

重点站区服务保障-设备设施运维服务

竞争性磋商采购文件

采 购 人：北京市重点站区综合事务中心

采购代理机构：北京维公工程项目管理有限公司

日 期：2021 年 12 月 03 日

目 录

采购公告.....	1
第一章 供应商须知.....	2
第二章 响应文件内容及格式.....	22
第三章 服务需求.....	60
第四章 磋商内容、磋商过程中可能实质性变动的内容.....	64
第五章 评审办法.....	65
第六章 政府采购合同条款及格式.....	74

重点站区服务保障-设备设施运维服务

竞争性磋商采购公告

项目概况

重点站区服务保障-设备设施运维服务的潜在供应商应在 北京市丰台区宋庄路宋家庄交通枢纽（西办公区）3层311室（北京维公工程项目管理有限公司） 获取采购文件，并于 2021年12月16日9点00分（北京时间） 前提交响应文件。

一、项目基本情况

项目编号：ZFCG2021-059206-T00004-JH0011-XM001

项目名称：重点站区服务保障-设备设施运维服务

预算金额：110万元

最高限价（如有）：110万元

采购需求：

对区域内（具体区域详见服务需求）的新风通风系统、变配电（电气）系统、给排水系统等设备设施进行维护、保养、修缮等，负责人员值守以及突发情况应急处理；灯箱广告灯具（光源及镇流器）的维护。负责夜景照明的开启与关闭。

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）接受联合体响应。

二、供应商的资格要求：

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）等渠道查询响应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供应商不得参加磋商；

（2）单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，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、检测等服务的供应商，不得

参加本项目磋商。

三、获取采购文件

1. 时间：2021 年 12 月 06 日至 2021 年 12 月 10 日，每日上午 09:00 至 11:30，下午 13:30 至 17:00（北京时间，法定节假日除外）

2. 地点：北京市丰台区宋庄路宋家庄交通枢纽（西办公区）3 层 311 室

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

4. 售价：¥200.00 元，现金支付，售后不退。

四、响应文件提交

截止时间：2021 年 12 月 16 日 9:00（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、开启

时间：2021 年 12 月 16 日 9:00（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

六、公告期限

自本公告发布之日起 3 个工作日。

七、其他补充事宜

1. 本项目的竞争性磋商公告同时在中国政府采购网、北京市政府采购网上发布。
2. 本项目评审办法：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等。

八、对本次采购提出询问，请按以下方式联系。

1. 采购人信息

名称：北京市重点站区综合事务中心

地址：北京市西城区莲花池东路 102 号天莲大厦 20 层

联系方式：010-63310989

2. 采购代理机构信息

名称： 北京维公工程项目管理有限公司

地址： 北京市丰台区宋庄路宋家庄交通枢纽 3 层 311 室

联系方式： 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 供应商须知

一 供应商须知表

条款号	项 目	内 容
1.1	采购人	名 称: <u>北京市重点站区综合事务中心</u> 地 址: <u>北京市西城区莲花池东路102号天莲大厦20层</u> 联系人: <u>姚亮</u> 电 话: <u>010-63345126</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	供应商的资格要求	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: <u>本项目为非专门面向中小企业的项目。</u> 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)等渠道查询响应截止日前 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供应商不得参加磋商; (2) 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商, 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、检测等服务的供应商, 不得参加本项目磋商。
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	是否允许联合体参加政府采购活动	☐ 是 ☒ 否
1.4.8	联合体的其他资格要求	/
2.2	项目预算金额、最高限价	预算金额: <u>110 万元</u> 最高限价: <u>110 万元</u>

条款号	项 目	内 容
4	计量单位	☒ 中华人民共和国法定计量单位 ☐ 其他：_____
6.1	现场考察	☐ 不组织 ☒ 组织，时 间： <u>2021年12月13日9时30分</u> 北京清河站地区现场考察地点： <u>北京清河高铁站西广场进站口</u> （北京站地区自行组织现场考察） 联系人： <u>杨晓蒙、邹晗</u> 电 话： <u>010-67136191</u> ☐ 组织，采购文件提供期限截止后以书面形式通知。
11.3	样品	☒ 不需要提供样品 ☐ 需要提供样品 1、递交样品的截止时间：___年___月___日___时（北京时间） 递交样品地点：_____ 递交样品联系人：_____ 递交样品联系电话：_____ 2、样品制作的标准和要求： 3、随样品提交相关检测报告要求： （包含是否要求提供、检测机构要求、检测内容等） 4、样品的封存及退回：成交供应商的样品将由采购人进行保管、封存，并作为履约验收的参考。未成交的供应商提供的样品，应当由采购人进行保管、封存，成交结果公告之日起七个工作日后，由未成交供应商自行领回或经未成交供应商同意后自行处理。
12.1	响应报价货币要求	☒ 所有响应文件中均按 <u>人民币</u> 货币进行报价。 ☐ 其它：_____
12.6	响应报价的其他要求	/
13.1	磋商保证金	1、磋商保证金金额： <u>2</u> 万元（大写：人民币贰万元整） 2、磋商保证金到账时间： <u>递交响应文件截止时间前</u> 3、磋商保证金缴纳方式： <u>支票、汇票、本票、电汇、保函（银行保函或担保公司出具的担保函）。</u> 保证金收款人银行信息： 开 户 名： <u>北京维公工程项目管理有限公司</u> 开 户 行： <u>中国建设银行北京天坛支行</u> 账 号： <u>11001014800059261658</u> 4、保证金退还方式： <u>电汇</u> 5、其它： <u>（1）供应商采用支票、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响</u>

条款号	项 目	内 容
		<u>应文件提交截止时间</u>，并在提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供应商，供应商将保证金到账凭证打印件（加盖单位公章）作为磋商保证金的缴纳证明装订在响应文件中； ①以<u>支票、汇票、本票方式</u>递交保证金的，须供应商现场办理，供应商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<u>电汇方式</u>递交保证金的，请在转账凭证的“用途”栏注明：设备设施运维保证金，供应商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）装订在响应文件中。 （3）除按以上要求将保证金装订在响应文件中外，供应商应将“银行保函及担保公司出具的担保函原件”单独密封，在磋商时与“响应文件”同时递交。
15.1	响应有效期	<u>90</u> 日历日
16.1	响应文件份数	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格式的响应文件正本带签章的扫描件，并在U盘上注明供应商名称、项目编号)
18.1	递交响应文件截止时间、地点：	详见采购公告，变更公告（如有）及补充文件（如有），以采购公告、变更公告（如有）及补充文件（如有）规定时间、地点为准。
20.1	磋商会议时间、地点：	详见采购公告，变更公告（如有）及补充文件（如有），以采购公告、变更公告（如有）及补充文件（如有）规定时间、地点为准。 供应商应派代表持授权委托书原件及被授权人身份证原件及复印件参加磋商会议。
21.2	磋商小组组成	磋商小组由采购人代表 <u>0</u> 人，评审专家 <u>3</u> 人组成，共 <u>3</u> 人。
24.1	样品的评审办法以及评审标准	□样品： 1、样品评审办法：<u> / </u> 2、样品评审标准：<u> / </u>
29.2	评审办法	综合评分法

条款号	项 目	内 容
31.2	推荐成交候选供应商数量	<u>3</u> 名
33	确定成交供应商的方式	成交供应商数量： <u>1</u> 名 ☐ 采购人委托磋商小组直接确定成交供应商 ☒ 采购人确定成交供应商
37.1	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： <u>☐ 保函 ☒ 支票 ☒ 电汇</u> 账户信息： 开 户 名： <u>北京市重点站区综合事务中心</u> 开 户 行： <u>建行北京铁道专业支行</u> 账 号： <u>1100 1028 3000 5301 2710</u>
38	采购代理服务费用	☐ 本项目不收取采购代理服务费用 ☒ 本项目收取采购代理服务费用 本项目采购代理服务费用由 <u>成交供应商</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）服务类有关规定按成交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>成交供应商在收到成交通知书当日</u>
41.3	质疑	一、供应商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、代杰炜、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、供应商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：采购公告、采购文件、采购过程、成交结果）
	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：其他未列明行业。 ★2、供应商须承诺执行采购人后续制定的管理制度、绩效管理制度、考核办法、实施细则等，响应文件中须提供承诺书。

条款号	项 目	内 容
		3、最终预算金额以北京市财政局批复为准，供应商请充分考虑相关风险。

注：表格中的 “■” 项为被选中项。

二 总则

1. 采购人、采购代理机构及供应商

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。本项目采购人见供应商须知表 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供应商须知表 1.2 条。

1.3 供应商：是指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、非法人组织或者自然人。本项目的供应商及其响应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本国供应商，包括法人、非法人组织或者自然人。

1.3.2 符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条关于供应商条件的规定，遵守本项目采购人本级和上级财政部门关于政府采购的有关规定。

1.3.3 以采购公告规定的方式获得了本项目的采购文件。

1.3.4 符合供应商须知表 1.3.4 条中规定的其他要求。

1.3.5 若供应商须知表 1.3.5 条中写明专门面向中小企业采购的，如供应商为非中小企业且所响应产品为非中小企业产品，其响应文件将被认定为**无效响应**。

1.3.6 若供应商须知表 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，如供应商所响应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，其响应文件将被认定为**无效响应**。

1.4 如供应商须知表 1.4 条中允许联合体参加采购活动的，对联合体规定如下：

1.4.1 两个以上供应商可以组成一个联合体，以一个供应商的身份参加采购活动。

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供应商的特殊要求，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参加采购活动协议，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采购活动，共同参加采购活动协议中应写明小型、微型企业的协议合同金额占到共同参加采购活动协议响应总金额的比例。

1.4.6 联合体中有同类资质的供应商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供应商另外组

成联合体参加本项目采购活动，否则相关响应文件将被认定为**无效响应**。

(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，以一个供应商的身份共同参加政府采购活动。

(2) 联合体成交的，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 对联合体参加采购活动的其他资格要求见供应商须知表 1.4.8 条。

1.5 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，其相关响应将被认定为**无效响应**。

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、检测等服务的供应商，不得再参加本项目上述服务以外的其他采购活动，否则其响应文件将被认定为**无效响应**。

2. 资金来源

2.1 本项目的采购人已获得足以支付本次磋商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供应商须知表 2.2 条。

2.3 供应商报价超过采购文件规定的预算金额或者分项、分包最高限价的，其响应文件将被认定为**无效响应**。

3. 语言文字

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

4. 计量单位

除供应商须知表 4 条中有特殊要求外，响应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. 磋商费用

不论磋商的结果如何，供应商应承担所有与本次政府采购活动有关的费用。

6. 现场考察、磋商前答疑会

6.1 供应商须知表 6.1 条规定组织现场考察或磋商前答疑会的，采购人按供应商须知表 6.1 条规定的时间、地点组织供应商现场考察或磋商前答疑会，或者在领取采购文件期限截止后以书面形式通知所有获取采购文件的潜在供应商。

6.2 由于未参加现场考察或磋商前答疑而导致对项目实际情况不了解，影响技术文件编制、响应报价准确性、综合因素响应不全面等问题的，由供应商自行承担相应后果。

6.3 现场考察及磋商前答疑会所发生的费用及一切责任由供应商自行承担。

7. 适用法律

本项目的采购人、采购代理机构、供应商、磋商小组的相关行为均受《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》、《政府采购竞争性磋商采购方式暂行办法》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 采购文件

8. 采购文件构成

8.1 采购文件共六章，内容如下：

采购公告

第一章 供应商须知

第二章 响应文件内容及格式

第三章 服务需求

第四章 磋商内容、磋商过程中可能实质性变动的内容

第五章 评审办法

第六章 政府采购合同条款及格式

8.2 供应商应认真阅读采购文件所有的事项、格式、条款等。如供应商没有按照采购文件要求提交资料，或者响应文件没有对采购文件做出实质性响应，可能导致其响应文件被认定为**无效响应**。

9. 采购文件的澄清与修改

9.1 采购人、采购代理机构可以对已发出的采购文件进行必要的澄清或者修改。澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，应当在递交首次响应文件截止时间至少 5 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接收采购文件的供应商，不足 5 日的，应当顺延首次递交响应文件截止时间。

9.2 澄清或者修改的内容为采购文件的组成部分，对所有采购文件的收受人具有约束力。供应商在收到上述通知后，应及时向采购代理机构回函确认。

四 响应文件的编制

10. 响应范围

10.1 项目分包的，供应商可对采购文件中某一个分包或几个分包进行响应。

10.2 供应商应当对所响应分包采购文件中“服务需求”所列的所有服务内容进行响应，如仅响应分包中某一部分内容，其该包响应文件将被认定为**无效响应**。

10.3 无论采购文件第三章服务需求中是否要求，供应商所响应的服务均应符合国家强制性标准。

11. 响应文件构成

11.1 供应商应完整地按采购文件提供的响应文件格式及要求编写响应文件。响应文件应包括资格证明文件、商务部分、技术部分三部分。具体详见第二章 响应文件内容及格式。

11.2 供应商应按采购文件提供的格式编写响应文件。采购文件提供标准格式的按标准格式填列，未提供标准格式的可自行拟定。

11.3 样品要求详见供应商须知表 11.3 条。

12. 响应报价

12.1 所有响应均按供应商须知表 12.1 条中要求货币进行报价。供应商的响应报价应遵守《中华人民共和国价格法》。

12.2 供应商应按采购文件要求在相关表格中标明响应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 供应商提交的最后报价，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响应，其响应文件将被认定为无效响应。

12.4 每种服务只能有一个响应报价。采购人不接受具有附加条件的报价。

12.5 除非采购文件另有规定，报价原则上精确到小数点后两位。

12.6 对响应报价的其他要求，见供应商须知表 12.6 条。

13. 磋商保证金

13.1 供应商应提交供应商须知表 13.1 条中规定的磋商保证金，并作为其响应文件的一部分。

13.2 磋商保证金缴纳人、采购文件领取人、提交响应文件登记人和供应商必须为同一组织机构或联合体内不同成员单位，否则将视同未按采购文件规定交纳保证金。

13.3 供应商存在下列情形的，磋商保证金不予退还：

- （1）供应商在提交响应文件截止时间后撤回响应文件的；
- （2）供应商在响应文件中提供虚假材料的；
- （3）成交后除因不可抗力或者采购文件认可的情形以外，不按本须知第 36 条的规定与采购人签订合同的；
- （4）成交后不按本须知第 37 条的规定提交履约保证金的；
- （5）成交后不按本须知第 38 条的规定缴纳采购代理服务费的；
- （6）采购文件规定的其他保证金不予退还情形或存在其他违法违规行为的。

13.4 联合体参加采购活动的，可以由联合体中的一方或者共同提交磋商保证金。以一方名义提交磋商保证金的，对联合体各方均具有约束力。

13.5 磋商保证金的退还

13.5.1 成交供应商应在与采购人签订合同之日起5个工作日内办理磋商保证金无息退还手续。

13.5.2 未成交供应商的保证金将在成交通知书发出之日暨成交结果公告公布之日起5个工作日内无息退还。

13.5.3 供应商在递交响应文件截止时间前撤回已提交的响应文件的，供应商应自采购人或者采购代理机构收到供应商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磋商保证金退还手续。

13.6 因供应商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. 证明响应标的合格性和符合采购文件规定的技术文件

14. 供应商应提交证明文件，证明其响应内容符合采购文件规定。该证明文件是响应文件的一部分。

14.2 上款所述的证明文件，可以是文字资料、图纸和数据。

15. 响应有效期

15.1 响应应在供应商须知表 15.1 条中规定的响应有效期内保持有效。响应有效期不满足要求的响应，其响应文件将被认定为无效响应。

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，在原响应有效期截止之前，要求供应商延长响应的有效期。接受该要求的供应商将不会被要求和允许修正其响应，且本须知中有关磋商保证金的要求须在延长的有效期内继续有效。供应商可以拒绝延长响应有效期的要求，其磋商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. 响应文件的签署及规定

16.1 供应商应按供应商须知表 16.1 款中的规定，准备和递交响应文件正本、副本和电子文档。

16.2 每份响应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 响应文件的正本需打印或用不褪色墨水书写，并由供应商的法定代表人（非法人组织负责人）或经其正式委托代理人按采购文件规定在响应文件上签字或盖章，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”，并将其附在响应文件中。如对响应文件进行了修改，则应由供应商的法定代表人（非法人组织负责人）或其委托代理人在每一修改处签字。响应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，供应商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 供应商如使用保函形式递交磋商保证金，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、项目名称和磋商保证金”字样，与响应文件一起递交。

五 响应文件的递交

17. 响应文件的密封和标记

17.1 供应商应将所有响应文件密封递交，密封要求如下：

（1）供应商如使用保函形式递交磋商保证金的，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，其他响应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）、供应商名称。

（2）加盖供应商单位公章。

17.3 如果供应商未按上述要求密封，其响应文件将被**拒绝接收**。

18. 递交响应文件截止

18.1 供应商应在供应商须知表 18.1 条中规定的截止时间前，将响应文件递交到供应商须知表 18.1 条中规定的地点。

18.2 采购人和采购代理机构有权按本须知的规定，延迟递交响应文件截止时间。在此情况下，采购人、采购代理机构和供应商受递交响应文件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. 响应文件的接收、修改与撤回

19.1 在递交响应文件截止时间后送达的响应文件，采购人和采购代理机构将**拒绝接收**。

19.2 递交响应文件以后，如果供应商要进行修改或撤回响应文件，须提出书面申请并在提交响应文件截止时间前送达磋商地点，供应商对响应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，并视为响应文件的组成部分。

19.3 采购人和采购代理机构对所接收并进行磋商的响应文件概不退回。

六 磋商及评审

20. 磋商会议

20.1 采购人和采购代理机构将按供应商须知表 20.1 条中规定的时间和地点组织磋商会议，并邀请所有供应商代表参加。

供应商不足 3 家的，不得继续磋商。

20.2 由供应商或其推选的代表检查响应文件的密封情况，确认无误后进行记录。

20.3 磋商顺序为提交响应文件先后顺序的逆序。

20.4 供应商代表对磋商会议过程有疑义，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. 组建磋商小组及工作

21.1 按照《政府采购竞争性磋商采购方式暂行办法》有关规定依法组建磋商小组，负责本项目评审工作。

21.2 磋商小组由采购人代表和评审专家共 3 人以上单数组成，其中评审专家人数不得少于竞争性磋商小组成员总数的 2/3。磋商小组应当推选组长，但采购人代表不得担任组长。本项目磋商小组组成详见供应商须知表 21.2 条。

21.3 采购人委派代表参加磋商会议的，要向采购代理机构出具授权函。

21.4 磋商小组及其成员不得有下列行为：

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

22. 资格审查

22.1 磋商小组依据法律法规和采购文件中规定的内容，对供应商的资格（提交的资格证明材料）进行审查。未通过资格审查的供应商不能进入下一阶段评审；通过资格审查的供应商不足 3 家的，不得进入下一阶段评审，但本须知 22.2 条规定的情形除外。

22.2 采用竞争性磋商采购方式采购的政府购买服务项目（含政府和社会资本合作项目），在采购过程中通过资格审查的供应商（社会资本）只有 2 家的，竞争性磋商采购活动可以继续进行。

22.3 采购人或采购代理机构将在递交响应文件截止时间前一个工作日至资格审查结束前的期间内查询供应商的信用记录，并在磋商前提交给磋商小组。供应商存在不良信用记录的，其响应将被认定为**无效响应**。

22.3.1 不良信用记录指：供应商在中国政府采购网（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。

以联合体形式参加政府采购活动的，联合体任何成员存在以上不良信用记录的，联合体响应文件将被认定为**无效响应**。

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

在本采购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审依据。

供应商在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

23.1 符合性审查是指依据采购文件的规定，从响应文件的有效性和完整性对采购文件的响应程度进行审查，以确定是否对采购文件的实质性要求做出响应。未通过符合性审查的供应商不能进入下一阶段评审，其响应将被认定为**无效响应**；通过符合性审查的供应商数量不足 3 家的，不得作进一步的比较和评价，本须知第 23.2 条规定的情形除外。

23.2 采用竞争性磋商采购方式采购的政府购买服务项目（含政府和社会资本合作项目），在采购过程中通过符合性审查的供应商（社会资本）只有 2 家的，竞争性磋商采购活动可以继续进行。

23.3 供应商有以下情形之一的，其响应将被认定为**无效响应**：

- （1）串通投标或弄虚作假或有其他违法行为的；
- （2）不按磋商小组要求澄清、说明或补正的。

23.4 有下列情形之一的，视为供应商串通投标，其响应将被认定为**无效响应**：

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

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

24. 样品

24.1 供应商须知表 11.3 条中要求供应商提供样品或演示的，按照供应商须知表 24.1 条中样品或演示的评审办法以及评审标准进行评审。

24.2 采购活动结束后，对于未成交供应商提供的样品，应当及时退还或者经未成交供应商同意后自行处理；对于成交供应商提供的样品，应当按采购文件规定进行保管、封存，并作为履约验收的参考。具体内容见供应商须知表 11.3 条。

25. 响应文件的澄清

25.1 在磋商期间，磋商小组可以书面要求供应商对其响应文件中含义不明确、同类问题表述不一

致或者有明显文字和计算错误的内容作必要的澄清、说明或补正。供应商的澄清、说明或补正应在磋商小组规定的时间内以书面方式进行，并不得超出响应文件范围或者改变响应文件的实质性内容。供应商拒不进行澄清、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，其响应文件将被作为无效响应处理。

25.1.1 供应商的澄清、说明或者补正应当由法定代表人（或非法人组织负责人）或其授权代表签字或者加盖公章。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。

25.1.2 供应商的澄清、说明或补正将作为响应文件的一部分。

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

（1）响应文件内容澄清

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

（2）报价不一致情形修正

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

（3）报价过低情形澄清

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

26. 磋商

26.1 磋商小组将集中根据采购文件规定的程序、评定成交的标准等事项与实质性响应采购文件要求的单一供应商分别进行磋商，并给予所有参加磋商的供应商平等的磋商机会。在磋商中，磋商的任何一方不得透露与磋商有关的其他供应商的技术资料、价格和其他信息。

26.2 在磋商过程中，磋商小组可以根据磋商文件和磋商情况实质性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款，但不得变动磋商文件中的其他内容。实质性变动的内容，须经采购人代表确认。

26.3 对采购文件做出实质性变动是采购文件的有效组成部分，磋商小组将以书面形式同时通知所有参加磋商的供应商。

26.4 供应商应当按照采购文件的变动情况和磋商小组的要求重新提交响应文件，并由其法定代表人或授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的，应当附法定代表人（或非法人组织负责人）授权书。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。

27. 最后报价

27.1 磋商结束后，磋商小组将要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最后报价，且提交最后报价的供应商不少于 3 家，本须知第 27.2 条规定的情形除外。

27.2 采用竞争性磋商方式开展采购的“市场竞争不充分的科研项目，以及需要扶持的科技成果转化项目”；因艺术品采购、专利、专有技术或者服务的时间、数量事先不能确定等原因不能事先计算出价格总额的；或符合 23.2 规定的情形的，提交最后报价的供应商可以为 2 家。

27.3 最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。

27.4 已提交响应文件的供应商，在提交最后报价之前，可以根据磋商情况退出磋商，退出磋商不视为撤回响应文件。采购人、采购代理机构应当退还退出磋商的供应商的保证金。

28. 响应无效

28.1 在比较与评价之前，根据本须知的规定，磋商小组将审查每份响应文件是否实质上响应了采购文件的要求。

如果响应文件没有对采购文件的实质性要求进行响应，将作为**无效响应**处理，供应商不得再对响应文件进行任何修正从而使其响应成为实质上响应。

磋商小组决定是否实质性响应只根据采购文件要求、响应文件内容及财政主管部门指定媒体发布的相关信息。

28.2 如发现下列情况之一的，其响应文件将被认定为无效响应：

- （1）未按采购文件的规定提交磋商保证金的；
- （2）未按照采购文件规定要求签署、盖章的；
- （3）供应商的报价超过了采购文件中规定的预算金额或者最高限价的；
- （4）不具备采购文件中规定的资格要求的；
- （5）不符合法律、法规和采购文件中规定的实质性要求的。
- （6）磋商小组认为供应商的报价明显低于其他通过符合性审查供应商的报价，有可能影响履约的，

且供应商未按照规定证明其报价合理性的；

(7) 响应文件含有采购人不能接受的附加条件的；

(8) 属于法律、法规和采购文件中规定的其他无效响应情形的。

29. 比较与评价

29.1 经符合性审查合格的响应文件，磋商小组将根据采购文件第五章确定的评审办法，对其技术部分和商务部分作进一步的比较和评价。

29.2 评审严格按照采购文件的要求和条件进行。按照供应商须知表 29.2 条规定的综合评分法进行评审，详细评审标准见采购文件第五章 评审方法。

综合评分法，是指响应文件满足采购文件全部实质性要求且按评审因素的量化指标评审得分最高的供应商为成交候选供应商的评审方法。

29.3 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响应文件中提交了《中小企业声明函》等相关材料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供应商，其最后报价扣除 6-10%后参与评审。具体详见第五章 评审办法。

29.4 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五章 评审办法。

30. 终止本次磋商

出现下列情形之一的，采购人或采购代理机构应当终止本次竞争性磋商。

(1) 因情况变化，不再符合规定的竞争性磋商采购方式适用情形的；

(2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

(3) 除本须知 27.2 条规定的情形外，在采购过程中符合要求的供应商或者报价未超过采购预算或最高限价的供应商不足 3 家的。

(4) 因重大变故，采购任务取消的。

31. 成交候选供应商的推荐原则及标准

31.1 除第 34 条规定外，磋商结束后，除了算数修正和落实政府采购政策需进行的价格扣除外，不对供应商的响应价格进行任何调整。评审结果按照得分由高至低的顺序排序。具体处理办法详见 第五章 评审方法。

31.2 磋商小组将按供应商须知表 31.2 条中的数量推荐成交候选供应商。

31.3 因推荐成交候选供应商名单产生其他问题，由磋商小组集体研究处理。

32. 保密原则

32.1 评审将在严格保密的情况下进行。

32.2 有关人员应当遵守评审工作纪律，不得泄露评审文件、评审情况和评审过程中获悉的国家秘密、商业秘密。

七 确定成交

33. 确定成交供应商

采购人在收到评审报告 5 个工作日内，从评审报告提出的成交候选供应商中，根据质量和服务均能满足采购文件实质性响应要求且综合得分最高的原则确定成交供应商，也可以书面授权磋商小组直接确定成交供应商。本项目成交供应商确定方式详见供应商须知表 33 条。

34. 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供应商成交，且对受影响的供应商不承担任何责任。

35. 成交通知书

35.1 采购人或者采购代理机构应当在成交供应商确定之日起 2 个工作日内，在发布竞争性磋商公告的媒介上公告成交结果，同时向成交供应商发出成交通知书。

35.2 成交通知书是合同的组成部分。

36. 签订合同

36.1 成交供应商应当自发出成交通知书之日起 30 日内，按照采购文件确定的合同文本以及采购标的、采购金额、采购数量、技术和服务要求等事项签订政府采购合同。

36.2 除不可抗力等因素外，成交通知书发出后，采购人改变成交结果，或者成交供应商拒绝签订政府采购合同的，应当承担相应的法律责任。

36.3 采购文件、成交供应商的响应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采购文件确定的事项和成交供应商响应文件作实质性修改。采购人不得向成交供应商提出超出采购文件以外的任何不合理的要求，作为签订合同的条件，不得与成交供应商订立背离采购文件确定的合同文本以及采购标的、采购金额、采购数量、技术和服务要求等实质性内容的协议。

36.4 成交供应商拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评审报告推荐的成交候选供应商名单排序，确定下一成交候选供应商为成交供应商，也可以重新开展政府采购活动。拒绝签订政府采购合同的成交供应商不得参加对该项目重新开展的采购活动。

37. 履约保证金

37.1 成交供应商应按照供应商须知表 37.1 条规定向采购人缴纳履约保证金。

37.2 如果成交供应商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成交资格，成交供应商的磋商保证金将不予退还。在此情况下，采购人可确定下一成交候选供应商为成交供应商，也可以重新开展采购活动。

38. 采购代理服务费

成交供应商须按照供应商须知表 38 条规定，向采购代理机构支付采购代理服务费。

39. 廉洁自律规定

39.1 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、供应商恶意串通操纵政府采购活动。

39.2 采购代理机构工作人员不得接受采购人或者供应商组织的宴请、旅游、娱乐，不得收受礼品、现金、有价证券等。

40. 人员回避

供应商认为采购人及其相关人员有法律法规所列与其他供应商有利害关系的，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。

41. 质疑与接收

41.1 供应商认为采购文件、采购过程和成交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》、《政府采购竞争性磋商采购方式暂行办法》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。

41.2 质疑供应商应按照财政部门制定的《政府采购质疑函范本》格式（详见北京市政府采购网）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，质疑供应商将依法承担不利后果。

41.3 采购代理机构质疑函接收部门、联系电话和通讯地址，见供应商须知表 41.3 条。

第二章 响应文件内容及格式

格式 1

响应文件/响应保函/电子文档外封面、封口格式

封面格式：

响应文件/磋商保函/电子文档

包号：第 包（如有）

项目名称：

项目编号：

供应商名称（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

响应文件的封皮

正本/副本

响应文件

包号：第 包（如有）

项目名称：

项目编号：

供应商名称：

格式 3

目 录

一、资格证明文件（单独成册；供应商为联合体的，联合体各方应分别提供）

- （一）供应商基本情况表
- （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）响应函
- （二）磋商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）磋商保证金
- （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）采购代理服务费承诺书（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

(一) 供应商基本情况表

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					

供应商名称 (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. 供应商为自然人的，应提供身份证明的复印件。
3. 联合体响应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

供应商财务状况证明材料，应提供下列资料之一作为财务状况证明资料：

- （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）或银行出具的说明供应商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、如供应商无法提供上一年度（2020 年）审计报告的，则需提供银行出具的说明供应商商业信誉或结算情况等事项的证明文件，证明文件应为供应商基本账户的证明文件原件，银行资信证明应能说明该供应商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，供应商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) 供应商名称：_____

(2) 地址及邮编：_____

(3) 成立和注册日期：_____

(4) 主管部门：_____

(5) 企业性质：_____

(6) 法人代表：_____

(7) 职员人数：_____

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。

供应商名称（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、提供供应商开启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；

【依法免税的供应商应做书面说明，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启时间前六个月。】（以上证明资料须加盖本单位公章）

2、提供供应商开启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供应商应做书面说明，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启时间前六个月。】（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)响应，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竞争性磋商文件规定的供应商须满足的特定条件。

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，可将我方的响应文件按照无效响应文件处理。

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、在本次磋商活动中，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、检测等服务的供应商。

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：供应商须真实提供上述信息，如无关联单位，填写“无”。	

供应商名称（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) 响应函

(采购人或采购代理机构):

根据贵方 (项目名称) 项目的采购公告 (项目编号), 我方代表 (姓名、职务) 经正式授权并代表供应商 (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 人民币元的磋商保证金。

据此, 签字代表宣布同意如下:

- (1) 本项目响应总价详见报价一览表。
- (2) 本响应有效期为自递交响应文件截止之日起 90 日历日。
- (3) 已详细审查全部采购文件, 包括所有补充通知 (如果有的话)。
- (4) 在规定的磋商时间后, 遵守采购文件中有关保证金的规定。
- (5) 我方不是为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商, 我方不是采购代理机构的附属机构。
- (6) 在领取成交通知书的同时按采购文件规定的形式, 向采购代理机构一次性支付采购代理服务费 (适用于成交供应商支付采购代理服务费情形)。
- (7) 按照贵方要求, 提供与其响应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响应。
- (8) 按照采购文件的规定履行合同责任和义务。
- (9) 我方承诺响应文件中的证明材料真实、合法、有效。
- (10) 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。
- (11) 我方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。

其他: _____

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): _____

供应商名称（加盖单位公章）： _____

供应商开户银行（全称）： _____

供应商银行帐号： _____

日 期： _____

（二）磋商一览表和服务价格明细表

项目编号/包号：

报价单位（元）

服务名称	响应总价（含增值税）	磋商保证金	履约期限	履约地点	备注
	小写： 大写：				

注：1、此表中，响应总价应和服务价格明细表的总价相一致。

2、供应商应按磋商小组要求，在规定时间内提交最后报价（现场填报，详见本章格式7附件）。

供应商名称（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，总价应和开启一览表的响应总价相一致。
2. 本表可根据实际情况进行拓展。

供应商名称（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_____（供应商名称）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※）

供应商名称（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____（供应商名称）____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）____项目响应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※）

供应商（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（本项目不适用）

(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)项目的磋商。现就联合体响应事宜订立如下协议：

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响应文件编制活动，代表联合体提交和接收相关的资料、信息及指示，并处理与响应或成交有关的一切事务；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、联合体将严格按照竞争性磋商文件的各项要求，递交响应文件，参加响应，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）磋商保证金

（1）供应商采用支票、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响应文件提交截止时间**，并在提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供应商，供应商将**保证金到账凭证打印件（加盖单位公章）**作为磋商保证金的缴纳证明装订在响应文件中；

①以**支票、汇票、本票方式**递交保证金的，须供应商现场办理，供应商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：**设备设施运维保证金**，供应商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）装订在响应文件中。

（3）除按以上要求将保证金装订在响应文件中外，**供应商应将“银行保函及担保公司出具的担保函原件”单独密封，在磋商时与“响应文件”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“供应商”）拟参加项目编号为 的项目（以下简称“本项目”）响应，根据本项目竞争性磋商文件，供应商参加响应时应向你方交纳磋商保证金，且可以响应担保函的形式交纳磋商保证金。应供应商的申请，我方以保证的方式向你方提供如下磋商保证金担保：

一、保证责任的情形及保证金额

（一）在供应商出现下列情形之一时，我方承担保证责任：

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

（二）我方承担保证责任的最高金额为人民币 元（大写），即本项目的磋商保证金金额。

二、保证的方式及保证期间

我方保证的方式为：连带责任保证。

我方的保证期间为：自本保函生效之日起 个月为止。

三、承担保证责任的程序

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

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

四、保证责任的终止

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

2. 我方按照本保函向你方履行了保证责任后，自我方向你方支付款项（支付款项从我方账户划出）之日起，保证责任终止。

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

五、免责条款

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

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

3. 因不可抗力造成供应商发生本保函第一条约定情形的，我方不承担保证责任。

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

六、争议的解决

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

七、保函的生效

本保函自我方加盖公章之日起生效。

保证人：（公章）

年 月 日

(六) 商务条款偏离表

项目编号/包号：

序号	竞争性磋商文件的商务条款	响应文件响应内容	偏离程度	偏离说明

填表要求：

1. “响应文件响应内容”一栏由供应商按照竞争性磋商文件要求填写，进行响应。
2. “偏离程度”一栏根据“响应文件响应内容”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”一栏由供应商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”。

供应商名称（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

供应商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 日起至本项目响应文件递交截止日的期间内；

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）明复印件（加盖本单位公章）作为有效证明材料。评标委员会有权抽查供应商提供的业绩证明材料原件，以验证供应商所提供的业绩证明材料的真实有效性。

供应商名称（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. 其他供应商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

供应商名称（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负责人、各个站区负责人、具有《高压电工作业证》、《有限空间作业操作证》、《建（构）筑物消防员/消防设施操作员证》的人员等；

②需附人员身份证、学历证书（如有）、职称证书（如有）、资格证书及开启时间前六个月中任意一个月的社保缴纳证明等复印件并加盖本单位公章。

供应商名称（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：供应商根据《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。

本次响应提供的伴随货物（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					
.....					
响应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：供应商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：供应商为非残疾人福利性单位的，无需填写此声明函。

供应商名称（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）采购代理服务费用承诺书

致： （采购代理机构）

我们在贵公司组织的_____项目采购中若获成交（项目编号： _____
_____），我们保证在收到成交通知书后 5 日内，按竞争性磋商文件的规定，以电汇
或现金，向贵公司一次性支付应该交纳的采购代理服务费用。

特此承诺！

承诺方法定名称： _____

地址： _____

电话： _____ 传真： _____

电传： _____ 邮编： _____

供应商名称（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：				
竞争性磋商文件要求	响应文件 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供应商 认为需说明及补充的内容在此 填列			

填表要求：

1. “响应文件响应内容”一栏由供应商按照竞争性磋商文件要求填写并进行逐项响应。
2. “偏离程度”一栏根据“响应文件响应内容”与竞争性磋商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”一栏由供应商对偏离的情况做详细说明。
4. 对竞争性磋商文件有任何偏离应列明，并标明“其他无偏离”；对竞争性磋商文件无偏离应标明“全部无偏离”。

供应商名称（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

供应商应按竞争性磋商采购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）

格式 7 附件：

最后报价一览表

项目名称：_____ 项目编号/包号：_____

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

注：1、本表中的最后报价金额必须与《最后分项报价表》中的总价金额一致。

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

供应商授权代表签字（或加盖供应商公章）：_____

日 期：_____

最后分项报价表（磋商后提交）

最后分项报价表 1

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

注：1、如果不提供详细分项报价将视为没有实质性响应磋商文件。

2、上述各分项的详细内容描述，应另页。

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

供应商授权代表签字（或加盖供应商公章）：_____

日期：_____

最后分项报价表 2（仅针对属于小型、微型企业产品/服务）

项目编号/包号：_____ 项目名称：_____ 报价单位：人民币元

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

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

2、“分项说明”中请据实填写：小型、微型、监狱企业、残疾人福利性单位等。

3、如不涉及小型和微型企业的产品/服务无须填写此表。

供应商授权代表签字（或加盖供应商公章）：_____

日 期：_____

主要标的情况表（磋商后提交）

项目编号/包号：_____ 项目名称：_____ 报价单位：人民币元

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

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

第三章 服务需求

（标注★号条款为招标文件实质性要求）

一、项目描述

重点站区作为首都重要交通枢纽，国铁、地铁、城铁、公交在此相互换乘，每天大量旅客、市民出入，重点时期（春暑运、黄金周、全国两会、重大活动时期等）服务保障任务繁重。

二、服务范围及内容

（1）服务范围：采购人将北京站地区、北京清河站地区设备设施运维项目的日常管理及服务综合保障事务、项目的执行和管理交由成交供应商负责，成交供应商应统筹协调、周密部署、整合力量、创新机制、强化管理，在确保安全与稳定的前提下，不断提高管理服务和综合保障水平。

服务内容：

北京站地区广场西侧配电室及附属设施（包含线缆）进行定期巡检、维护，确保电力设施正常运行。根据电力行业相关规定定期进行预防性试验并出具检测报告。设备设施运维人员发现隐患、故障应迅速上报并及时处理。发生突发情况时应按规定时限到达现场。

北京清河站地区四至范围为界的公共区域设备设施运维。北侧：以安宁庄北路南侧便道（不含）为界。南侧：以小营西路北侧便道（不含）为界。西侧：以上地东路东侧便道道牙为界（含上地东路2处地下人行通道，至通道西出口上边缘）。东侧：以站东街南段东侧便道、东广场外围边界、站东街北段东侧便道道牙为界（暂不含威凯一体化区域）。

主要包括：北京站西侧配电室及附属设施、清河站地区高铁出站系统下沉广场、北侧下沉广场、南侧下沉广场、东下沉广场、西广场、东地块、上地东路辅路便道、南地通、北地通、慢行道等区域。

（2）工作内容：对区域内新风通风系统、变配电（电气）系统、给排水系统等设备设施进行维护、保养、修缮等，负责人员值守以及突发情况应急处理；灯箱广告灯具（光源及镇流器）的维护。负责夜景照明的开启与关闭。

（3）服务期限：合同期限自2022年1月1日起至2022年12月31日止。

三、项目需求

（一）人员需求

1、根据现场踏勘情况，按照 24 小服务保障模式，合理配备运维人员，至少包括项目经理和专业运维人员 7 人（其中高压配电持证人员不少于 3 人，有限空间作业操作证人员不少于 1 人，建（构）筑物消防员/消防设施操作员不少于 1 人，项目管理 1 人），人员配备须满足国家及北京市相关标准。

2、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；

4、符合国家疫情防控相关要求。

5、运维人员资质要求包括但不限于以下内容：

证书名称
高压电工作业证
有限空间作业操作证
建（构）筑物消防员/消防设施操作员证

★注：供应商须承诺，一旦中标，提供拟派本项目所有人员的健康合格证明。

（二）项目管理需求

1、作业单位具有相关设备设施运维作业经验；

2、项目经理要专职且常驻北京清河站地区，重点时期须根据采购人要求增加组织领导力量；

3、作业单位须具备重点时期设备设施运维保障工作方案、防火、防汛、扫雪铲冰、安全生产事故等应急处置工作方案；

4、需要设信息数据报送员，通报工作信息；

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

6、作业单位应制定内部奖惩机制，并有效实施。

7、作业单位应当在清河站地区就近设置配件库房。

（三）服务标准需求

1、给排水设备的运行及维护。要求专人巡视，保证设备设施处于良好状态，排除故障时间不超过 4 小时。

2、电气设备设施的运行及维护。要求专人值守，保证设备设施处于良好状态，排除故障时间不超过 4 小时。

3、新、通风设备设施的运行及维护。要求定时巡视，保证设备设施处于良好状态，排除故障时间不超过 4 小时。

4、修换电闸、保险、开关、灯泡、灯管维护照明系统运转正常。要求：更换及时。

5、日常维护保养作业中，现场作业人员不得少于两人。作业中应当负责落实现场安全防护措施，保证作业安全。

6、向采购人提出合理化建议并每月向采购人书面报告所维护保养设备设施的运行情况、零部件使用情况、易损件的更换情况及设备设施更换修理需求。

运维设备清单以实际现状为准。

（四）运维服务其他售后要求

接到报修时，如为紧急情况（如：停电、电器焦糊味、灯频闪、漏水等），维修人员应在 30 分钟内到达现场处理；如非紧急情况，维修人员应在 60 分钟内到达现场处理。原则上当日报修的故障需在当日内完成维修，遇特殊原因无法在当日内完成维修的，需及时上报采购人管理人员。

供应商需配备必要的维修作业工具和劳保用品。

（五）项目经费需求

1、供应商须对项目经费进行细化，包括直接费用、管理费用、折旧费用、安全生产费、利润总额、税费及其他费用。

2、供应商根据本磋商文件按照比例分配该笔资金，且分配原则要合理，且包含项目运行中所使用的全部费用项目。

3、采购人有权对供应商经费使用情况进行监督管理。

五、经费来源及支付方式

1、**经费来源：**财政资金

2、**支付方式：**以最终签订的政府采购合同为准。

六、服务承诺

中标单位必须严格按照甲乙双方签订的合同条款履行合约，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：作业组织方案的编制须针对作业范围、内容，涵盖以下方面：组织

机构设置，人员管理、作业模式，人、财、物的配置及安排，设备清单、作业时间安排，日常值班安排；重要活动、重大事件及突发事件的应急保障预案；预警、预告机制；作业质量、安全保障方案；制定质量、作业考核标准，内部考核、组织、培训及日常管理方案；档案管理、信息沟通方案等。

2、具备适合北京市重点站区各地区特点的作业模式，配备相应的设备设施。

3、针对北京市重点站区配备特殊的管理方式、标准、方法及措施等。

第四章 磋商内容、磋商过程中可能实质性变动的内容

磋商小组根据与供应商磋商情况可能实质性变动的内容（不得变动采购文件中的其他内容）：

- 1、技术要求
.....
- 2、服务要求
.....
- 3、合同草案条款
.....

注：采购人不同意采购文件在磋商过程中有任何变动的，直接写无，实质性变动的内容，须经采购人确认。

第五章 评审办法

本项目将按照磋商文件第一章供应商须知中“六 磋商及评审”、“七 确定成交”及本章的规定评审。

一、评审方法

本项目采用_____综合评分法_____进行评审。

二、评审原则及程序

（一）评审原则

磋商小组应当按照客观、公正、审慎的原则，根据采购文件规定的评审程序、评审办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，磋商小组应当停止评审并向采购人或者采购代理机构说明情况。

（二）评审程序

1、资格审查

详见供应商须知 22 条。资格审查表详见本章附件 1。

2、符合性审查

2.1 详见供应商须知 23 条。符合性审查表详见本章附件 2。

3、样品

3.1 供应商须知表 11.3 条中要求供应商提供样品或演示的，按照供应商须知表 24.1 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，按照供应商须知 23 条规定执行）

4、磋商

详见供应商须知 26 条。

5、最后报价

详见供应商须知 27 条。

6、比较及评价

6.1 磋商小组对通过资格审查、符合性审查的响应文件进行比较和评价。

6.2 在磋商期间，对响应文件的澄清按供应商须知 25 条内容执行。

6.3 磋商小组认为供应商的报价明显低于其他通过符合性审查的供应商报价，有可能影响服务质量或者不能诚信履约的，磋商小组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，供应商不能证明其报价合理性的，磋商小组应当将其响应作为**无效响应处理**。

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

供应商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。

供应商提供书面说明后，磋商小组应当结合采购项目采购需求、专业实际情况、供应商财务状况报告、与其他供应商比较情况等就供应商的书面说明进行审查评价。供应商如有下列情况的，磋商小组应当将其响应文件作为无效处理：

- （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。

7、需落实的政府采购政策性规定：

7.1 对于中小微企业的相关规定

7.1.1 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响应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，供应商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，对最后报价给予价格扣除，用扣除后的价格参与评审。最后报价扣除比例如下：

（1）非联合体响应

小型和微型企业相应产品、服务最后报价的6%（6-10%）

（2）联合体响应

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，最后报价扣除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。

7.1.2 监狱企业视同小型、微型企业，在满足价格扣除条件且在响应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，对其最后报价按本章 7.1.1 条款的比例予以扣除，用扣除后的价格参与评审。

7.1.3 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响应文件中提供了《残疾人福利性单位声明函》的，对其最后报价按本章 7.1.1 条款的比例予以扣除，用扣除后的价格参与评审。

7.1.4 残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。

7.2 对于节能产品、环境标志产品的相关规定”

（1）采购人采购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。供应商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。

评审时，对清单中产品给予相应的加分。（详见评分细则）

（2）供应商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。

8、响应无效

详见供应商须知 28 条。

9、推荐成标候选供应商的原则

详见第一章供应商须知第 31 条，具体处理办法如下：

得分相同的，按扣除后的最后报价由低到高顺序排序；

按前款不能区分的，按技术部分由高到低排序；

其他情况，由磋商小组投票处理。

三、确定成交供应商

磋商小组根据全体磋商小组成员签字的原始评审记录和评审结果编写评审报告，并向采购人提交书面评审报告。

采购人按照评审报告确定的成交候选供应商名单按顺序确定成交供应商，或由采购人委托磋商小组按照第一章 供应商须知表 33 条中规定的方式确定成交供应商。

附件 1

资格审查表

序号	审查项目	审查标准	供应商名称		
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（如适用）	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承诺函	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	磋商会议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	磋商会议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 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明	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、管理关系的不同供应商，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、检测等服务的供应商，不得参加本项目磋商	1. 按要求提供 2. 合法有效			
11	联合体协议书（如适用）	1. 按给定格式填写 2. 按规定签章			
12	其它资格证明文件（如适用，按供应商须知表 1.3.4 要求描述）	1. 按要求提供 2. 合法有效			
13	联合体的其它资格证明文件（如适用，按供应商须知表 1.4.8 要求描述）	1. 按要求提供 2. 合法有效			
14	信用记录（采购人或采购代理机构将按照采购文件规定的审查期间内进行查询）	无供应商须知 22.3.1 所述的不良记录			
	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	供应商名称		
1	响应函	1. 按给定格式填写 2. 响应采购文件实质性要求 3. 按规定签章			
2	递交磋商保证金证明	1. 按要求提供 2. 合法有效			
3	报价一览表	1. 按给定格式填写 2. 响应采购文件实质性要求 3. 按规定签章			
4	服务价格明细表	1. 按给定格式填写 2. 响应采购文件实质性要求 3. 按规定签章			
5	服务需求响应表	1. 按给定格式填写 2. 响应采购文件实质性要求 3. 按规定签章			
6	商务条款偏离表	1. 按给定格式填写 2. 响应采购文件实质性要求 3. 按规定签章			
7	其他符合性证明材料	响应竞争性磋商文件实质性要求（文件标注★号条款）			
8	响应报价	1. 响应采购文件实质性要求 2. 无供应商须知 28.2 条所述情形			
9	样品（如适用）	符合供应商须知表 11.3 条及 24.1 条所述的全部要求			
	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 3

评分细则

项目	分项名称	评分标准	满分
磋商报价 (10 分)		满足磋商文件要求且报价最低的报价为磋商基准价，其价格分为满分。其他供应商的价格分统一按照下列公式计算：磋商报价得分=（磋商基准价/最后磋商报价）×价格权重 注：供应商磋商报价为根据本章第二.（二）.7.1 条规定调整后的磋商报价。	10
技术部分 (72 分)	需求理解和分析 (6 分)	供应商对本项目的背景、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 6 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 4 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 2 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。	6
	服务方案 (21 分)	（1）供应商应针对本磋商文件第三章《服务需求》中的服务内容制定有针对性的服务方案，并就如何达到相应要求提供具体实施服务方案。 提供的服务方案内容完整、描述具体详实的，得 7 分； 服务方案内容完整、但描述不够具体详实的，得 5 分； 服务方案内容不够完整、描述不够具体详实的，得 3 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。	7
		（2）服务方案可实施性高的，得 7 分； 服务方案具有一定的可实施性的，得 5 分； 服务方案可实施性欠佳的，得 3 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。	7
		（3）服务方案针对性高的，得 7 分； 服务方案具有一定的针对性的，得 5 分； 服务方案针对性欠佳的，得 3 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。	7

	管理制度及 实施方案 (12分)	(1) 管理制度及实施方案内容完整、描述具体详实的, 得 4 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。	4
		(2) 管理制度及实施方案可实施性高的, 得 4 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。	4
		(3) 管理制度及实施方案针对性高的, 得 4 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。	4
	人员配置 (12分)	(1) 拟派现场项目团队数量充足、专业技术水平优秀、经验丰富, 出勤人数、日常维护人数完全满足项目需求, 得 4 分; 项目团队人员数量、专业技术水平、经验、出勤人数、日常养护人数基本满足项目需求, 得 2 分; 项目团队人员数量、专业技术水平、经验等内容存在重大缺陷, 得 1 分; 未提供项目团队的人员名单的, 得 0 分。	4
		(2) 项目团队的人员岗位职责明确的, 得 2 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。	2
		(3) 供应商在服务期间应保障人员的稳定性制定了可行的各项措施, 措施方案全面完善、科学、可操作性强, 得 3 分; 措施方案不够完善全面、科学性欠佳、可操作性欠佳, 得 1 分; 未提供得 0 分。	3
		(4) 项目团队人员具有高压电工作业证、有限空间作业操作证、建(构)筑物消防员/消防设施操作员等证书的, 得满分为 3 分, 每缺少一个证书, 扣 1 分, 扣至 0 分为止。 注: 须提供相应有效资质证书复印件。	3
	应急预案 (12分)	(1) 设备设施、各系统故障应急处理方案科学有效的得 4 分, 系统故障应急处理方案有一定的科学性得 2 分, 系统故障应急处理方案无科学性或未提供得 0 分。	4
		(2) 设备设施、各系统故障应急处理方案完整合理的得 4 分, 系统故障应急处理方案不够完整、合理性欠佳的得 2 分, 系统	4

		故障应急处理方案不完整、不合理或未提供得 0 分。	
		(3) 设备设施、各系统故障应急处理方案对本项目有针对性得 4 分，系统故障应急处理方案大众化 2 分，未对本项目做方案得 0 分。	4
	维保设备及配件 (9 分)	(1) 供应商提供维保设备，考虑合理性、性能可靠性、品种齐全性进行评价。 配备完整、考虑周全得 5 分；配备不够完整、考虑不够周全得 3 分；配备方案内容简单、考虑不周全得 1 分；无对应方案得 0 分。	5
		(2) 供应商提供配件配备方案，考虑合理性、性能可靠性、品种齐全性进行评价。 合理可行性强得 4 分；不够合理可行得 2 分；合理可行性存在重大缺陷得 1 分；无对应方案得 0 分。	4
商务部分 (18 分)	管理体系认证证书 (9 分)	供应商具有有效的以下认证证书，满足一项得 3 分，最高得 9 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供应商公章，否则不予认可。	9
	类似项目业绩 (9 分)	供应商提供类似设备设施运维服务项目业绩证明资料，每提供 1 个得 3 分，最高 9 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 日起至本项目响应文件递交截止日的期间内； 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）明复印件（加盖本单位公章）作为有效证明材料。 评标委员会有权抽查供应商提供的业绩证明材料原件，以验证供应商所提供的业绩证明材料的真实有效性。	9

第六章 政府采购合同条款及格式

政府采购合同

合同编号：

项目名称：

甲方（采购人）：_____

住 所：_____

乙方（中标人）：_____

住 所：_____

签 署 日 期：_____

重点站区设备设施运行维护合同

甲方：

乙方：

为做好北京站、北京清河站地区设备设施运行维护工作，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，甲乙双方达成如下合同条款。

第一条 服务范围

甲方将北京站、清河站地区设备设施运维项目的日常管理及服务综合保障事务、项目的执行和管理交由乙方负责，乙方应统筹协调、周密部署、整合力量、创新机制、强化管理，在确保安全稳定的前提下，不断提高管理服务和综合保障水平。

北京站地区广场西侧配电室及附属设施（包含线缆）进行定期巡检、维护，确保电力设施正常运行。根据电力行业相关规定定期进行预防性试验并出具检测报告。设备设施运维人员发现隐患、故障应迅速上报并及时处理。发生突发情况时应按规定时限到达现场。

北京清河站地区四至范围为界的公共区域设备设施运维。北侧：以安宁庄北路南侧便道（不含）为界。南侧：以小营西路北侧便道（不含）为界。西侧：以上地东路东侧便道道牙为界（含上地东路2处地下人行通道，至通道西出口上边缘）。东侧：以站东街南段东侧便道、东广场外围边界、站东街北段东侧便道道牙为界（暂不含威凯一体化区域）。

主要包括：北京站西侧配电室及附属设施、清河站地区高铁出站系统下沉广场、北侧下沉广场、南侧下沉广场、东下沉广场、西广场、东地块、上地东路辅路便道、南地通、北地通、慢行道等区域。

第二条 服务内容

对区域内新风通风系统、变配电（电气）系统、给排水系统等设备设施进行维护、保养、修缮等，负责人员值守以及突发情况应急处理；灯箱广告灯具（光源及镇流器）的维护。负责夜景照明的开启与关闭。

第三条 合同期限

合同期限自2022年1月1日起至2022年12月31日止。

第四条 服务费用和支付方式

（一）服务费用

服务费用合计：XXX 万元（大写：XXX 元整）

（二）支付方式

1. 服务费为按季度支付经费，每次支付时间为该季度第一个月 15 日内，从第二季度起，每季度拨付前，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，根据合同执行和考核评价情况，于次年财政预算拨付后，扣除罚款等应扣款项，支付给乙方。如由于财政资金未到位而导致延期支付，不属于甲方违约，甲方不承担责任。

2. 乙方应专款专用，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有关工作。

3. 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。

（三）支付明细

第一次支付 1-3 月费用 XXX 万元；第二次支付 4-6 月费用 XXX 万元并按考核结果扣减上季度相应费用后的余额进行支付；第三次支付 7-9 月费用 XXX 万元，并按考核结果扣减上季度相应费用后的余额进行支付；第四次支付 10-12 月费用 XXX 万元，并按考核结果扣减相应费用后的余额进行支付。

（四）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：

名称：北京市重点站区综合事务中心

开户银行：建行北京铁道专业支行

银行账户：1100 1028 3000 5301 2710

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退还相关手续。

第五条 甲方权利、义务和职责

（一）甲方有权对乙方的各专项工作提出具体明确的标准和要求。

（二）甲方有权对乙方的工作情况和保障方案的落实情况进行监督、检查和考核。

（三）甲方有权根据上级要求向乙方部署“春运”“暑运”“两会”“十一黄金周”等重点时期工作任务（重点时期由甲方确定并提前通知乙方）。

（四）甲方有权要求乙方建立健全包括安全、消防、服务、应急等各项管理制度，并交甲方备案。

（五）甲方有权检查乙方用工情况，包括但不限于乙方与员工签订的劳动合同，交纳社会保险等情况；有权督促、监督乙方对员工进行培训与管理。

（六）甲方有权按照相关规定委托相关单位对乙方履行合同情况进行绩效评价，绩效评价结果作为支付合同费用的重要依据。甲方有权监督合同费用的使用情况。

（七）甲方有权根据实际需要，委托乙方完成其他临时性工作。

（八）甲方有权制定服务保障标准和检查评价体系。

（九）甲方有权落实评价办法，对服务保障项目进行监督、检查和评价。

（十）甲方应依据考核结果、绩效评价结果，按合同的约定向乙方支付合同费用。

第六条 乙方权利、义务和职责

（一）乙方应当按照双方约定的项目、内容、标准和要求，完成各项保障、管理和服务工作。

（二）乙方应当根据服务项目和内容制定各项保障、管理和服务方案交甲方备案并接受甲方的监督、检查和考核；乙方应保证本合同内各项工作任务安全、稳定、有序开展，不出现因乙方原因造成的责任事故。

（三）乙方应当按照甲方部署安排保障“冬奥”“春运”“暑运”“两会”“十一黄金周”等重点时期工作任务。

（四）乙方应当建立健全包括安全、消防、服务、应急等各项管理制度和工作标准，并交甲方备案。

（五）乙方应当按照国家法律法规自行聘用从业人员，与聘用的从业人员签订劳动合同或其他合法用工方式，办理社会保险等，负责对员工的培训与管理，保证在各项管理、服务和保障工作中规范、文明服务。乙方与其聘用人员的劳动纠纷或劳务纠纷由乙方负责解决，与甲方无涉。

（六）乙方应当合规使用资金，接受甲方的监督，并配合审计机关依法审计。

（七）乙方承担本区域内消防主体责任，按要求拟订年度消防工作计划，组织实施日常消防安全管理工作；会同消防运维单位建立消防管理体系和运行机制，组织制定消防安全制度和保障

消防安全的操作规程并检查督促落实；拟订消防安全组织保障方案，组织实施防火检查和火灾隐患整改工作；负责微型消防站运行管理，负责微型消防站装备器材配备、质检和维修；配合地区消防监督部门组织开展消防知识、技能的宣传教育和培训，组织灭火和应急疏散预案的实施和演练。

（八）乙方应当加强安全管控和监督管理，加强检查巡视和隐患排查，加强统筹协调和请示报告，随时发现问题，及时协调处置。

（九）乙方应当建立基本情况、基础数据档案，加强工作研究，探索创新工作模式，积极引入智能化、数字化治理保障手段，不断提高综合管理保障水平。

（十）乙方应当对负责人及员工进行培训，牢固树立安全意识和风险意识，落实安全责任，确保安全稳定。

（十一）乙方应当落实甲方明确的其他工作职责及工作任务。

第七条 第三方评价

甲方委托第三方对甲乙双方合同履行情况进行评价考核，乙方同意第三方评价结果作为甲乙双方完善管理和支付费用的重要依据。

第八条 特别约定

（一）关于能力建设和态度问题：乙方在安排各岗位工作人员时，应突出工作能力和执行力，完善能力培训机制，注重能力提升。各级工作人员在执行管委会各相关职能部门的命令和要求时，应态度坚决、立即执行。加强请示汇报，严禁出现误报、漏报、虚报、迟报等现象，以上问题将作为重点内容纳入考核范畴。

（二）乙方需接受甲方的管理和考评，并需执行甲方制定的相关管理办法，但管理办法违反本合同或法律法规规定的除外。乙方保证合同生效5日内成立专门负责本合同履行事务的部门，承办委托业务，甲方将只与此部门进行业务对接。

（三）在本合同有效期内，如甲、乙双方发生人员调整、改制、重组、合并，均不影响本合同的效力和正常履行。

（四）本合同履行期间，乙方辖区发生人员伤亡、群体性事件或刑事案件的，与乙方有直接或间接关系，影响本合同的履行的，甲方有权立即终止本合同，指派甲方人员或第三方接管本合同项下的全部委托事项，并追究乙方违约责任。

（五）安全管理协议作为本合同附件。

（六）绩效管理

1. 乙方须执行甲方后续制定的考核管理办法，如《北京市重点站区管理委员会购买服务管理制度（试行）》、《北京市重点站区管理委员会购买服务绩效管理制度（试行）》、《安全管理

协议》及《北京市重点站区设施设备运维项目绩效考评实施细则》等。

2. 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。

（七）保密条款

乙方对服务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：

1. 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。

2. 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方知悉及使用；

3. 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。

4. 不得向不承担同等保密义务的任何第三方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方使用甲方关于该项目的秘密。

5. 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，采取有效措施防止泄密进一步扩大，并及时向甲方报告。

6. 严格加强可能触及秘密岗位人员的管理，禁止对各项秘密及虽非秘密但具有敏感性的公共事件围观、拍照、摄像、录音、记录及传播、扩散。

7. 甲、乙双方确认，乙方的保密义务自本协议签订时开始，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。

（八）廉政条款

1. 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，严格执行工程建设、项目实施等有关方针、政策，尤其是有关建筑施工安装的强制性标准和规范。

2. 甲方、乙方和项目有关监管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。

3. 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。

4. 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。

5. 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。

第九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。

第十条 违约责任

（一）乙方未履行本合同的义务或未达到甲方后续制定的考核管理办法，如《北京市重点站区管理委员会购买服务管理制度（试行）》、《北京市重点站区管理委员会购买服务绩效管理制度（试行）》、《安全管理协议》及《北京市重点站区设备设施运维项目绩效考评实施细则》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三次以上（含三次）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。前述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）如因乙方自身责任，受到省级以上新闻媒体曝光、省级以上领导点名批评及群众举报（经查证属实）、12345 投诉等严重问题或发生等级责任事故，对甲方造成不良社会影响，或造成第三方人身或财产损失等情况，甲方视情节，可给予乙方 3—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。甲方有权立即终止本合同，前述违约金不足以弥补甲方损失的，乙方应当赔偿甲方全部损失。

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

（四）乙方管理不当造成安全生产事故造成人身伤害或者财产损失，对宿舍安全、服务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）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。

(六) 本合同乙方应支付的违约金或损失赔偿款、扣款等, 甲方有权从未付款项中直接扣除。

(七) 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, 管委会及甲方有权立即解除合同, 并要求乙方退还提前支付的款项, 并按本合同费用总额的 10% 向甲方支付违约金并赔偿甲方损失:

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. 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, 在服务过程中满一个月 (含一个月) 及以上未达到甲方合同要求的。

8. 上岗人员不符合国家防疫规定的。

9. 在甲方检查时, 缺岗超过 10% 的 (含 10%)。

第十一条 争议解决

与本合同有关的所有争议, 双方应本着互相谅解的态度协商解决, 协商不成的, 任何一方可将争议提交甲方所在地人民法院进行裁决。

第十二条 其他事项

(一) 本合同自甲乙双方签字盖章之日起生效。

(二) 本合同一式陆份, 甲乙双方各执叁份, 具有同等法律效力。

(三) 本合同未尽事宜, 双方另行商定, 并签订补充协议。

(四) 附件是本合同有效组成部分, 与本合同具有同等法律效力。

附件:

- 一. 《北京市重点站区管理委员会购买服务管理制度（试行）》
- 二. 《北京市重点站区管理委员会购买服务绩效管理制度（试行）》
- 三. 《安全管理协议》
- 四. 《北京市重点站区设备设施运维项目绩效考评实施细则》

五. 乙方的投标文件作为本合同附件，乙方应当严格履行服务承诺等内容，服从并接受甲方的监督管理。

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

附件一

北京市重点站区管理委员会购买服务管理制度（试行）

第一章 总则

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

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

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

第二章 组织机构和职责分工

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

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

第五条 购买服务领导小组是购买服务工作的领导机构，主要职责是：

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

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；

（六）其他经研究可纳入加分项的工作。

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

第四条 减分项的主要范围：

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

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

（三）承接主体因自身原因引发“接诉即办”投诉，且不能按要求处置整改的；

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

（五）承接主体工作受到媒体批评报道，产生其他消极社会影响的；

（六）违反管委会购买服务有关制度规定的；

（七）其他经研究应纳入减分项的事项。

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

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

减分项考核，由主责部门、单位、站区办汇总、认定，并通知承接主体。

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

第七条 本细则由办公室（购买服务办）负责解释。

附件三

安全管理协议

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

第一条 甲方的权利和义务

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

第二条 乙方的权利和义务

- （一）认真贯彻执行安全生产法律、法规、规章、条例，严格遵守安全生产规章制度、安全操作规程，熟练掌握事故防范措施和事故应急处理预案等。
- （二）乙方负责其承包项目范围内的安全生产管理工作，服从甲方对施工现场的安全生产管理，对甲方在安全检查过程中提出的问题和隐患，乙方必须按要求时限整改完毕。
- （三）乙方有权对甲方的安全工作提出合理化建议和改进意见。
- （四）乙方在日常作业中，有权拒绝执行甲方违章指挥和强令冒险作业指令。
- （五）乙方应当建立健全安全生产组织机构，制定安全管理制度，按规定配齐专、兼职安全管理人员。乙方现场负责人和安全管理人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员同意，并采取必要、可靠的安全措施后方可拆除或改动。

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

第十七条 本协议一式四份，甲乙双方各执两份。

甲方（采购人）：

乙方（成交供应商）：

附件四： 《北京市重点站区设备设施运维项目绩效考评实施细则》

第一章 总则

第一条 为进一步提升重点站区设备设施运维质量和服务管理水平，根据《北京市重点站区管理委员会购买服务管理制度（试行）》（重点站区党发〔2020〕6号）的规定要求，本着构建科学多元的设备设施运维项目监督评价体系，结合重点站区工作实际，制定本实施细则。

第二条 本细则所称的设备设施运维项目，是指按照《北京市重点站区管理委员会购买服务管理制度（试行）》，由重点站区管委会或综合事务中心依规定程序购买的设备设施运维服务等。

第三条 承接重点站区设备设施运维服务，与管委会或综合事务中心签订设备设施运维合同的服务保障单位，均纳入设备设施运维项目绩效考核的范围。

第二章 机构职责

第四条 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，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。北京市重点站区综合事务中心（以下简称“事务中心”）是重点站区设备设施运维项目绩效考核主责单位，主要承担职责：

1. 负责研提设备设施运维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；
2. 根据细则对承接主体进行日常监管、考核工作；
3. 负责提出承接主体考核结果和绩效奖惩初步意见
4. 负责接收和处理购买服务绩效管理中的申诉；
5. 完成领导小组交办的其他工作。

第五条 各设备设施运维项目的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 绩效考评

第六条 设备设施运维项目绩效考核主要分为平时考核、月度考核和年度考核。

第七条 平时考核由事务中心或事务中心委托管委会其他部门（单位）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地区事务分中心核

实情况，并予以扣分、扣减经费等处理。

第八条 月度考核由管委会办公室（购买服务办）组织 XXX，按照“谁主管、谁负责、谁评价”的原则，由事务中心负责汇总本月各项目服务绩效得分和加减分项情况，报管委会办公室（购买服务办）汇总。

第九条 年度考核由领导小组择期组织，管委会办公室（购买服务办）具体组织实施，主要步骤分工包括：

事务中心对设备设施运维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。

管委会办公室（购买服务办）负责汇总事务中心意见，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。

第十条 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。

第十一条 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，由事务中心的客观评价分数（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。

第十二条 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。

第四章 结果及其运用

第十三条 设备设施运维项目平时考核实行百分制，考核工作由事务中心或事务中心委托管委会其他部门（单位）负责组织实施。每月底对各被考核单位扣分情况进行集中汇总、讲评、通报。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%。

第五章 附则

第十四条 本实施细则是事务中心实施设备设施运维项目平时考核，落实考评主体责任而制定的，是《北京市重点站区管理委员会购买服务管理制度（试行）》的细化和延伸，由事务中心负责解释。

附：重点站区设备设施运维项目平时考核指标及考核标准

重点站区设备设施运维服务项目

平时考核指标及考核标准

考核项目及分值		考核内容	扣分标准
运行维护保养资料 (20分)	运行维保计划	所有要求巡检的在管设备设施, 运行点检计划齐全.	检查一年内每月的运行点检计划, 计划零星缺失的, 每缺失一月计划扣3分; 连续3个月缺失的, 扣5分。
		所有要求保养的在管设备设施, 保养计划齐全.	每检查到一个系统的设备保养计划缺失, 扣5分。
	运行维保记录	各种运行巡检记录.	检查一年内每月的运行点检记录, 记录零星缺失的每缺失一月记录扣3分; 记录连续3个月缺失的, 扣5分。
		各种维护保养记录	检查一年内每一个设备系统维保记录, 每个设备系统每缺失一个计划工单的记录扣3分; 记录连续缺失的, 扣5分。
		重要设备维护保养记录	有多台设备的(指变压器、发电机、中央空调冰水主机、冷却塔、水箱(池)、15KW以上的水泵、7.5KW以上的风机等), 需每台设备对应一张记录表; 每检查到一项不符合工作要求扣5分。
现场考核 (30分)	运行检查	查看现场设备设施运行状况, 是否平稳, 有无振动、发热、异响、异味、漏水、漏油等现象。	每发现一处不符合工作要求扣3分(关键设备不合格扣5分) 异常已通过有效途径报告, 并持续跟踪改善的, 可不扣分。
		查看系统参数(水压、电压、电流、功率因素)是滞在规定值; (参数规定值根据实际的设备和环境, 由分中心确定并形成文件)	每发现一处不符合工作要求扣3分(关键设备不合格扣5分)
		查看设备设施的开启状态是否正确, 如阀门的常开、常闭, 风机、水泵、电容、消防控制主机的手动、自动等。	每发现一处不符合工作要求扣3分(关键设备不合格扣5分), 异常已通过有效途径报告, 并持续跟踪改善的, 可不扣分。
	维护保养	按计划进行保养前应事务分中心进行函件沟通。	所列保养需要按计划实施, 无沟通函件视同无保养; 每项没保养扣3分, 提供证据证明非公司自身原因则不扣分。
		查看现场设备设施的保养痕迹, 设备是否清洁无尘、牢固、部件无缺失。	每发现一处不符合工作要求扣3分, 关键设备不合格扣5分。
		电气设备端子、铜排是否坚固、无变化、无灼痕, 及无异味、异响等。	每发现一处不符合工作要求扣3分, 关键设备不合格扣5分。异常已通过有效途径报告, 并持续跟踪改善的, 可不扣分
		螺栓、螺帽无锈迹、有涂油, 管道、水箱、立柱、吊支架等金属器件有无除锈、刷漆, 水泵、阀门等有无更换润滑油。	每发现一处不符合工作要求扣3分, 关键设备不合格扣5分。
		易耗物料、部件(皮带、机油、电池液)等应处于规定的良好状态内	每发现一处不符合工作要求扣3分, 关键设备不合格扣5分。
工作状况	人员上岗	未落实员工政审及登记备案制度。 任用有在逃、上访或其他不良记录人员。	1. 有一处不符合工作要求扣10-20分。2. 直到本项分数扣完为止。

(50分)	要求	未执行定岗定员定责要求。	
		未按照规定岗位数上岗，员工上岗前未进行体检。	
		工作人员做与岗位工作无关的事项，未按人员着装要求着装。	
		工作人员未遵守相关行为要求，有不当行为。	
		人员管理混乱无序。	
	平时表现和工作质量	工作人员注重仪容仪表，工作热情主动、积极、责任心强。	1. 有一处不符合工作要求扣 15 分。2. 直到本项分数扣完为止。
		工作人员严守工作纪律，工作作风严谨。	
		工作人员业务技术过硬，操作规范，工作质量优良，工作效率高。	
		工作人员服从管理，执行力好，按要求完成任务。	
		故障处理及时，报修后维修人员及时到达现场处置；一般故障修复不超过 24 小时。	
		维修过程按要求记录详细。	
		各种表格要素记录齐全，数据真实、准确。	
		工作人员工作时无违反安全操作规程情况。	
		按工作计划进行维修保障工作。	
		乙方对甲方的工作要求落实到位，没有讨价还价、无故拖延等现象。	
		人员配置恰当、合理，符合规定要求。	
		人员经培训合格后上岗。	
		工作人员按有关要求持证上岗。	
		工作人员上岗资质到期及时申领和更新。	
	工作成效	未在中央及国家机关组织的检查中出现问题。	1. 有一处不符合工作要求扣 20 分。2. 直到本项分数扣完为止。
		未在市级机关组织的检查中出现问题。	
		未在北京市重点站区管委会机关组织的检查中出现问题。	
		未在站办及分中心组织的检查中出现问题。	
		未在中央及国家级新闻媒体上出现过负面新闻。	
		未在市级新闻媒体上出现过负面新闻。	
		未在北京市重点站区管委会官网、OA 网及内部刊物上出现过负面信息。	
		未在站办 XXX 及分中心承办的内部刊物上出现过负面信息。	
		积极参与“接诉即办”和“未诉先办”相关工作。	
		积极办理“接诉即办”分办单。	
		“接诉即办”工作中涉及的问题不须承担相关责任。	

		“接诉即办”工作中不须承担相关责任。	
		注重安全工作，未出现责任事故。	
		积极配合完成甲方及其上级与电梯管理与服务工作相关的要求和指示。	
		积极完成地区春运暑运及重要会议、重大活动等工作。	
备注	1. 考核总分 100 分，不符合要求项按标准进行扣分。2. 考核得分与年度绩效挂钩，计算方法为：年度绩效得分=（备维护考核得分/100）* 年度绩效其它项合计得分。3. 如因甲方原因不能按计划进行管理与服务的，需提供双方书面的沟通证明材料。		