有关监督、审计工作，主要职责是：

1. 对购买服务进行监督，参加并监督购买服务重要环节，并将有关情况及时与派驻纪检监察部门

沟通报告，争取支持、监督；

2. 对购买服务管理制度流程设计提出意见建议，积极排查防范廉政风险；

3. 对购买服务重点项目进行延伸审计。

第十二条 综合事务中心负责执行购买服务采购流程，主要职责是：

1. 在充分收集汇总各站区办、业务指导部门需求、意见的基础上，组织汇总采购需求并加以必要论证；

2. 落实党组部署，选取代理机构，在各有关部门、单位、站区办的参与、监督下，推进购买服务项目的采购流程，确保按时完成；

3. 及时发现并报告采购流程中发生的重要问题，提出处理意见；

4. 对主责部门、单位、站区办否决的项目，及时对接做好后续采购工作。

第十三条 购买服务项目承接主体认真履行合同约定的数量、质量提供服务，接受管委会组织的绩效管理和监督检查。

第十四条 购买服务办和有关部门、单位可以根据需要，聘请第三方，开展有关评估评价工作。

第三章 决策立项和购买目录

第十五条 管委会购买服务项目立项，特别是年度性购买服务项目、涉及资金量在 100 万元以上的，由管委会党组会或主任办公会统一决策。

第十六条 购买服务内容包括管委会向社会公众提供的公共服务，以及履职所需的辅助性服务。

以下项目不得纳入购买服务范围：

1. 不属于管委会职责范围的服务事项；

2. 应当由管委会部门、单位、站区办直接履职的事项；

3. 涉及政府采购法律、行政法规规定的货物和工程，以及将工程和服务打包的项目；

4. 购买主体的人员招、聘用，以劳务派遣方式用工，以及设置公益性岗位等事项；

5. 其他明确规定不得作为政府购买服务内容的事项。

第十七条 管委会购买服务具体范围和内容实行指导性目录管理，指导性目录依法予以公开。购买服务内容应在管委会购买服务目录内，不在目录内的不得购买。

财务处负责组织编制、调整指导性目录，过程中应当充分征求有关部门、单位意见，根据实际需要进行专家论证。

第十八条 纳入购买服务指导性目录的服务事项，已安排预算的，可以实施购买服务。

各部门（单位）、站区办应当按照预算管理有关要求，提前对拟开展的购买服务项目进行调研论证、前期准备和预算申报。财务处负责做好有关组织、指导、监督工作。

第四章 采购管理和合同管理

第十九条 管委会购买服务工作，应坚持市场主导，遵循“应采购、尽采购，能进入市场、尽进入市场”原则；对需采购的购买服务项目，应尽可能整合打包，统一组织采购程序，通过公平竞争择优确定承接主体。

第二十条 综合事务中心按照政府采购法律、行政法规和管委会相关制度，提出采购项目、采购方式和项目分包意见，经党组会、主任办公会或专题会等程序研究后，组织执行购买服务项目采购环节，有必要的应当选取第三方、代理机构具体实施。

第二十一条 主责部门、单位、站区办可以结合购买服务项目的特点，规定承接主体的具体条件。但不得违反政府采购法律、行政法规，以不合理的条件对承接主体实行差别待遇或者歧视待遇。

各站区办规定承接主体的具体条件，应当说明有关依据，业务指导部门和综合事务中心分别结合业务标准和采购要求进行审核后，由综合事务中心按照条件实施采购。

第二十二条 综合事务中心应当保障采购过程各环节公开透明，积极邀请机关纪委和主责部门、单位、站区办等进行过程监督，并规范留存采购全程档案资料。

第二十三条 对于采取公开招标的采购项目，管委会及直属单位原则上不安排代表参加评标环节。

第二十四条 机关纪委负责对采购流程进行监督。

第二十五条 购买服务项目应按照有关法律法规和管委会相关制度，规定签订合同。

政策法规处负责组织购买服务合同管理有关工作。

第二十六条 购买服务项目合同应当明确服务的内容、期限、数量、质量、价格、资金结算方式、各方权利义务事项和违约责任等内容，并依法予以公告。

在资金安排和服务过程中，明显具有人力属性的服务项目，应当对服务人员数量进行明确约定。

管委会可以结合实际，组织制定购买服务项目共性条款。

购买服务项目，应预留数量适宜、原则上不少于一个月费用的尾款；100 万元以上的项目，原则上不得一次性拨付一季度（不含）以上的服务保障经费。

第二十七条 购买服务合同履行期限原则上不超过 1 年；在预算保障的前提下，对于购买内容相对固定、连续性强、经费来源稳定、价格变化幅度小的项目，可以签订履行期限不超过 3 年的购买服务合同。

第二十八条 承接主体应当按照合同约定提供服务，不得将服务项目转包给其他主体。

承接主体应当建立项目台账，依照有关规定或合同约定记录保存并向管委会提供项目实施相关资料信息。

承接主体应当严格遵守相关财务规定，规范管理和使用购买服务项目资金，并配合相关部门对资金使用情况进行监督检查与绩效评价。

鼓励承接主体在不影响服务保障效果的前提下，采取科技手段和管理模式等创新节约人力资源，但应当在实施前，主动报请主管部门、单位、站区办和业务指导部门审核，并向购买服务办报备。

第五章 绩效管理

第二十九条 管委会应当加强对购买服务项目的履约管理，开展绩效执行监控，及时掌握项目实施进度和绩效目标实现情况，督促承接主体严格履行合同。

第三十条 购买服务绩效管理应当形成“标准、管理、提升”的管理闭环。

主责部门、单位、站区办应当制定明确的管理标准，纳入购买服务合同及补充协议；按照规定程序，进行严格管理约束，并采取灵活手段进行有效激励；通过即时整改落实，不断改进服务效果，固化形成管理标准和经验，持续提升绩效管理效能。

第三十一条 购买服务办负责组织实施购买服务项目综合绩效管理，项目主责部门、单位、站区办是绩效管理的实施主体，业务指导部门、财务处、政策法规处、机关纪委及聘请的第三方单位分别依据职责开展评估评价。

第三十二条 应当积极构建多元参与、有效管用的绩效管理评价体系。

第三十三条 绩效评价结果作为承接主体选择、日常管理激励约束、预算安排和政策调整的重要依据。绩效考核成绩应当与经费拨付挂钩。

第三十四条 主责部门、单位、站区办是购买服务绩效管理的主体，负责对承接主体的服务效果进行日常管理和绩效评价，在合同约定的范围内，行使日常管理调度权和服务效果评价权。

各站区办可以在管委会购买服务绩效管理制度的基础上，制定个性化的绩效管理细则，纳入购买服务合同及补充协议，并据此开展日常管理，对主责范围内的承接主体予以批评警告、扣减经费、奖励激励等措施。

第三十五条 对触发相应合同条款的承接主体，各站区办可以提出中止或解除合同意见，经业务指导部门、政策法规处、购买服务办审核，并经党组会、主任办公会或专题会研究通过后实施。

综合事务中心按照有关采购政策，重新组织采购流程选取承接主体；同一项目否决达两次的，可以由主责部门、单位、站区办直接组织采购流程。

第三十六条 业务指导部门负责定期对各站区专项业务工作情况和指导项目运行情况开展监督检查，将检查结果通报有关站区办和购买服务办，在年度绩效评价和经费拨付中提出意见。

对发现的不符合合同约定及业务要求或存在安全风险的问题，可提出处罚或否决建议；对发现的

好的做法经验，应积极表扬、总结、推广。

业务指导部门应积极推进购买服务标准化建设。

第三十七条 管委会主要领导、局级领导、购买服务办等，在不定期开展的督查、巡查等工作中，发现承接主体服务保障存在问题或未能履行合同条款的，可以通报至主责部门、单位、站区办，由其核实情况后予以相应处理。

第三十八条 建立管委会购买服务承接主体不良记录名单，凡发生合同中止解约、发生重大问题、事故或造成不良影响等情况的承接主体，两年内不得承接管委会购买服务项目。

第三十九条 购买服务办可以结合工作实际，组织制定印发管委会购买服务专项管理制度，有关部门、单位、站区办和承接主体应认真落实。

承接主体如有异议，应当主动向主责部门、单位、站区办提出意见并积极协商解决。

第六章 监督管理和法律责任

第四十条 管委会购买服务项目，接受统一监督和审计，建立健全管委会购买服务监督管理机制；各部门、单位和各承接主体应当自觉接受财政监督、审计监督、社会监督以及服务对象的监督。

第四十一条 在购买服务活动中，存在违反法律法规行为的，依照有关法律法规予以处理处罚，追究法律责任；涉嫌犯罪的，移送司法机关处理。

政策法规处应聘请专业律师事务所，为购买服务提供法律咨询和支持。

第四十二条 管委会各部门、单位工作人员，存在违反有关法律、法规及本制度规定的行为，以及滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊等违法违纪行为的，按照《中华人民共和国预算法》《中华人民共和国公务员法》《中华人民共和国监察法》《财政违法行为处罚处分条例》等国家有关规定追究相应责任；涉嫌犯罪的，移送司法机关处理。

第七章 附 则

第四十三条 涉密购买服务项目的实施，按照国家有关规定执行。

第四十四条 综合事务中心负责的服务采购有关工作，参照本制度执行。

第四十五条 本制度自党组会通过之日起施行，由管委会办公室（购买服务办）负责解释。

附件二

北京市重点站区管理委员会
购买服务绩效管理制度（试行）

第一章 总则

第一条 为进一步提升重点站区管委会购买服务效能，构建科学多元的购买服务监督评价体系，结合重点站区实际，制定本制度。

第二条 本制度适用于北京市重点站区管委会（以下简称“管委会”）及其所属单位的各购买服务项目。

第三条 购买服务绩效管理，指运用现代绩效管理理论及其方法、标准和程序，对管委会购买服务进行绩效考核管理，推动重点站区购买服务有关工作持续改进提升的现代管理方式。

第四条 购买服务绩效管理遵循以下原则：

- （一）科学统筹，便于操作；
- （二）过程管理、公正严明；
- （三）突出能力、关注态度；
- （四）稳中求进、持续优化。

第五条 购买服务绩效管理应积极运用先进技术、理念，不断提升日常监管和年度绩效考评的便捷性、客观性和公正性。

第六条 购买服务绩效管理工作所需经费应当列入管委会财政预算。

第二章 机构职责

第七条 管委会购买服务领导小组（以下简称“领导小组”）是购买服务绩效管理工作的领导机构，主要履行下列职责：

- （一）组织、指导、协调购买服务绩效管理工作；
- （二）审定购买服务绩效管理的规章制度、规划计划等；
- （三）审定购买服务绩效管理计划、指标体系等；
- （四）审核年度购买服务绩效考核结果及结果运用建议；
- （五）研究和协调解决购买绩效管理工作中的重大问题。

第八条 管委会购买服务领导小组办公室（设在管委会办公室，以下简称“购买服务办”），承担领导小组日常工作，具体组织实施管委会购买服务绩效管理工作，主要履行下列职责：

- （一）负责起草购买服务绩效管理规章，经批准后组织实施；
- （二）负责制定年度购买服务绩效管理指标体系，组织编制专项考评细则等，经批准后组织实施；
- （三）负责组织开展购买服务绩效管理日常工作，指导、管理和监督等有关工作落实；
- （四）负责组织年终绩效考核工作，汇总考核结果，提出结果运用建议；
- （五）负责协调相关部门共同推进购买绩效管理工作，组织开展购买绩效管理工作调研和研究；
- （六）完成领导小组交办的其他工作。

第九条 管委会各主责部门、单位、站区办，负责主责项目的绩效管理工作，主要履行下列职责：

- （一）负责研提主责项目购买服务绩效考评指标，制定绩效管理实施细则，将承接主体的“能力”和“态度”指标纳入绩效考评；
- （二）根据细则对承接主体进行日常监管、考核工作；
- （三）负责提出承接主体考核结果和绩效奖惩初步意见；
- （四）负责接收和处理购买服务绩效管理中的申诉；

（五）完成领导小组交办的其他工作。

第十条 管委会机关处室、直属单位根据职责对各站区购买服务绩效管理工作进行业务指导监督，主要履行下列职责：

1. 对各站区指导项目的绩效管理细则进行审核；
2. 根据职责，定期对各站区专项任务完成情况和指导项目运行情况开展监督检查，对不符合专项标准的项目提出处理意见；
3. 按要求对职责内的购买服务项目提出年终评价意见。

第十一条 管委会委托的第三方机构，按具体合同要求，承担相关购买服务绩效管理工作的。

第十二条 承接主体对自身购买服务绩效管理工作负总责。应按照年度购买服务绩效管理工作统一部署，组织编制年度绩效任务计划，明确整体支出绩效目标，全面实施绩效管理，持续提升服务保障效能，为开展购买服务绩效管理工作提供必要保障。

第三章 指标和计划

第十三条 购买服务绩效管理主要包括服务绩效和资金使用绩效。服务绩效指履行合同要求，完成主要服务目标任务的投入、过程和结果等情况；资金使用绩效指按法律法规和合同要求，依法高效使用资金等相关资源情况。

第十四条 绩效计划作为承接主体年度工作计划基础，是管委会对各承接主体进行绩效评价的依据。主要包括绩效目标及时间要求、绩效指标及评价标准、绩效评价方法和程序要求等。

第十五条 绩效目标是各承接主体在年初确定的年度绩效结果及其表现形式。绩效目标由管委会各主责部门、单位、站区办负责审核，办公室（购买服务办）统一下达。绩效目标下达后，原则上不予更改；确有正当理由需要更改的，应当依有关议事程序进行。

第十六条 绩效指标是绩效目标的细化，要突出指标中的“能力”和“态度”导向，以数量化的方式展示绩效目标的实现情况，一般从客观指标和主观指标，投入指标、过程指标和结果指标，

正向指标和反向指标等维度进行建构。

绩效指标主要反映和体现承接主体是否符合态度积极端正、投入充分及时、过程优质高效、运行平稳有序、制度健全完善、成本控制精细、服务效果各方认可等工作要求。

承接主体年度绩效指标体系由主责部门、单位、站区办负责审核确定，由办公室（购买服务办）作为年度绩效计划统一下达。

第十七条 绩效指标的评分依据和标准，由主责部门、单位、站区办根据具体服务标准制定，评分标准应为量化指标，难以量化的，以主观等级的方式表示。

第十八条 各主责部门、单位、站区办可结合实际，设立加分项和减分项，明确工作导向。

加分项指在完成规定目标外，积极主动进行体制机制方法手段创新并取得明显成效，以及完成工作质量高、获得表彰或肯定的情况。

减分项指承接主体因自身原因造成工作失误，或者所负责的工作造成重大消极影响，或受到相关批评、投诉的情况。

办公室（购买服务办）确定加分项、减分项的主要范围，各主责部门、单位、站区办可结合实际细化、扩充，制定具体考核指标。

第十九条 购买服务办可以聘请绩效管理专业第三方，组织制定完善绩效管理指标体系，提供有关技术支持。

第二十条 资金绩效指标由财务处和主责部门、单位、站区办根据有关政策要求和各项目情况、行业标准具体确定，并由财务处组织具体实施。

第四章 绩效考评

第二十一条 绩效考核主要分为平时考核、月度考核和年度考核。

第二十二条 平时考核由主责部门、单位、站区办负责，主要是对服务保障工作进行日常监管，按照事先确定绩效管理细则，对发现问题进行记录并提出扣分意见。

管委会主要领导、局级领导、购买服务办、合同甲方等，通过督查、巡查或其他方式，发现承接主体服务保障存在问题或未能履行合同条款的，可以由购买服务办通报至主责部门、单位、站区办核实情况，并予以扣分、扣减经费等处理。

第二十三条 月度考核由办公室（购买服务办）组织，按照“谁主管、谁负责、谁评价”的原则，由各主责部门、单位、站区办负责汇总本月各项目服务绩效得分和加减分项情况，报办公室（购买服务办）汇总。

第二十四条 年度考核由领导小组择期组织，办公室（购买服务办）具体组织实施，主要步骤分工包括：

主责部门、单位、站区办对主责项目的年终考核得分进行核算，提出考核结果等次和绩效奖惩意见。

办公室（购买服务办）负责汇总各主责部门、单位、站区办意见，组织业务指导部门等开展内部满意度调查，结合实际委托第三方机构开展旅客满意度调查和察访核验，结果报领导小组审核；领导小组研究确定各承接主体年度绩效考核等次和绩效奖惩，并报管委会党组会、主任办公会或专题会审定。

第二十五条 服务绩效和资金使用绩效按照确定的年度绩效指标体系及评分标准进行考核。

内部满意度考核采取投票考核的方式进行，旅客满意度考核委托第三方机构采用随机拦截访问等方式进行，第三方察访核验采用明察暗访等方式进行。

第二十六条 各承接主体年度绩效考核得分由各项指标最终得分加权而成。

其中，“服务绩效得分”为该项目综合得分，由主责部门、单位、站区办的客观评价分数（含加分项、减分项）和综合满意度测评分数组成；“资金使用绩效”由财务处组织有关部门、单位、站区办根据实际情况综合打分而得。各指标的具体权重由领导小组结合工作研究决定，并提前公布。

第二十七条 管委会可以适时组织购买服务阶段性检查，对合同执行情况、任务完成情况、经费使用情况进行评估，并依据合同和评价细则责令承接主体整改落实，并提出有关奖惩意见。阶段性检查结果可作为年终考核依据。

第五章 结果和运用

第二十八条 年度绩效评价结果实行百分制和三级等级制。

得分 90（含）以上的为优秀；得分 70（含）至 90 的为良好；得分 70 分（不含）以下为较差。

第二十九条 绩效考核中承接主体有下列情况之一的，可以直接确定为“较差”等次。

（一）因承接主体自身原因在生产安全、公共安全、公共秩序或设备运营等方面造成严重后果的或安全隐患的；

（二）因承接主体自身原因造成重大工作失误或引发重大负面舆情的；

（三）因承接主体自身原因影响管委会重点任务完成或引发接诉即办投诉造成不良影响的；

（四）在财务、人力和设备资源上投入严重不足，且拒不按管委会要求进行整改补足或整改不力的；财务管理和成本控制不够精细，对项目资金使用无法提供准确说明的。

（五）对管委会工作部署落实不力、敷衍应付的；

（六）项目能力不足，资质、证照不齐全的；

（七）单位领导班子成员发生重大违法违纪的；

（八）其他违反法律法规、制度规定，经管委会研究确定为实施“一票否决”的事项。

第三十条 绩效考核结果作为管理、激励和约束的主要依据。绩效考核成绩应当与经费拨付挂钩。

各主责部门、单位、站区办应当在绩效考核细则中，将平时考核情况、月度考核成绩与经费拨付挂钩。

平时考核发现问题的，可处以适当经费处罚；月度考核成绩低于 90 分的，原则上每多扣减 1 分、至少扣减拨付金额的 0.2%；各主责部门、单位、站区办可制定处罚细则，明确处罚标准。

按照合同约定的经费拨付节点，由购买服务办组织业务指导部门开展满意度测评，与各主责部门、单位、站区办的月度考核成绩加权计算后，形成考核结果和经费拨付意见，经购买服务领导小组会议讨论或内部会签后拨付。

对未按照合同约定，投入人力、设备、技术等不到位的，购买服务办和各主责部门、单位、站区办有权要求承接主体说明资金用途，并要求退回有关费用。

年度考核成绩，与尾款拨付挂钩：

考核结果为“优秀”的，按照合同约定结算支付尾款费用，并可作为确定能力和质量的依据。

考核结果为“良好”的，按照合同约定和绩效管理规定扣减费用。

考核结果为“较差”的，按项目实际完成情况和相应规定程序扣减相应费用，并按合同约定追究相应责任。下一年度不得再承接相关服务保障项目。

第三十一条 办公室（购买服务办）汇总各承接主体年度绩效考评成绩，拟制年度绩效考评总报告，研提考评等次和考评结果运用意见，报领导小组审定后通报各承接主体。

第三十二条 各承接主体对绩效管理过程中有关事实认定和考核结论持有异议的，在接到通知后的三个工作日内以书面形式向主责部门、单位、站区办反映。主责部门、单位、站区办应当结合实际反馈处理结果。

第三十三条 对主责部门、单位、站区办和承接主体在购买服务绩效管理工作中敷衍塞责、徇私舞弊、虚报瞒报，影响购买服务绩效管理工作顺利开展的，由领导小组给予通报批评，并责令限期整改。

第六章 附则

第三十四条 本制度自党组会研究通过之日起实施，由管委会办公室（购买服务办）负责解释。

附件：1. 服务满意度考核实施细则

2. 加分项、减分项指标考核实施细则

服务满意度考核实施细则

第一条 为规范服务满意度考核工作，根据购买服务绩效管理有关规定，制定本细则。

第二条 服务满意度考核分内部考核和外部考核。内部考核包括管委会领导考核、业务指导部门（单位）考核，外部考核主要是旅客（第三方）考核。

第三条 对承接主体的服务满意度考核，管委会领导考核、业务指导部门（单位）考核和旅客（第三方）考核的比重分别占 30%、40%和 30%的权重。

第四条 旅客（第三方）考核由办公室（购买服务办）根据实际情况组织开展，如未组织，该部分权重平均分配至管委会领导和业务指导部门（单位）。

第五条 服务满意度考核运用等级量表进行，各主体打分计分公式为：

考核分=（总体评价“好”比重×100%+总体评价“较好”比重×70%+总体评价“一般”比重×50%+总体评价“差”比重×0）。

第六条 服务满意度考核由办公室（购买服务办）组织实施，一般每年度进行一次。考核结果作为被考核承接主体最终满意度得分，计入该单位年度绩效考核总分。

第七条 服务建立满意度考核约束指标机制。被考核的承接主体，年度满意度考核得分低于 70%的，年度绩效管理考核结果不得评为“优秀”等次。

第八条 本细则由办公室（购买服务办）负责解释。

加分项、减分项指标考核实施细则

第一条 为鼓励各承接主体争优创新，持续提升服务保障质量，根据购买服务绩效管理有关规定，制定本细则。

第二条 加分项指承接主体通过不断改进管理和服务制度、方式、方法，取得创新成果，获得肯定或表彰的情况。

减分项指承接主体因自身原因造成工作失误，或者所负责的工作造成重大消极影响，或受到相关批评、投诉的情况。

该指标为附加内容，与主责部门、单位、站区办对服务保障工作进行的日常检查扣分内容相区别。

采取加、减分方式，单项加、减分均不超过 5 分，总计不得超过 20 分。

第三条 加分项的主要范围：

（一）承接主体因承接和提供管委会购买服务而获得国家级、市级、管委会或其他司局级（含）以上表彰奖励的集体奖项或个人奖项；

（二）承接主体工作受到中央、市级领导、管委会主要领导同志肯定和表扬的；

（三）承接主体工作受到中央、省部级媒体肯定表扬的；

（四）承接主体针对服务和管理中的基础问题、难点问题或热点问题，积极采用新措施、新办法或新手段予以解决，虽没有受到上述肯定和表彰，但确实取得明显成效，具有一定持续性、复制性、影响力的；

（五）在突发事件中表现突出，发现并报告重大安全隐患，避免了重大安全事故和人身、财产损失的；

（六）其他经研究可纳入加分项的工作。

具体加分标准由主责部门、单位、站区办根据实际情况研究制定，并可结合项目实际，在此范围内制定具体、可量化的加分项标准。

第四条 减分项的主要范围：

（一）承接主体因自身原因造成生产安全、公共安全、公共秩序或设备运营等方面出现严重隐患，但未造成严重后果的；

（二）承接主体工作受到中央、市级领导、管委会主要领导、局级领导同志批评的，承接主体因自身原因造成工作失误或整改落实不力，管委会主要领导、局级领导做出负面批示的；

（三）承接主体因自身原因引发“接诉即办”投诉，且不能按要求处置整改的；

（四）承接主体因违反管委会财务、安全、保密或其他管理规定，在财务、人力和设备资源上投入不足，或存在法律、管理、安全隐患的；

（五）承接主体工作受到媒体批评报道，产生其他消极社会影响的；

（六）违反管委会购买服务有关制度规定的；

（七）其他经研究应纳入减分项的事项。

具体减分标准由主责部门、单位、站区办根据实际情况研究制定，并可结合项目实际，在此范围内制定具体、可量化的减分项标准。

第五条 加分项考核，由承接主体主动报主责部门、单位、站区办，主责部门、单位、站区办以材料审阅、现场查验、走访调查等方式予以审核后，提出认定和具体加分意见。

减分项考核，由主责部门、单位、站区办汇总、认定，并通知承接主体。

第六条 主责部门、单位、站区办每月将汇总的加、减分情况报办公室（购买服务办），办公室（购买服务办）根据需要对实际情况进行复核。

第七条 本细则由办公室（购买服务办）负责解释。

附件三

安全管理协议

为明确在北京市重点站区综合保障管理服务中甲、乙双方的安全生产责任，确保施工、作业安全，根据《中华人民共和国安全生产法》（2014年修订）、《北京市安全生产条例》（2011年修订）、《北京市生产经营单位安全生产主体责任规定》（北京市人民政府令第285号）、《中华人民共和国合同法》、《中华人民共和国建筑法》、《建设工程安全生产管理条例》及其他有关法律、法规、条例的规定，遵循平等、自愿、公平和诚实信用的原则，经双方协商一致，签订本协议。

第一条 甲方的权利和义务

- （一）认真贯彻执行安全生产法律、法规。
- （二）甲方有权严格审查乙方是否具备安全生产条件或专业资质，有权查验乙方的生产经营范围、有关人员资格、证书等。
- （三）甲方有权监督、检查乙方的施工或作业安全。
- （四）甲方有权督促乙方建立危险作业审批制度，严格执行安全管理制度和操作规程，落实各项安全措施。
- （五）甲方管理人员有权制止乙方人员违章作业行为。
- （六）甲方有权责令安全意识差、不听从安全生产指挥的乙方人员退场，并要求乙方重新派遣人员到岗。
- （七）甲方不得违章指挥，强令乙方冒险作业。

第二条 乙方的权利和义务

- （一）认真贯彻执行安全生产法律、法规、规章、条例，严格遵守安全生产规章制度、安全操作规程，熟练掌握事故防范措施和事故应急处理预案等。
- （二）乙方负责其承包项目范围内的安全生产管理工作，服从甲方对施工现场的安全生产管理，对

甲方在安全检查过程中提出的问题和隐患，乙方必须按要求时限整改完毕。

（三）乙方有权对甲方的安全工作提出合理化建议和改进意见。

（四）乙方在日常作业中，有权拒绝执行甲方违章指挥和强令冒险作业指令。

（五）乙方应当建立健全安全生产组织机构，制定安全管理制度，按规定配齐专、兼职安全管理人员。乙方现场负责人和安全管理人員必须按规定经过安全生产考核合格。

（六）乙方不得违章指挥，不得强令工人违章作业，并按规定做好工人劳动保护工作，为从业人员提供合格的劳动防护用品。

（七）乙方应当组织相关人员学习、掌握安全技术交底要求，履行签字手续。乙方必须按照甲方安全技术交底进行作业，不得安排没有接受安全技术交底的人员上岗作业。

（八）施工过程中需要新进场人员的，乙方必须备齐相关人员资料和手续，在人员进场前以书面形式报甲方，甲方书面批准后方可进场，进场后，乙方应当配合甲方对新进场人员进行安全教育考核，合格后方可上岗作业。

（九）乙方需将相关负责人签字确认的危险作业方案、安全操作规程、应急救援预案等材料提交甲方备案。

（十）乙方应当根据有关法律、法规或标准规范要求，对存在危险因素的场所、设施设备等设置安全警示标志。

（十一）乙方应当按规定为从业人员办理安全生产保险，费用由乙方承担。

第三条 乙方负有对工人进行日常安全教育和每日班前安全教育的责任，并做好记录，履行签字手续。乙方不得安排未经安全教育培训并考核合格的人员作业。

第四条 乙方负责为所属人员配发合格的安全防护用品，并指导其按规定要求正确佩戴，甲乙双方都应督促施工现场人员自觉佩戴好安全防护用品。

第五条 乙方使用的机械、电气等设备必须符合国家标准、行业标准有关安全的规定，制定相应的安全操作规程，并负责日常的检查、维修和保养。

第六条 甲方人员不得擅自要求拆除、改动施工现场的各类安全防护措施、安全标志和警告牌等，确需拆除或改动的，必须经乙方施工现场负责人和安全管理人員同意，并采取必要、可靠的安

全措施后方可拆除或改动。

第七条 乙方人员施工前，必须认真检查施工区域的作业环境、设备设施、工具用具等是否完好，发现隐患，立即整改，隐患消除后方可进行施工作业。

第八条 乙方使用的特种作业人员必须取得相应的特种作业证，并且在有效期内方可进行特种作业。

第九条 乙方使用甲方提供的设备设施，使用前应当进行检验检测，如不符合相关安全要求，应及时向甲方提出，甲方应当积极整改，整改合格方可使用。乙方未经甲方允许，私拉乱接电气线路造成的后果均由乙方承担。

第十条 甲方开展安全检查发现事故隐患的，有权向乙方发出隐患整改通知书，乙方应当在要求的期限内整改完毕，甲方应当复查有关隐患整改情况，确保整改到位。如果发现重大隐患，甲方有权要求乙方停止作业，立即撤出人员，乙方必须无条件服从。

第十一条 施工或者作业过程中一旦发生生产安全事故，乙方应当立即启动应急预案，在保障救援人员安全的情况下采取有效措施组织抢救，及时将受伤人员送往医疗机构救治，并先行垫付医疗费用。同时，应当在规定时限内向事故发生地县级以上地方人民政府负有安全生产监督管理属地职责的部门报告。甲乙双方应当全力配合政府部门做好事故调查处理工作，及时全面落实事故调查报告提出的整改措施。

第十二条 如因乙方责任，发生各类严重问题或等级责任事故，对甲方造成不良社会影响，或造成第三方人身或财产损失等情况，甲方可视情节给予乙方 3-20 万元处罚；影响特别恶劣或情节特别严重的，乙方应向甲方支付项目金额总量的 10%作为违约金，同时甲方有权立即终止本合同。前述违约金不足以弥补甲方损失的，乙方应当赔偿甲方全部损失。

第十三条 乙方应强化用工人员管理，确保按照正规渠道、合法方式聘用人员，主动加强用工人员安全、思想、法制教育，确保用工人员在工作时间内外均不发生涉及甲方或造成恶劣影响的安全事故和刑事案件。

第十四条 本协议未尽事宜由甲乙双方协商解决，协商不成，提交北京市西城区人民法院进行裁决。

第十五条 本协议经双方授权代表签署并加盖公章后生效，自乙方完成项目全部内容并撤出全部人员，且甲乙双方均履行完项目合同及本协议的全部义务终止。

第十六条 其他事项：双方应承担安全生产法律、法规、规章等规定的相应法律义务及责任。

第十七条 本协议一式四份，甲乙双方各执两份。

甲方（采购人）：

乙方（成交供应商）：

第六章 采购需求

一、项目总体概述及背景

清车站地区出租车调度站是交通运力接续的重要服务场所，既要为广大旅客提供便捷、舒适的换乘服务，又要为出租车提供规范经营的客运条件，全方位做好出租车调度站的运行管理工作，特别是做好春运、暑运、两会等重点时期及应对突发情况的出租车运力接续的保障工作。项目位于清河西交通枢纽出租车调度站。

二、服务要求

1、供应商制定有效机制，配合清车站地区做好北广场交通疏导，缓解交通压力，具备适合清车站地区特点的创新型、科技型、专业型服务方式。

2、供应商须保证出租车有序进站、有序出站，须保障清河西交通枢纽出租车调度站及周边秩序及人、车安全。

3、供应商在调度站内外设置清晰、明显的引导标识和标志牌，便于出租车进出顺畅。

4、供应商在站内设置合理岗位，职责分工明确，在保障旅客和车辆安全的前提下，引导出租车顺序进站，按序派车，引导乘客按序乘车。

5、“春运”、“暑运”、“两会”等重点时期及突发情况下，供应商能够按照清车站地区要求，做好出租汽车调度站的运营管理工作，保障旅客的乘车需求，减少旅客滞留现象。

6、供应商在做好本职工作的同时，要积极配合清车站地区维护调度站区域及周边秩序，保障旅客合法权益不受侵害。

7、供应商须制定针对清车站地区具备特殊条件的管理方式、标准、方法及措施等，以及有效的调度站管理规章制度和相关应急预案，应对突发事件。

8、负责完成重点站区管委会交办的临时保障任务。

三、相关要求

1、参加磋商的所有单位均须严格遵守有关保密纪律。

2、严格执行相关法律、法规和有关规定，认真履行职责，遵守职业道德。

四、服务团队及人员要求

1、本项目需要供应商配置具备一定工作经验及职业素养的管理团队，工作人员不少于 25 人满足出租车调度站日常运行所需人员数量。

（1）设置项目主管 1 名，负责项目全部管理工作，健康状况良好，具备交通枢纽地区出租车调度项目或类似项目管理经验，熟悉所管理项目相关政策及法规。

（2）出租车调度站设置指挥调度、巡视检查等现场处置一线工作人员 24 人及以上。需在特定时期（如春节、五一、十一期间等）加派服务人员，以保证调度站正常有序。

2. 项目主管身体健康，具有良好的政治素质、体能素质和精神风貌。未经采购人同意不得随意更换项目主管，其不得兼管其他项目，必须与采购人的使用单位工作时间同步常驻项目现场。

3、提供有效的疏导方案和应急措施，具备健全的经营管理制度和规范。

4、供应商须承诺，一旦成交，提供拟派本项目所有人员的健康合格证明。

第七章 磋商办法（综合评估法）

1. 磋商方法

1.1 本次磋商采用综合评估法。磋商小组对满足磋商文件实质性要求审查标准的响应文件，按照本章规定的评分标准进行打分，并按磋商总得分计算公式计算磋商总得分，按总得分由高到低的顺序推荐成交候选人排序；磋商总得分相等时，按最终报价由低到高顺序排序；磋商总得分相等且最终报价相同时，按技术部分评分由高到低顺序排序。

2. 评审标准

2.1 实质性要求审查标准

2.1.1 资格评审标准：依据法律法规和磋商文件的规定，采购代理机构对响应文件中的资格证明、磋商保证金等进行审查，以确定供应商是否具备磋商资格，资格评审合格的响应文件提交磋商小组对其进行符合性评审。资格评审标准见附表一。

2.1.2 符合性审查标准：依据磋商文件的规定，从响应文件的有效性、完整性和对磋商文件的响应程度进行审查，以确定是否对磋商文件的实质性要求作出响应。符合性评审标准见附表二。

2.2 分值构成与评分标准

2.2.1 分值构成

（1）磋商报价评分：见“附表三：详细评审评分表”；

（2）技术部分评分：见“附表三：详细评审评分表”；

（3）商务部分评分：见“附表三：详细评审评分表”。

2.2.2 磋商基准价计算方法：见“附表三：详细评审评分表”。

2.2.3 评分标准

按磋商文件中规定的磋商方法和标准，对实质性要求审查标准合格的响应文件进行商务和技术评估，综合比较与评价。

（1）磋商报价评分标准：见“附表三：详细评审评分表”；

（2）技术部分评分标准：见“附表三：详细评审评分表”；

（3）商务部分评分标准：见“附表三：详细评审评分表”。

3. 磋商程序

3.1 实质性要求审查

3.1.1 磋商小组依据本章第 2.1.1 项对响应文件中的资格证明、磋商保证金等进行审查，以确定供应商是否具备磋商资格。

3.1.2 磋商小组依据本章第 2.1.2 项规定的标准对响应文件进行实质性要求审查。

3.1.3 供应商有以下情形之一的，其响应将被否决：

（1）串通投标或弄虚作假或有其他违法行为的；

（2）不按磋商小组要求澄清、说明或补正的。

3.1.4 有下列情形之一的，视为供应商串通投标，其响应无效：

- (1)不同供应商的响应文件由同一单位或者个人编制；
- (2)不同供应商委托同一单位或者个人办理投标事宜；
- (3)不同供应商的响应文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；
- (4)不同供应商的响应文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；
- (5)不同供应商的响应文件相互混装；
- (6)不同供应商的磋商保证金从同一单位或者个人的账户转出。

3.1.5 响应文件如果出现计算或表达上的错误，修正错误的原则如下：

- (1) 响应文件中报价一览表内容与响应文件中相应内容不一致的，以报价一览表为准；
- (2) 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- (3) 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以报价一览表的总价为准，并修改单价；
- (4) 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

按上述修正错误的原则及方法调整或修正响应文件的最终报价，供应商同意后，调整后的最终报价对供应商起约束作用。如果供应商不接受修正后的报价，视为未实质性响应磋商文件要求。

3.1.6 未实质性响应磋商文件的响应文件按无效响应处理，磋商小组应当告知提交响应文件的供应商。

3.2 磋商及最后报价

3.2.1 磋商小组所有成员集中与通过实质性审查的单一供应商分别进行磋商。并给予所有参加磋商的供应商平等的磋商机会。

3.2.2 在磋商过程中，磋商小组可以根据磋商文件和磋商情况实质性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款，但不得变动磋商文件中的其他内容。实质性变动的内容，须经采购人代表确认。对磋商文件作出的实质性变动是磋商文件的有效组成部分，磋商小组应当及时以书面形式同时通知所有参加磋商的供应商。

3.2.3 磋商结束后，磋商小组将要求所有继续参加磋商的供应商在规定时间内提交最后报价，提交最后报价的供应商不得少于 3 家。

3.3 详细评审

3.3.1 磋商小组按本章第 2 款规定的量化因素和分值进行打分，并计算出供应商的磋商总得分。对供应商的价格分等客观评分项的评分应当一致，对其他需要借助专业知识评判的主观评分项，应当严格按照评分细则公正评分。

3.3.2 技术部分评分和商务部分评分由磋商小组成员独立评分，供应商各项评分因素得分为该项因素各评委评分的算术平均值（保留小数点后两位），小数点后第三位“四舍五入”。

3.4 响应文件的澄清

3.4.1 在评审过程中，磋商小组可以书面形式（应当由磋商小组专家签字）要求供应商对所提交的响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，进行书面澄清或说明，或者对细微偏差进行补正。磋商小组不接受供应商主动提出的澄清、说明或补正。

（1）响应文件内容澄清

对于响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，磋商小组应当以书面形式要求供应商作出必要的澄清、说明或者补正。供应商的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖单位公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字。供应商的澄清、说明或者补正不得超出响应文件的范围或者改变响应文件的实质性内容。

（2）报价不一致情形澄清

响应文件报价出现前后不一致的，除磋商文件另有规定外，按照下列规定修正：响应文件中《报价一览表》内容与响应文件中相应内容不一致的，以《报价一览表》为准；大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以报价一览表的总价为准，并修改单价；总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价经供应商确认后产生约束力，供应商不确认的，其投标无效。

（3）报价过低情形澄清

磋商小组认为供应商的报价（总价或单价）明显低于其他通过符合性审查供应商的报价（总价或单价），有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间 内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；供应商不能证明其报价合理性的，磋商小组应当将其作为无效投标处理。

3.4.2 供应商的澄清、说明和补正应当采用书面形式，由法定代表人或其授权的代表签字，并不得改变响应文件的实质性内容。供应商的书面澄清、说明和补正属于响应文件的组成部分。

3.4.3 磋商小组对供应商提交的澄清、说明或补正有疑问的，可以要求供应商进一步澄清、说明或补正，直至满足磋商小组的要求。

3.5 磋商结果

3.5.1 磋商小组按最终得分由高到低顺序推荐 3 名以上成交候选人，并编写评审报告。

3.5.2 评审报告应当包括以下主要内容：邀请供应商参加采购活动的具体方式和相关情况；响应文件开启日期和地点；获取磋商文件的供应商名单和磋商小组成员名单；评审情况记录和说明，包括对供应商的资格审查情况、供应商响应文件评审情况、磋商情况、报价情况等；提出的成交候选供应商的排序名单及理由。

3.5.3 评审报告应当由磋商小组全体人员签字认可。磋商小组成员对评审报告有异议的，磋商小组按照少数服从多数的原则推荐成交候选供应商，采购程序继续进行。对评审 报告有异议的磋商小组成员，应当在报告上签署不同意见并说明理由，由磋商小组书面记录相关情况。磋商小组成员拒绝在报告上签字又不书面说明其不同意见和理由的，视为同意评审报告。

附表一：资格性审查记录表

序号	审查项目	审查结论
1	具有独立承担民事责任的证明材料（1.如供应商为企业，需提供营业执照复印件；2.如供应商为事业单位，需提供事业单位法人证书复印件和单位类别承诺书（自行编写）；3.如供应商为社会团体组织，需提供法人登记证书复印件。）	
2	具有履行合同所必需的设备和专业技术能力（证明材料为供应商的书面声明）	
3	具有依法缴纳税收凭证（缴费银行单据，复印件或扫描件）	
4	具有供应商社保缴纳证明（缴费银行单据或本单位所在社保机构开具的证明，复印件或扫描件）	
5	具有良好财务状况证明材料	
6	参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录（的证明材料为供应商声明函） 未列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的承诺（附截图）	
7	在磋商时，通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）或各级信用信息共享平台、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）查询，供应商未被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单。 注：以上查询记录由采购人或者采购代理机构查询并打印留存。	
8	本项目要求供应商具备的其他特定条件：无。	
9	联合体供应商应提交联合体协议书，并明确联合体牵头人。（本项目不适用。）	
审查结论（合格/不合格）		

注：各审查项目审查结论符合（打“√”），不符合（打“×”）。供应商出现任一项不符合，其资格性审查结论为“不合格”，不再进入评标阶段

附表二：符合性审查记录表

序号	审查项目	审查结论
1	提供法定代表人身份证明和授权委托书；	
2	按照磋商文件的规定提交磋商保证金；	
3	响应有效期满足文件要求；	
4	响应文件按磋商文件规定签署、盖章的；	
5	响应文件中未出现有两个或多个报价又未声明那一个有效的；	
6	供应商对整个项目进行响应的；	
7	报价未超过磋商文件中规定的预算金额或者最高限价的；	
8	未出现对磋商文件采购需求和技术要求实质性要求存在偏离情形的； 注：上述偏离指不满足采购需求的要求可能影响服务质量或项目实施的负偏差。	
9	响应文件中不含有采购人不能接受的附加条件的； 注：采购人不能接受的附加条件主要包括对项目实施内容的严重缺失、服务周期承诺超出采购人要求、合同支付条款或违约条款实质性修改，以及其他不利于项目实施或采购人权益的条件。	
审查结论（合格/不合格）		

注：审查项目符合磋商文件要求，审查结论为符合（打“√”），否则为不符合（打“×”）。
供应商出现任一项不符合，其符合性审查结论为“不合格”，不再进入详细评审。

附表三：详细评审评分表

评审项目	评分标准		分值
磋商报价 10 分	满足磋商文件要求且报价最低的报价为磋商基准价，其价格分为满分。其他供应商的价格分统一按照下列公式计算：磋商报价得分=（磋商基准价/最后磋商报价）×价格权重 对小型和微型企业、监狱企业和残疾人福利性单位产品的价格给予 6%的扣除调整的，以调整后的价格计算评标基准价和磋商报价（对于同时属于小型和微型企业、监狱企业或残疾人福利性单位的，不重复进行价格扣除）。小型、微型企业参加联合体投标并在联合体协议中明确其在合同金额占联合体合同总金额 30%以上的，本项目的评标对该联合体给予 2%的价格扣除。		0-10 分
技术部分	需求理解	供应商对本项目的背景、工作内容、建设目标，以及重点、难点、关键点等的理解程度及相关分析情况： 项目需求分析内容完整、分析透彻、理解项目管理要求，按项目特点找到重点难点问题并提出完善解决方案，得 9 分；提供了通用、简单的分析理解，基本符合采购需求，或理解程度不够深入，得 5 分；需求分析内容有偏差、未理解项目工作要求，得 0 分。	0-9 分
	服务方案	（1）服务方案内容完整、描述具体详实的，得 6 分； 服务方案内容完整、但描述不够具体详实的，得 4 分； 服务方案内容不够完整、描述不够具体详实的，得 2 分； 服务方案存在重大缺陷的，得 1 分； 未提供服务方案的，得 0 分。 （2）服务方案可实施性高的，得 6 分； 服务方案具有一定的可实施性的，得 4 分； 服务方案可实施性欠佳的，得 2 分； 服务方案可实施性存在重大缺陷的，得 1 分； 未提供服务方案的，得 0 分。 （3）服务方案针对性高的，得 6 分； 服务方案具有一定的针对性的，得 4 分； 服务方案针对性欠佳的，得 2 分； 服务方案针对性存在重大缺陷的，得 1 分； 未提供服务方案的，得 0 分。	0-18 分

评审项目	评分标准		分值
	保障措施	(1) 保障措施项目齐全（如后勤保障、器材保障等）、内容完整、描述具体详实的，得 6 分； 保障措施项目齐全、内容完整、但描述不够具体详实的，得 4 分； 保障措施项目不够齐全、内容不够完整、描述不够具体详实的，得 2 分； 保障措施存在重大缺陷的，得 1 分； 未提供保障措施的，得 0 分。 (2) 保障措施可实施性高的，得 6 分； 保障措施具有一定的可实施性的，得 4 分； 保障措施可实施性欠佳的，得 2 分； 保障措施可实施性存在重大缺陷的，得 1 分； 未提供保障措施的，得 0 分。 (3) 保障措施针对性高的，得 6 分； 保障措施具有一定的针对性的，得 4 分； 保障措施针对性欠佳的，得 2 分； 保障措施针对性存在重大缺陷的，得 1 分； 未提供保障措施的，得 0 分。	0-18 分
	管理制度	(1) 管理制度及实施方案内容完整、描述具体详实的，得 3 分； 管理制度及实施方案内容不够完整、描述不够具体详实的，得 2 分； 管理制度及实施方案存在重大缺陷的，得 1 分； 未提供服务方案的，得 0 分。 (2) 管理制度及实施方案可实施性高的，得 3 分； 管理制度及实施方案可实施性欠佳的，得 2 分； 管理制度及实施方案可实施性存在重大缺陷的，得 1 分； 未提供管理制度及实施方案的，得 0 分。 (3) 管理制度及实施方案针对性高的，得 3 分； 管理制度及实施方案针对性欠佳的，得 2 分； 管理制度及实施方案针对性存在重大缺陷的，得 1 分； 未提供管理制度及实施方案的，得 0 分。	0-9 分

评审项目	评分标准		分值
	人员配置	(1) 团队的人员专业齐全、配置合理、人员结构（老中青搭配比例）科学合理的，得 5 分；团队的人员专业欠齐全，或配置欠合理，或人员结构欠科学，得 3 分；未提供团队的人员名单的，得 0 分。 (2) 团队的人员岗位职责明确的，得 3 分；团队的人员岗位职责不够明确的，得 1 分；未提供团队人员岗位职责的，得 0 分。 (3) 供应商在服务期间应保障人员的稳定性制定了可行的各项措施，措施方案全面完善、科学、可操作性强，得 5 分；措施方案不够完善全面、科学性欠佳、可操作性欠佳，得 3 分；未提供措施方案不得分。	0-13 分
	应急预案	应急预案项目丰富、内容完整、考虑周全得 6 分；应急预案项目不够丰富、内容不够完整、考虑不够周全得 3 分；应急预案项目不丰富、内容简单、考虑不周全得 1 分；无对应方案得 0 分。 应急预案针对性强得 4 分；应急预案针对性欠佳得 2 分；应急预案针对性存在重大缺陷得 1 分；无对应方案得 0 分。	0-10 分
	人员培训	人员培训方案系统科学、切实可行得 3 分；人员培训方案不够科学合理、不够可行得 2 分；人员培训方案系统性、科学性、可行性差得 1 分；无对应方案得 0 分。	0-3 分
商务部分 10 分	类似项目业绩	供应商具有出租车调度站运维管理服务或交通服务保障项目业绩，每有 1 个得 2 分，最高 4 分。 注： 1. 同一业绩不重复计分。 2. 以上业绩文件签署时间须为自 2018 年 7 月 1 日起至本项目递交响应文件截止日的期间内； 3. 以上业绩须同时提供合同（至少包含合同首页、合同内容页、双方签单页）复印件或银行收款凭证或其他有效收款证明复印件作为有效证明材料。评标委员会有权抽查供应商提供的业绩证明材料原件，以验证供应商所提供的业绩证明材料的真实有效性。	0-4 分

评审项目	评分标准		分值
	供应商 认证证书	供应商具有有效的以下认证证书，满足一项得 2 分，最高得 6 分： ①质量管理体系认证（ISO9001 或 GB/T19001） ②环境管理体系认证（ISO14001 或 GB/T24001） ③职业健康安全管理体系认证（OHSAS18001 或 GB/T28001） 注：须提供有效证书复印件并加盖供应商公章，否则不予认可。	0-6 分

附件：

最后报价一览表

项目名称：_____ 项目编号/包号：_____

供应商名称：		
最后报价（含增值税总价， 人民币元）	大写	
	小写	
合同履行期限		
实施地点		
磋商保证金		
其他声明		

注：1、本表中的最后报价金额必须与《最后分项报价表》中的总价金额一致。

2、此表不需要装订在响应文件中，供应商可以提前准备好此表，按现场评审要求提供最后报价时密封提交。

供应商授权代表签字（或加盖供应商公章）：_____

日 期：_____

最后分项报价表（磋商后提交）

最后分项报价表 1

序号	分项名称	分项内容描述	数量	单位 (如: 人×月)	单价(元)	合价(元)	取费标准及 详细的费用计算 说明
1.							
2.							
3.	...						
总价(元)							

注：1、如果不提供详细分项报价将视为没有实质性响应磋商文件。

2、上述各分项的详细内容描述，应另页。

3、以上报价中须包括但不限于人员工资、缴纳社保和公积金的费用、服装费、器材费、以及人员住宿费、餐费、招聘费、利润、税金、劳务管理费等各项费用，本表内容如有缺漏，均视为已包含在其他已列明分项之中。一旦成交，采购人不再另行支付任何其他费用。

供应商授权代表签字（或加盖供应商公章）：_____

日期：_____

最后分项报价表 2（仅针对属于小型、微型企业产品/服务）

项目编号/包号：_____ 项目名称：_____ 报价单位：人民币元

序号	分项名称	分项说明	单价（元）	数量	合价（元）
总价（元）					

注：1、分项报价表 1 中属于小型和微型（监狱企业、残疾人福利性单位视为小型和微型）的产品/服务须在本表中重复填写相关信息和价格。

2、“分项说明”中请据实填写：小型、微型、监狱企业、残疾人福利性单位等。

3、如不涉及小型和微型企业的产品/服务无须填写此表。

供应商授权代表签字（或加盖供应商公章）：_____

日 期：_____

主要标的情况表（磋商后提交）

项目编号/包号：_____ 项目名称：_____ 报价单位：人民币元

序号	主要成交标的名称	规格型号	数量	单价（元）	服务要求或标的基本概况
1					
2					
...					

注：依据《中华人民共和国政府采购法实施条例》（中华人民共和国国务院令 第 658 号）第四十三条之规定，“……中标、成交结果公告内容应当包括……中标或者成交供应商名称、地址和中标或者成交金额，主要中标或者成交标的的名称、规格型号、数量、单价、服务要求……”，填写本表是便于供应商获得成交时发布成交公告用。