政 府 采 购 合 同

合同编号：_____

项目名称：顺义区市政设施运维项目（二类费）-项目管理

甲　　方：北京市顺义区城市管理委员会

乙　　方：北京临空城投置业有限公司

签署日期：2026.11.4

服务合同

甲方：北京市顺义区城市管理委员会

乙方：北京临空城投置业有限公司

为明确甲乙双方的权利义务，依照《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》及其他有关法律、法规的规定，遵循平等自愿、互利公平和诚实合作的原则，双方就 顺义区市政设施运维项目(二类费)-项目管理 事宜协商一致，订立本合同。

一、项目概况

项目名称：顺义区市政设施运维项目(二类费)-项目管理

服务地点：北京市顺义区

服务内容：通过专业技术服务，协助甲方完成北京市顺义区市政基础设施运维项目（包括12个子项目）手续办理、方案优化、计划组织、建设进度、协调管理、投资管控、质量安全等项目管理工作。(服务范围和内容详见招标文件，服务期内的服务范围依甲方接管情况据实调整)。

立项批准文号：/

资金来源：财政资金

二、服务范围

服务范围：为北京市顺义区市政基础设施养护项目提供项目管理工作包括以下子项目分述如下：

（1）顺义区城市道路及附属设施日常养护项目；

（2）顺义区城市道路绿化养护项目；

（3）顺义区城市道路及附属设施中大修项目；

（4）顺义区城市道路检测项目；

（5）顺义区地下通道维护及保洁项目；

（6）顺义区P+R停车场运维项目；

（7）停车诱导系统运行维护项目；

（8）北京市顺义区路侧停车电子化收费项目-运维一标段；

（9）北京市顺义区路侧停车电子化收费项目-运维二标段；

（10）区政府产权路灯运行维护项目

（11）顺义区景观照明运维项目

（12）顺义区2026年社会宣传环境布置巡查保障项目

共12个项目的项目管理工作（服务期内的服务范围依甲方接管情况据实调整）。

三、合同服务期

计划起始日期：2026年11月17日

计划结束日期：2027年11月16日

四、合同组成及其解释顺序

1、合同组成：本合同包括的正文内容条款、合同附件、招标文件、技术响应文件及合作过程中双方根据需要做出的新的约定，均是本合同的有效内容，具有同等法律效力。

2、解释顺序

1）合同条款

2）中标通知书

3）投标函

4）招标文件采购需求

5）合同附件

6）其他合同文件。

上述文件互相补充和解释，如有不明确或不一致之处，以合同约定次序在先者为准。

3、适用法律

适用于合同的法律包括中华人民共和国法律、行政法规、部门规章，以及项目所在地的地方法规、自治条例、单行条例和地方政府规章。

五、 采购要求

（一）服务要求

1. 运用科学的专业管理方法，为项目手续办理、计划组织、建设进度、协调管理、投资管控、质量安全、行业管理、行政审批手续等方面提供管理服务。

2. 编制项目进度计划表，并根据项目的实际进展情况及时纠偏，确保项目总体进度目标的实现；

3. 为甲方办理项目所需的审批手续提供技术支撑，包括相关材料的组织和编制；

4. 对项目实施过程进行投资控制，审核各类投资文件；

5. 组织与各参建单位的合同谈判、签订，办理合同备案工作，管理所签订合同的履约情况；

6. 负责组织开展工程设计等工作并对设计成果及施工过程中出现的设计变更进行审核；

7. 负责项目建设进度和资金控制管理工作，及时组织维护单位测算和申报资金需求；

8. 负责制定项目全过程管理工作进度计划表，并严格按照计划执行，对项目建设进展情况定期向项目建设单位进行汇报；

9. 负责将建设内容、规模、投资等重大变更情况及时上报项目甲方；负责项目质量安全监督管理工作；

10. 负责组织并督促养护及监理单位按照合同约定的质量、进度与安全文明施工等相关要求开展现场养护及监理工作，对养护现场进行综合协调管理；

11. 负责组织开展工程的中间验收和竣工验收，准备办理各专项验收手续的申报资料；

12. 负责做好结算和竣工决算报告编制，配合甲方完成项目竣工决算审批工作；负责项目保修期内，组织实施维修、养护工作，直至合同约定保修期结束；

13. 负责协助甲方办理城市道路及附属设施接管工作，代征道路用地接管工作，办理代征道路用地土地划拨、登记手续，管理代征道路用地；

14. 针对各项目的养护运维完好率进行巡查，项目管理单位组织人员车辆针对

每处设施进行现场检查，统计完好率，针对检查后的情况进行统计成册；

15. 负责协助甲方做好项目涉及的督查、信访、12345便民电话、调研、信息宣传、绩效评估等工作。

16. 负责协助甲方做好下一个年度的养护项目立项、资金申请、事前评审、招标采购文件编制工作。

17. 负责项目沟通协调工作，每周一向甲方书面汇报上一周项目进展情况、存在问题及下一周工作计划；每月25日前向甲方提交月报，月报内容包括本月工作基本情况，对运维工作的考核情况，存在问题及下月工作计划；服务期结束后一周内向甲方提交项目管理工作报告，系统总结一年项目管理工作。遇甲方需要听取项目汇报，乙方应于2小时内形成书面汇报材料并向甲方进行汇报。

18. 乙方必须设置24小时联系电话和联系人。

19. 乙方工作应受甲方监督及考核，甲方每月对乙方工作进行考核打分，并根据考核结果支付管理费用，具体考核要求见附件。

（二）资源配置

★1. 人员配置

1.1 项目总负责人

本项目**项目总负责人**1人，负责所有涉及项目的整体协调、组织工作，针对年度工作计划设定、执行、监督、每周科室例会、每周项目组例会等工作进行组织协调管控。若乙方设置的项目管理人员专业能力无法达到甲方要求，甲方有权要求乙方更换专业能力更强的项目管理人员。若乙方需要更换项目管理人员，应提前2周向甲方提出书面申请，征得甲方同意后方可更换项目管理人员。

1.2 其他人员配置

项目管理工作至少设置9人，乙方需保证每个子项目均有专人负责，具体项目负责人负责项目的所有手续办理、项目组织协调、现场检查、内业资料整理（科室内部电话接听、回访、项目督查、调研、信息宣传、绩效评估等）等工作，其他人员配置至少7人。每个子项目的负责人每周至少对所负责项目进行5次检查并形成检查记录。

2. 车辆配置

结合上述运维养护项目的特殊性，各类项目分布我区各个镇街等管辖区域，分布面积较广。以及对项目应急反应的特殊需求，项目单位需配备数量充足、性能适配的专用车辆。每月针对项目的完好率进行现场逐一排查，当现场发生应急状况时，乙方需驾驶机动车辆抵达现场，应急响应到场时间不得大于 2 小时。遇到恶劣天气、市级领导检查等紧急情况，加大巡查力度。

（三） 适用及验收标准（包括但不限于以下标准）

1.《北京市市容环境卫生管理规定》。

2.（DG/TJ 08-2256-2018）《城市道路交通标志、标线、信号设施养护技术标准》

3.（CJJ/T287-2018）《园林绿化养护标准》

4.（DB11/T 213—2003）《城市园林绿化养护管理标准》

5.（CJJ36-2016）《城市道路养护技术规范》

6.（CJJ99-2017）《城市桥梁养护技术标准》

以上列明法律法规与现行国家法律、行政法规、行业标准不一致时，以现行国家法律、行政法规、行业标准为准，现行法律、法规及相关规范、标准不一致时以较严格者执行。

六、双方责任和义务

1. 甲方责任与义务

1）甲方不得授意乙方人员实施违反国家法律、法规的行为。

2）甲方应有序安排委托乙方的工作事项，避免因委托安排不当影响乙方工作效率，全面监督、指导、检查、验收乙方工作。

3）及时为乙方办理结算，支付服务费用。

4）其他：_____/_____

2. 乙方责任与义务

1） 乙方应就本项目委托的项目经理：姓名黄玉龙 ，身份证号：110226198806243615 。项目现场的项目经理即为投标时的项目经理，未经甲方允许不得更换项目经理。乙方未经甲方许可擅自更换项目经理，甲方有权解除本合同，并有权要求乙方在

7 个工作日内撤场完毕，乙方撤场完毕后再进行已完工的工程总结算；因乙方违反本条款造成的全部损失由乙方承担全部责任。

2） 如果甲方有足够的理由认为乙方的项目经理或其他岗位人员不称职或不能满足项目需要时，甲方有权提出更换乙方的相应人员。在接到甲方的有关书面通知后，乙方应在 3 天内将甲方认为不称职的人员撤出现场并选派称职的人员履职且其后任项目经理必须无条件承担前任项目经理应负的责任。重新选派的人员应经过甲方批准，乙方应同时保证被更换的人员不得再从事任何与本工程有关的工作；如乙方无法在三日内安排合格的项目经理，甲方可以解除合同，乙方应按合同价款的 10%向甲方支付违约金。如违约金数额不足以赔偿甲方损失的，乙方应按甲方的全部损失予以赔偿。违约金在结算时直接扣留。

3） 重要的项目节点以及项目出现重大或重要事件的时候，项目经理必须在现场，亲自处理，如：重大事故问题、突发事件等。项目经理如果不能在场，视为乙方违约，违约金额为合同总价的 10%，甲方有权将从剩余项目结算价款中一次性扣除；除此之外，此类情况项目经理不在场超过三次（含三次）的，甲方有权立即终止服务合同，并有权要求乙方在 7 个工作日内撤场完毕，乙方撤场完毕后再进行已完成的服务结算；因乙方违反本条款造成的全部损失由乙方承担全部责任。

4） 乙方应确保派驻甲方的工作小组人员相对固定，不得随意变动。出现特殊情况确需调整工作小组人员的，须经甲方同意后方可进行调整。在项目运维过程中，乙方确保项目组人员、车辆、设备设施等到位，以保障项目正常运行。

5） 在提供维护服务过程中，服务范围内的一切安全事故（含造成他人人身损害及财产损失等）由乙方自行负责，与甲方无关。乙方应每季度对其工作人员组织不少于 1 次的安全教育，并做好相关记录备查。

6） 认真按合同标准维护管理，遵守甲方的各项规章制度。

7） 管理人员需统一着装。

8） 乙方享有或承担的本约定中的权利和义务，未经甲方书面同意，不得转让（或委托）给第三方。

9） 乙方人员的工资、社会保险、工服等费用全部由乙方自行承担。如乙方因未

按国家规定，有与员工未签订《劳动合同》等行为，而引起的劳动纠纷由乙方自行解决，与甲方无关。

10) 乙方须设立24小时联系电话和联系人，并积极配合甲方处理12345投诉事项。

11) 其他：_____/_____

七、合同价款支付及结算

1. 合同价款

2. 合同总价：1650000 元；大写：壹佰陆拾伍万元，其中每年合同金额1650000 元；大写：壹佰陆拾伍万元。

3. 合同价款支付：

1）第一次支付时间为签订合同且财政资金指标下达后拨付当年合同价款的50%，剩余合同价款根据项目进度及财政局资金使用考核要求拨付；

2）以上所有款项的支付均需乙方向甲方提供正式发票为前提；甲方收到发票后30日内拨付款项，支付款项涉及政府拨款的，甲乙双方需要共同遵守其相关规定。

3）乙方收款账户如下

户名：北京临空城投置业有限公司

账号：20000028492900002432421

开户行：北京银行绿港国际中心支行

如乙方的上述账户资料发生变更，须提前30个工作日书面通知委托人，否则一切后果由乙方承担。

4. 最终结算

乙方有义务配合第三方审计部门审计，审计结果作为结算依据。

八、违约责任

1. 由于乙方未尽到工作职责，导致甲方接受上级处罚（通报、整改等），视为乙方违约，乙方承担合同价款2%的违约金，情节严重的，甲方有权解除合同并保留追索乙方违约责任的权利。

2. 每月第一个工作日上报上月检查记录，如乙方未及时上报，每拖期一周（不

足一周的按一周计算）乙方承担 20000 元/次违约金；经核实存在伪造检查记录的，乙方承担合同价款 1%的违约金，超过三次的，甲方有权单方面解除合同并追究乙方违约责任。

3. 未经甲方同意，乙方私自允许其他单位或个人占用、挖掘、破坏、拆除和处置合同范围内设施的，甲方有权解除合同并保留追索乙方违约责任的权利。

4. 其他义务：_____/_____

九、不可抗力

1. 不可抗力指订立本合同时不能预见，对其发生和造成的后果不能避免并不能克服的客观情况。

2. 不可抗力指在服务期内不可避免发生并不能克服的自然灾害和社会性突发事件，如地震、海啸、瘟疫、水灾、骚乱、暴动、战争以及政府行为、社会异常事件。（政府行为：指当事人在订立合同后，政府当局办法新政策、法律和行政措施而导致合同不能履行，如征收、征用等；社会异常事件：主要指偶发事件阻碍合同履行，如罢工、骚乱等。）

3. 一方由于不可抗力导致无法履行本合同义务的，免除违约责任，但须向另一方提交存在不可抗力的书面证明。并在不可抗力消失之次日起继续履行本合同的义务。

十、 合同的生效、变更、解除和终止

1. 本合同自甲方、乙方签字并盖章后生效。甲方、乙方履行完合同规定的义务后，本合同终止。未尽事宜，经双方协商同意，签订补充协议作合同附件，但不得背离合同文件的实质性内容，与本合同具有同等效力。

2. 本合同生效后，除合同约定外，甲、乙任何一方不得擅自变更或提前解除本合同。需要变更或解除时，应经双方协商一致，并达成书面协议。书面协议达成之前，本合同条款仍然有效。本合同终止后，双方仍应履行协助、保密等附随义务。

十一、争议与解决

1. 本合同的订立、注释、履行和争议的解决，均受中华人民共和国法律管辖。

2. 甲、乙双方就本合同发生争议时，应友好协商解决，经协商解决意见不能达成一致时，任何一方均可向北京市顺义区人民法院提起诉讼。

十二、其它事项

1. 本合同项下的所有债权不得以任何形式（包括但不限于债权转让、质押、赠与等）转让给第三人。

2. 双方合同载明地址、住所地和联系人为信息接收地与接收人，当各方在上述地址或联系人收到通知时即视为通知已收讫。双方上述地址或联系人发生变化，应提前十日书面通知对方，否则将书面文件发送至原地址或者原联系人收到书面文件即视为已送达。

3. 合同份数：本合同一式拾份（甲方执捌份、乙方执贰份）。

甲方名称：北京市顺义区城市管理委员会

（盖章）

法定代表人：（签字或盖章）

或委托代理人：（签字或盖章）

地址：北京市顺义区复兴东街3号院

开户银行：

账号；

乙方名称：北京临空城投置业有限公司

（盖章）

法定代表人：（签字或盖章）

或委托代理人：（签字或盖章）

地址：北京市顺义区临空经济核心区机场东路2号

开户银行：北京银行绿港国际中心支行

账号：20000028492900002432421

日期：2026年11月4日

附件.

市政设施运维项目管理服务月度考核表

服务内容及标准	标准分	实得分	扣分标准	扣分原因
记录项目管理日志，包括维护单位巡查情况、小修、中修、大修情况及主要工程量	5		项目管理日志缺失记录或记录不准确 1 天扣 1 分	
每周一向甲方上报项目管理周报，包括上一周管理工作开展情况、维护单位工作开展情况、存在问题及下一周工作计划	5		项目管理周报上报延迟 1 天扣 1 分，内容不准确 1 处扣 0.5 分	
每月 25 号前向甲方上报项目管理月报，包括上一月管理工作开展情况、维护单位工作开展情况、存在问题及下一月工作计划	5		项目管理月报上报延迟一天扣 1 分，内容不准确 1 处扣 0.5 分	
项目管理服务期结束后的一周内向甲方上报项目管理工作报告，对合同期内的管理工作做系统性总结	5		项目管理工作报告上报延迟一天扣 1 分，总结内容不准确或缺失 1 处扣 0.5 分	
遇甲方需要听取项目汇报，乙方应于 2 小时内形成书面汇报材料并向甲方进行汇报。	10		未按时汇报扣 3 分，汇报文件内容错误 1 处扣 0.5 分	
组织编制养护维修计划及工期进度计划，形成书面汇报文件及 ppt 演示稿	5		汇报文件及 ppt 演示稿内容错误 1 处扣 0.5 分	
负责档案管理工作，对项目相关文件进行扫描备案，每月收集维护单位项目文件并备案，以备甲方随时调阅	5		文件未扫描备案 1 份扣 0.5 分	
每周检查维护单位工作开展情况，总结工作亮点，每周每个项目向甲方上报 1 篇维护工作亮点宣传信息。	10		上报信息每少 1 篇扣 1 分	
负责养护工作的协调管理，及时向甲方汇报养护工作存在问题，并监督维护单位工作落实	10		未及时向甲方反映问题 1 次扣 1 分，未及时反馈维护单位工作落实情况 1 次扣 1 分	

乙方设置 9 名人员和 1 名项目经理，并配备 7 辆机动车	10		缺少 1 人每天扣 1 分，缺少 1 车每天扣 0.5 分	
乙方确保设置的管理人员专业能力、文字表达能力和工作态度达到甲方要求，并保证管理人员相对稳定。	10		缺少 1 人每天扣 1 分，能力未达到要求 1 人每天扣 1 分	
负责因维护工作不到位产生舆情、12345 信访等的答复工作，争取信访人满意	10		未按期答复信访 1 次扣 1 分	
负责项目财政绩效评估的资料整理工作，编制绩效评估报告及专家评审汇报 ppt	5		绩效评估资料内容 1 处错误扣 0.5 分	
每月对维护单位工作情况开展考核工作，向甲方提交考核打分表	5		未按时考核 1 个项目扣 1 分	
一票否决	因乙方工作不到位原因产生重大舆情（区级及以上领导批示舆情），甲方有权扣除服务费用 3 万元/次。每季度舆情总数大于或等于 6 次，甲方有权无偿解除合同。			
合计	100			
备注	总得分 80（含 80）分以上全额付款； 总得分 80（不含 80）至 60(含 60)分，按照每比 80 分少 1 分扣除当月服务费 1%的标准扣款； 总得分不足 60（不含 60）分，付款总额按照每比 80 分少 1 分扣除当月服务费 1%的标准扣款，且甲方有权无偿解除合同。 本月度评估表仅为参考评估内容，最终以实际签订的评估要求为准。			