



重点站区管理保障-北京站地区落客区 运行管理第二标段

招标文件

项目编号：JBCH2021088-2

招标人：北京市重点站区管理委员会

招标代理机构：北京建标诚和工程咨询有限公司

2021 年 12 月

目 录

第一章 招标公告.....	1
第二章 投标人须知前附表.....	5
第三章 投标人须知.....	8
(一) 总 则.....	8
1. 招标采购单位及合格的投标人.....	8
2. 踏勘现场（本项目不适用）.....	9
3. 联合体投标人应当遵从以下要求和规定（本项目不适用）.....	9
4. 资金来源.....	10
5. 投标费用.....	10
(二) 招标文件.....	11
6. 招标文件的组成.....	11
7. 招标文件的异议.....	11
8. 招标文件的澄清或修改.....	11
(三) 投标文件的编制.....	12
9. 投标范围及投标文件中计量单位、投标语言的使用.....	12
10. 投标文件的组成.....	12
11. 投标报价.....	14
12. 投标保证金.....	14
13. 投标有效期.....	15
14. 投标文件的份数和签署.....	16
(四) 投标文件的提交.....	17
15. 投标文件的装订、密封和标记.....	17
16. 样品（本项目不适用）.....	18
17. 投标文件的提交.....	18
18. 投标文件提交的截止时间.....	18
19. 迟交的投标文件.....	18
20. 投标文件的补充、修改与撤回.....	18
(五) 开 标.....	19
21. 开标.....	19
(六) 资格审查和评标.....	20
22. 组建评标委员会.....	20
23. 符合性审查.....	20
24. 在招标项目中，出现下列情形之一的，应予废标：.....	21
25. 投标文件的澄清.....	21
26. 投标文件计算错误的修正.....	22
27. 投标文件的评审、比较和否决.....	22
28. 评标方法和标准.....	23
29. 评标过程的保密.....	23
(七) 确定中标.....	23
30. 中标候选人的确定原则及标准.....	23

31. 确定中标人.....	23
32. 招标人拒绝投标的权力.....	24
33. 中标通知书.....	24
34. 合同/协议书的签订.....	24
35. 履约保证金.....	25
36. 询问、质疑与答复.....	25
37. 招标代理服务费.....	26
(八) 纪律和监督.....	26
38. 纪律和监督.....	26
第四章 服务合同.....	28
第五章 投标文件格式.....	100
附件 1 投 标 函（格式）.....	101
附件 2 开标一览表（格式）.....	103
附件 2.1 投标分项报价表（格式）.....	104
附件 3 商务条款偏离表（格式）.....	104
附件 3 商务条款偏离表（格式）.....	105
附件 4 资格证明文件.....	106
附件 4-1 有效期内的法人或其他组织的营业执照、税务登记证、组织机构代码证书等 证明文件.....	107
附件 4-2 法定代表人身份证明书（格式）.....	108
附件 4-3 法定代表人授权书（格式）.....	109
附件 4-4 投标人的资信证明.....	110
附件 4-5 税收和社会保障资金缴纳记录.....	110
附件 4-6 无重大违法记录的书面声明.....	111
附件 4-7 信用记录查询截图.....	111
附件 4-8 与投标人存在关联关系的单位情况说明.....	112
附件 5 中标服务费承诺书.....	113
附件 6 投标人业绩证明材料.....	114
附件 7 投标单位综合情况一览表.....	116
附件 8 拟投入人员安排一览表.....	117
附件 9 拟派本项目负责人简介及相关资料.....	117
附件 10 服务方案.....	118
附件 11 招标文件要求提供的其他资料.....	118
附件 12 投标人认为有必要提交的其他文件.....	118
第六章 评标标准和方法.....	119
1、 总则.....	119
2、 评标委员会的工作内容.....	119
3、 评标程序.....	119
4、 初步评审.....	120
5、 澄清.....	120
6、 商务、经济、技术标评审.....	121
7、 报价部分的评标说明.....	122
8、 定标.....	122

9、 重新招标.....	122
资格审查表.....	123
符合性审查表.....	124
评分细则（满分 100 分）	125
第七章 服务需求.....	127

第一章 招标公告

项目概况

重点站区管理保障-北京站地区落客区运行管理第二标段的潜在投标人应在按照规定办理 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（<http://zbcg-bjzc.zhongcy.com/bjczj-portal-site/index.html#/home>）免费获取电子版招标文件，并于 2021 年 12 月 27 日 13 时 45 分（北京时间）前递交投标文件。

一、项目基本情况

项目编号：JBCH2021088-2

项目名称：重点站区管理保障-北京站地区落客区运行管理第二标段

预算金额：人民币 209.537592 万元

采购需求：第二标段：北京站地区四至范围为界，地面正负零以上公共区域的第二落客区服务。以划定四至范围为界，地面正负零以上公共区域及指定区域：西侧：邮通街东侧道牙，东侧：北京站街西侧辅路西侧道牙，北侧：北京站第二落客区北侧护栏，南侧：北京站西街北侧道牙。本项目共分为两个标段，采取兼投不兼中原则。（具体详见招标文件）

合同履行期限：2022 年 1 月 1 日至 2022 年 12 月 31 日

本项目不接受联合体投标。

二、申请人的资格要求：

1、投标人须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本国投标人，包括法人、其他组织、自然人。

2、投标人具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件。

3、投标人的信用记录符合财库[2016]125 号文规定，如投标人近三年被“信用中国”网站列入行政处罚、失信惩戒被执行人、重点关注违法案件当事人名单的投标人，拒绝其参与本次投标活动。

4、投标人不得存在下列情形之一：

(1)为招标人的附属机构，或与招标人存在利害关系可能影响招标公正性的；

(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（同一包投标或者在未分包的同一招标项目）的采购活动；

(3)为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的；

(4)为本招标项目的招标代理单位；

(5)为本招标项目的代建单位。

5、需向招标代理机构购买招标文件并登记备案，未向招标代理机构购买招标文件并登记备案的潜在投标人均无资格投标。

6、本项目专门面向小型、微型企业采购。

7、本项目不接受联合体投标。

8、本项目的特定资格要求：无。

三、获取招标文件

时间：2021 年 12 月 7 日至 2021 年 12 月 13 日，每天上午 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：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免费下载电子版招标文件。

方式：线上下载。

1、投标人按照规定办理 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、于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、自招标公告发布之日起持自身数字证书登录北京市政府采购电子交易平台免费下载电子版招标文件。

投标人在北京市政府采购电子交易平台成功下载招标文件后，请扫描以下二维码，录入详细信息。



4、下载时间：2021 年 12 月 7 日 09:00 至 2021 年 12 月 13 日 17:00（北京时间）。

5、未按上述获取方式和期限下载招标文件的投标人无资格参加本次投标。

6、证书驱动下载：

于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。

CA 认证证书服务热线 010-58511086

技术支持服务热线 010-86483801

注意：本项目采用政府采购电子化招标（线上线下相结合形式），请投标人认真学习北京市政府采购电子交易平台发布的相关操作指引、演示视频等，核实数字认证证书情况确认是否符合本项目电子化招标要求。

售价：0 元。

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

2021 年 12 月 27 日 13 时 45 分（北京时间）

地点：北京市东城区天坛东路东普写字楼南侧二层会议室

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

6.1 采购项目需要落实的政府采购政策：

（1）政府采购促进中小企业发展

（2）政府采购支持监狱企业发展

（3）政府采购促进残疾人就业

6.2 本公告同时在中国政府采购网（<http://www.ccgp.gov.cn>）、北京市政府采购网（<http://www.ccgp-beijing.gov.cn/>）。

6.3 中小微企业、监狱企业、残疾人福利性单位的文件依据：（1）、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）、《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）；（2）、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）；（3）、关于促进残疾人就业政府采购政策的通知（财库〔2017〕141 号）。

6.4 采购代理机构项目编号：JBCH2021088-2

6.5 采购代理机构项目联系邮箱：jbchzb@126.com

七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。

1. 采购人信息

招标人名称：北京市重点站区管理委员会

地址：北京市东城区建国门街道东镇江胡同 2 号 4 层北京站地区管理办公室

联系人：常江 010-85267212

2. 采购代理机构信息

招标代理机构名称：北京建标诚和工程咨询有限公司

地址：北京市东城区天坛东路 5 号东普写字楼二层

联系方式：邱岩、潘新阳 67012170-8008

3. 项目联系方式

项目联系人：邱岩、潘新阳

电 话：67012170-8008

第二章 投标人须知前附表

本表是关于要采购 服务 的具体资料，是对投标人须知的具体补充和修改，如有矛盾，应以本资料表为准。

章节号	条款名称	说明与要求
第三章 1.2	合格投标人的资格要求	1、投标人须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本国投标人，包括法人、其他组织、自然人。 2、投标人具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件。 3、投标人的信用记录符合财库[2016]125 号文规定，如投标人近三年被“信用中国”网站列入行政处罚、失信惩戒被执行人、重点关注违法案件当事人名单的投标人，拒绝其参与本次投标活动。 4、投标人不得存在下列情形之一： (1)为招标人的附属机构，或与招标人存在利害关系可能影响招标公正性的； (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（同一包投标或者在未分包的同一招标项目）的采购活动； (3)为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的； (4)为本招标项目的招标代理单位； (5)为本招标项目的代建单位。 5、需向招标代理机构购买招标文件并登记备案，未向招标代理机构购买招标文件并登记备案的潜在投标人均无资格投标。 6、本项目专门面向小型、微型企业采购。 7、本项目不接受联合体投标。

第三章 4. 1	项目资金落实情况	资金已落实
第三章 4. 2	项目初步测算金额	项目预算金额为 <u>4375375.92</u> 元；二标段预算金额： <u>209.537592</u> 万元。
第三章 7. 1	招标文件的异议	1. 截止时间：递交投标文件的截止之日 10 日前 2. 以 <u>书面、传真或邮件</u> 的形式送至北京市东城区天坛东路东普写字楼南侧 17-15 二层
第三章 12. 1 12. 2	投标保证金（本项目不适用）	1. 递交时间和地点：投标保证金应于投标截止时间前递交至我公司账号。 <u>开户名：北京建标诚和工程咨询有限公司</u> <u>开户银行：农业银行北京十里河支行</u> <u>账 号：11220701040010479。</u> 2. 投标保证金金额：为 <u> / </u> ； 3. 投标保证金形式： <u>支票、电汇、转账等非现金形式。</u> 注：为了更加方便递交保证金，建议投标人从基本账户转账到本公司账号，转账后请将转账凭证截图发送我公司邮箱（转账时请备注“投标保证金”）。
第三章 13. 1	投标有效期	<u>90 日历天。</u>
第三章 14. 1	投标文件的份数	投标文件：商务和技术文件投标文件正本 <u>一</u> 份，副本 <u>四</u> 份，电子版 <u>一</u> 份，以 <u>U 盘</u> 形式现场提供。 开标一览表：单独密封递交纸质文件 <u>一</u> 份
第三章 15. 1	投标文件的装订	<u>投标文件每份应胶装成册，均须左册装订，装订须牢固不易拆散和换页，不得采用活页方式装订。</u>
第三章 17. 1 18. 1	投标截止时间和投标地点	投标截止时间： <u>2021 年 12 月 27 日 13 时 45 分</u> 投标地点：北京市东城区天坛东路东普写字楼南侧二层（移动服务厅南侧）
第三章	开标时间和开标地	开标时间： <u>2021 年 12 月 27 日 13 时 45 分</u>

21. 1	点	开标地点：北京市东城区天坛东路东普写字楼南侧 二层（移动服务厅南侧）
第三章 28. 1	评标方法	评标方法：综合评标法 总分为 <u>100</u> 分：由三个部分组成，其中价格部分 <u>30</u> 分，商务部分 <u>20</u> 分，技术部分 <u>50</u> 分。
第三章 30. 1	确定中标人	评标委员会按评审后得分由高到低顺序排列，推荐 三名中标候选人。得分相同的，按投标报价由低到 高顺序排列，得分且投标报价相同的，按技术得分 由高到低排列。
第七章	服务期限	2022 年 1 月 1 日至 2022 年 12 月 31 日

第三章 投标人须知

（一）总 则

1. 招标采购单位及合格的投标人

1.1 招标采购单位：系指招标人及其委托的招标代理机构。

1.2 满足以下条件的投标人是合格的投标人，可以参加本次投标：

1.2.1 投标人须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本国投标人，包括法人、其他组织、自然人。

1.2.2 投标人的信用记录符合财库[2016]125号文规定，如投标人近三年被“信用中国”网站列入行政处罚、失信惩戒被执行人、重点关注违法案件当事人名单的投标人，拒绝其参与本次投标活动。

1.2.3 投标人不得存在下列情形之一：

(1)为招标人的附属机构，或与招标人存在利害关系可能影响招标公正性的；

(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（同一包投标或者在未分包的同一招标项目）的采购活动；

(3)为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的；

(4)为本招标项目的招标代理单位；

(5)为本招标项目的代建单位。

1.2.4 需向招标代理机构购买招标文件并登记备案，未向招标代理机构购买招标文件并登记备案的潜在投标人均无资格投标。

1.2.5 本项目专门面向小型、微型企业采购。

1.2.6 本项目不接受联合体投标。

1.3 投标人在投标过程中不得向招标采购单位提供、给予任何有价值的物品，影响其正常决策行为。一经发现，其投标人资格将被取消。

1.4 投标人应当按照招标文件的要求编制投标文件。投标文件应当对招标文件提出的实质性要求和条件做出响应。投标文件由资格审查部分、商务技术部分、投标报价和其他部分组成。投标人应当在招标文件要求提交投标文件的截止时间前，将投标文件密封送达投标地点。

1.5 投标人必须向招标代理机构购买招标文件并登记备案，未经向招标代理机构购买招标文件并登记备案的潜在投标人均无资格参加本次投标。

1.6 招标采购单位在任何时候发现投标人提交的投标文件内容有下列情形之一时，有权依法追究投标人的责任：

1.6.1 提供虚假的资料。

1.6.2 响应投标实质性要求和条件的内容失实的。

1.7 投标人之间不得相互串通投标。

1.8 投标人不得实施下列法律禁止的行为：

1.8.1 采取不正当手段诋毁、排挤其他投标人；

1.8.2 与招标人、其他投标人或者招标人(招标代理机构)恶意串通；

1.8.3 以低于成本的报价竞标；

1.8.4 向招标采购单位、评标委员会成员行贿或者采取其他不正当手段谋取中标；

1.8.5 以他人名义投标或者以其他方式弄虚作假，骗取中标。

2. 踏勘现场（本项目不适用）

2.1 招标人将按本须知前附表所述时间，组织投标人对现场及周围环境进行踏勘，以便投标人获取有关编制投标文件和签署合同所涉及现场的资料。投标人承担踏勘现场所发生的自身费用。

2.2 招标人向投标人提供的有关现场的数据和资料，是招标人现有的能被投标人利用的资料，招标人对投标人做出的任何推论、理解和结论均不负责任。

2.3 经招标人允许，投标人可为踏勘目的进入招标人的项目现场，但投标人不得因此使招标人承担有关的责任和蒙受损失。投标人应承担踏勘现场的责任和风险。

2.4 投标人对现场进行详细踏勘，对与维护过程有关的风险和意外须有足够考虑。

3. 联合体投标人应当遵从以下要求和规定（本项目不适用）

3.1 联合体各方均应符合政府采购法第二十二条规定的条件。

3.2 联合体各方应签订联合体协议书，明确联合体牵头人和各方权利义务。联合体对外承担连带责任。该协议应作为投标文件的组成部分一并提交。

- 3.3 联合体中同类资质的投标人按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的投标人确定资质等级。
- 3.4 联合体各方不得再以自己名义单独或参加其他联合体在同一项目或同一包（如果一个项目分为多个包时）中投标。
- 3.5 联合体组成的任何变化都必须在提交投标文件截止之日前征得招标人的书面同意并在招标代理机构登记。如果变化后的联合体削弱了竞争，招标人将拒绝其投标。
- 3.6 联合体各方必须指定联合体一方作为联合体的牵头人，授权其代表所有联合体成员负责投标和合同实施阶段的主办、协调工作，并应当向招标人提交由所有联合体成员法定代表人签署的授权书。
- 3.7 招标人要求投标人提交投标保证金的，可以由联合体共同提交，也可以由联合体约定的其中一方成员提交。投标保证金对联合体所有成员具有法律约束力。
- 3.8 招标文件中所指“投标人”包括联合体各方成员。
- 3.9 联合体中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。

4. 资金来源

- 4.1 招标公告或投标邀请书中所述的招标人必须获得足以支付本次招标后所签订的合同项下的款项，采购金额不得超过预算。
- 4.2 本次资金来源为财政资金，本次项目初步测算金额为4375375.92元；二标段预算金额209.537592万元。

5. 投标费用

- 5.1 投标人应承担所有与准备和参加投标有关的费用，不论投标的结果如何，招标采购单位均无承担的义务和责任。

(二) 招标文件

6. 招标文件的组成

6.1 要求提供服务的内容及详细技术需求、投标须知和合同条件等在招标文件中均有说明。

招标文件共七章，内容如下：

第一章 招标公告

第二章 投标人须知前附表

第三章 投标人须知

第四章 服务合同

第五章 投标文件格式

第六章 评标标准和方法

第七章 服务需求

6.2 除 6.1 内容外，在递交投标文件截止时间 15 天前，招标人以书面形式发出的对招标文件的澄清或修改内容，均为招标文件的组成部分，对招标人和投标人起约束作用。

6.3 投标人获取招标文件后，应仔细检查招标文件的所有内容，如有残缺等问题应在获得招标文件 3 日内向招标人提出，否则，由此引起的损失由投标人自己承担。投标人同时应认真审阅招标文件中所有的事项、格式、条款和规范要求等，若投标人的投标文件没有按招标文件要求提交全部资料，或投标文件没有对招标文件做出实质性响应，其风险由投标人自行承担，并根据有关条款规定，该投标有可能被拒绝。

7. 招标文件的异议

7.1 投标人若对招标文件有任何异议，提出异议的截止时间是递交投标文件的截止之日 10 日前，将异议函加盖单位公章后以书面、传真或邮件的形式通知招标采购单位。

8. 招标文件的澄清或修改

8.1 无论是招标人根据需要主动对招标文件进行必要的澄清或者修改，或是根

据潜在投标人的要求对招标文件做出澄清或者修改，招标人都将在原公告发布媒体上发布澄清公告。澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分。

8.2 澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，招标人或招标代理机构将在投标截止时间 15 日前，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，招标人将顺延提交投标文件的截止时间，具体时间将在招标文件的修改、补充通知中予以明确。

8.3 潜在投标人在收到书面澄清文件后应于 24 小时内，以书面形式给予确认，该澄清作为招标文件的组成部分，具有约束作用。

8.4 招标文件的澄清、修改、补充等内容均以书面形式明确的内容为准。当招标文件、招标文件的澄清、修改、补充等在同一内容的表述上不一致时，以最后发出的书面文件为准。

（三）投标文件的编制

9. 投标范围及投标文件中计量单位、投标语言的使用

9.1 投标人需对招标文件中“服务需求”所列的服务内容进行投标，不得将一个项目中的内容拆开投标。

9.2 投标文件中所使用的计量单位，除招标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。

9.3 投标语言：除专用术语外，与招标投标有关的语言均使用中文汉语。必要时专用术语应附有中文注释。如涉及到其他语种，由投标人负责翻译。

9.4 投标文件应以中文形式提交。

10. 投标文件的组成

10.1 投标人应完整地按招标文件提供的投标文件格式填写投标文件，并将全部内容胶装成册。投标文件应包括以下内容：

附件 1——投标函（格式）

附件 2——开标一览表（格式）

附件 3——商务条款偏离表（格式）

附件 4——资格证明文件

附件 4-1 有效期内的法人或其他组织的营业执照等证明文件（复印件加盖公章）；税务登记证（复印件加盖公章）；组织机构代码证书（复印件加盖公章）（“三证合一”营业执照可不提供税务登记证、组织机构代码证书）（复印件加盖公章）

附件 4-2 法定代表人身份证明书

附件 4-3 法定代表人代表授权书

附件 4-4 投标人的资信证明

①会计师事务所出具**完整的**2020年度财务审计报告复印件加盖公章；

②如投标人无法提供审计报告，则提供银行出具的资信证明**原件**。

③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，企业信誉良好等。银行出具的存款证明不能替代银行资信证明。

附件 4-5 税收和社会保障资金缴纳记录

①须提供2021 年 05 月至 2021 年 10 月连续依法缴纳社会保障资金缴纳记录（复印件加盖单位公章，自行编制无效）；

②须提供2021 年 05 月至 2021 年 10 月连续依法缴纳税收记录（复印件加盖单位公章，自行编制无效）；

附件 4-6 无重大违法记录的书面声明

前三年内，在经营活动中没有重大违法记录的书面声明；（包含以下内容，格式自拟，加盖单位公章）；

①前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；

②没有因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。

附件 4-7 信用记录查询截图（加盖单位公章）

附件 4-8 与投标人存在关联关系的单位情况说明

附件 5 中标服务费承诺

附件 6 投标人业绩证明材料（附业绩合同首页、价格页及盖章页复印件或中标通知书复印件加盖公章）

附件 7 投标单位综合情况一览表

附件 8 拟投入人员安排一览表

附件 9 拟派本项目负责人简介及相关资料

附件 10 服务方案

附件 11 招标文件要求提供的其他资料

附件 12 投标人认为有必要提交的其他文件

10.2 投标文件包括本须知第 10 条中规定的内容，投标人提交的投标文件应当使用招标文件所提供的投标文件全部格式（表格可以按同样格式扩展）。

10.3 除上述 10.1 条外，投标文件还应包括本须知第 11 条的所有文件。

11. 投标报价

11.1 招标采购单位不接受任何选择性报价，本次服务招标只能有一个投标报价。否则作为无效投标处理。

11.2 任何包含价格调整要求的投标，将被认为是非响应性投标而予以拒绝。

11.3 最低报价不作为中标的唯一保证。

11.4 投标人在投标文件中为履行合同所需的任何项目，除招标文件特殊说明外，如未在其投标报价中列项表明价款，有关费用视作已包括在其它有价款的项目内。

11.5 投标企业应在综合考虑各种因素后做出报价，所报价格一旦中标，均不作任何调整；不会因人工、物价或汇率的变动而有所调整，不论是算术上的错误还是其他错误均不得调整。

11.6 本次投标报价将作为中标企业的最终报价。投标报价包括为完成本项目腾退房屋看护服务项目所需的全部工作，所有相关工作的费用应全部包含于本项目的投标报价中。

12. 投标保证金（本项目不适用）

12.1 投标单位应当在招标文件要求的时间前递交投标保证金（投标保证金由招标代理机构代收），投标保证金金额详见投标人须知前附表。

12.2 投标人提交投标保证金，应采用下列任何一种形式：

投标保证金以支票、电汇、转账等非现金形式提交。投标保证金票据的出票

单位应为参加投标的投标人本身，不得以个人名义汇入。任何从个人账户转出的投标保证金视同无效。

12.2.1 采用支票形式的必须保证在投标截止前将保证金递交到投标截止地点（支票抬头：北京建标诚和工程咨询有限公司），并保证真实有效；

12.2.2 采用汇款形式的应于投标截止时间前汇至招标代理机构指定账户（汇款说明中写明项目编号）。并将汇款凭证发送至 JBCHZB@163.COM 并确保款项按时到帐，否则按未提交投标保证金处理；

开户名（全称）：北京建标诚和工程咨询有限公司

开户银行：农业银行北京十里河支行

账 号：11220701040010479

注：为了更加方便递交保证金，建议投标人从基本账户转账到本公司账号，转账后请将转账凭证截图发送我公司邮箱。

12.3 投标人未按照招标文件要求提交投标保证金的，投标无效。

12.4 未中标的投标人的投标保证金，在中标通知书发出后 5 个工作日内予以退还。

12.5 中标人的投标保证金，在中标人与招标人签订合同之日起 5 个工作日内退还。

12.6 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。（本项目不适用）

12.7 投标保证金是为了保护招标采购单位免遭因投标人的行为蒙受损失而要求的。发生下列情形之一时，投标人的投标保证金将不予退还：

12.7.1 投标人拒绝按本须知第 26 条规定修正报价；

12.7.2 中标人未能在规定期限内提交履约担保或未按本须知第 35 条规定签订合同的；

12.7.3 投标人在开标后到投标有效期满前，投标人撤销投标的；

12.7.4 中标人不按本须知第 37.1 条规定交纳中标服务费。

12.8 不接受 12.2 以外的形式提交的投标保证金。

13. 投标有效期

13.1 投标有效期见本须知前附表所规定的期限，在此期限内，凡符合本招标文

件要求的投标文件均保持有效。

13.2 在特殊情况下，招标人在原定投标有效期内，可以根据需要以书面形式向投标人提出延长投标有效期的要求，对此要求投标人须以书面形式予以答复。投标人可以拒绝招标人这种要求，而不被没收投标保证金。同意延长投标有效期的投标人既不能要求也不允许修改其投标文件，但需要相应的延长投标保证金的有效期，在延长的投标有效期内本须知第 12 条关于投标保证金的退还与没收的规定仍然适用。

14. 投标文件的份数和签署

14.1 投标人应递交商务和技术文件正本一份、副本四份，电子版本 U 盘一份。每份投标文件封面的右上角须清楚地标明“正本”或“副本”。若正本和副本不符，以正本为准。

14.2 投标文件的正本和副本均需打印或使用不褪色的蓝、黑墨水笔书写，字迹应清晰易于辨认，副本可为正本的复印件，正本和副本如有不一致之处，以正本为准。投标文件及修改文件一律使用 A4 号纸（有特殊规定的图纸及其他文件资料除外）。

14.3 投标文件正本、副本封面均应加盖投标人公章并经法定代表人或其委托代理人签字或盖章。由委托代理人签字或盖章的在投标文件中须同时提交投标文件签署授权委托书。投标文件签署授权委托书格式、签字、盖章及内容均应符合要求，否则投标文件签署授权委托书无效。

14.4 投标文件正本的投标函部分应严格按照本须知 14 条款内容签字、盖章。

14.5 电子文件规定存储载体为光盘形式（或优盘），并标注单位名称。

投标人递交的电子文件应包含纸质投标文件全部内容，电子文件规定格式为：

①文本文件采用 DOC、DOCX、RTF、TXT、PDF 格式；

②图像文件采用 JPEG、TIFF 格式；

③影像文件采用 MPEG、AVI、MP4 格式；

④声音文件采用 WAV、MP3 格式。

14.6 除投标人对错误处须修改外，全套投标文件应无涂改或行间插字和增删。如有修改，修改处应由投标人加盖投标人的公章并由法定代表人或其委托代理人签字或盖章，投标文件技术部分不允许有修改。

14.7 投标文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由投标人负责。

（四）投标文件的提交

15. 投标文件的装订、密封和标记

15.1 投标文件的装订要求：投标文件每份应胶装成册，均须左册装订，装订须牢固不易拆散和换页，不得采用活页方式装订。

15.2 投标人应将投标文件的正本和副本分别密封，所有副本可一并密封亦可分套密封，电子版文件（须标注单位名称）单独密封。密封袋上清楚地标明“正本”、“副本”、“电子版”。

15.3 为方便开标唱标，投标人应将开标一览表单独密封并在信封上标明“开标一览表”字样，在投标时单独递交。“开标一览表”作为投标文件重要组成部分，必须加盖单位公章并由法定代表人或其委托代理人签字或盖章。

15.4 在投标文件密封袋上均应：

15.4.1 清楚标明递交至招标公告或投标邀请书中指明的地址；

15.4.2 注明招标公告或投标邀请书中指明的项目名称、项目编号和“在____（开标日期、时间）____之前不得启封”的字样。

15.4.3 在密封袋的封装处加盖投标人公章。

15.5 密封的具体要求：投标文件密封袋可以是档案袋，也可以是自制其他的密封袋（箱）。但每个密封袋（箱）密封口处须用密封条密封，封条由投标人自制，并在密封条上加盖投标人及其法定代表人印章。

15.6 投标文件密封袋上应写明投标人的名称与地址、邮政编码，以便本须知第22条规定情况发生时，招标人可按密封袋上标明的投标人地址将投标文件原封退回。

15.7 如果投标文件没有按本投标须知第15.1款、第15.2款、第15.3款和第15.4款、15.5款的规定装订和加写标记及密封的，招标人将不承担投标文件提前开封的责任。对由此造成提前开封的投标文件将予以拒绝，并退还给投标人。

16. 样品（本项目不适用）

17. 投标文件的提交

17.1 投标人应按本须知前附表所规定的地点，于截止时间前提交投标文件。

18. 投标文件提交的截止时间

18.1 投标文件提交的截止时间即为投标截止时间，见本须知前附表规定。

18.2 招标人可按本须知第 8 条规定以修改补充通知的方式，顺延提交投标文件的截止时间。在此情况下，投标人的所有权利和义务以及投标人受制约的截止时间，均以延长后新的投标截止时间为准。

19. 迟交的投标文件

19.1 招标人在本须知规定的投标截止时间以后收到的任何投标文件，将被拒绝并原封退回给投标人。

20. 投标文件的补充、修改与撤回

20.1 投标人在提交投标文件以后，在规定的投标截止时间之前，可以书面形式补充修改或撤回已提交的投标文件，并以书面形式通知招标人。补充、修改的内容为投标文件的组成部分。

20.2 投标人对投标文件的补充、修改，应按本须知第 15 条有关规定密封、标记和提交，并在内外层投标文件密封袋上清楚标明“补充、修改”或“撤回”字样。

20.3 在投标截止时间之后，投标人不得补充、修改投标文件。

20.4 在投标截止时间至投标有效期满之前，投标人不得撤回其投标文件，否则其投标保证金将不退还。

(五) 开 标

21. 开标

21.1 招标采购单位应当按招标公告或投标邀请书的规定，在投标截止时间的同一时间和招标公告或投标邀请书预先确定的地点组织公开开标。开标时邀请所有投标人代表、招标人和有关方面代表参加。参加开标的代表应签名报到以证明其出席。

21.2 邀请所有投标人法定代表人参加开标会议，法定代表人不能参加须指定其代理人参加。法定代表人或其代理人应携带法人证明文件或法定代表人委托书，并出示有效身份证件（原件和复印件），证明其身份。投标人代表对开标过程和开标记录有疑义，以及认为招标人、招标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。投标人未参加开标的，视同认可开标结果。

21.3 按规定提交合格的撤回通知的投标文件不予开封，并退回给投标人。

21.4 投标文件有下列情况之一的，招标人不予受理：

21.4.1 逾期送达的；

21.4.2 未按照招标文件要求密封的。

21.5 开标程序：

21.5.1 开标由招标人或招标代理机构工作人员主持；

21.5.2 由投标人或其推选的代表检查投标文件的密封情况；

21.5.3 经确认无误后，由招标人或招标代理机构工作人员当众拆封，宣布投标人名称、投标价格和招标文件规定的需要宣布的其他内容；

21.5.4 招标人在招标文件要求提交投标文件的截止时间前收到的投标文件，开标时都应当众予以拆封、宣读。除国家法律、法规另有规定的外，开标后的投标文件概不退回；

21.5.5 招标代理机构对开标过程进行记录。开标记录表由记录人、唱标人、投标人法定代表人或其委托代理人及有关人员签字确认，并存档备查。

（六）资格审查和评标

22. 组建评标委员会

22.1 招标人依法组建评标委员会。评标委员会由招标人代表（如有）和评审专家组成，其中评审专家不得少于成员总数的 2/3。

22.2 资格审查和评标采用全封闭方式进行。

22.3 开标结束后由招标人或招标代理机构对投标人的资格进行审查。资格审查内容见投标人须知前附表“合格投标人的资格要求”。

22.3 经资格审查合格投标人不足 3 家的，不得评标。经资格审查合格投标人 3 家以上的，将合格投标人的投标文件提交评标委员会进行评审。

23. 符合性审查

23.1 评标委员会对通过资格审查的投标文件进行符合性审查。

23.2 投标人投标文件由评标委员会判定后有下列情形之一的，由评标委员会初审以后按无效投标处理：

23.2.1 投标文件的签署不符合本须知第 14 条规定的；

23.2.2 投标文件未按照本须知第 15.1 条的要求装订的；

23.2.3 未能在实质上对招标文件提出的所有实质性要求和条件作出响应的，对招标文件提出的所有实质性要求和条件作出响应；

23.2.4 未按招标文件要求提供“附件 4-1 至 4-7”有效的资格证明文件的；

23.2.5 未按招标文件要求提交有效投标保证金的；

23.2.6 投标文件的关键内容字迹模糊、无法辨认的；

23.2.7 投标人递交两份或多份内容不同的投标文件，或在一份投标文件中对同一招标项目报有两个或多个报价，且未声明哪一个有效的；

23.2.8 投标人以他人的名义投标、串通投标、以行贿手段谋取中标或者以其他弄虚作假方式投标的；

23.2.9 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，评标委员会有权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，投标人不能证明其报价合理性的；

23.2.10 投标报价超过本项目预算批复金额或最高限价的；

23.2.11 投标文件不符合招标文件其他实质性要求的。

23.3 对于投标文件中不构成实质性偏差的不正规、不一致或不规则，评标委员会可以接受，但这种接受不能损坏或影响任何投标人的相对排序。

23.4 实质上没有响应招标文件要求的投标将被视为无效投标。投标人不得通过修正或撤销不符合要求的偏离或保留从而使其投标成为实质上响应的投标。

24. 在招标项目中，出现下列情形之一的，应予废标：

24.1 经资格审查合格投标人不足 3 家的；

24.2 经评标委员会评审，通过符合性审查的投标人的投标人不足 3 家的；

24.3 出现影响招标公正的违法、违规行为的；

24.4 因重大变故，招标任务取消的。

25. 投标文件的澄清

25.1 为有助于投标文件的审查、评价和比较，评标委员会有权以书面形式要求投标人对投标文件含义不明确、对同类问题表述不一致或者有明显文字或计算错误的内容作出必要的澄清、说明或者补正。投标人应在评标委员会规定的时间内采用书面形式进行澄清、说明或者补正，澄清、说明或者补正应加盖公章或者由法定代表人或其授权的代表签字。但不得超出投标文件的范围或改变投标文件的实质性内容。投标人拒不按照要求对投标文件进行澄清、说明或者补正的，评标委员会可拒绝该投标。根据本须知第 26 条规定，凡属于评标委员会在评标中发现的计算错误进行核实的修改不在此列。

25.2 如评标委员会一致认为某个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，评标委员会应当要求该投标人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；若已要求，而该投标人未在规定期限内做出解释、做出的解释不合理或不能提供证明材料的，经评标委员会取得一致意见后，将作为无效投标处理。

26. 投标文件计算错误的修正

26.1 评标委员会将对确定为实质上响应招标文件要求的投标文件进行校核，看其是否有计算或表达上的错误，修正错误的原则如下：

26.1.1 开标时，投标文件中“开标一览表”（报价表）内容与投标文件中明细表等相应内容不一致的，以“开标一览表”（报价表）为准；

26.1.2 如果大写金额和小写金额不一致时，应以大写金额为准；

26.1.3 单价小数点或者百分比有明显的错误，以开标一览表的总价为准，并修改单价；

26.1.4 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；

26.1.5 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。同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。

26.2 按上述修正错误的原则及方法调整或修正后的投标报价，加盖投标人公章或者由法定代表人或其授权的代表签字确认后产生约束力，如果投标人不确认的，则其投标无效并且其投标保证金也将不予退还。

27. 投标文件的评审、比较和否决

27.1 评标委员会将按照本须知第 23 条规定，仅对在实质上响应招标文件要求的投标文件进行评估和比较。经符合性评审合格的投标文件，评标委员会将根据招标文件确定的评标标准和方法，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。

27.3 评标委员会依据本招标文件第六章“评标标准和方法”，对投标文件进行评审和比较，向招标人提出书面评标报告，并按综合排名依次推荐合格投标人为中标候选人。本项目中标候选人推荐数量见“投标人须知前附表”。

27.4 招标人根据评标委员会提出的书面评标报告和推荐的中标候选人，依据国家和地方现行法规确定中标人。招标人也可以授权评标委员会依据现行法规直接确定中标人。本项目确定中标人的方式见“投标人须知前附表”。

27.5 经评标委员会评审，有效投标不足三家的，招标人应当依法重新招标或者经财政部门批准采用其他方式采购。

28. 评标方法和标准

28.1 本次招标采用综合评标法。

综合评标法：是指在投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照招标文件中规定的各项评审因素的量化指标进行综合评审后，以评审总得分最高的投标人作为中标候选人评标方法。

29. 评标过程的保密

29.1 评标委员会成员和与评标工作有关的工作人员不得透露对投标文件的评审和比较、中标候选人的推荐情况以及与评标有关的其他情况。

29.2 在投标文件的评审和比较、中标候选人推荐以及授予合同的过程中，投标人试图非法干预、影响招标采购单位和评标委员会的任何活动，将导致其投标被拒绝，并承担相应的法律责任。

29.3 中标人确定后，招标人不对未中标人就评标过程以及未能中标原因作出任何解释。未中标人不得向评标委员会组成人员或其他有关人员索问评标过程的情况和材料。（依法应当告知的除外）

（七）确定中标

30. 中标候选人的确定原则及标准

30.1 除第 32 条规定外，确定实质上响应招标文件且满足下列条件的投标人为中标候选人。按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的，按技术指标优劣顺序排列。投标文件满足招标文件全部实质性要求，且评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。

31. 确定中标人

31.1 招标人将在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人。

32. 招标人拒绝投标的权力

32.1 招标人不承诺将合同授予报价最低的投标人。招标人在发出中标通知书前，有权依据评标委员会的评标报告拒绝不合格的投标。

33. 中标通知书

33.1 中标人确定后，招标代理机构将发布中标公告并向中标人发出中标通知书。

33.2 发布中标公告的同时，以书面形式将招标结果通知所有未中标的投标人，告知投标人本人未通过资格审查的原因或其本人的评审得分与排序。

33.3 投标人应同时关注招标公告中的网站发布的中标公告，未中标人于中标公告发布之日起5个工作日内，到招标代理机构领取招标结果通知书并办理投标保证金退还手续。

34. 合同/协议书的签订

34.1 招标人与中标人将于中标通知书发出之日起30日内，按照招标文件和中标人的投标文件订立书面采购合同，招标人和中标人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。

34.2 中标人如不按本规定与招标人订立合同，则招标人将废除授标，投标保证金不予退还，给招标人造成的损失超过投标保证金数额的，还应当对超过部分予以赔偿，同时依法承担相应法律责任。招标人有权在其他中标候选人中按得分顺序选择最终中标人。

34.3 招标文件、招标文件的修改和澄清文件、中标人的投标文件及其澄清文件、中标通知书等，均为签订合同的依据。

34.4 中标人应当按照合同约定履行义务，完成中标项目所有招标范围，不得将中标项目转让（转包）给他人。

34.5 采购合同/协议书签订后，中标人有义务告知招标代理机构于5个工作日内办理投标保证金退还手续。

35. 履约保证金

35.1 中标人须在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_____），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。

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

35.3 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。

36. 询问、质疑与答复

36.1 投标人对本次政府采购活动有疑问的，可以向招标人或招标代理机构提出询问。投标人提出质疑的范围只限于招标文件、招标过程以及中标结果三个方面的事项。投标人提出的质疑必须认为招标文件、招标过程、中标结果使自己的权益受到损害，并提出受损害的事实和理由。

36.2 投标人对招标文件提出质疑的、应当在收到招标文件之日起七个工作日内提出；投标人对招标过程提出质疑的，应当在质疑事项发生七个工作日内提出，其中：投标人代表对开标过程和开标记录有疑义，以及认为招标人、招标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；投标人对中标结果的质疑应当在中标公告期限届满之日起七个工作日内提出。逾期提出的质疑，采购单位及招标代

理机构不予受理。

36.3 投标人提出质疑时，应以书面形式向招标采购单位提交质疑书（原件）。质疑书应包括：1、质疑人和被质疑人的名称、地址、电话等；2、具体的投诉事项及事实依据；3、相关证明材料；4、提起质疑的日期。质疑书应当由法定代表人或授权人签字盖章并加盖单位公章，由授权人签字的需出具法定代表人授权书、身份证原件及身份证复印件加盖单位公章。以上资料须在规定时间内递交至北京市东城区天坛东路东普写字楼南侧 17-15 二层。

36.4 招标人或招标代理机构在收到书面质疑后七个工作日内作出答复。

37. 招标代理服务费

37.1 招标代理机构将向中标单位收取招标代理服务费。收费办法和标准参照（计价格[2002]1980 号）以及《关于招标代理服务收费有关问题的通知》（发改办价格[2003]857 号）标准。

37.3 中标人在领取中标通知书的同时向招标代理机构缴付中标服务费。

37.4 中标服务费以支票、汇票、电汇或现金方式支付。

37.5 投标截止时间前，所有递交投标文件的投标人无论是否提交同意中标后缴纳招标代理服务费承诺文件，均视同接受本条关于招标代理服务费的约定。

（八）纪律和监督

38. 纪律和监督

38.1 对招标人的纪律要求

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

38.2 对投标人的纪律要求

投标人不得相互串通投标或与招标人串通投标，不得向招标人或者评标委员会成员行贿谋取中标，不得以他人名义投标或者以其他方式弄虚作假骗取中标；投标人不

不得以任何方式干扰、影响评标工作。

38.3 对评标委员会成员的纪律要求

评标委员会成员不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他人透露对投标文件的评审和比较、中标候选人的推荐情况以及评标有关的其他情况。在评标活动中，评标委员会成员不得擅离职守，影响评标程序正常进行，不得使用第六章《评标办法》没有规定的评审因素和标准进行评标。

38.4 对与评标活动有关的工作人员的纪律要求

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

第四章 服务合同

项目合同

甲方：北京市重点站区管委会

乙方：

为做好北京站地区落客区管理工作，根据《中华人民共和国民法典》等相关法律法规的规定要求，本着诚实守信、合作互利的原则，经甲乙双方充分协商，签订本合同。

第一条 乙方责任区域

以划定四至范围为界，地面正负零以上公共区域及指定区域：西至邮通街东侧道牙，东至北京站街西侧辅路西侧道牙，北至北京站第二落客区北侧护栏，南至北京站西街北侧道牙。

第二条 乙方工作内容

乙方服务保障工作内容包括但不限于以下内容：

（一）按照要求成立项目部、组建专业化管理团队，确定服务人员的职责范围，教育、督促服务人员服从相关部门监督和指导，确保服务质量达到政府有关部门、行业主管部门、北京站地区规范要求。

（二）全面提供运行保障服务，引导送站车辆顺畅通行，确保车辆即停即走，指引上车人员在管理区域外有序规范乘车，制止车辆长时间停靠及车辆揽客行为，保障管理区域及周边区域交通秩序平稳有序，按照行业主管部门要求，引导、维护和管理合法网约车在划定区域内按秩序停靠，制止其他车辆再此区域停靠。

（三）做好管理区域内及指定区域的设施设备维护。

（四）负责维护管理区域及指定区域内日常秩序，保持管理区

域及指定区域内的环境卫生。

（五）积极参加相关部门组织的各项活动。

（六）做好管理区域内防汛、文明引导、扫雪铲冰、应急处突、疫情防控、安全生产等工作，配合地区执法部门、监管部门开展相关工作。

（七）配备符合甲方要求的车辆统计相关设备并按照要求传输信息数据。

（八）配备工作需要的电脑、打印机等网络设备以及运维人员。

（九）建立工作应急预案，工作方案和应对公共突发事件的方案，包括疫情防控、安全生产、卫生、消防、扫雪铲冰、防汛等。

（十）工作人员备勤点、落客区物资库房、指定保障区域等的日常管理、环境保障、服务保障和运行维护等工作。包括附属设施维护管理（给排水系统、供配电系统、燃气系统、供暖系统、照明系统、通风系统、消防系统、门禁系统、通信系统、空调机组等），安全强制检测（消电检、仪表检测、水质检验、燃气检测等）以及环境维护（房屋养护、消杀等）等工作。

（十一）完成临时安排应急保障及其他相关工作。

第三条 合同期限及服务方式

（一）合同期限

2022年1月1日至2022年12月31日。

（二）乙方保障维护管理的方式

乙方工料全包，包括人员开支，设施设备（含锥桶、指挥棒、手电、扩音器等），扫雪铲冰、消防安全、防汛保障、疫情防控等工作的物资物料、办公用品等运行管理费用。

第四条 费用及支付形式

(一) 全年总费用(即中标价) _____元(人民币_____)。

(二) 支付形式

服务费为按季度支付, 共分为四次支付, 原则上每次支付时间为该季度第一个月 15 个工作日内, 从第二季度起, 每季度支付前, 根据合同执行和考核评价情况, 扣除上季度考核应扣款项后支付。第四季度合同款于次年 1 月财政资金批复后支付。如由于政策调整、财政资金未到位而导致延期支付、调整支付, 不属于甲方违约, 甲方不承担责任。

(三) 支付明细

第一次支付费用 _____元(人民币_____), 于 2022 年年初财政资金批复后 20 个工作日内支付; 第二次支付(2022 年 4 至 6 月) 费用 _____元(人民币_____), 按考核结果扣减上季度费用后的余额进行支付; 第三次支付(2022 年 7 至 9 月) 费用 _____元(人民币_____), 按考核结果扣减上季度费用后的余额进行支付; 第四次支付费用 _____元(人民币_____) 并按全年相关考核结果扣减相应费用后的余额进行实际支付, 于合同期结束且完成交接手续后 30 个工作日内支付。凡乙方不配合或延迟完成合同结束后相关手续, 自 2023 年 1 月 1 日(含当日) 起每延迟 1 日罚款 5 万元, 相关罚款费用全部累计纳入第四次合同支付中扣减。

(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。

（六）甲方签署的项目交接证明，作为甲方向乙方支付尾款的必要凭证。

（七）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_____），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：_____；

（2）70 分 $\leq$ 考评得分 < 80 分，返还 60%，金额为：_____；

（3）60 分 $\leq$ 考评得分 < 70 分，返还 20%，金额为：_____；

（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，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《北京站地区第二落客区运行管理项目绩效管理考核实施细则》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，根据评价结果支付合同款项。

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（服务方案包括但不限于乙方投标文件及投标承诺），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《北京站地区第二落客区运行管理项目绩效管理考核实施细则》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《北京站地区第二落客区运行管理项目绩效管理考核实施细则》进行考核，并根据实际考核情况，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。甲方没有为乙方提供无偿公共用房以及水电气等的义务。

（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《北京站地区第二落客区运行管理项目绩效管理考核实施细则》，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，与所聘工

作人员签订劳动合同，并按国家法律法规及北京市的相关规定，为工作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，对北京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，不得以涉及北京站地区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

北京市重点站区管委会相关部门（单位）、北京站地区管理办公室、北京市重点站区综合事务中心北京站地区分中心有权对本区域内该项目工作进行监管并定期出具考核通报，监管意见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绩效管理制度（试行）》、《北京市重点站区管理委员会购买服务管理制度（试行）》、《安全管理协议》及《北京站地区第二落客区运行管理项目绩效管理考核实施细则》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。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。

（二）如因乙方自身责任，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，乙方应向甲方支付违约金 10—50 万元，且甲方有权立即解

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）乙方工作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，工作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，对办公区安全、工作人员用餐安全监管不当造成消防和食品安全事故等情况，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）乙方管理不当或不履行应对公共突发事件、疫情防控等相关职责造成人身伤害、财产损失、疾病传播、扰乱社会秩序、危害公共安全、产生不良影响等情况，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。

（六）本合同附件所约定的违约责任，均具有同等的法律效力。

（七）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，影响后续服务单位进场。凡乙方不配合或延迟离场，未在甲方规定时间内完成相关手续，自规定之日起每延迟 1 日罚款 5 万元，相关罚款费用全部累计纳入支付款中扣减。

发生以下情况之一的，甲方有权立即解除合同，乙方应退还甲方提前支付的款项，按本合同费用总额的 10%向甲方支付违约金并赔偿甲方全部损失：

（一）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。

（二）乙方或乙方相关人员在工作时间、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。

（三）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。

（四）未按合同约定聘用人员、投入设备物资，较为严重的。

（五）乙方及与乙方相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。

（六）不履行合同项下的主要条款和义务的。

（七）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。

（八）对出现公共卫生突发事件、疫情防控隐瞒不报和处置不力，给甲方或社会群众造成重大影响的。

（九）乙方触及附件中“解除合同”相关条款。

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

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. 《北京站地区第二落客区运行管理项目绩效管理考核实施细则》

甲方：北京市重点站区管委会（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

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)

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的，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 and 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。

附件 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）

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的，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的，组织开展购买绩效管理工作的调研和研究；
- （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进行监督检查，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

附件 2-1

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。

附件 2-2

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 3

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）、《中华人民共和国民法典》、《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（招标人）：

乙方（中标人）：

北京站地区第二落客区运行管理项目 绩效管理考核实施细则

第一章 总则

第一条 为规范北京站地区第二落客区运行管理项目（以下简称“本项目”）的监管运行，更好发挥绩效管理的激励作用，提升北京站地区第二落客区的服务管理水平，根据《北京市重点站区管理委员会购买服务管理制度（试行）》（以下简称“《绩效制度》”）等规定，落实北京市重点站区管理委员会（以下简称“管委会”）及管委会购买服务领导小组（以下简称“领导小组”）的工作要求，结合北京站地区工作实际，制定本细则。

第二条 本细则所称的北京站地区第二落客区运行管理项目，是指由北京市重点站区管理委员会（以下简称“管委会”）依规定程序购买签订保障服务合同的第二落客区运行管理，包括但不限于日常保障服务及保障维护管理等。

第三条 承担北京站地区第二落客区运行管理任务、并签订合同的作业单位（以下简称“合约单位”），作为第二落客区运行管理项目承接主体，纳入绩效考核范围。

第二章 机构职责

第四条 在管委会的领导下，北京站地区管理办公室（以下简称“北京站办”）是本项目绩效管理的主体，北京市重点

站区综合事务中心北京站地区分中心（以下简称“分中心”）作为考核工作实施的主责单位，负责对本项目服务效果进行日常监管、绩效考评工作。在绩效考核工作中，分中心主要承担职责：

一是负责制定项目绩效管理实施细则，研提项目购买服务绩效考评指标；

二是根据细则对合约单位进行日常监管、考核工作；

三是负责向北京站办提出合约单位的考核结果和绩效奖惩初步意见；

四是负责接收和处理购买服务绩效管理中的申诉；

五是负责完成管委会、北京站办等交办的其他绩效任务。

第五条 合约单位作为考核计划目标实施责任单位，对自身承接项目的绩效管理工作负总责。在本项目中，合约单位主要职责：

一是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；

二是明确整体支出绩效目标，全面实施绩效管理，完成所承担项目的绩效任务；

三是持续提升服务保障效能，积极配合分中心开展绩效管理考核工作；

四是完成分中心交办的其他绩效任务。

第三章 指标和计划

第六条 购买服务绩效管理主要包括服务绩效、资金使用绩效等。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。

第七条 本项目的绩效计划作为合约单位年度工作计划基础，是管委会对合约单位进行绩效评价的依据。绩效计划的主要内容包括绩效目标及其时间要求、绩效指标及其评价标准、绩效评价方法和程序要求等。

第八条 绩效目标是合约单位在年初确定的年度绩效结果及其表现形式。绩效目标由分中心提出，北京站办负责审核确定。绩效目标确定下达后，无正当理由不予更改；有正当理由确实需要更改的，应当依规定程序进行。

第九条 绩效指标是绩效目标的细化，由分中心结合地区实际情况制定，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合约单位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。

第十条 服务绩效指标由分中心根据第二落客区保障服务项目情况提出，北京站办确定后，由分中心组织实施。

第十一条 资金绩效指标由财务处、北京站办及分中心根据第二落客区保障服务项目情况具体确定，由财务处组织实施。

第十二条 根据《绩效制度》的相关规定，在北京站办的领导下，分中心可结合实际，对本项目可参照设立加分项和减分项。加分项指合约单位在完成规定目标外，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。减分项指合约单位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。

第四章 绩效考评

第十三条 本项目考核按照确定的绩效指标体系及评分标准进行考核，内容包括服务绩效考核、资金使用绩效考核、服务满意度考核、加分减分项目。

第十四条 服务满意度考核由管委会办公室组织实施，一般每年度进行一次。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、业务指导单位考核，外部考核主要是旅客（第三方）考核。考核结果作为合约单位最终满意度得分，计入年度绩效考核总分。

第十五条 资金使用绩效考核由财务处根据实际情况牵头组织相关部门单位组织实施。

第十六条 北京站办及分中心严格履行自身职责，对本项目服务绩效进行日常监督管理，加强对合约单位的业务指导。

第十七条 本项目的服务绩效考核坚持日常检查与定期考核相结合、定量考核与定性考核相结合、过程管理与结果评估相结合的原则，服务绩效考核主要分为平时考核、月度考核和年度考核。

第十八条 本项目服务绩效考核主要采取日常检查、专项检查等形式。**日常检查**是对第二落客区保障服务、应急保障工作的过程状况进行实时、巡回、随机的督查考核，由分中心负责，必要时邀请相关作业单位负责人参加。**专项检查**是对第二落客区保障服务、应急保障的总体状况和专项内容进行现场检查考核，根据工作需要由分中心负责不定期开展，原则上安排合约单位负责人现场参加。

第十九条 本项目服务绩效考核指标分为“投入”、“过程”、“效果”（具体内容详见附件1、北京站地区第二落客区保障服务项目绩效管理实施细则总体框架）。

“投入”指标 主要考核的是合约单位为保障和提高本项目的服务绩效而投入的资源及采取的措施。“投入”考核由分中心负责实施（具体内容详见附件2、项目服务绩效考核“投入”指标及考核标准）。

“效果”指标 主要考核的是合约单位绩效任务完成的满意度和问题整改服务提升的认可度。“效果”考核由分中心负责实施（具体内容详见附件3、项目服务绩效考核“效果”指标及考核标准）。

“过程”指标主要考核的是合约单位的实施过程及采取措施，包括作业流程、作业质量和安全管理等。“过程”考核由分中心负责实施（具体内容详见附件4、项目服务绩效考核“过程”指标及考核标准）。

第二十条 平时考核在北京站办领导下，由分中心负责对服务保障工作进行日常监管，主要依据日常检查中发现问题提出意见。

管委会主要领导、局级领导、领导小组等，通过督查、巡查或其他方式，发现合约单位在服务保障中存在问题或未能履行合同条款的，可以由管委会办公室通报至北京站办，经核实情况确认后，予以扣分、扣减经费等处理。

第二十一条 月度考核按照“谁主管、谁负责、谁评价”的原则，由分中心根据平时考核情况汇总每月“过程”考核成绩，加上“投入”、“效果”月度考核成绩，综合提出月度项目服务绩效得分、加减分项的评分建议、月度考核等次初步意见，经北京站办研究确定后，报管委会办公室汇总。

第二十二条 年度考核由领导小组择期组织，管委会办公室具体组织实施，主要步骤分工包括：

由分中心负责汇总各月度考核成绩，对年度考核得分进行核算，提出年度服务绩效成绩、考核结果等次、绩效奖惩的初步意见，经北京站办研究确定后，由北京站办综合保障科报管委会办公室汇总。

管委会办公室组织事务中心等开展服务满意度调查，其结果报领导小组审核；领导小组研究确定合约单位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。

第二十三条 合约单位年度绩效考核得分由各项指标最终得分加权而成。其中，年度“服务绩效得分”为本项目综合得分，由北京站办的客观评价分数（含加分项、减分项）和综合满意度测评分数组成；年度“资金使用绩效”由财务处组织北京站办、分中心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。

第二十四条 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合约单位整改落实，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

第二十五条 月度考核和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。

第二十六条 绩效考核结果作为管理、激励和约束的主要依据，将平时考核情况、月度考核成绩与经费拨付挂钩。

第二十七条 平时考核中，对合约单位发生性质恶劣、影响严重、妨碍正常工作秩序的问题，由北京站办提出、经管委会

确认后，可视情况处以五千元至二万元的经费处罚并将问题计入当月月度考核评分中。

第二十八条 月度考核中，月度考核成绩为 87（含）至 90（不含）分的，90 分以下每扣减 1 分扣减当月拨付金额的 0.5%、每扣减 0.1 分扣减当月拨付金额的 0.015%；月度考核成绩为 85（含）至 87（不含）分的，90 分以下每扣减 1 分扣减当月拨付金额的 1%、每扣减 0.1 分扣减当月拨付金额的 0.1%；月度考核成绩为 80（含）至 85（不含）分的，90 分以下每扣减 1 分扣减当月拨付金额的 1.5%、每扣减 0.1 分扣减当月拨付金额的 0.15%；月度考核成绩为 80 分（不含）以下的，90 分以下每扣减 1 分扣减当月拨付金额的 2%、每扣减 0.1 分扣减当月拨付金额的 0.2%；月度考核成绩为 70 分（不含）以下的，追加扣减当季度拨付金额 10 万元。

第二十九条 绩效考核中合约单位有下列情况之一的，可由分中心根据实际情况提出，经北京站办确认，报管委会提请解除合同：

- （一）一次月度项目服务绩效考核得分低于 70 分；
- （二）二次月度项目服务绩效考核得分低于 80 分；
- （三）三次月度项目服务绩效考核得分低于 85 分；
- （四）相连四个月月度项目服务绩效考核平均得分低于 88 分；
- （五）参照《加分项、减分项指标考核实施细则》，本年

度三次或连续二次在月度加减分项中出现减分情况；

（六）符合购买服务合同中“解除合同”相关条款的情况。

第三十条 按照合同约定的经费拨付节点，由相关部门开展满意度测评，与北京站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，经领导小组会议讨论或内部会签后拨付。

第三十一条 对未按照合同约定，投入人力、设备、技术等不到位的，管委会、领导小组和北京站办有权要求合约单位说明资金用途，并要求退回有关费用。

第三十二条 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。

第三十三条 绩效考核中合约单位有下列情况之一的，可以直接确定为“较差”等次。

（一）因合约单位自身原因在生产安全、公共安全、公共突发事件、疫情防控、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）因合约单位自身原因造成重大工作失误或引发重大负面舆情的；

（三）因合约单位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。

第三十四条 建立满意度考核约束指标机制。被考核的合约单位，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。

第三十五条 管委会办公室汇总合约单位年度绩效考评成绩，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。

第三十六条 管委会建立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合约单位，两年内不得承接管委会购买服务项目。

第三十七条 本项目接受统一监督和审计，北京站办、分中

心和合约单位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。

第七章 附则

第三十八条 绩效考核应当客观真实，不得弄虚作假。考核工作人员应当遵守工作纪律，做到实事求是、客观公正。

第三十九条 合约单位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分中心反映。分中心应当在接到反映意见后的七个工作日内，向提出意见的合约单位反馈处理结果。

第四十条 合约单位认为工作机构和人员违反工作纪律、提出申诉的，按规定向管委会机关纪委提出。机关纪委按规定程序调查处理。

第四十一条 因工作需要，管委会或相关部门对《绩效制度》内容调整，分中心对本细则做出相应调整修改或制定补充附件，自发布之日起生效。本细则修订后，对此前绩效考评结果不产生影响。

第四十二条 本细则由分中心负责解释说明。本细则内容与《绩效制度》内容产生争议之处，以《绩效制度》或管委会相关解释说明为准。

第四十三条 本细则自 2022 年 1 月 1 日起实施。

附件：1、北京站地区第二落客区保障服务项目绩效管理考核实施细则总体框架；

2、项目服务绩效考核“投入”指标及考核标准；

- 3、项目服务绩效考核“效果”指标及考核标准；
- 4、项目服务绩效考核“过程”指标及考核标准。

细则附件 1:

北京站地区第二落客区运行管理项目绩效管理考核实施细则总体框架

内容指标	服务绩效考核							加分项 减分项 考评	资金绩效考核	服务满意度考核
	投入（10%）			过程（75%）		结果（15%）				
	安全管理 （40%）	后勤保障 （30%）	服务方案 （30%）	平时考核 （80%）	专项检查 （20%）	服务认可度 （70%）	问题整改 服务提升 （30%）			
赋分方式	正向赋分			反向赋分		正向赋分		正反向赋分	待定	待定
负责主体	北京站办							北京站办	财务处	办公室
实施机构	分中心							分中心	财务处等	相关部门
考核标准	定性+定量			定 量		定 性		定性+定量	定 量	定性
导向标准	态度+能力			能 力		态 度		态度+能力	态度+能力	态度+能力
时间节点	日常+月度			日 常	月 度	月 度		月 度	年 度	季度+年度
注： 1、因工作原因未进行专项检查，该部分考核评分权重分配至平时考核。 2、资金绩效考核、服务满意度考核按照北京市重点站区管理委员会相关规定实施。										

细则附件 2:

项目绩效考核“投入”指标及考核标准

指标名称	考核标准				实际 评分
	A（90-100）	B（75-89）	C（60-74）	D（59 分以下）	
安全管理	安全管理及制度到位，保障及时，人员培训准备充足，很好满足服务需要	安全管理及制度比较到位，保障比较及时，人员培训准备比较充足，较好满足服务需要	安全管理及制度基本到位，保障基本达标，人员培训准备基本达标，能够基本满足服务需要	安全管理及制度不到位，保障投入不及时，人员培训不达标，影响服务质量	
后勤保障	人员编制及后勤服务充足有保障，工具设备投入及时，很好满足服务需要	人员编制及后勤服务比较充足、有一定保障，工具设备投入比较及时，较好满足服务需要	人员编制及后勤服务基本达标，工具设备投入基本到位，能够基本满足服务需要	人员编制及后勤服务不充足，工具设备投入不足，影响服务质量	
服务方案	服务方案细致实用，根据工作需要主动及时调整优化，很好满足服务需要	服务方案比较实用，根据工作需要可以调整优化，较好满足服务需要	服务方案基本达标，但存在较多问题，无法根据工作需要有效调整优化，能够基本满足服务需要	服务方案不达标，影响服务质量	
总得分 （总得分=安全管理得分*40%+后勤保障得分*30%+服务方案得分*30%）					
注：D 档考核评分原则上计为 0 分。					

细则附件 3:

项目绩效考核“结果”指标及考核标准

指标名称	考核标准				实际 评分
	A（90-100）	B（75-89）	C（60-74）	D（59 分以下）	
服务认可度	服务保障作业质量高，具有主动服务意识，很好满足服务需要	服务保障作业质量较高，具有一定的主动服务意识，较好满足服务需要	服务保障作业质量一般，服务意识基本达标，仅满足服务的基本需要	服务保障作业质量不合格，服务意识不达标，影响服务质量	
问题整改 服务提升	积极主动整改发现的问题，举一反三，对今后工作有提升促进作用，很好满足服务需要	比较主动整改发现的问题，对今后工作有一定提升促进作用，较好满足服务需要	对发现或存在的问题可以整改，对今后工作的提升促进作用小，仅满足服务的基本需要	对发现或存在的问题整改不到位，问题反复出现，影响服务质量	
总得分 （总得分=领导认可度得分*70%+问题整改服务提升得分*30%）					
注：D 档考核评分原则上计为 0 分。					

细则附件 4:

项目绩效考核“过程”指标及考核标准

根据《北京市重点站区管理委员会购买服务绩效管理办法（试行）》等规定，项目绩效考核“过程”指标是指业务质量标准，由分中心负责编制。

合约单位根据质量标准提供本单位的服务方案及服务标准，同为服务承诺，应等于或高于业务质量标准，原则上服务质量水平必须与业务质量标准相一致。

为保持作业水平的整体性、稳定性，有效落实分中心的主体责任，按照业务质量标准，制定了考核评价标准。

业务质量标准

主要包括工作时间标准、人员上岗标准、服务质量标准、项目管理标准、监管检查标准等，具体如下：

1.1 工作时间标准

实行 24 小时保障管理。

1.2 人员上岗标准

(1) 严格执行《中华人民共和国劳动法》等法律规定的要求。

(二) 严格落实工作人员政审及登记备案制度，疫情期间具备核酸证明和疫苗相关接种证明，严禁任用有在逃、上访或其他不良记录人员。

(3) 严格执行定岗定员定责相关要求。按照规定岗位数上岗，上岗前应进行体检，并进行安全及业务培训，上岗期间需尽职尽责、不脱岗、不做与岗位工作无关的事项，员工不能兼职。

(4) 人员要求。①着装要求：工作人员上岗期间着装得体，应统一着工装，工装要干净整洁，工作中有安全防护。②行为要求：工作人员应行为规范，爱护各类公共设施，不得参与打架斗殴、聚众哄抢等恶劣行为，不得捡拾有价票证进行收集、交易，在岗期间不得吸烟、喝酒或酒后作业，捡拾物品应按规定进行上报。

1.3 服务质量标准

1.3.1 项目服务标准

(一) 按照要求成立项目部、组建专业化管理团队，确定服务人员的职责范围，教育、督促服务人员服从相关部门监督和指

导，确保服务质量达到政府有关部门、北京站地区及其行业主管部门的规范要求。

（二）在岗工作人员符合最低人员标准，重点时期按要求增加或补充作业人员。

（三）按照北京市、北京站地区、相关行业部门标准和业务监管要求完善和制度服务方案、工作方案、工作预案。

（四）按规定制定物资台帐、安全生产、防疫等相关管理资料。

（五）按照要求，做好消防、防汛、扫雪铲冰、防疫等物资物料储备和日常消杀消毒工作

（六）全面提供运行保障服务，引导车辆顺畅通行，确保车辆即停即走，指引上车人员在管理区域外有序规范乘车，制止车辆长时间停靠及车辆揽客行为，保障管理区域及周边区域交通秩序平稳有序。

（七）做好管理区域内及指定区域的设施设备维护。

（八）负责维护管理区域及指定区域内日常秩序，保持管理区域及指定区域内的环境卫生。

（九）积极参加相关部门组织的各项活动。

（十）做好管理区域内防汛、文明引导、扫雪铲冰、应急处突、疫情防控、安全生产等工作，配合地区执法部门、监管部门开展相关工作

（十一）配备符合甲方要求的车辆统计相关设备并按照规定

传输信息数据。配备工作需要的电脑，打印机等网络设备、设备设施、水电维修维护人员。在必要时，配备相应设备，符合分中心要求，人员上岗和作业与监管设备匹配。

（十二）建立工作应急预案，工作方案和应对公共突发事件的方案，包括疫情，卫生、消防、扫雪铲冰、防汛等。

（十三）做好指定保障区域等的日常管理、环境保障、服务保障和运行维护（含物资物料保障）等工作。包括附属设备设施维护管理（给排水系统、供配电系统、供暖系统、照明系统、通风系统、消防系统、通信系统、空调机组等），安全强制检测（消电检、仪表检测、水质检验、燃气检测等）以及环境维护（房屋养护、消杀等）等工作。

（十四）完成临时安排应急保障及其他相关工作。

1.3.2 在岗人员服务标准

（一）班组最低在岗人数要求：日常保障为三班 24 小时保障，其中两班视同为白班（6 点至 22 点），一班视同为夜班（22 点至 6 点）。重点保障时期全年约 140 天，分别为春运、暑运、两会、节假日（元旦节、清明节、劳动节、端午节、中秋节、国庆节）。特殊保障工作时期，为党和国家重大庆典或政治活动的保障工作，时间长度和在岗人数根据北京市和北京站地区相关要求执行。

（二）做好车辆引导分离工作，指引大中小型车辆分类驶入车道，制止入口停车，保障交通通畅顺利。

（三）区域内日常秩序，做好车辆停车落客、即停即走，指

引人行横道人车通行安全，劝导上车人员在管理区域外有序规范乘车，劝导规范并协助自行车、电动车、共享单车按照要求规范停靠摆放，劝离人行横道停车落客等工作。

（四）做好第二落客区车辆驶离引导管理，做好日常管理、疫情防控、安全生产、消防应急、协助执法等管理工作。

（五）按照行业主管部门要求，引导、维护和管理合法网约车在划定区域内按秩序停靠，制止其他车辆在此区域停靠。

1.3.3 其他工作标准

（一）当遇降雪天气时，应按照北京站地区相关管理部门扫雪铲冰应急预案进行作业。

（二）当出现道路环境突发事件时，应按照道路环境突发事件应急预案进行作业。

（三）按照要求，做好公共突发事件的应急工作，卫生防疫、疫情防控、消防安全、扫雪铲冰、防汛等相关工作。

（四）做好接诉即办相关服务工作。

1.4 项目管理标准

（一）**业务台账。**应按照分中心规定格式和内容，建立纸质版和电子版第二落客区每日工作台账，做好分级管理。按照要求，完成日常工作清单和指导手册，并进行员工培训。

（二）**会议要求。**应按照分中心相关要求和通知，积极准备并按时参加相关会议。由分中心组织的工作会议，原则上指定由法人或总经理级领导参加；由分中心组织的业务会议，原则上由项目经理和专项业务主管参加；有指定要求的，按照要求安排人员参会。

（三）请示报告要求。①重要工作须向分中心请示报告。包括服务过程中的重点工作开展落实、重要设备设施使用维护、第三方检查考核评价等情况。②项目负责人及专项业务主管休假或离开地区3天（含）以上须提前报备，归队后应及时告知。③重大事项须按程序分别向分中心、应急部门及相关部门请示报告。包括重大事件和应急突发事件、重要人事变动及分工调整、重大决策及重点工作等。

（四）项目团队要求。按照要求成立项目部、组建专业化管理团队，明确项目经理和信息报送员（熟练掌握电脑办公），项目经理是项目第一责任人且专职长期驻场，明确服务人员的职责范围。按照要求自行设立岗位编制，明确人员分工职责并符合监管要求。

（五）其他要求。①按照分中心相关要求，完成交办的工作。对分中心提出的工作要求要有部署、有落实、有反馈、见效果。②合约单位在北京站地区四至范围内或四至周边500米范围内设立项目办公室含一线员工备勤点；应具备日常办公、信息报送、业务培训、24小时应急值守等条件，物资工具暂存等条件。③严格按照投标文件落实工作标准并根据监管要求更新完善。

1.5 内部监管检查标准

（一）一般要求。合约公司每周开展至少1次内部自查；制定相关自查计划；自查组应由1人（含）以上人员组成；应对检查结果进行记录，留存相关影像资料，记录应完整、清晰、准确。

（二）检查内容。①作业现场检查：包括作业质量和作业要求。作业质量包括感官质量要求和定量质量要求，作业要求包括

作业安排落实情况和相关要求。②作业信息检查：包括业务台账和作业记录（作业安排、运行记录），记录为电子或纸质记录。③检查内容要符合分中心的相关部署要求。

（三）检查方法。①核对作业安排、运行记录完整准确性，对作业整体情况进行检查。②比对作业安排、作业记录关联性，对作业频次进行检查。③按照分中心指定的检查方法进行专项检查，按照要求形成检查报告。

2. 工作考核标准

考核项目	序号	考核内容	考核扣分标准
工作时间标准	1.	未按规定实行 24 小时保障作业	20 分/次
员工上岗标准	2.	未落实工作人员政审及登记备案制度	10 分/人/次
	3.	任用有在逃、上访或其他不良记录人员	10 分/人/次
	4.	未执行作业定岗定员定责要求	2 分/次/项
	5.	未按照规定岗位数量安排人员上岗作业	2 分/次/项
	6.	工作人员上岗前未进行体检、未进行培训	2 分/次/项
	7.	工作人员在岗期间吸烟、喝酒、聊天或酒后作业	2 分/次/项
	8.	未按照疫情防控要求正确佩戴口罩，落实各项工作。	2 分/次/项
	9.	工作人员做与岗位工作无关的事项	2 分/人/次
	10.	工作人员未按照要求着装	2 分/人/次
	11.	工作人员存在不当行为，如捡拾物品未按规定上报、因过失与旅客发生纠纷造成不良影响等，视情节影响	2-10 分/次/项
	12.	未按要求做好公共突发卫生事件、疫情防控相关工作，视情节影响	2-10 分/次/项
	13.	未按要求做好安全防护和劳动保护，视情节影响	2-10 分/次/项
	14.	工作人员未遵守规定在外兼职，视情节影响	3-10 分/次/项
	15.	每日各班组未达最低在岗人数要求，重点时期未按要求增加或补充作业人员，视情节影响	3-10 分/次/项
	16.	未配合运营秩序维护和执法检查，未接受运营执法部门监督指导	3 分/次/项
	17.	未配备符合要求的车辆统计设备、公共用品设备	2 分/次/项

服务保障标准	18.	未履行相关设备设施运行维护	2分/次/项
	19.	未按照要求参加相关活动	2分/次/项
	20.	未维护好区域内日常秩序，做好车辆停车落客、即停即走	2分/次/项
	21.	未劝导上车人员在管理区域外有序规范乘车	2分/次/项
	22.	因工作需要，车辆临时停靠落客区，未事先请示并征得同意。	2分/次/项
	23.	未按依照行业主管部门要求，引导、维护和管理合法网约车在划定区域内按秩序停靠，为制止其他车辆再此区域停靠。	2分/次/项
	24.	落客区内有出租车上客和社会车辆停放，出现黑车、私揽、无照经营、闲杂人员	2分/次/项
	25.	未做好进、出口疏导和旅客车辆管理，出现堵塞	2分/次/项
	26.	未做好车辆引导分离工作，指引大中小型车辆分类驶入车道，未制止入口停车	2分/次/项
	27.	未劝导规范并协助自行车、电动车、共享单车按照要求规范停靠摆放，未劝离人行横道停车落客等工作	2分/次/项
	28.	未做好日常管理、疫情防控、安全生产、消防应急、协助执法等工作。	2分/次/项
	29.	未做好防汛和扫雪铲冰等重大保障时期的工作。	2分/次/项
	30.	责任区内有积存垃圾、积水和污物，可视范围内烟头、纸屑、瓜果皮核等废弃物超过3个	2分/次/项
	31.	修理人员未按照要求对设施设备、水电气信息化运维等排除隐患	2分/次/项
	32.	未按要求配备足量合规的工具、办公用品，视影响情况	2-10分/次/项
	33.	作业管理或作业安全措施未到位，影响旅客等人身财产安全，视情节影响	3-20分/次/项
	34.	项目管理人员未按照要求24小时在岗值守和落实岗位责任。	5分/次/项
	35.	未按照要求配备长期驻场项目经理、信息	3分/次/项

项目 管理 标准		员、设施设备运维人员，或相关人员不具备相关能力无法履职	
	36.	未定期上报工作总结。	3分/次/项
	37.	未按照监管要求完善和制度服务方案、工作方案、工作预案	3分/次/项
	38.	未按规定时间内报送信息数据或报送信息数据失准	2分/次/项
	39.	未按规定制定物资台帐、安全生产、防疫等相关管理资料	2分/次/项
	40.	未按照投标文件（应标文件）要求和编制岗位要求落实工作标准和修改完善工作标准	3分/次/项
	41.	重大事件和应急突发事件、重要人事变动及分工调整、重大决策及重点工作等未按程序请示报告	2分/次/项
	42.	未按规定对责任区内涉及治安、消防等问题点及时上报，并产生影响	3分/次/项
	43.	未按会议要求及时参加会议或未按会议通知要求由相应级别人员参加会议的	3分/次/项
	44.	未及时向分中心请示报告重点工作开展情况，致使分中心对开展工作进度情况不明，造成影响，视影响情况	3-10分/次/项
	45.	未落实请示报告要求，项目负责人及专项业务主管休假或离开地区3天（含）以上，回归岗位未及时报告	2分/次/项
	46.	对会议、文件、批示等通报的问题未及时整改落实，造成影响	3-10分/次/项
	47.	一月之内，同一问题整改不到位或反复出现3次及以上	3-10分/次/项
	48.	春暑运及重大会议、重要节假日、制定保障时间期间项目管理层未按规定在位值守和落实保障工作责任	3-10分/次/项
	49.	违规使用不合格的清洁试剂、融雪剂等工 具设备耗材试剂，造成不良后果，视情节影响	2-5分/次/项
	50.	未按分中心相关要求完成交办的工作或对分中心的工作要求未进行部署、落实、反馈、未达到工作效果的，视情节影响	2-10分/次/项

	51.	未按照要求开展员工培训、内部检查，未能提供符合要求的相关记录、证明材料，视情节影响	2-10 分/次/项
	52.	被 12345 热线投诉，经核实属于自身工作、管理原因，视情节影响	2-10 分/次/项
	53.	未做好接诉即办的服务说明工作，视情节影响	2-10 分/次/项
	54.	受到领导批评、新闻媒体曝光、群众举报等社会效益问题的，经调查属实，视情节影响	2-10 分/次/项
	55.	未按照要求，做好消防、防汛、扫雪铲冰、防疫等设备物资物料储备和日常消杀消毒工作，视情节影响	2-10 分/次/项
	56.	未落实公共安全突发事件、疫情防控、垃圾分类等工作，视情节影响	2-10 分/次/项
备注	考核采取百分倒扣分制，所有考核项目分数扣完为止		

第五章 投标文件格式

_____项目招标

投标文件（商务标/技术标）

项目编号：_____

投标人名称：_____（盖公章）

投标人地址：_____

法定代表人或其委托代理人：____（签字或盖章）

日 期：_____ 年_____ 月_____ 日

附件1 投 标 函（格式）

致：北京市重点站区管理委员会

根据贵方为(项目名称)项目(/)招标采购的投标邀请(项目编号), 签字代表(姓名、职务)经正式授权并代表投标人(投标人名称、地址)提交下述文件正本一份、副本___份及电子文档___份:

1. 开标一览表;
2. 投标分项报价表
3. 商务条款偏离表
4. 技术规格偏离表
5. 资格证明文件

6. 其它遵守国家有关法律、法规和规章, 按招标文件中投标人须知和技术规格要求提供的有关文件;

7. 以_____形式出具的投标保证金, 金额为人民币_____元。

8. 据此, 我方在此郑重承诺:

8.1 我方提交的投标文件资料是完整的、真实的和准确的, 承诺未以他人的名义投标、串通投标、以行贿手段谋取中标或者以其他弄虚作假方式投标。我方同意按照贵方的要求, 提供有关的数据和资料。为此, 我们授权任何相关的个人和公司向贵方提供要求的和必要的真实情况和资料以证实我们所填报的各项内容。如果在该项目招标过程中或者在获得中标后, 招标人或有管辖权的行政监管机构发现并查实我方在该项目的投标中所报的资料存在虚假或不真实的信息或者伪造数据、资料或证书等情况, 我方将无条件地自动放弃该项目的投标资格和中标资格; 如果我方已经收到中标通知书, 我方将无条件的承认, 我方收到的该项目的中标通知书为无效文件, 对招标人不具有任何法律约束力, 由此造成的任何损失均由我方承担; 本段承诺是我方真实意思的表示且具有相对独立性, 不管是否有其他相反的说明, 本段承诺均为我方投标文件的有效组成内容, 对我方在与该项目有关的任何行为中始终具有优先的法律约束力。

8.2 我方已详细审查全部招标文件, 包括第_____号(项目编号、补充通知)(如果有的话), 及有关附件中所有的须知、事项、格式、条款和规范要求等, 我们完全理解并同意放弃对这方面有不明及误解的权力。若我方的投标文件

没有按招标文件的要求提交全部资料，或投标文件没有对招标文件做出实质性响应，其风险由我方自行承担。

8.3 我方具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的所有条件。我方保证在最近三年内的经营活动中没有因违法受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等重大违法记录。我方不是为本采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的投标人。我单位如与其他本项目投标人的单位负责人存在直接控股和管理关系，我方愿无条件自动放弃投标。

8.4 如果我方获得中标，我方将按招标文件规定的服务要求履行招标文件要求的所有合同责任和义务。

8.5 招标文件中规定的所有应提交和交付的货物及服务，我方的投标报价为：人民币_____元，大写：_____（用文字和数字表示的投标报价）。

8.6 本投标有效期为自开标之日起__日历年。

8.7 在规定的开标时间后，我方保证遵守招标文件中有关保证金的规定。我方接受招标文件中关于招标代理服务费的约定。

8.8 我方完全理解贵方不一定接受最低价及选择性报价的投标或收到的任何投标。与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址_____

传真_____

电话_____

电子邮件_____

投标人法定代表人或授权委托人(签字或盖章)_____

投标人名称（全称）_____

投标人开户银行（全称）_____

投标人银行帐号_____

投标人银行行号_____

投标人公章_____

日期：_____

附件 2 开标一览表（格式）

项目名称：_____项目编号：_____标段号：_____

序号	投标报价（元）	服务期限	备注
1	大写： 小写：		

注：1. 此表应按投标人须知的规定密封标记并单独递交。
2. 此表中，投标报价应和附件 2.1 中的总价相一致。

投标人名称（盖章）：_____

法定代表人或授权委托人(签字或盖章)：_____

日期：_____

附件 2.1 投标分项报价表（格式）

项目名称:_____ 招标编号:_____ 标段号: _____

（格式自拟）

投标人名称（盖章）： _____

法定代表人或授权委托人(签字或盖章): _____

日期:

附件3 商务条款偏离表（格式）

项目名称：_____ 项目编号：_____ 标段号：_____

序号	招标文件条款号	招标文件的商务条款	投标文件的商务条款	偏离	说明

注：1. 如投标人提交的投标文件条款与招标文件的要求存在偏离，需逐项填写条款偏离表，否则认为投标人完全接受招标文件的要求。

2. 投标人可根据其投标内容进一步细化上述表格，并可增添其他表格或说明以便进一步明确投标内容。

投标人名称（盖章）：_____

法定代表人或授权委托人（签字或盖章）：_____

日期：_____

附件 4 资格证明文件

附件 4-1 有效期内的法人或其他组织的营业执照等证明文件（复印件加盖公章）；税务登记证（复印件加盖公章）；组织机构代码证书（复印件加盖公章）（“三证合一”营业执照可不提供税务登记证、组织机构代码证书）（复印件加盖公章）

附件 4-2 法定代表人身份证明书

附件 4-3 法定代表人授权书

附件 4-4 投标人的资信证明

①会计师事务所出具**完整的** 2020 年度财务审计报告复印件加盖公章；

②如投标人无法提供审计报告，则提供银行出具的资信证明**原件**。

③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，企业信誉良好等。银行出具的存款证明不能替代银行资信证明。

附件 4-5 税收和社会保障资金缴纳记录

①须提供 2021 年 05 月至 2021 年 10 月连续依法缴纳社会保障资金缴纳记录（复印件加盖单位公章，自行编制无效）；

②须提供 2021 年 05 月至 2021 年 10 月连续依法缴纳税收记录（复印件加盖单位公章，自行编制无效）；

附件 4-6 无重大违法记录的书面声明

前三年内，在经营活动中没有重大违法记录的书面声明；（以下内容，格式自拟，加盖单位公章）；

①前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；

②没有因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。

附件 4-7 信用记录查询截图（加盖单位公章）

附件 4-8 与投标人存在关联关系的单位情况说明

以上附件 4-1 至附件 4-7 作为资格审查内容，如不符合招标文件要求，不得进入符合性评审。

附件 4-1 有效期内的法人或其他组织的营业执照、税务登记证、组织机构代码证书等证明文件

（“三证合一”营业执照可不提供税务登记证、组织机构代码证书、复印件加盖公章）

附件 4-2 法定代表人身份证明书（格式）

单位名称：_____

单位性质：_____

地 址：_____

成立时间：_____年_____月_____日

经营期限：_____

姓 名：_____ 性别：_____ 年龄：_____ 职务：_____

系_____（投标人单位名称）_____的法定代表人。

特此证明。

附：身份证复印件加盖公章

投标人：_____（盖公章）

日 期：_____年_____月_____日

附件 4-3 法定代表人授权书（格式）

本授权委托书声明：注册于_____（地址）的_____（授权单位名称），法人代表为_____（法人代表姓名、职务）。现授权委托_____（被授权人的姓名）为本单位的合法代理人，并将以本单位名义参加北京建标诚和工程咨询有限公司组织的（项目名称）项目（标段号：/）（项目编号： ）招标投标活动。代理人（被授权人）在本项目投标活动中所签署的一切文件和处理的一切有关事宜，我单位均予承认。

代理人无转委托，特此委托。

代理人（被授权人）情况：

姓名_____

性别_____

年龄_____

职务_____

联系地址_____

传真_____

身份证号码_____

附：身份证复印件加盖公章

投标人(公章)：

法定代表人(签字或盖章)：_____

授权日期：_____

附件 4-4 投标人的资信证明

资信证明说明：

- ①会计师事务所出具**完整的 2020 年度财务审计报告复印件加盖公章**。
- ②如投标人无法提供审计报告，则提供银行出具的资信证明**原件**。
- ③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，企业信誉良好等。银行出具的存款证明不能替代银行资信证明。

附件 4-5 税收和社会保障资金缴纳记录

①缴纳税收记录

说明：2021 年 05 月至 2021 年 10 月连续依法缴纳税收的记录或如未到缴税限额须提供零缴税证明复印件并加盖投标单位公章（**复印件加盖单位公章，自行编制无效**）

②缴纳社会保障金记录

说明：2021 年 05 月至 2021 年 10 月连续缴费的银行单据或公司所在社保机构开具的缴费凭证，自行编写或其他凭证无效，事业单位除外。（**复印件加盖单位公章**）

附件 4-6 无严重违法记录的书面声明

前三年内，在经营活动中没有严重违法记录的书面声明

（包含以下内容，格式自拟，加盖单位公章）

说明：前三年内，在经营活动中没有严重违法记录；没有因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。

附件 4-7 信用记录查询截图

未被列入行政处罚、失信惩戒、重点关注、政府采购严重违法失信行为记录名单。提供“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）和“中国政府采购网”（www.ccgp.gov.cn）查询的相关主体信用记录截图（本公告发布日期之后查询，否则无效），并加盖投标人公章。

附件 4-8 与投标人存在关联关系的单位情况说明

投标人名称_____在此声明，我方已按照招标文件要求如实披露是否与我方存在关联关系（与投标单位负责人为同一人的其他单位，或与投标单位存在控股、管理关系的其他单位）的其他单位情况，并宣布接受如下要求：

- 1、在开标时我方投标人代表有义务对其他投标人是否与我方存在关联关系进行说明并签字确认；
- 2、如果我方未如实披露和说明与我方存在关联关系的其他投标人情况，一经发现，我方无条件接受投标无效的处理结果，并承担由此造成的损失和法律责任。

投标人公章：_____

投标人法定代表人或授权委托人(签字或盖章)：_____

日 期：_____

附件 5 中标服务费承诺书

致：北京建标诚和工程咨询有限公司

____（投标人名称）____在贵公司组织的（项目名称）____项目招标中若有幸中标（项目编号：_____），我们保证在领取中标通知书的同时按招标文件的规定，以支票、汇票或现金的方式向贵公司即北京建标诚和工程咨询有限公司（地址：北京市东城区天坛东路5号东普写字楼17-15，开户银行：农业银行北京十里河支行，帐号：11220701040010479），一次性支付应该缴纳的招标代理服务费用。最终为我公司开具的发票类型为（增值税专用发票/增值税普通发票）。增值税专用发票信息如下：（公司名称：____；税务登记号：____；开户行：____；账号：____；地址：____；电话：____）；增值税普通发票信息如下：（公司名称：____；税务登记号：____）。

特此承诺！

承诺方法定名称（盖章）：_____

法定代表人（签字或盖章）：_____

承诺方授权委托人（签字）：_____

地址：_____

电话：_____ 传真：_____

邮编：_____ 邮箱：_____

日期：_____

附件 6 投标人业绩证明材料

附件 14-1 投标人正在进行的类似业绩一览表

项目名称：_____ 项目编号：_____ 标段号：___/___

序号	用户名称	项目名称	项目内容	合同价 (金额)	项目年份	用户、联系电话、 联系人

说明：1、投标人业绩要求详见评分办法。

2、应提供其证明材料（证明材料应为合同首页、价格页及盖章页或中标通知书复印件加盖单位公章）

投标人名称（盖章）：_____

法定代表人或其委托代理人(签字或盖章)：_____

日期：

附件 14-2 投标人提供 2018 年 11 月 01 日至 2021 年 10 月 31 日已完成的类似业绩一览表

项目名称：_____项目编号：_____标段号：___/___

序号	用户名称	项目名称	项目内容	合同价 (金额)	项目年份	用户、联系电话、联系人

说明：1、投标人业绩要求详见评分办法。

2、应提供其证明材料（证明材料应为合同首页、价格页及盖章页或中标通知书复印件加盖单位公章）

投标人名称（盖章）：_____

法定代表人或其委托代理人(签字或盖章)：_____

日期：

附件 7 投标单位综合情况一览表

项目名称：_____ 项目编号：_____ 标段号：____/____

一	企业营业执照（复印件附后）			
	企业名称			
	企业组建时间			
	企业地址			
	邮政编码		电话	
	联系人及职务		开户银行	
二	企业资质等级证书（复印件附后）			
三	企业人员状况			
	企业总人数	人		
	其中：服务于本项目人员	人		
	负 责 人	人		
	其他人员	人		
				

投标人（盖章）：

法定代表人或其委托代理人（签章或签字）：

年 月 日

附件 8 拟投入人员安排一览表

拟投入本项目人员安排一览表及人员资格证书和其他证书资料（如有）（格式自拟）

附件 9 拟派项目负责人简介及相关资料

拟派项目负责人简介及相关资格证书和其他证书资料（如有）（格式自拟）

附件 10 服务方案

包括：规范流程机制、项目理解和应答情况、设备设施维护管理方案、岗位工作制度、人员安全管理方案、应急处理预案等相关内容。

附件 11 招标文件要求提供的其他资料

附件 12 投标人认为有必要提交的其他文件

投标人认为有必要提交的其他文件如企业简介、所获荣誉认证、信用评价情况等

第六章 评标标准和方法

1、 总则

- 1.1 本办法为 重点站区管理保障-北京站地区落客区运行管理第二标段（以下简称“本项目”）招标的评标办法（以下简称“本办法”），仅适用于本项目招标的评标。
- 1.2 本办法是招标文件的组成部分。
- 1.3 评标工作由依法组建的评标委员会承担。评标委员会由招标人的代表（如有）以及受聘的经济、技术专家组成，评标委员会按照相关规定组成，其中专家人数不少于评委总数的 2/3。专家聘请遵从《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》等相关法律法规的有关规定。评标委员会推荐一名专家为评标组长，将遵守公正、公平、科学、择优的原则，根据招标文件规定的评审方法和评分标准进行。
- 1.4 与投标人有利害关系的人员不得参与本项目的评审工作。评标委员会成员的名单在中标结果确定前应当保密。
- 1.5 评标期间，评标人员必须严格遵守保密规定，不得泄露与评标有关的情况，不得索贿受贿，不得参加影响公正评标的任何活动。
- 1.6 投标人不得采取任何方式干扰评标工作。

2、 评标委员会的工作内容

- 2.1 评标委员会负责本项目的评标工作，依据评标细则和相应法规处理评标中出现的问题。
- 2.2 确定评审需澄清、核实的内容，并提出处理意见。
- 2.3 对投标文件进行符合性审查、初步修正、商务、经济评审和技术评审，对出现的问题给予处理并提出最终意见。
- 2.4 对投标人进行综合打分。
- 2.5 推荐中标候选人。
- 2.6 编写和提交评标报告。

3、 评标程序

- 3.1 资格性审查；

- 3.2 符合性审查;
- 3.3 澄清;
- 3.4 商务、经济、技术部分评审;
- 3.5 编写评标报告;
- 3.6 定标。

4、 初步评审

- 4.1 对投标文件进行资格审查;
- 4.2 评标委员会将对通过资格审查的投标文件的符合性进行评审, 审查其投标文件是否完整、有无计算上的错误、文件签署是否合格, 内容是否详实可靠, 是否符合招标文件的要求。投标文件出现下列情形之一的, 由评标委员会符合性评审后按无效投标处理:
 - 4.2.1 投标文件的签署不符合本须知 14 条规定的;
 - 4.2.2 投标文件未按照本须知第 15.1 条的要求装订的;
 - 4.2.3 未能在实质上对招标文件提出的所有实质性要求和条件作出响应的, 以及评委认定若投标人作出不响应承诺将给招标人带来不利影响的内容;
 - 4.2.4 未按招标文件要求提供“附件 4-1 至 4-7”有效的资格证明文件的;
 - 4.2.5 未按招标文件要求提交有效投标保证金的;
 - 4.2.6 投标文件的关键内容字迹模糊、无法辨认的;
 - 4.2.7 投标人递交两份或多份内容不同的投标文件, 或在一份投标文件中对同一招标项目报有两个或多个报价, 且未声明哪一个有效的;
 - 4.2.8 投标报价超过本项目预算批复金额或最高限价的;
 - 4.2.9 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, 有可能影响产品质量或者不能诚信履约的, 评标委员会有权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; 投标人不能证明其报价合理性的;
 - 4.2.10 投标人以他人的名义投标、串通投标、以行贿手段谋取中标或者以其他弄虚作假方式投标的;
 - 4.2.11 投标文件不符合招标文件其他实质性要求的。

5、 澄清

- 5.1 评标委员会可以书面方式要求投标人对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、说明或者补正, 或者要求其补

充某些资料，包括单价的分析资料等。对此，投标人不得拒绝。

5.2 澄清、说明或者补正应以书面方式进行并作为投标文件的组成部分。投标人的澄清文件不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

5.3 投标人资格条件以外的证明文件不符合国家有关规定和招标文件要求的，或者拒不按照要求对投标文件进行澄清、说明或者补正的，评标委员会可以否决其投标。

5.4 如评标委员会一致认为某个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，评标委员会应当要求该投标人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；若已要求，而该投标人未在规定期限内做出解释、做出的解释不合理或不能提供证明材料的，经评标委员会取得一致意见后，将作为无效投标处理。

5.5 投标人不得借澄清问题的机会，与招标人及评标委员会私下接触或对原投标价和内容提出修改。

5.6 招标人不接受投标人主动提出的对投标文件的澄清。

6、 商务、经济、技术标评审

6.1 本评标办法的综合得分的标准分为 100 分。其中

6.1.1 报价部分得分占 30%，标准分为 30 分。

6.1.2 商务部分得分占 20%，标准分为 20 分。

6.1.3 技术部分得分占 50%，标准分为 50 分。

6.1.4 商务和技术部分评比的有关内容及得分评定详见商务、技术评分表。评分分值计算保留小数点后两位，第三位四舍五入。

6.2 商务部分评标说明

商务部分评标的内容包括：投标人综合实力、类似业绩、获奖及荣誉、投标文件的编制情况等。

6.2.1 对招标文件的响应程度

评定的内容包括：投标文件对招标文件中除实质性内容之外所要求内容的响应程度。

6.2.2 “投标人业绩证明材料”是正在进行的或 2018 年 11 月 01 日至 2021 年 10 月 31 日已完成类似业绩。

6.3 技术部分的评标说明

6.3.1 技术部分评标的内容包括：技术规格等详见技术部分评分表。

7、 报价部分的评标说明

7.1 投标人的投标符合招标文件的规定，无实质性不响应招标文件的要求，除非评标委员会按规定予以拒绝的，视为通过符合性与完整性评审的有效评价。

7.2 凡按本招标文件和本评标办法规定，由招标人或评标委员会予以拒绝的投标报价，不得参与后续项目的评分。

7.3 报价部分的评审内容和评定的分数（详见评标办法）

评分分值计算保留小数点后两位，第三位四舍五入。

8、 定标

8.1 评标委员会根据本办法及招标文件要求对投标人的投标文件进行综合评定并定量评分，从中评选出合格的、有序的、综合得分依次推荐中标候选人，推荐给招标人。招标人依据评标委员会的推荐意见，依排名次序选择最终的中标人，原则上确定得分最高的中标候选人为本项目的中标人，当该选定的中标人自动放弃中标时，招标人将确定得分排名第二的中标候选人为中标人，依次类推；也可以重新开展政府采购活动。

8.2 当得分相同时，按照投标报价由低到高顺序排列；当得分且投标报价相同时，按照技术得分由高到低顺序排列。

8.3 招标人不承诺最低报价的投标人为中标人。

9、 重新招标

出现下列特殊情况，除采购任务取消外，按照以下方式处理：

9.1 投标截止后如参与该项目的投标人不足 3 家的；

9.2 通过资格审查的投标人或对招标文件作实质性响应的投标人不足 3 家的；

出现 9.1、9.2 情形的，对招标文件和程序进行论证，依法决定重新招标或经批准后采用其他方式采购。

9.3 评标委员会推荐的前三名候选人均放弃中标，须重新招标。

资格审查表

序号	项目	合格标准
1	有效营业执照、税务登记证、组织机构代码	提供复印件并加盖投标人公章,证书有效期内。(“三证合一”营业执照可不提供税务登记证、组织机构代码证书)
2	法定代表人身份证明书	原件
3	法定代表人授权书	原件
4	资信证明文件	会计师事务所出具 完整的 2020 年度财务审计报告复印件加盖公章,如投标人无法提供审计报告,则提供银行出具的资信证明 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,企业信誉良好等。银行出具的存款证明不能替代银行资信证明。
5	缴纳税收记录	须提供 2021 年 05 月至 2021 年 10 月连续依法缴纳社会保障资金缴纳记录(复印件加盖单位公章,自行编制无效)
6	社会保障资金缴纳记录	须提供 2021 年 05 月至 2021 年 10 月连续的依法缴纳税收记录(复印件加盖单位公章,自行编制无效)
7	无重大违法记录声明	前三年内,在经营活动中没有重大违法记录;没有因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。
8	信用记录	根据财库【2016】125 号令文件规定,在“信用中国”(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)网站查询的供应商信用记录的查询结果截图加盖单位公章(以采购人或采购代理机构开标日现场查询网站结果为准,查询之后网站发生的任何变更不再作为评审依据。)

注：只有通过全部资格审查的投标人才可进入符合性审查。

符合性审查表

序号	项目	评审合格标准
1	投标文件的签署	投标文件的签署符合本须知第 14 条规定
2	投标文件的装订	投标文件按照本须知第 15.1 条的要求装订的
3	投标文件的关键内容	投标文件的关键内容字迹清楚、便于辨认
4	投标报价的有效性	1. 递交一份内容相同且只有一个有效投标报价 2. 报价未超过本项目预算批复金额或最高限价 3. 报价未明显低于其他投标报价，投标人能合理说明或者能提供相关证明材料的，或者未被评标委员会认定为为合理
5	是否以弄虚作假等方式投标	未与其他投标人或者招标代理机构恶意串通、在有关部门依法实施的监督检查中没有发现提供虚假情况
6	其他	符合招标文件的其他实质性要求和条件

注：只有全部通过符合性审查的投标人才可进入后续评审。

评分细则（满分 100 分）

评审项目	评审内容	评审标准	分值
商务部分 (20 分)	企业业绩 (16 分)	2018 年 11 月 01 日至 2021 年 10 月 31 日已完成的类似项目案例, 一个得 4 分, 最多得 16 分, 没有不得分。(注: 证明材料应为合同首页、价格页及盖章页或中标通知书复印件加盖单位公章)	0-16 分
	投标文件编制情况 (4 分)	有目录索引、编页、排版等制作规范便于寻找的得 3 分, 没有目录索引或没有页码的得 1 分, 既没有目录索引又没有页码的不得分。 双面打印得 1 分, 否则不得分。	0-4 分
技术部分 (50 分)	规范流程机制 (10 分)	规范流程机制合理、全面, 管理制度规范, 有完善的绩效考核等, 针对性强, 得 10 分 规范流程机制可行、较全面, 管理制度较规范, 绩效考核较完善等, 针对性一般, 部分细节有待完善, 得 7 分 规范流程机制简单, 管理制度不规范, 绩效考核不完善等, 有一定的实施难度, 得 3 分 未提供本项内容不得分。	0-10 分
	项目理解和应答情况 (10分)	对本项目招标人各项要求包括落客区运行管理、人员管理、车辆管理等各方面管理工作理解透彻, 完全满足项目要求, 明确细致, 得 10 分; 对本项目招标人各项要求包括落客区运行管理、人员管理、车辆管理等各方面管理工作基本满足项目要求, 部分内容阐述不充分或不准确, 得 1-5 分; 对本项目招标人各项要求包括落客区运行管理、人员管理、车辆管理等各方面管理工作整体阐述不充分或有遗漏项, 得 0 分; 未提供本项内容不得分。	0-10 分
	设备设施维护管理方案 (5分)	设备设施维护管理方案合理、全面, 针对性强, 得 5 分; 设备设施维护管理方案可行、较全面、针对性一般, 部分细节有待完善, 得 3 分; 设备设施维护管理方案简单, 不具有针对性, 有一定的实施难度, 得 1 分; 未提供本项内容不得分。	0-5 分

	岗位工作制度 (10 分)	岗位工作制度安排合理、全面，人员配备充足，文化水平高，针对性强，得 10 分； 岗位工作制度可行、较全面、人员配备充足，文化水平一般，针对性一般，部分细节有待完善，得 8 分； 岗位工作制度简单，考勤工作未完成，未持证上岗，有一定的实施难度，得 4 分； 未提供本项内容不得分。	0-10 分
	人员安全管理 方案 (10 分)	方案科学、合理，及时劝阻、制止、报告各种扰序行为，维护日常秩序，具有先进性，针对性强，得 10 分； 方案合理，及时劝阻、制止、报告各种扰序行为，维护日常秩序，先进性一般，针对性一般，部分细节有待完善，得 8 分； 方案简单，及时劝阻、制止、报告各种扰序行为，维护日常秩序，不全面，有一定的实施难度，得 4 分； 未提供本项内容不得分。	0-10 分
	应急处理预案 (5 分)	疫情防控、安全生产、卫生、消防、扫雪铲冰、防汛等应急处理预案：预案建立的完善且合理性强得 5 分； 预案建立的较完善且合理性较强得 4 分； 预案建立的简单且合理性一般得 3 分； 预案建立的简单且合理性较差得 1 分； 未提供本项内容不得分。	0-5 分
报价 部分 (30 分)	满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算： 投标报价得分=（评标基准价/投标报价）×30		0-30 分
合计		满分 100 分	

第七章 服务需求

为贯彻落实市政府有关部门及北京市重点站区管理委员会关于作业项目单位招标工作有关精神，本着“公开、公平、公正；透明、科学、择优”的原则，比选出既满足地区特殊需求，又管理规范、业绩突出的作业项目单位，进一步推动第二落客区运行管理发展。

一、项目概况

北京站地区地处首都核心区，既是首都重点窗口，又是北京市重要交通枢纽地区，站区人流密集、交通情况复杂、社会关注度高。第二落客区作为地区车辆临时落客停靠点，要严格做好日常和重点时期（春暑运、黄金周、全国两会、重大活动时期等）车辆落客即停即走，引导车辆顺畅通行，指引上车人员在管理区域外有序规范乘车，制止车辆长时间停靠及车辆揽客行为，引导、维护和管理合法网约车在划定区域内按秩序停靠，制止其他车辆在此区域停靠，保障管理区域及周边区域交通秩序平稳有序。由于北京站地区地理位置的特殊性，要求运行管理项目必须高标准、严要求做好落客区相关工作。

二、项目名称

北京站地区客区运行管理项目

三、项目内容

1、服务范围：

北京站地区四至范围为界，地面正负零以上公共区域的第二落客区服务。以划定四至范围为界，地面正负零以上公共区域及指定区域：西侧：邮通街东侧道牙，东侧：北京站街西侧辅路西侧道牙，北侧：北京站第二落客区北侧护栏，南侧：北京站西街北侧道牙。

2、服务内容：

乙方服务保障工作内容包括但不限于以下内容：

（一）按照要求成立项目部、组建专业化管理团队，确定服务人员的职责范围，教育、督促服务人员服从相关部门监督和指导，确保服务质量达到政府有关部门、行业主管部门、北京站地区的规范要求。

（二）全面提供运行保障服务，引导车辆顺畅通行，确保车辆即停即走，指引上车

人员在管理区域外有序规范乘车，制止车辆长时间停靠及车辆揽客行为，保障管理区域及周边区域交通秩序平稳有序。

（三）做好管理区域内及指定区域的设施设备维护。

（四）负责维护管理区域及指定区域内日常秩序，保持管理区域及指定区域内的环境卫生。

（五）积极参加相关部门组织的各项活动。

（六）做好管理区域内防汛、文明引导、扫雪铲冰、应急处突、疫情防控、安全生产等工作，配合地区执法部门、监管部门开展相关工作。

（七）配备符合甲方要求的车辆统计相关设备并按照要求传输信息数据。

（八）配备工作需要的电脑、打印机、网络设备等以及运维人员。

（九）建立工作应急预案，工作方案和应对公共突发事件的方案，包括疫情防控、安全生产、卫生、消防、扫雪铲冰、防汛等。

（十）工作人员备勤点、落客区物资库房、指定保障区域等的日常管理、环境保障、服务保障和运行维护等工作。包括附属设备设施维护管理（给排水系统、供配电系统、燃气系统、供暖系统、照明系统、通风系统、消防系统、门禁系统、通信系统、空调机组等），安全强制检测（消电检、仪表检测、水质检验、燃气检测等）以及环境维护（房屋养护、消杀等）等工作。

（十一）按照行业主管部门要求，引导、维护和管理合法网约车在划定区域内按秩序停靠，制止其他车辆在此区域停靠。

（十二）完成临时安排应急保障及其他相关工作。

3、承包金额：2095375.9 元（人民币贰佰零玖万伍仟叁佰柒拾伍元玖角）。

4、承包期限：2022 年 1 月 1 日至 12 月 31 日

四、项目需求

（一）人员需求

1、作业单位按照地区标准，充足配备作业人员，合理组织开展北京站地区第二落客区运行管理工作；

2、工作人员个人形象较好，具备较高的素质，具有一定的文化水平，年龄符合国家劳动法，身体健康；

3、符合国家、北京市等劳动用工标准。

（二）设备设施需求

乙方自行配备工作所需设施设备（含锥桶、指挥棒、手电、扩音器等），扫雪铲冰、消防安全、防汛保障、疫情防控等工作的物资物料，办公用品；配备符合甲方标准的车辆统计设备及配套设施。

（三）项目管理需求

1、项目经理要专职且常驻北京站地区，重要时期，法人或法人授权人（项目经理及以上）常驻；

2、需要设专职信息数据报送员，通报工作信息；

3、作业单位内部管理制度完善，执行严格，并服从各职能部门及相关单位的监督检查。

4、按照甲方要求规范制定相关工作台账，严格按照投标文件落实工作标准，同时按照监管要求修改完善相关工作标准。按照要求完成并完善日常作业清单和指导手册，以此为依据做好员工的日常培训；

5、按照相关要求，成立项目部、组建专业化管理团队，明确项目经理，教育、督促服务人员服从相关部门的监督和指导。按照北京站地区实际情况和监管要求编制并完善岗位设定方案，设置岗位数量、职责、分工，必须配备专职常驻项目经理一名，设立工作班组和各班组长，信息员（文员）一名及以上。甲方有权利要求及时更换和新增具备相关技术或管理水平的工作人员。

6、按照相关要求，完成甲方交办的工作，对甲方提出的工作要求要有部署、有落实、有反馈、见效果。在北京站地区四至范围内或四至周边 500 米范围内设立项目办公室（一线员工备勤点）。

（四）项目经费需求

1、乙方须根据工作方案制定岗位，对项目经费进行细化，包括日常管理费用、重

点保障时期保障费用、扫雪铲冰保障费用、防汛保障费用、安全生产费用、应急保障费用等。

2、甲方有权对乙方经费使用情况进行监督管理。

（五）员工福利待遇需求

1、员工工资水平不得低于北京市最低工资标准；制定人员工资时要考虑保洁作业熟悉程度，考虑工龄工资。

2、员工服装至少 2 套，每年至少更新 1 次，款式及材质由甲方指定。

3、每年必须组织员工进行至少一次体检。

五、经费来源及支付方式

1、经费来源：财政资金

2、支付方式

（1）甲方按期组织对乙方进行考核，并依据考核成绩按季度支付相关费用。在合同期内，作业单位未达到合同约定的，甲方有权终止合同，并追究乙方违约责任。

（2）甲方除按期支付作业单位应得的服务费外，不提供作业单位生产、生活等方面的需求，作业单位自行处理。

六、服务承诺

作业单位必须严格按照甲乙双方签订的合同条款履行合约，符合北京市相关标准、行业标准和北京站地区标准，严格遵守并执行甲方制定的关于本项目的管理、检查及考核等制度规定。

1、需提供作业组织方案：管理组织方案的编制须针对管理范围、内容，可包括但不限于以下方面：组织机构设置，人员管理、班组模式，人、财、物的配置及安排，工具、设备清单，作业时间安排，日常值班安排；大风、降雪、降雨、重度污染等特殊天气下保障方案；重要活动、重大事件及突发事件的应急保障预案；安全保障方案；制定质量、工作考核标准，内部考核、培训及日常管理方案；档案管理方案等。

2、针对北京站地区具备特殊的管理方式、标准、方法及措施等。

