

重点站区管理保障-北京清河站地区出租车调度站运维管理服务

招标文件

采 购 人：北京市重点站区管理委员会

采购代理机构：北京维公工程项目管理有限公司

日 期：2021 年 12 月 03 日

目 录

招标公告.....	1
第一章 投标人须知.....	4
第二章 投标文件内容及格式.....	20
第三章 服务需求.....	55
第四章 评标方法.....	57
第五章 政府采购合同条款及格式.....	66

重点站区管理保障-北京清河站地区出租车 调度站运维管理服务 招标公告

项目概况

重点站区管理保障-北京清河站地区出租车调度站运维管理服务 招标项目的潜在投标人应在 北京市政府采购电子交易平台 下载 获取招标文件，并于 2021 年 12 月 27 日 9 点 00 分（北京时间） 前递交投标文件。

一、项目基本情况

项目编号：ZFCG2021-059202-T00004-JH006-XM001

项目名称：重点站区管理保障-北京清河站地区出租车调度站运维管理服务

预算金额：126.58 万元

最高限价（如有）：126.58 万元

采购需求：承担北京清河站地区出租车调度站的运行管理工作，特别是做好春运、冬奥会、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。

合同履行期限：2022 年 1 月 1 日起至 2022 年 12 月 31 日止。

本项目（是/否）接受联合体投标。

二、投标人的资格要求：

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；
2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：本项目为非专门面向中小企业的项目
3. 本项目的特定资格要求：

（1）根据财政部《关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125 号）文件规定，通过“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)和“中国政府采购网”（www.ccgp.gov.cn）等渠道查询投标截止日前 相关信用记录，对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的投标人不得参加投标；

（2）单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，不得参加同一合同项下的政府采购活动；

（3）为本项目提供过整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的投标人，不得参加本项目投标。

三、获取招标文件

1. 时间：2021 年 12 月 04 日至 2021 年 12 月 10 日，每天上午 09:00 至下午 17:00（北京

时间，法定节假日除外)

2. 地点:北京市政府采购电子交易平台

3. 获取方式:

(1) 办理 CA 认证证书(北京一证通数字证书), 详见北京市政府采购电子交易平台(<http://zbcg-bjzc.zhongcy.com/bjczj-portal-site/index.html#/home>) 查阅“用户指南” — “操作指南” — “市场主体 CA 办理操作流程指引”, 按照程序要求办理。

(2) 北京市政府采购电子交易平台“用户指南” — “操作指南” — “市场主体注册入库操作流程指引”进行自助注册绑定。

(3) 获取电子版招标文件: 投标人按照规定办理 CA 数字认证证书(北京一证通数字证书)后, 自招标公告发布之日起持投标人自身数字证书登录北京市政府采购电子交易平台获取电子版招标文件。

(4) 下载时间: 2021 年 12 月 04 日 09:00 至 2021 年 12 月 10 日 17:00。

(5) 未按上述获取方式和期限下载招标文件的投标无效。

(6) 证书驱动下载: 北京市政府采购电子交易平台“用户指南” — “工具下载” — “招标采购系统文件驱动安装包” 下载相关驱动。

(7) 技术咨询: CA 认证证书服务热线 010-58511086, 技术支持服务热线 010-86483801、13669922829。

(8) 售价: 人民币 0 元。

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

提交投标文件递交截止时间(同开标时间): 2021 年 12 月 27 日 9 点 00 分(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 层第四会议室。

五、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日。

六、其他补充事宜

1. 本项目的招标公告同时在中国政府采购网、北京市政府采购网上发布。

2. 本项目评标方法和标准: 综合评分法, 总分 100 分。

3. 本项目需要落实的政府采购政策: 节能产品强制采购; 节能产品、环境标志产品优先采购; 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。

4. 特别说明: 本项目招标文件可以在法定节假日在线获取。

七、对本次招标提出询问, 请按以下方式联系

1. 采购人信息

名称: 北京市重点站区管理委员会

地址: 北京市西城区莲花池东路 102 号天莲大厦

联系方式: 陈清凝; 010-50972165

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： 010-67136191-212、282、13811793132

邮箱地址： wgzhaobiao@bjweigong.cn

开户行： 中国建设银行北京天坛支行

账户名称： 北京维公工程项目管理有限公司

账号： 11001014800059261658

3. 项目联系方式

项目联系人： 杨晓蒙、代杰炜、时久霜、王金雨、王越

电 话： 010-67136191-212、282、13811793132

第一章 投标人须知

一 投标人须知表

条款号	项 目	内 容
1.1	采购人	名 称: <u>北京市重点站区管理委员会</u> 地 址: <u>北京市西城区莲花池东路 102 号天莲大厦</u> 联系人: <u>陈清凝</u> 电 话: <u>010-50972165</u>
1.2	采购代理机构	名 称: <u>北京维公工程项目管理有限公司</u> 地 址: <u>北京市丰台区宋庄路宋家庄交通枢纽 3 层 311 室</u> 联系人: <u>杨晓蒙、代杰炜、时久霜、王金雨、王越</u> 电 话: <u>010-67136191-212、282、13811793132</u>
1.3.4	合格投标人还要满足的其它资格条件	(1) 根据财政部《关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》(财库〔2016〕125 号)文件规定, 通过“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)和“中国政府采购网”(www.ccgp.gov.cn)等渠道查询投标截止日前 相关信用记录, 对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的投标人不得参加投标; (2) 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人, 不得参加同一合同项下的政府采购活动; (3) 为本项目提供过整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的投标人, 不得参加本项目投标。
1.3.5	是否为专门面向中小企业采购	☐ 是 ☒ 否
1.3.6	是否有政府强制采购的节能产品	☐ 有, 具体产品为_____ ☒ 没有
1.4	是否允许联合体投标	☐ 是 ☒ 否
1.4.8	联合体投标的其他资格要求	/
2.2	项目预算金额、最高限价	预算金额: <u>126.58</u> 万元 最高限价: <u>126.58</u> 万元
4	计量单位	☒ 中华人民共和国法定计量单位 ☐ 其他: _____

条款号	项 目	内 容
		投标人应当在充分考虑节假日、票据流转、银行往来等相关时间影响因素的情况下递交保证金，建议提前预留出足够的保证金到账时间； ②以电汇方式递交保证金的，请在转账凭证的“用途”栏注明：清河出租车保证金，投标人须及时向采购代理机构查询到账情况。 （2）使用保函方式（包括银行保函及担保公司出具的担保函）递交的，应将担保函复印件（加盖单位公章）装订在投标文件中。 （3）除按以上要求将保证金装订在投标文件中外，投标人应将“银行保函及担保公司出具的担保函原件”单独密封，在投标时与“投标文件”同时递交。
15.1	投标有效期	<u>90</u> 日历日
16.1	投标文件及电子文档份数	正本<u>1</u>份,副本<u>4</u>份 电子文档<u>1</u>份（电子版为 PDF 格式的投标文件正本带签章的扫描件，并在 U 盘上注明投标人名称、项目编号）
18.1	递交投标文件截止时间、地点	详见招标公告、变更公告（如有）及补充文件（如有），以招标公告、变更公告（如有）及补充文件（如有）规定时间、地点为准。
20.1	开标时间、地点	详见招标公告、变更公告（如有）及补充文件（如有），以招标公告、变更公告（如有）及补充文件（如有）规定时间、地点为准。 投标人应派代表持法定代表人身份证明原件或授权委托书原件及被授权人身份证原件及复印件（加盖公章）参加开标会。
21	评标委员会组成	评标委员会由采购人代表 <u>0</u> 人，评审专家 <u>5</u> 人组成，共 <u>5</u> 人。
25.1	样品的评审方法以及评审标准（不涉及）	□样品： 1、样品评审方法：_____ 2、样品评审标准：_____
27.2	评标办法	■综合评分法 □最低评标价法
29.2	推荐中标候选人	评标委员会按照最终得分由高至低的次序排列，得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列；得分与投标报价均相同的，按技术指标优劣排列。将排序在前的投标人推荐为中标候选人。
31	确定中标人的方式	中标人数量：<u>1</u> □采购人委托评标委员会直接确定中标人 ■采购人确定中标人

条款号	项 目	内 容
35.1	履约保证金	☐本项目不收取履约保证金 ☒本项目收取履约保证金 履约保证金金额：<u>合同总价的 3%</u> 履约保证金递交时间：<u>签订合同后 10 个工作日内</u> 履约保证金递交方式：☐保函 ☒支票 ☒电汇 账户信息： 开 户 名：<u>北京市重点站区管理委员会</u> 开 户 行：<u>建行铁道专业支行</u> 账 号：<u>11001028300053002298</u>
36	采购代理服务 fee	☐本项目不收取采购代理服务 fee ☒本项目收取采购代理服务 fee 本项目采购代理服务 fee 由 <u>中标人</u> 向采购代理机构支付。 支付标准：<u>按照原《代理服务收费管理暂行办法》（计价格[2002]1980 号）服务类有关规定按中标金额差额定率累进法计算</u> 支付形式：<u>现金、电汇</u> 支付时间：<u>中标人在收到中标通知书当日</u>
39.3	质疑	一、投标人认为自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日内，向采购代理机构提出质疑。 1、接收质疑函的方式：接收加盖单位公章的书面质疑函 联系单位：<u>北京维公工程项目管理有限公司</u> 联 系 人：<u>杨晓蒙、代杰伟、时久霜、王金雨、王越</u> 联系电话：<u>010-67136191-212、282、13811793132</u> 通讯地址：<u>北京市丰台区宋庄路宋家庄交通枢纽 3 层 311 室</u> 2、质疑函的内容、格式：应符合《政府采购质疑和投诉办法》相关规定和财政部门制定的《政府采购质疑函范本》格式。 二、投标人应在法定质疑期内一次性针对同一采购程序环节提出质疑，否则针对再次提出质疑将不予接收。（采购程序环节分为：招标公告、招标文件、招标过程、中标结果）
	补充条款	1、本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业为：<u>其他未列明行业</u> 2、如投标人对本项目的多个包同时进行投标，则投标人在本项目中最多中标包的数量： ☐不限制； ☒限制数量具体规定如下： <u>重点站区服务保障-出租车调度站运维管理服务</u>，一共涉及北京西站地区、北京南站地区、北京北站地区、北京清河站地区、北京朝阳站地区、北京丰台站地区共 6 个站区 6 个包，本项目是其中的一

条款号	项 目	内 容												
		个包。投标人可对上述 6 个包中的任意一个包或多个包同时进行投标，但是针对同一站区其最多中标的包数不超过 1 个包，针对所有站区其最多中标的包数不超过 2 个包。 投标人须书面承诺同意执行上述规定，并在投标文件中报出所投各包的优先中标顺序，如投标人综合评审得分排名第一的包数超过上述规定的最多中标包数，则按优先中标顺序确定不超过规定数量的中标包，同时决定放弃其余各包的中标资格。 投标人在本项目 6 个包投标文件中所报优先中标包的顺序必须完全一致。如果出现不一致或未填写等而导致无法认定其优先中标包顺序的情况，则按如下顺序确定其优先中标包： <table><tr><td>1</td><td>北京南站地区出租车调度站运行管理</td></tr><tr><td>2</td><td>北京西站地区北负一层非机动车道出租车调度站运行管理</td></tr><tr><td>3</td><td>北京北站地区出租车调度站运行管理</td></tr><tr><td>4</td><td>北京朝阳站地区出租车调度站运行管理</td></tr><tr><td>5</td><td>北京丰台站地区出租车调度站运行管理</td></tr><tr><td>6</td><td>北京清河站地区出租车调度站运行管理</td></tr></table> ★3、投标人须承诺执行采购人制定的管理制度、绩效管理制度、考核办法、实施细则等，投标文件中须提供承诺书。 4、最终预算金额以北京市财政局批复为准，投标人请充分考虑相关风险。	1	北京南站地区出租车调度站运行管理	2	北京西站地区北负一层非机动车道出租车调度站运行管理	3	北京北站地区出租车调度站运行管理	4	北京朝阳站地区出租车调度站运行管理	5	北京丰台站地区出租车调度站运行管理	6	北京清河站地区出租车调度站运行管理
1	北京南站地区出租车调度站运行管理													
2	北京西站地区北负一层非机动车道出租车调度站运行管理													
3	北京北站地区出租车调度站运行管理													
4	北京朝阳站地区出租车调度站运行管理													
5	北京丰台站地区出租车调度站运行管理													
6	北京清河站地区出租车调度站运行管理													

注：表格中的“■”项为被选中项。

二 总则

1. 采购人、采购代理机构及投标人

1.1 采购人：是指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织。本项目采购人见投标人须知表 1.1 条。

1.2 采购代理机构：是指集中采购机构或从事采购代理业务的社会中介机构，本项目的采购代理机构见投标人须知表 1.2 条。

1.3 投标人：是指向采购人提供货物、或者服务的法人、非法人组织或者自然人。本项目的投标人及其投标服务须满足以下条件：

1.3.1 在中华人民共和国境内注册，能够独立承担民事责任，有生产或供应能力的投标人。

1.3.2 符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条关于投标人条件的规定。

1.3.3 以招标文件规定的方式获得了本项目的招标文件。

1.3.4 符合投标人须知表 1.3.4 条中规定的资格条件。

1.3.5 若投标人须知表 1.3.5 条中写明专门面向中小企业采购的，如投标人为非中小企业且所投产品为非中小企业产品，其投标将被认定为**投标无效**。

1.3.6 若投标人须知表 1.3.6 款中写明采购服务所伴随的货物为财政部、发展改革委、生态环境部等部门发布的品目清单中属于实施政府强制采购品目清单范围的节能产品，如投标人所投伴随的货物不具备依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书，其投标将被认定为**投标无效**。

1.4 如投标人须知表 1.4 条中允许联合体投标，对联合体规定如下：

1.4.1 两个以上投标人可以组成一个投标联合体，以一个投标人的身份投标。

1.4.2 联合体各方均应符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件。

1.4.3 采购人根据采购项目对投标人的特殊要求，联合体中至少应当有一方符合相关规定。

1.4.4 联合体各方应签订共同投标协议，明确约定联合体各方承担的工作和相应的责任。

1.4.5 大中型企业、其他自然人、法人或者非法人组织与小型、微型企业组成联合体共同参加投标，共同投标协议中应写明小型、微型企业的协议合同金额占到共同投标协议投标总金额的比例。

1.4.6 联合体中有同类资质的投标人按照联合体分工承担相同工作的，按照较低的资质等级确定联合体的资质等级。

1.4.7 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投标人另外组成联合体参加本项目投标，否则相关投标将被认定为**投标无效**。

(1) 两个以上的自然人、法人或者其他组织可以组成一个联合体，以一个投标人的身份共同参加政府采购活动。

(2) 联合体中标的，联合体各方应共同与采购人签订采购合同，就采购合同约定的事项对

采购人承担连带责任。

1.4.8 对联合体投标的其他资格要求见投标人须知表 1.4.8 条。

1.5 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，其相关投标将被认定为**投标无效**。

1.6 为本项目提供过整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的投标人，不得再参加本项目上述服务以外的其他采购活动，否则其投标将被认定为**投标无效**。

1.7 投标人在投标过程中不得向采购人提供、给予任何有价值的物品，影响其正常决策行为。一经发现，其将被认定为**投标无效**。

2. 资金来源

2.1 本项目的采购人已获得足以支付本次招标后所签订的合同项下的资金（包括财政性资金和本项目采购中无法与财政性资金分割的非财政性资金）。

2.2 项目预算金额和分项或分包最高限价见投标人须知表 2.2 条。

2.3 投标人报价超过招标文件规定的预算金额或者分项、分包最高限价的，其投标将被认定为**投标无效**。

3. 语言文字

除专用术语外，与投标有关的语言均使用中文。必要时专用术语应附有中文注释。对不同文字文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

4. 计量单位

除投标人须知表 4 条中有特殊要求外，投标文件中所使用的计量单位，应采用中华人民共和国法定计量单位。

5. 投标费用

不论投标的结果如何，投标人应承担所有与投标有关的费用。

6. 现场考察、开标前答疑会

6.1 投标人须知表 6.1 条规定组织现场考察或开标前答疑会的，采购人按规定的时间、地点组织投标人现场考察或开标前答疑会。

6.2 由于未参加现场考察或标前答疑而导致对项目实际情况不了解，影响技术文件编制、投标报价准确性、综合因素响应不全面等问题的，由投标人自行承担相应后果。

6.3 现场考察及参加标前答疑会所发生的费用及一切责任由投标人自行承担。

7. 适用法律

本项目的采购人、采购代理机构、投标人、评标委员会的相关行为均受《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》及本项目本级和上级财政部门关于政府采购有关规定的约束，其权利受到上述法律法规的保护。

三 招标文件

8. 招标文件构成

8.1 招标文件内容如下：

招标公告

第一章 投标人须知

第二章 投标文件内容及格式

第三章 服务需求

第四章 评标方法

第五章 政府采购合同条款及格式

8.2 投标人应认真阅读招标文件所有的事项、格式、条款等。如投标人没有按照招标文件要求提交资料，或者投标文件没有对招标文件做出实质性响应，可能导致其投标被认定为**投标无效**。

9. 招标文件的澄清与修改

9.1 采购人或者采购代理机构可以对已发出的招标文件进行澄清或者修改。澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，应当在投标截止时间至少 15 日前，在原公告发布媒体上发布变更公告，并以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人；不足 15 日的，采购人或者采购代理机构应当顺延提交投标文件的截止时间。

9.2 澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分，对所有招标文件的收受人具有约束力。投标人在收到上述通知后，应及时向采购代理机构回函确认。

四 投标文件的编制

10. 投标范围

10.1 如项目分包的，投标人可对招标文件其中某一个包或几个包进行投标。

10.2 投标人应当对所投分包在招标文件“服务需求”中所列的所有服务内容进行投标，如仅响应分包中某一部分内容，其该包投标将被认定为**投标无效**。

10.3 无论招标文件第三章 服务需求中是否要求，投标人所投的服务均应符合国家强制性标准。

11. 投标文件构成

11.1 投标人应完整地按招标文件提供的投标文件格式及要求编写投标文件。投标文件应包括资格证明文件、商务部分、技术部分三部分。具体见第二章 投标文件内容及格式。

11.2 投标人应按招标文件提供的格式编写投标文件，未提供标准格式的可自行拟定。

11.3 样品要求详见投标人须知表 11.3 条。

12. 投标报价

12.1 所有投标均按投标人须知表 12.1 条中要求货币进行报价。投标人的投标报价应遵守《中华人民共和国价格法》。

12.2 投标人应按招标文件要求在相关表格中标明投标服务及伴随货物的单价和总价，并由法定代表人（非法人组织的负责人）或其委托代理人签署。

12.3 投标人所报的各分项投标单价在合同履行过程中是固定不变的，不得以任何理由予以变更。任何包含价格调整要求的投标，其投标将被认定为**投标无效**。

12.4 每种服务只能有一个投标报价。采购人不接受具有附加条件的报价。

12.5 除非招标文件另有规定，报价原则上精确到小数点后两位。

12.6 对投标报价的其他要求见投标人须知表 12 条。

13. 投标保证金

13.1 投标人应提交投标人须知表 13.1 条中规定的投标保证金，并作为其投标的一部分。

13.2 投标保证金缴纳人、招标文件领取人、投标登记人和投标人必须为同一组织机构或联合体不同成员单位，否则将视同未按招标文件规定交纳投标保证金。

13.3 投标人存在下列情形的，投标保证金不予退还：

- （1）在投标有效期内，投标人撤销投标的；
- （2）中标后不按本须知第 34 条的规定与采购人签订合同的；
- （3）中标后不按本须知第 35 条的规定提交履约保证金的；
- （4）中标后不按本须知第 36 条的规定缴纳采购代理服务费的；
- （5）存在其他违法违规行为的。

13.4 联合体投标的，可以由联合体中的一方或者共同提交投标保证金。以一方名义提交投标保证金的，对联合体各方均具有约束力。

13.5 投标保证金的退还

13.5.1 中标人的投标保证金，在与采购人签订合同之日起 5 个工作日内办理无息退还手续。未中标人的投标保证金在中标通知书发出之日起 5 个工作日内无息退还投标人。

13.5.2 未中标投标人的投标保证金将在中标通知书发出之日暨中标结果公告公布之日起 5 个工作日内无息退还。

13.5.3 投标人在投标截止时间前撤回已提交的投标文件的，投标人应自采购人或者采购代理机构收到投标人书面撤回通知之日起 5 个工作日内，及时联系保证金收受机构办理投标保证金退还手续。

13.6 因投标人自身原因导致无法及时退还的，采购人或采购代理机构将不承担相应责任。

14. 证明投标标的合格性和符合招标文件规定的技术文件

14.1 投标人应提交证明文件，证明其投标内容符合招标文件规定。该证明文件是投标文件的一部分。

14.2 上条所述的证明文件，可以是文字资料、图纸和数据。

15. 投标有效期

15.1 投标应在投标人须知表 15.1 条中规定的投标有效期内保持有效。投标有效期不满足要求的投标，其投标将被认定为**投标无效**。

15.2 在特殊情况下，采购人或采购代理机构可根据实际情况，在原投标有效期截止之前，要求投标人延长投标文件的有效期。接受该要求的投标人将不会被要求和允许修正其投标，且本须知中有关投标保证金的要求须在延长的有效期内继续有效。投标人可以拒绝延长投标有效期的要求，其投标保证金将及时无息退还。上述要求和答复都应以书面形式提交。

16. 投标文件的签署及规定

16.1 投标人应按投标人须知表 16.1 款中的规定，准备和递交投标文件正本、副本和电子文档。

16.2 每份投标文件封皮须清楚地标明“正本”或“副本”。若正本和副本不符，以正本为准。

16.3 投标文件的正本需打印或用不褪色墨水书写，并由投标人的法定代表人（非法人组织负责人）或经其正式委托代理人按招标文件规定在投标文件上签字或盖章，并加盖单位公章。委托代理人须持有书面的“法定代表人（非法人组织负责人）授权委托书”，并将其附在投标文件中。如对投标文件进行了修改，则应由投标人的法定代表人（非法人组织负责人）或其委托代理人在每一修改处签字。投标文件的副本可采用正本的复印件。

16.4 为方便进行资格审查，投标人应将资格证明文件单独装订成册，并在封皮正面上标明项目编号、及项目名称“资格证明文件”字样。

16.5 投标人如使用保函形式递交投标保证金，应将“银行保函或担保公司出具的担保函原件”单独密封于一信封内，并在该信封上标明“项目编号、项目名称和投标保证金”字样，与投标文件一起递交。

五 投标文件的递交

17. 投标文件的密封和标记

17.1 投标人应将所有投标文件密封递交，密封要求如下：

（1）投标人如使用保函形式递交投标保证金的，应将“银行保函或担保公司出具的担保函原件”单独密封；

（2）除以上资料外，其他投标文件无需包封在一个大封包内，一包无法容纳的均可以多包密封。

17.2 所有包装封皮上均应：

（1）注明项目名称、项目编号、包号（如有）、投标人名称。

（2）加盖投标人单位公章。

17.3 如果投标人未按上述要求密封，其投标文件将被**拒绝接收**。

18. 投标截止

18.1 投标人应在投标人须知表 18.1 中规定的递交投标文件截止时间前，将投标文件递交到投标人须知表 18.1 中规定的地点。

18.2 采购人和采购代理机构有权按本须知的规定，延迟投标截止时间。在此情况下，采购人、采购代理机构和投标人受投标截止时间制约的所有权利和义务均应延长至新的截止时间。

19. 投标文件的接收、修改与撤回

19.1 在投标截止时间后送达的投标文件，采购人和采购代理机构将**拒绝接收**。

19.2 采购人或者采购代理机构收到投标文件后，应当如实记载投标文件的送达时间和密封情况，并向投标人出具签收回执。

19.3 递交投标文件以后，如果投标人要进行修改或撤回投标，须提出书面申请并在投标截止时间前送达开标地点，投标人对投标文件的修改或撤回通知应按本须知规定编制、密封、标记。采购人和采购代理机构将予以接收，并视为投标文件的组成部分。否则，修改后的投标文件或撤回行为无效。

19.4 在投标截止时间之后，投标人不得对其投标文件做任何修改。

19.5 采购人和采购代理机构对所接收并当众宣读投标内容的投标文件概不退回。

六 开标及评标

20. 开标

20.1 采购人和采购代理机构将按投标人须知表 20.1 条中规定的开标时间和地点组织公开开标并邀请所有投标人代表参加。投标人应派代表持法定代表人身份证明原件或授权委托书原件及被授权人身份证原件及复印件（加盖公章）参加开标会。

递交投标文件家数不足 3 家的，不得开标。评标委员会成员不得参加开标活动。

20.2 开标时，由投标人或其推选的代表检查投标文件的密封情况，经记录后，由采购人或采购代理机构当众拆封投标文件，宣读投标人名称、投标价格及招标文件规定的内容。

未宣读投标价格、价格折扣等实质内容，评标时不予承认。

20.3 采购人或采购代理机构将对开标过程进行记录，由参加开标的各投标人代表和相关工作人员签字确认，并存档备查。投标人未参加开标或未签字确认的，视同认可开标结果。

20.4 投标人代表对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请。

21. 组建评标委员会

按照《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》有关规定依法组建评标委员会，负责本项目评标工作。本项目评标委员会组成详见投标人须知表 21 条。

22. 资格审查

22.1 采购人或采购代理机构依据法律法规和招标文件中规定的内容，对投标人的资格进行审查，投标人应按照第二章《投标文件内容及格式》中的相应要求提交资格证明材料。未通过资格审查的投标人不能进入评标，其投标将被认定为**投标无效**；通过资格审查的投标人不足3家的，不得评标。

22.2 采购人或采购代理机构将在递交投标文件截止时间当日至资格性审查结束前的期间内查询投标人的信用记录。投标人存在不良信用记录的，其投标将被认定为**投标无效**。

22.2.1 不良信用记录指：投标人在中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）被列入政府采购严重违法失信行为记录名单，或在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单，以及存在《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十九条规定的行政处罚记录。

以联合体形式参加投标的，联合体任何成员存在以上不良信用记录的，联合体投标将被认定为**投标无效**。

22.2.2 查询及记录方式：采购人或采购代理机构经办人将查询网页打印并存档备查。投标人不良信用记录以采购人或采购代理机构查询结果为准。

在本招标文件规定的查询时间之后，网站信息发生的任何变更均不再作为评标依据。

投标人自行提供的与网站信息不一致的其他证明材料亦不作为资格审查依据。

23. 符合性审查

符合性审查是指依据招标文件的规定，从投标文件的有效性和完整性对招标文件的响应程度进行审查，以确定是否对招标文件的实质性要求做出响应。未通过符合性审查的投标人不能进入下一阶段评审，其投标将被认定为**投标无效**；通过符合性审查的投标人数量不足3家的，不得作进一步的比较和评价。

24. 投标文件的澄清

24.1 在评标期间，评标委员会将以书面方式要求投标人对其投标文件中含义不明确、对同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容作必要的澄清、说明或补正。投标人的澄清、说明或补正应在评标委员会规定的时间内以书面方式进行，并不得超出投标文件范围或者改变投标文件的实质性内容。投标人拒不进行澄清、说明、补正的，或者不能在规定时间内作出书面澄清、说明、补正的，其投标将被作为无效投标处理。

24.2 投标人的澄清、说明或补正将作为投标文件的一部分。

24.3 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

- （1）投标文件中开标一览表内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表为准；
- （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，以开标一览表的总价为准，并修改单价；
- （4）总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标将被认定为**投标无效**。

24.4 **评标委员会认为**投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响服务质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标规定的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为**无效投标**处理。提交证明材料的合理时间按第四章 评标方法规定执行。

25 样品

25.1 投标人须知表 11.3 条中要求投标人提供样品的，按照投标人须知表 25.1 条中样品的评审方法以及评审标准进行评审。

25.2 采购活动结束后，对于未中标人提供的样品，应当及时退还或者经未中标人同意后自行处理；对于中标人提供的样品，应当按招标文件规定进行保管、封存，并作为履约验收的参考。具体内容见投标人须知表 11.3 条。

26. 投标无效

26.1 在比较与评价之前，根据本须知的规定，评标委员会将审查每份投标文件是否实质上响应了招标文件的要求。

如果投标文件没有对招标文件的实质性要求进行响应，将作为**无效投标**处理，投标人不得再对投标文件进行任何修正从而使其投标成为实质上响应的投标。

评标委员会决定投标的响应性只根据招标文件要求、投标文件内容及财政主管部门指定媒体发布的相关信息。

26.2 如发现下列情况之一的，其投标将被认定为**投标无效**：

- (1) 未按招标文件的规定提交投标保证金的；
- (2) 未按照招标文件规定要求签署、盖章的；
- (3) 投标人的报价超过了招标文件中规定的预算金额或者最高限价的；
- (4) 不具备招标文件中规定的资格要求的；
- (5) 不符合法律、法规和招标文件中规定的其他实质性要求的。
- (6) 与其他投标人串通投标，或者与采购人串通投标；
- (7) 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响履约的，且投标人未按照规定证明其报价合理性的；
- (8) 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；
- (9) 属于法律、法规和招标文件规定的其他投标无效情形；

27. 比较与评价

27.1 经符合性审查合格的投标文件，评标委员会将根据招标文件确定的评标方法和标准，对其技术部分和商务部分作进一步的比较和评价。

27.2 评标严格按照招标文件的要求和条件进行。根据实际情况，在投标人须知表 27.2 条中

规定采用下列一种评标方法，详细评标标准见第四章 评标方法：

（1）最低评标价法，是指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且投标报价最低的投标人为中标候选人的评标方法。

（2）综合评分法，是指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为中标候选人的评标方法。

27.3 根据《财政部 工业和信息化部关于印发〈政府采购促进中小企业发展管理办法〉的通知》

（财库〔2020〕46 号）、《财政部 司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》

（财库〔2014〕68 号）和《三部门联合发布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，对于非专门面向中小企业的项目，在满足价格扣除条件且在投标文件中提交了《中小企业声明函》，或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的投标人，其投标报价扣除 6-10%后参与评审。

具体详见第四章 评标方法。

27.4 依据财政部、发展改革委、生态环境部等部门发布的品目清单和国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书实施政府优先采购。具体优先采购办法详见第四章 评标方法。

28. 废标

出现下列情形之一，将导致项目**废标**：

- （1）符合专业条件的投标人或者对招标文件做实质性响应的投标人不足 3 家；
- （2）出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- （3）投标人的报价均超过了采购预算或最高限价，采购人不能支付的；
- （4）因重大变故，采购任务取消的。

29. 中标候选人的推荐原则及标准

29.1 除第 32 条规定外，评标委员会将根据评标标准，对实质上响应招标文件的投标人按下列方法进行排序，推荐中标候选人：

（1）采用最低评标价法的，除了算数修正和落实政府采购政策需进行的价格扣除外，不对投标人的投标价格进行任何调整。评标结果按修正和扣除后的投标报价由低到高顺序排序。报价相同的，按第四章评标办法规定执行。

（2）采用综合评分法的，评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按第四章评标办法规定执行。

29.2 评标委员会将根据评标标准，按投标人须知表 29.2 条中的规定推荐中标候选人。

30. 保密原则

30.1 评标将在严格保密的情况下进行。

30.2 有关人员应当遵守评标工作纪律，不得泄露评审文件、评标情况和评标过程中获悉的国家秘密、商业秘密。

七 确定中标

31. 确定中标人

由采购人或者采购人委托评标委员会按照投标人须知表 31 中规定的方式确定中标人。

采购人将根据评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人。采购人在收到评标报告 5 个工作日内未按评标报告推荐的中标候选人顺序确定中标人,又不能说明合法理由的,视同按评标报告推荐的顺序确定排名第一的中标候选人为中标人。

32. 采购任务取消

因重大变故采购任务取消时,采购人有权拒绝任何投标人中标,且对受影响的投标人不承担任何责任。

33. 中标通知书

33.1 采购人或者采购代理机构应当自中标人确定之日起 2 个工作日内,在发布招标公告的媒介上公告中标结果。同时向中标人发出中标通知书。

33.2 中标通知书是合同的组成部分。

34. 签订合同

34.1 中标人应当自发出中标通知书之日起 30 日内,与采购人签订书面合同。

34.2 招标文件、中标人的投标文件及其澄清文件等,均为签订合同的依据。所签订的合同不得对招标文件确定的事项和中标人投标文件作实质性修改。采购人不得向中标人提出任何不合理的要求,作为签订合同的条件。

34.3 中标人拒绝与采购人签订合同的,采购人可以按照评标报告推荐的中标候选人名单排序,确定下一中标候选人为中标人,也可以重新开展政府采购活动。

35. 履约保证金

35.1 中标人应按照投标人须知表 35.1 条规定向采购人缴纳履约保证金。

35.2 如果中标人没有按照上述履约保证金的规定执行,将视为拒绝签订合同并放弃中标资格,中标人的投标保证金将不予退还。在此情况下,采购人可确定下一中标候选人为中标人,也可以重新开展采购活动。

36. 采购代理服务费用

中标人须按照投标人须知表 36 条规定,向采购代理机构支付采购代理服务费。

37. 廉洁自律规定

37.1 采购代理机构工作人员不得以不正当手段获取政府采购代理业务,不得与采购人、投标人恶意串通操纵政府采购活动。

37.2 采购代理机构工作人员不得接受采购人或者投标人组织的宴请、旅游、娱乐,不得收受礼品、现金、有价证券等,不得向采购人或者投标人报销应当由个人承担的费用。

38. 人员回避

投标人认为采购人及其相关人员有法律法规所列与其他投标人有利害关系的,可以向采购人或采购代理机构书面提出回避申请,并说明理由。

39. 质疑与接收

39.1 投标人认为招标文件、招标过程和中标结果使自己的权益受到损害的,可以根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》和《政府采购质疑和投诉办法》的有关规定,依法向采购人或其委托的采购代理机构提出质疑。

39.2 质疑投标人应按照财政部门制定的《政府采购质疑函范本》格式)和《政府采购质疑和投诉办法》的要求,在法定质疑期内以纸质形式提出质疑,针对同一采购程序环节的质疑应一次性提出。

超出法定质疑期的、重复提出的、分次提出的或内容、形式不符合《政府采购质疑和投诉办法》的,质疑投标人将依法承担不利后果。

39.3 采购代理机构质疑函接收部门、联系电话和通讯地址, 见投标人须知表 39.3 条。

第二章 投标文件内容及格式

格式 1

投标文件/资格证明文件/投标保函/电子文档外封面、封口格式
封面格式：

投标文件/资格证明文件/投 标保函/电子文档

所投包号：第 包（如有）

项目名称：

项目编号：

投标人名称（加盖单位公章）

封口格式：

——于 年 月 日 时之前不准启封（公章）——

格式 2

投标文件的封皮

正本/副本

投标文件/资格证明文件

所投包号：第 包（如有）

项目名称：

项目编号：

投标人名称：

格式 3

目 录

一、资格证明文件（单独成册；投标人为联合体的，联合体各方应分别提供）

- （一）投标人基本情况
- （二）独立承担民事责任的证明材料
- （三）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度证明资料
- （四）具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的声明
- （五）具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录证明资料
- （六）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声明函

二、商务部分

- （一）投标函
- （二）开标一览表和服务价格明细表
- （三）法定代表人身份证明和授权委托书
- （四）联合体协议书
- （五）投标保证金
- （六）商务条款偏离表
- （七）类似项目业绩
- （八）管理体系认证情况
- （九）其他生产能力证明资料
- （十）项目团队
- （十一）中小企业、残疾人福利性单位、监狱企业证明文件
- （十二）中标服务费承诺书（统一格式）

三、 技术部分

（一）服务需求响应表

（二）服务方案

（三）主要货物是否为节能环保产品的说明

格式 4

一、资格证明文件

（此部分单独装订成册）

（一）投标人基本情况表（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						
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					

投标人名称（加盖单位公章）：_____

法定代表人（或非法人组织负责人）或其授权委托人（签字或盖章）：_____

日期：_____

（二）独立承担民事责任的证明材料

1. 提供有效的营业执照等证明文件复印件（加盖本单位公章）。
2. 投标人为自然人的，应提供身份证明的复印件。
3. 联合体投标应提供联合体各方满足以上要求的证明文件（本项目不适用）。

（三）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度证明资料

投标人财务状况证明材料，应提供下列资料之一作为财务状况证明资料：

- （1）会计师事务所出具的上一年度（2020 年）财务审计报告复印件（加盖本单位公章）；
- （2）或银行出具的说明投标人商业信誉或结算情况等事项的证明文件；
- （3）或经上级审计部门审批的审计报告或决算报告复印件（加盖本单位公章）。

说 明：

1、提供本单位上一年度（2020 年）由会计师事务所出具的财务审计报告，审计报告须包括报告封面、报告意见、会计师事务所及注册会计师的签章页、资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益变动（如有）及会计报表附注。

2、如投标人无法提供上一年度（2020 年）审计报告的，则需提供银行出具的说明投标人商业信誉或结算情况等事项的证明文件，证明文件应为投标人基本账户的证明文件原件，银行资信证明应能说明该投标人与银行之间业务往来正常，企业信誉良好。银行资信证明未能体现基本账户的，投标人还应当提交基本账户相关证明资料。

(四) 具备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) 投标人名称：_____

(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：_____

 一般工人：_____

 专业技术人员：_____

2、关于设备能力的说明：_____

3、关于专业技术能力的说明：_____

4、近三年的年营业额：

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

5、有关开户银行的名称和地址：_____

6、其他情况：_____

 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。

投标人名称（加盖单位公章）：_____

法定代表人（或非法人组织负责人）或其授权委托人（签字或盖章）：_____

日期：_____

（五）具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录证明资料

1、提供投标人**开标时间前六个月中任意一个月**缴纳企业所得税或增值税的证明（缴纳证明复印件）或事业单位近期纳税证明（缴纳证明复印件）或自然人缴纳个人所得税证明；

【依法免税的投标人应做书面说明，并提供增值税、所得税依法免税的全部证明资料，证明资料应当覆盖**开标时间前六个月**。】（以上证明资料须加盖本单位公章）

2、提供投标人**开标时间前六个月中任意一个月**为职工缴纳社会保险的证明（包括基本养老保险费、基本医疗保险费、失业保险费等缴纳的专用收据或社会保险缴纳清单）；

【依法不需要缴纳社保的投标人应做书面说明，并提供依法不需要缴纳社保的全部证明资料，证明资料应当覆盖**开标时间前六个月**。】（以上证明资料须加盖本单位公章）

(六) 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声明函

(参考格式)

声明函

致：(采购人名称)

我方愿意参加(项目名称)投标，并在此郑重声明：

1、我方承诺完全具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条第一款规定的条件以及本项目招标文件规定的投标人须满足的特定条件。

2、我方承诺信用记录中 1) 没有被列入失信被执行人，2) 没有被列入重大税收违法案件名单，3) 没有被列入政府采购违法失信行为记录名单 否则，可将我方的投标文件按照无效投标文件处理。

3、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。

4、在本次投标活动中，我方不是为本项目提供本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的投标人。

5、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：投标人须真实提供上述信息，如无关联单位，填写“无”。	

投标人名称（加盖单位公章）：_____

法定代表人（或非法人组织负责人）或其授权委托人(签字或盖章)：_____

日期：_____

格式 5

二、商务部分

(一) 投标函

(采购人或采购代理机构):

根据贵方(项目名称)项目的招标公告 (项目编号), 我方代表(姓名、职务)经正式授权并代表投标人(名称、地址)提交下述文件正本__份、副本__份及电子文档__份, 并以__形式出具的金
额为____人民币元的投标保证金。

据此, 签字代表宣布同意如下:

- (1) 本项目投标总价详见开标一览表。
- (2) 本投标有效期为自递交投标文件截止之日起 90 日历日。
- (3) 已详细审查全部招标文件, 包括所有补充通知(如果有的话)。
- (4) 在规定的开标时间后, 遵守招标文件中有关保证金的规定。
- (5) 我方承诺按照本项目招标文件和相关技术标准的要求, 提供相关货物和服务, 并承担因质量问题等引起的一切责任。
- (6) 我方承诺投标文件中所有的资料及所作各项承诺均真实准确, 不存在任何虚假之处, 否则, 评标委员会可将我方的投标文件按照无效投标文件处理, 即使我方中标, 中标结果无效, 对于因此给其他投标人及你方造成的全部损失, 我方同意无条件予以赔偿。
- (7) 在领取中标通知书的同时按招标文件规定的形式, 向采购代理机构一次性支付采购代理服务
费(适用于中标人支付采购代理服务费情形)。
- (8) 按照贵方可能要求, 提供与其投标有关的一切数据或资料, 完全理解贵方不一定接受最低
价的投标或收到的任何投标。
- (9) 按照招标文件的规定履行合同责任和义务。
- (10) 我方承诺投标文件中的证明材料真实、合法、有效。
- (11) 我方承诺, 一旦中标, 提供拟派本项目所有人员的健康合格证明以及新冠肺炎核酸检
测记录和疫苗接种记录。
- (12) 我单位承诺执行采购人制定的管理制度、绩效管理制度、考核办法、实施细则等。
- (13) 我方在重点站区服务保障-出租车调度站运维管理服务(一共涉及北京站地区、北京西
站地区、北京南站地区、北京北站地区、清河站地区、北京朝阳站地区、北京丰台站地区共 7 个
站区 6 个包, 本项目是其中的一个包)中, 参与投标的包共计__个包, 具体为: __、__、…、
__、__ (填写格式: XX 站地区-XX 包名称), 我方所投各包的优先中标顺序为: __、__、…、

____、____（填写格式：XX 站地区-XX 包名称）。我方同意：在上述各包中，针对同一站区我方最多中标的包数不超过 1 个包，针对所有站区我方最多中标的包数不超过 2 个包；如我方综合评审得分排名第一（被推荐为第一中标候选人）的包数超过上述规定的最多中标包数，则我方同意按优先中标顺序确定不超过规定数量的中标包，同时决定放弃其余各包的中标资格，承诺同意招标文件规定的原则。

其他事项：_____。

与本项目有关的一切往来通讯请寄

地址：_____

传真：_____

电话：_____

电子邮件：_____

法定代表人（非法人组织负责人）或其授权委托人（签字或盖章）：_____

投标人名称（加盖单位公章）：_____

投标人开户银行（全称）：_____

投标人银行账号：_____

日 期：_____

(二) 开标一览表

项目编号/包号：

报价单位（元）

服务名称	投标总价（含增值税）	投标保证金	履约期限	履约地点	备注
	小写： 大写：				

注：此表中，投标总价应和服务价格明细表的总价相一致。

投标人名称（加盖单位公章）：_____

法定代表人（或非法人组织负责人）或其授权委托人（签字或盖章）：_____

日期：_____

服务价格明细表

项目编号/包号：

报价单位（元）

序号	服务名称	单价	总价	备注
总价				

注：1. 此表中，总价应和开标一览表的投标总价相一致。
2. 本表仅供参考，可根据实际情况进行拓展。

投标人名称（加盖单位公章）：_____

法定代表人（或非法人组织负责人）或其授权委托人(签字或盖章)：_____

日期：_____

（三）法定代表人（或非法人组织负责人）身份证明书

姓名：_____，性别：_____，出生日期：_____，现任职务：_____，系
（投标人名称）的法定代表人（或非法人组织负责人）。

特此证明。

（※法定代表人（或非法人组织负责人）身份证正、反面复印件※）

投标人名称（加盖单位公章）：_____

日期：_____

法定代表人（或非法人组织负责人）授权委托书

本人_____（法定代表人姓名、身份证号码）_____系_____（投标人名称）_____的法定代表人，现委托我单位_____（被授权委托人姓名）_____身份证号：_____为我方代理人。代理人根据授权，以我方名义签署、澄清、说明、补正、修改_____（项目名称、项目编号）_____项目投标文件和下文载明的其他事项，其法律后果由我方承担。

其他事项：_____。

本授权委托书于____年____月____日签字或盖章生效。

代理人无转委托权，特此声明。

（※被授权委托人身份证正、反面复印件※）

投标人（加盖单位公章）：_____

法定代表人（或非法人组织负责人）（签字或盖章）：_____

被授权委托人（签字或盖章）：_____

详细通讯地址：_____ 邮政编码：_____

电 话：_____

日 期：_____

（四）联合体协议书

(采购人或采购代理机构):

经研究,我方决定自愿组成联合体共同参加(项目名称、项目编号、包号)项目的投标。现就联合体投标事宜订立如下协议:

一、联合体成员:

1. _____

2. _____

3. _____

二、(某成员单位名称)为(联合体名称)牵头人。

三、联合体牵头人合法代表联合体各成员负责本项目投标文件编制活动,代表联合体提交和接收相关的资料、信息及指示,并处理与投标或中标有关的一切事务;联合体中标后,联合体牵头人负责合同订立和合同实施阶段的主办、组织和协调工作。

四、联合体将严格按照招标文件的各项要求,递交投标文件,参加投标,履行中标义务和中标后的合同,并向采购人承担连带责任。

五、联合体各成员单位内部的职责分工如下:_____。按照本条上述分工,联合体成员单位各自所承担的合同工作量比例如下:_____。

六、本协议书自签署之日起生效,合同履行完毕后自动失效。

七、本协议书一式__份,联合体成员和采购人各执__份。

牵头人名称(加盖单位公章): _____

法定代表人或其授权委托人(签字或盖章): _____

成员名称(加盖单位公章): _____

法定代表人或其授权委托人(签字或盖章): _____

日期: _____

（五）投标保证金

（1）投标人采用支票、汇票、本票、电汇等方式递交投标保证金的，其**保证金到达代理机构账户的截止时间为投标文件递交截止时间**，并在递交后及时向本项目的采购代理机构索要保证金的到账凭证，采购代理机构将保证金到账凭证的PDF文件以电子邮件的方式发送给投标人，投标人将**保证金到账凭证打印件（加盖单位公章）**作为投标保证金的缴纳证明装订在投标文件中；

①以**支票、汇票、本票方式**递交保证金的，须投标人现场办理，投标人应当在充分考虑节假日、票据流转、银行往来等相关时间影响因素的情况下递交保证金，建议提前预留出足够的保证金到账时间；

②以**电汇方式**递交保证金的，请在转账凭证的“用途”栏注明：**清河出租车保证金**，投标人须及时向采购代理机构查询到账情况。

（2）使用保函方式（包括银行保函及担保公司出具的担保函）递交的，应将担保函复印件（加盖单位公章）装订在投标文件中。

（3）除按以上要求将保证金装订在投标文件中外，**投标人应将“银行保函及担保公司出具的担保函原件”单独密封，在投标时与“投标文件”同时递交。**

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“投标人”）拟参加项目编号为 的项目（以下简称“本项目”）投标，根据本项目招标文件，投标人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。应投标人的申请，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）在投标人出现下列情形之一时，我方承担保证责任：

1. 中标后投标人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. 招标文件规定的投标人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，并附有证明投标人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投标人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投标人的另行约定，全部或者部分免除投标人投标保证金义务时，我方亦免除相应的保证责任。

2. 因你方原因致使投标人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. 因不可抗力造成投标人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招标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。

年 月 日

保证人：（公章）

(六) 商务条款偏离表

项目编号/包号：

序号	招标文件的商务条款	投标文件响应内容	偏离程度	偏离说明

填表要求：

1. “投标文件响应内容”一栏由投标人按照招标文件要求填写，进行响应。
2. “偏离程度”一栏根据“投标文件响应内容”与招标文件逐项对照的结果填写。偏离必须用“正偏离、负偏离或无偏离”三个名称中的一种进行标注。
3. “偏离说明”一栏由投标人对偏离的情况做详细说明。
4. 对招标文件有任何偏离应列明，并标明“其他无偏离”；对招标文件无偏离应标明“全部无偏离”。

投标人名称（加盖单位公章）：_____

法定代表人（或非法人组织负责人）或其授权委托人（签字或盖章）：_____

日期：_____

（七）类似项目业绩

投标人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. 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 12 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（加盖本单位公章）作为有效证明材料。评标委员会有权抽查投标人提供的业绩证明材料原件，以验证投标人所提供的业绩证明材料的真实有效性。

投标人名称（加盖单位公章）：_____

法定代表人（或非法人组织负责人）或其授权委托人（签字或盖章）：_____

日期：_____

（八）管理体系认证情况

1. 质量管理体系认证证书复印件（加盖本单位公章）；
2. 环境管理体系认证证书复印件（加盖本单位公章）；
3. 职业健康安全管理体系认证证书复印件（加盖本单位公章）；
4. 其他投标人能证明自身实力的管理体系证书复印件（如有）（加盖本单位公章）。

（九）其他生产能力证明资料

（格式自拟，并加盖本单位公章）

（十）项目团队

1. 拟投入的主要管理人员汇总表

序号	姓名	年龄	学历	职称	工作年限	拟在本项目担任岗位

投标人名称（加盖单位公章）：_____

法定代表人（或非法人组织负责人）或其授权委托人(签字或盖章)：_____

日期：_____

2. 拟投入的主要管理人员履历表

(本表可复制)

姓名		性别		出生年月	
职务		职称		学历	
毕业院校			所学专业		
从事专业			工作年限		
拟在本项目中承担的工作					
主要工作经历及业绩：					

注：

1、对“拟投入的主要管理人员汇总表”中的管理人员按下表逐个填写，主要管理人员包括但不限于项目主管等。

2、需附人员身份证、学历证书（如有）、职称证书（如有）、其它资格证书（如有）等复印件并加盖本单位公章。

投标人名称（加盖单位公章）：_____

法定代表人（或非法人组织负责人）或其授权委托人(签字或盖章)：_____

日期：_____

（十一）中小企业声明函（工程、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，工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业（或者：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）；承建（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¹，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）；承建（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：

¹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。

注：投标人根据《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业[2011]300号）确定企业类型；也可在工业和信息化部网站（<https://www.miit.gov.cn/>）的“中小企业规模类型自测小程序”自助查询到企业类型。

制造商企业（单位）类型声明函

本企业（单位）作为_____单位的_____项目的**伴随货物**制造商，参加政府采购活动。根据《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库[2011]181号），《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业[2011]300号）、《财政部、司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号）以及《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的有关规定，作出如下声明：

本企业（单位）为_____（请填写：中型、小型、微型）企业。

本企业（单位）_____（请填写：是、不是）监狱企业。后附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。

本企业（单位）_____（请填写：是、不是）残疾人福利性单位。

本次投标提供的伴随货物（详见下表）是本企业（单位）制造的。

本企业（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。

序号	品 名	数量	规格 型号	生产 厂家	备注
1					
2					
3					
.....					
投标文件中所提供的以上产品为本企业生产的产品，如有虚假，我方承担由此产生的一切后果。					

注：投标人所投产品为其它企业生产时须提供此声明函，仅作为价格扣除条件。

制造商名称（加盖单位公章）：_____

日 期：_____

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。

注：投标人为非残疾人福利性单位的，无需填写此声明函。

投标人名称（加盖单位公章）：_____

日 期：_____

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复印件。

（十二）中标服务费承诺书

致：（采购代理机构）

我们在贵公司组织的_____项目招标中若获中标（项目编号：_____），我们保证在收到中标通知书后 5 日内，按招标文件的规定，以电汇或现金，向贵公司一次性支付应该交纳的中标服务费用。

特此承诺！

承诺方法定名称：_____

地址：_____

电话：_____ 传真：_____

电传：_____ 邮编：_____

投标人名称（加盖单位公章）：_____

法定代表人（或非法人组织负责人）或其授权委托人（签字或盖章）：_____

日期：_____

格式 6

三、技术部分

(一) 服务需求响应表

项目编号/包号： 服务内容：				
招标文件要求	投标文件 响应内容	偏离程度	偏离说明	证明资料
按服务需求填写				
其它	采购单位未提供需求而 投标人认为需说明及补 充的内容在此填列			

填表要求：

1. “投标文件响应内容”一栏由投标人按照招标文件要求填写并进行逐项响应。
2. “偏离程度”一栏根据“投标文件响应内容”与招标文件逐项对照的结果填写。偏离必须用“正偏离、负偏离或无偏离”三个名称中的一种进行标注。
3. “偏离说明”一栏由投标人对偏离的情况做详细说明。
4. 对招标文件有任何偏离应列明，并标明“其他无偏离”；对招标文件无偏离应标明“全部无偏离”。

投标人名称（加盖单位公章）：_____

法定代表人（或非法人组织负责人）或其授权委托人(签字或盖章)：_____

日期：_____

(二) 服务方案

投标人应按招标文件服务需求的要求编制本项目服务方案。

（三）主要货物是否为节能环保产品的说明

（格式自拟）

第三章 服务需求

（标注★号条款为招标文件实质性要求）

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、冬奥会、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、投标人制定有效机制，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、投标人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、投标人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、投标人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”、“冬奥会”、“暑运”、“两会”等重点时期及突发情况下，投标人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、投标人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、投标人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。

9、投标人须制定新冠肺炎疫情防控特殊时期的人员管控方案、措施等，配合招标人做好清车站地区疫情防控工作，落实好疫情防控相关措施。

10、投标人须对调度站日常运行数据进行统计，科学分析数据，完善调度站管理制度，改善调度站运行环境。

11、投标人须在旅客较多，地区运力不足时，协调出租车公司补充地区运力，保障地区充足

运力。

三、相关要求

- 1、参加投标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、本项目需要投标人配置具备一定工作经验及职业素养的管理团队，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）按实际需求配备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，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、投标人须承诺，一旦成交，提供拟派本项目所有人员的健康合格证明。

五、合同履行期限

2022 年 1 月 1 日起至 2022 年 12 月 31 日止

第四章 评标方法

本项目将按照招标文件第一章投标人须知中“六 开标及评标”、“七 确定中标”及本章的规定评标。

一、评标方法

本项目采用最低评标价法/■综合评分法进行评标。

二、评标原则及程序

（一）评标原则

评标委员会应当按照客观、公正、审慎的原则，根据采购文件规定的评审程序、评审方法和评审标准进行独立评审。采购文件内容违反国家有关强制性规定的，评标委员会应当停止评审并向采购人或者采购代理机构说明情况。

（二）评标程序

1、资格审查

1.1 详见投标人须知 22 条。资格审查表详见本章附件 1。

2、符合性审查

2.1 详见投标人须知 23 条。符合性审查表详见本章附件 2。

3、样品及演示

3.1 投标人须知表 11.3 条中要求投标人提供样品或演示的，按照投标人须知表 25.1 条中确定的评审方法以及评审标准进行评审。（样品或演示属于符合性审查的，按照投标人须知 23 条规定执行）

4、比较及评价

4.1 评标委员会对通过符合性审查的投标文件进行比较和评价。

4.2 在评标期间，对投标文件的澄清按投标人须知 24 条内容执行。

4.3 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查的投标人报价，有可能影响服务质量或者不能诚信履约的，评标委员会应当要求其在规定的时间内提供书面说明，并提交相关证明材料，投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其投标作为**无效投标处理**。

投标人的书面说明材料包含服务本身成本、人工费用、运输、税收等，以及报价不会影响服务质量或诚信履约能力的说明等。

投标人的书面说明应当签字确认或者加盖公章，否则无效。书面说明的签字确认，由其法定

代表人（非法人单位负责人或自然人本人）或者其授权代表签字确认。

投标人提供书面说明后，评标委员会应当结合采购项目采购需求、专业实际情况、投标人财务状况报告、与其他投标人比较情况等就投标人的书面说明进行审查评价。投标人如有下列情况的，评标委员会应当将其投标文件作为无效处理：

- （1）拒绝或者变相拒绝提供有效书面说明；
- （2）书面说明不能证明其报价合理性的；
- （3）未在规定时间内递交有效书面说明书的。

5、需落实的政府采购政策性规定：

5.1 对于中小微企业的相关规定

5.1.1 对于非专门面向中小企业的项目，在满足价格扣除条件且在投标文件中按要求提交了《中小企业声明函》、《制造商企业（单位）类型声明函》（采购人采购的服务有伴随货物时，投标人所投货物为其它企业生产时须提供此声明函，仅作为价格扣除条件）的，对投标报价给予价格扣除，用扣除后的价格参与评审。投标报价扣除比例如下：

（1）非联合体投标

小型和微型企业相应产品、服务投标报价的 6%（6-10%）

（2）联合体投标

大中型企业和其他自然人、法人或者其他组织与小型、微型企业组成联合体共同参加非专门面向中小企业的政府采购活动的，联合体报价协议中约定，小型、微型企业的协议合同金额占到联合体报价协议合同总金额 30%以上的，投标报价扣除 2%（2-3%）。

联合体各方均为小型、微型企业的，联合体视同为小型、微型企业，按第本款（1）条规定享受扶持政策。组成联合体的大中型企业和其他自然人、法人或者其他组织，与小型、微型企业之间不得存在投资关系。

5.1.2 监狱企业视同小型、微型企业，在满足价格扣除条件且在投标文件中按要求提交了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的，对其投标报价按本章 5.1.1 条款的比例予以扣除，用扣除后的价格参与评审。

5.1.3 残疾人福利性单位视同小型、微型企业，在满足价格扣除条件且在投标文件中提供了《残疾人福利性单位声明函》的，对其投标报价按本章 5.1.1 条款的比例予以扣除，用扣除后的价格参与评审。

5.1.4 残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。

5.2 对于节能产品、环境标志产品的相关规定

- （1）采购人招标的服务有伴随货物的，如伴随的货物属于节能产品或环境标志产品，依据品

目清单和认证证书实施政府优先采购。投标人应能够提供国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书，方可对获得证书的产品优先推荐。

采用最低评标价法的，对清单中投标产品的报价给予价格扣除，用扣除后的价格参与评审。报价扣除比例为清单中产品报价的 %。

采用综合评分法评标的项目，对清单中产品给予相应的加分。（详见评分细则）

（2）投标人应同时提供品目清单网络截图，并以明确标注所报产品信息和位置的方式，用以方便评审。

（3）认证机构和获证产品信息发布媒体：详见中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）建立的与认证结果信息发布平台的链接。

6、投标无效情况详见投标人须知。

7、推荐中标候选人的原则

详见第一章投标人须知第 29 条，具体处理办法如下：

（1）采用最低评标价法的：

扣除后的投标报价相同时，按投标报价由低至高排序；

按前款不能区分的，按技术指标优劣排序；

其他情况，由评标委员会投票处理。

（2）采用综合评分法的：

得分相同的，按扣除后的投标报价由低到高顺序排序；

按前款不能区分的，按投标报价由低至高顺序排序；

按前款不能区分的，按技术指标优劣排序；

其他情况，由评标委员会投票处理。

三、确定中标人

评标委员会根据全体评标委员会成员签字的原始评标记录和评标结果编写评标报告，并向采购人提交书面评标报告。

采购人按照评标报告确定的中标候选人名单按顺序确定中标人，或由采购人委托评标委员会按照第一章投标人须知第 31 条规定的方式确定中标人。

附件 1

资格审查表

序号	审查项目	审查标准	投标人名称		
1	营业执照或事业单位法人证书或执业许可证等证明文件或自然人的身份证明	1. 按要求提供 2. 合法有效			
2	法定代表人（或非法人组织负责人）身份证明书	1. 按给定格式填写 2. 按规定签章			
3	法定代表人（或非法人组织负责人）授权委托书（授权委托人参加投标的须提供）	1. 按给定格式填写 2. 按规定签章			
4	具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的证明	1. 信息完整 2. 按规定签章			
5	具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的声明	1. 信息完整 2. 按规定签章			
6	开标时间前六个月内任一个月的依法缴纳税收的缴款凭据	1. 按要求提供 2. 合法有效			
7	开标时间前六个月内任一个月的依法缴纳社会保障资金的缴款凭据	1. 按要求提供 2. 合法有效			
8	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声明函	1. 按给定格式填写 2. 按规定签章			
9	单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，不得参加同一合同项下的政府采购活动	1. 按给定格式填写 2. 按规定签章			
10	为本项目提供过整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的投标人，不得参加本项目投标	1. 按要求提供 2. 合法有效			
11	信用记录（采购人或采购代理机构将按照招标文件规定的审查期间内进行查询） 联合体各方均需查询（如适用）	无 投 标 人 须 知 22.2.1 所述的不良记录			
12	联合体协议书（如适用）	1. 按给定格式填写 2. 按规定签章			
13	联合体投标的其它资格证明文件（如适用，按投标人须知表 1.4.8 要求描述）	1. 按要求提供 2. 合法有效			
	结论				

填表说明：1、每项内容审查合格，在表中填写“√”；不合格填写“×”

2、审查结论填写“通过”或“不通过”

审查人签字：

日 期：

附件 2

符合性审查表

序号	审查项目	审查标准	投标人名称		
1	投标函	1. 按给定格式填写 2. 响应招标文件实质性要求 3. 按规定签章			
2	递交投标保证金证明	1. 按要求提供 2. 合法有效			
3	开标一览表	1. 按给定格式填写 2. 响应招标文件实质性要求 3. 按规定签章			
4	服务价格明细表	1. 按给定格式填写 2. 响应招标文件实质性要求 3. 按规定签章			
5	服务需求响应表	1. 按给定格式及填表要求填写 2. 响应招标文件实质性要求 3. 按规定签章			
6	商务条款偏离表	1. 按给定格式及填表要求填写 2. 响应招标文件实质性要求 3. 按规定签章			
7	其他符合性证明材料	响应招标文件实质性要求（文件标注★号条款）			
8	投标报价	1. 响应招标文件实质性要求 2. 无投标人须知 26.2 所述情形			
9	样品（如适用）	符合投标人须知表 11.3 及 25.1 所述全部要求			
	结论				

注：1、每项内容审查合格，在表中填写“√”；不合格填写“×”

2、审查结论填写“通过”或“不通过”

审查人签字：

日期：

附件 3

评分细则 (综合评分法适用)

评审项目	评分标准		分值
价格部分 (10 分)	本项目价格权重为：10 分 投标人报价得分的计算采用低价优先法，按如下公式进行计算： 投标人报价得分=（满足招标文件要求且投标价格最低的投标人评标价/投标人评标价）×100×价格权重（10%） 注：投标人评标价根据本章第 5.1 条规定调整后的投标报价。		0-10 分
技术部分 (78 分)	需求理解	投标人对本项目的电梯维保现状、工作内容及目标，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 7 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； 提供了内容完整的分析理解，但分析理解有所偏差，不满足或不符合项目需求，得 3 分； 需求分析内容有偏差、未理解项目工作要求，得 1 分； 未提供需求理解和分析的，得 0 分。	0-7 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) 投标人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	(1) 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。 (2) 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 (12 分)	类似项目业绩	投标人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 6 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 12 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（加盖本单位公章）作为有效证明材料。评标委员会有权抽查投标人提供的业绩证明材料原件，以验证投标人所提供的业绩证明材料的真实有效性。	0-6 分

评审项目	评分标准		分值
	投标人 认证证书	投标人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 ②环境管理体系认证 ③职业健康安全管理体系认证 注：须提供有效证书复印件并加盖投标人公章，否则不予认可。	0-6 分

第五章 政府采购合同条款及格式

北京清河站地区出租车调度站运行管理合同

合同编号:

项目名称：北京清河站地区出租车调度站运行管理合同

甲方（采购人）：北京市重点站区管理委员会

住所: 北京市西城区莲花池东路 102 号天莲大厦

乙方（成交投标人）：_____

住 所: _____

签 署 日 期: _____

北京清车站地区出租车调度站运行管理合同

甲方：北京市重点站区管理委员会

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

清车站地区出租车调度站运行管理。

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、冬奥会、暑运、两会、冬奥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。

（一）调度站日常运行保障时间：

从每日第一列火车到站前半小时开始至最后一列火车到站半小时后结束，要保证调度站内最后一名换乘旅客离开。

（二）调度站工作内容：

1、乙方制定有效机制，配合甲方做好交通疏导，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，便于出租车顺畅进出。

4、乙方在站内合理设置岗位，明确职责分工，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”、“冬奥会”、“暑运”、“两会”等重点时期及突发情况下，乙方能够按照甲方要求，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，要积极配合甲方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特色的管理方式、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、负责完成甲方交办的临时保障任务。

9、乙方须制定新冠肺炎疫情防控特殊时期的人员管控方案、措施等，配合甲方做好清车站地

区疫情防控工作，落实好疫情防控相关措施。

10、乙方须对调度站日常运行数据进行统计，科学分析数据，完善调度站管理制度，改善调度站运行环境。

11、乙方须在旅客较多，地区运力不足时，协调出租车公司补充地区运力，保障地区充足运力。

（三）其他相关要求

1、乙方须严格遵守有关保密纪律。

2、乙方须严格执行相关法律、法规和有关规定，认真履行职责，遵守职业道德。

3、投入项目的所有工作人员须统一服装。

4、乙方须对责任区域内所有设施设备进行日常维护更新。

5、乙方须在调度站区域公示投诉电话号码，及时处理旅客投诉意见，解决旅客投诉问题。

6、乙方须配备合格的应急药品及消防设施，以应对调度站区域内的突发事件；

第三条 合同期限及服务方式

（一）合同期限

2022年01月01日起至2022年12月31日。

（二）服务方式

乙方工料全包，包括人员开支、日常必需用品、防疫用品、核酸检测费用、必备工具和场地设施等的购置、租赁、维护管理的所有费用。

第四条 费用及支付形式

（一）总费用 万元（大写： ）。

（二）支付明细

服务费用分四次支付：第一次：4月底前支付1-3月份服务费用，金额为 万元（大写： ）；第二次：7月底前支付4-6月份服务费用，金额为 万元（大写： ）；第三次：10月底前支付7-9月份服务费用，金额为 万元（大写： ）；第四次：于2023年1季度支付10-12月份服务费用，金额为 万元（大写： ）。

对于每次支付费用的实际数额，由甲方根据合同执行和考核评价情况，扣除乙方罚款等应扣款项后将余款支付给乙方。

如因财政资金未到位而导致延期支付，不属于甲方违约，甲方不承担违约责任。

（三）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。

（四）乙方应专款专用，设立项目收支明细台账。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，乙方应配合做好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，以保证运行管理费的使用依法、合规、科学、高效。

（五）履约保证金：

1. 乙方须在本合同签订后十个工作日内以支票或电汇的形式，向甲方一次性支付合同金额的3%（金额为XXXXX），作为履约保证金。甲方按乙方所提供的服务和履行合同的考评情况按比例予以返还履约保证金（无息）。

银行账户信息：

户名：北京市重点站区管理委员会

账号：11001028300053002298

开户行：建行铁道专业支行

2. 甲方每季度对乙方进行一次考评，考评结果作为季度服务费支付依据，如发生扣款事项，则从季度服务费中相应扣除；年度综合考核结果（即本年度四个季度考核结果平均值）作为履约保证金返还依据，具体比例为：

- （1）考评得分 ≥ 80 分，返还100%，金额为：XXXX；
- （2）70分 $\leq$ 考评得分 < 80 分，返还60%，金额为：XXXX；
- （3）60分 $\leq$ 考评得分 < 70 分，返还20%，金额为：XXXX；
- （4）考评得分 < 60 分，不予返还。

3. 返还时间

合同期满，乙方与新服务保障单位办理完交接后，可申请办理履约保证金返还相关手续。

第五条 绩效管理条款

（一）乙方须执行甲方制定的考核管理办法，即《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考核办法（试行）》。

（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考核办法（试行）》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考核办法（试行）》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）甲方有权制定相应管理制度及规定，对乙方履行情况提出标准和要求，监管乙方履行情况，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。

（五）甲方有权委托其他部门（单位）或第三方，负责对乙方工作监督、检查、评价等，乙方应认可并遵照执行。

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考核办法（试行）》，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。

（九）乙方要常态化落实甲方关于疫情防控的各项要求。严格落实疫情防控主体责任，防控

措施符合国家卫健委发布的《重点场所重点单位重点人群新冠肺炎疫情常态化防控相关防护指南》和《新冠肺炎疫情防护指导手册》工作要求。本项目人员按要求接种新冠疫苗，落实个人防护措施。

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，不得就涉及清河站地区的事项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

北京市重点站区管理委员会清车站地区管理办公室有权对本区域内该项目工作进行监管，监管意见作为甲方评价结果运用和奖惩乙方的依据，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的考核管理办法《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《清车站地区出租车调度站运行管理项目考核办法（试行）》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，并要求乙方支付相当于合同总金额 15% 的违约金，违约金不足以弥补甲方损失的，乙方还应当赔偿甲方全部损失。

（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，要求乙方支付 3—10 万元的违约金并有权解除合同；影响特别恶劣（包括处罚三次以上）的，或情节特别严重的，乙方除应向甲方支付违约金 10—50 万元外，甲方还有权立即解除本合同，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，所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致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。本合同乙方应支付的违约金或损失赔偿款，甲方有权从未付款项中直接扣除。

第十三条 合同解除

在合同有效期内，经甲乙双方协商一致，可变更本合同。依据法律、法规出现可以解除本合同情况的，可解除合同。解除合同后，乙方需在甲方规定时间内离场，不能以任何理由拖延，影响后续公司进场。

发生下列情况之一的，甲方有权立即解除合同，乙方应退还甲方提前支付的款项并应按本合同费用总额的 10% 向甲方支付违约金并另行赔偿甲方全部损失：

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，在服务过程中一个月未达到甲方合同要求的。

8. 对出现的疫情隐瞒不报，或虽然上报但严重影响工作，给甲方或社会群众造成影响的。

9. 在甲方检查时，缺岗超过 10%的（含 10%）。

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）本合同经甲乙双方法定代表人签字并加盖双方公章之日起生效。

（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）本合同一式捌份，甲方肆份，乙方执肆份，具有同等法律效力。

（五）本合同附件

1. 《北京市重点站区管理委员会购买服务管理制度（试行）》
2. 《北京市重点站区管理委员会购买服务绩效管理制度（试行）》
3. 《安全管理协议》
4. 《清河县地区出租车调度站运行管理项目考核办法（试行）》

甲方：（盖章）

乙方：（盖章）

法定代表人：（签字）

法定代表人：（签字）

年 月 日

年 月 日

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相关工作，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，选取招标代理机构，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、招标代理机构具体实施。

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 机关纪委负责对采购流程进行监督。

第二十四条 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。

第二十五条 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。

第二十六条 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。

第二十七条 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重要资料信息。

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，主动报请主责部门、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

第二十八条 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。

第二十九条 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。

第三十一条 应当积极构建多元参与、有效管用的绩效管理评价体系。

第三十二条 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。

第三十三条 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。

第三十四条 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。

第三十五条 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。

第三十六条 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。

第三十七条 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。

第三十八条 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

第三十九条 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。

第四十一条 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

第四十二条 涉密购买服务项目的实施，按照国家有关规定执行。

第四十三条 综合事务中心负责的服务采购有关工作，参照本制度执行。

第四十四条 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。

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相关工作，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相关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。

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内容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、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。

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员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 本协议一式捌份，甲方执陆份，乙方执贰份。

甲方：北京市重点站区管理委员会（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

清河县地区出租车调度站运行管理项目

考核细则

为加强清河县地区出租车调度站日常管理，进一步提升服务质量与服务水平，确保调度站安全、有序运行，为地区运力接续提供有力保障，按照北京市地方标准《出租小轿车营运服务规范》（DB11/T488—2007）和《北京市出租汽车调度站扬招站管理办法（试行）》要求，结合疫情防控要求和清河县地区实际，制定本细则。

一、管理标准

1. 设施标准

（1）根据本市城市发展规划、道路交通条件、客流结构和出租汽车需求等因素，合理规划站区范围、设施、停车场地面积和行驶路线。

（2）合理设置引导标志、标识，位置合理、指示清晰、明显，公示内容便于乘客查看。标志牌安装位置、样式应符合相关标准，不得占压盲道，不得附着或发布与设施功能无关的内容，包括商业或公益广告。

（3）合理设置管理用房面积、位置，配备相应安全设施。设置隔离护栏有效分离乘客与车辆，划分调度站车辆停靠区、载客区及乘客候车区。确保流线顺畅科学，设置面向出租汽车驾驶员的饮水、公共卫生间等服务设施，提供 24 小时服务，设施齐全、洁净、灯明水畅，无异味。

（4）配备监控出租汽车进出站、蓄存、候客和候车的相关电子技术设备，包括但不限于监控摄像头、人流计数器、电子显示屏等，并与相关管理部门共享数据。

（5）按照规定设置发热人员隔离区，配备充足的防疫物资与设备，乘客等候合理设置“1m 线”。

2. 管理标准

（1）建立健全管理责任制度，制定岗位职责、服务规范、业务流程、绩效考核、应急预案等规章制度，保障乘客用车，规范调度站管理。

（2）配备管理人员和调度员，明确人员考核标准、培训机制、薪酬待遇，签订劳动合同，保障合法权益。进行法制教育、职业道德和业务培训，上岗时必须按要求统一着装、佩戴标识。

（3）根据实际情况合理设置运营时间，对所有出租汽车和乘客开放，做到公正调派、顺序走车，维护调度站区域运营秩序，主动采取各类措施积极调度车辆，建立车辆保点机制，避免因管理不善造成车辆断流、乘客抢车等现象。

（4）提供意见反馈电话等渠道，登记、核查、回复乘客的咨询、投诉和意见，做好记录。对乘客提出的服务质量投诉，应在 24 小时内回复乘客处理进展情况，回复率应达到

100%，自乘客提出投诉之日起3天内做出答复。

(5) 因管理服务不到位、工作人员过失或第三方责任造成调度站区域内的乘客或出租汽车驾驶员人身伤害或财产损失的，应积极采取补救措施，减少损害发生，赔偿相关损失。

(6) 建立疫情防控体系，严格落实“四方责任”，强化疫情防控内部管理，确保工作人员新冠疫苗接种率至少达到80%，制定应急预案，定期消杀，加强工作人员健康管理，并建立相应台账。及时报送相关疫情信息、数据。

(7) 接受属地管理部门、交通运输管理部门和交通执法部门的综合监管、服务监管、组织管理与执法检查。

(8) 做好信息的上传下达及数据共享，定期汇报工作情况。

3. 调度员履职标准

(1) 调度员在上岗前及岗中要参加相关培训，文明礼貌服务。

(2) 着装统一、服饰整洁、文明礼貌、服务规范，上岗佩戴标牌。

(3) 引导车辆顺序进站，按序派车，引导乘客按序乘车。

(4) 维护调度站站区秩序，制止私揽、挑活、拒载和议价行为，负责向相关部门上报情况并协助做好检查取证工作。

(5) 发现违法犯罪活动或违法犯罪嫌疑人，应及时报告公安机关。

(6) 按照应急预案妥善处置车辆拥堵、人员拥挤、警情、火情等突发公共事件。

(7) 不得为出租汽车司机私揽业务或者利用职务之便牟取私利、侵害司机和乘客利益。

(8) 维护责任区域内的交通与环境秩序，防止车辆乱停乱放，禁止司机乘客乱扔垃圾。

(9) 为了保障出租车司机及旅客的人身安全，加强对进入调度站的每一位出租车司机进行体温检测、查验司机的健康码等信息，及时提醒司机带好口罩，同时提醒检查并协助司机在进入调度站前，完成到访人信息登记薄的申请和开通，便于旅客在上车的时候扫码登记。

二、考核方式

考核采用百分倒扣制。原则上每月不定期、不少于两次检查，检查分为日常检查与专项检查，如当月存在两种检查方式，分别进行累计计算，然后各取累计分数的50%相加汇总成绩，如当月只存在一种检查方式，则按累计扣分汇总成绩。考核分数每月整理一次，报管委会办公室（购买服务办）汇总。

三、评价结果运用

月汇总成绩低于70分（不含）的，经清河县地区管理办公室会议研究通过，可提前终止与调度站服务合同。

月汇总成绩低于80分（不含）、高于70分（含）的，约谈出租车调度站负责人，由其书面说明问题并提出整改措施。

月考核评价成绩平均分达到90分（含）以上的，全额拨付当月出租车调度站管理费

用。考核分值在 90 分（不含）以下、70 分（含）以上的，按照与 90 分之间的差值，每多扣减一分，扣减拨付金额的 0.2%。

四、附则

本细则由清车站地区管理办公室安全秩序科负责解释。后附扣分表与加分表。

附件 1：北京清车站地区出租车调度站运行管理扣分表

附件 2：北京清车站地区出租车调度站运行管理加分表

北京清河区出租车调度站

运行管理扣分表

评价项目	序号	检查内容	扣分标准
日常运行管理	1	未按要求制定调度站管理制度、工作预案或其他规章制度的。	3 分/项
	2	未认真落实地区运力保障和调度站管理工作要求的。	3 分/次
	3	对于地区联合检查和职能部门检查提出的问题,不能及时整改的。	3 分/次
	4	未按要求配备安排调度员上岗值守的。	1 分/次
	5	调度员未能到岗履职或在岗期间不认真履职的。	1 分/次/人
	6	调度站内未配有数量符合规定的灭火器、消防栓等设施,或未定期更换、达到标准的。不符合消防要求、安全生产要求的。	5 分/次
	7	调度站责任区域内环境卫生差的。	1 分/次
	8	调度员未按规定着装的或着装不规范的。	1 分/次
应急处置	9	发生紧急情况时,未及时报告、启动应急方案的。	5 分/次
	10	发生紧急情况时,未按程序及时采取措施、不配合站办要求处置或虽采取措施但处置不当的。	10 分/次
	11	发生紧急情况时,因未及时报告、未按程序及时采取措施或虽采取措施但处置不当造成秩序严重混乱的。	10 分/次
	12	发生紧急情况时,因未及时报告、未按程序及时采取措施或虽采取措施但处置不当造成严重事故与人员伤亡的。	20 分/次
信息共享	13	未按规定报送运力数据的。	1 分/次
	14	未开展相关信息化建设与监测分析工作的。	1 分/次
	15	每月未上报调度站运行情况汇报的。	2 分/次
	16	不与甲方共享数据的。	3 分/次
秩序管理	17	调度站区域内停放非运营车辆的。	1 分/次
	18	发现违法车辆、招揽、乞讨人员进入候车区和行车区未能予以劝阻的。	2 分/次
	19	对旅客排队秩序缺乏有序引导或因引导不合理给旅客带来不便的。	2 分/次
	20	调度站区域未合理设置安全提示标志、标识的。	2 分/次
	21	因调度不利,出租车排队滞留造成路面严重拥堵、交通秩序混乱的。	10 分/次
	22	因调度不利,秩序混乱造成严重事故与人员伤亡的。	20 分/次
文明服务	23	因调度员语言或行为不当等情况,发生旅客现场、电话投诉的。	1 分/次/人
	24	调度员服务态度恶劣,对旅客大声叫嚷、态度冷漠的。	1 分/次/人
	25	调度员在服务中行为举止不文明的。	1 分/次/人
其他	26	被国家、市级新闻媒体曝光严重问题或发生事故,不及时处理解决并落实责任的。	5 分/次
	27	被接到 12345 投诉,人大代表、政协委员、市级领导、管委会主要领导投诉批评,不及时处理解决的。	4 分/次
	28	接到上级单位转来投诉,清河区办、相关领导点名批评。	3 分/次
	29	未按照疫情防控要求配备防疫物资,或防疫措施未达要求的。	3 分/次/项

	30	管理、工作人员新冠疫苗接种率低于 80%的。	5 分/次
--	----	------------------------	-------

备注：评价采取百分倒扣分制，所有评价项目分数扣完为止。

附件 2:

北京清车站地区出租车调度站
运行管理加分表

序号	考核内容	打分参考依据	加分标准
1	受到中央领导肯定表扬或受到中央、市级媒体肯定表扬的。	被评价方提供证明	5 分/次
2	受到市级领导、管委会主要领导同志肯定表扬的。	被评价方提供证明	3 分/次
3	在工作中表现出色，获清车站办领导口头表扬、各相关职能部门书面表扬的。	被评价方提供证明	2 分/次
4	针对工作采取新措施等取得明显成效的。	被评价方提供证明	3 分/次
5	做出其他突出贡献的。	被评价方提供证明	2 分/次