

北京市政府采购项目 竞争性磋商文件

项目名称：北京站地区出租车调度站运行管理项目

项目编号：0686-2511BE043647Z

采 购 人：北京市重点站区管理委员会

采购代理机构：北京国际贸易有限公司

目 录

第一章 采购邀请 3

第二章 供应商须知 7

第三章 评审方法和评审标准 30

第四章 采购需求 44

第五章 合同草案条款 49

第六章 响应文件格式 86

第一章 采购邀请

一、项目基本情况

- 1.项目编号：0686-2511BE043647Z
- 2.项目名称：北京站地区出租车调度站运行管理项目
- 3.采购方式：竞争性磋商
- 4.项目预算金额：人民币 329 万元 项目最高限价：329 万元
- 5.采购需求：

包号	标的名称	最高限价（万元）	数量	简要技术需求或服务要求
/	北京站地区出租车调度站运行管理项目	329	/	为北京站地区提供出租车调度站运行管理服务

注：供应商必须针对每包内的所有内容进行响应，不允许拆分响应。

- 6.合同履行期限：2026 年 1 月 1 日起至 2026 年 12 月 31 日止。
- 7.本项目是否接受联合体：否。

二、申请人的资格要求（须同时满足）

- 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：
 - 2.1 中小企业政策
本项目不专门面向中小企业预留采购份额。
 - 2.2 其它落实政府采购政策的资格要求：无。
- 3.本项目的特定资格要求：

3.1 本项目是否属于政府购买服务：否；

3.2 其他特定资格要求：无

三、获取采购文件

1.时间：2025 年 12 月 12 日至 2025 年 12 月 19 日（北京时间，法定节假日除外）。

2.地点：北京市政府采购电子交易平台

3.方式：供应商使用 CA 数字证书或电子营业执照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>）获取电子版竞争性磋商文件。

4.售价：0 元。

四、响应文件提交

截止时间：2025 年 12 月 23 日 13 时 30 分（北京时间）。

地点：北京国际贸易有限公司（北京市朝阳区建国门外大街甲 3 号）南楼一层第六评标室。

五、开启

时间：2025 年 12 月 23 日 13 时 30 分（北京时间）。

地点：北京国际贸易有限公司（北京市朝阳区建国门外大街甲 3 号）南楼一层第六评标室。

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. 本项目需要落实的政府采购政策：节约能源、保护环境、促进中小企业及监狱企业发展、促进残疾人就业、支持乡村产业振兴等，政府采购政策具体落实情况详见磋商文件。

2. 本项目采用政府采购电子化与线下流程结合采购方式（请供应商按文件要求现场

递交纸质文件进行磋商), 请供应商认真学习北京市政府采购电子交易平台发布的相关操作手册(供应商可在交易平台下载相关手册), 办理 CA 数字证书或电子营业执照、进行北京市政府采购电子交易平台注册绑定, 并认真核实 CA 数字证书或电子营业执照情况确认是否符合本项目电子化采购流程要求。

CA 认证证书服务热线 010-58511086

电子营业执照服务热线 400-699-7000

技术支持服务热线 010-86483801

2.1 办理 CA 认证证书或电子营业执照

供应商登录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”/“电子营业执照使用指南”, 按照程序要求办理。

2.2 注册

供应商登录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。

2.3 驱动、客户端下载

供应商登录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。

供应商登录北京市政府采购电子交易平台“用户指南”——“工具下载”——“投标文件编制工具”下载相关客户端。

2.4 获取电子竞争性磋商文件

供应商持 CA 数字认证证书或电子营业执照登录北京市政府采购电子交易平台获取电子竞争性磋商文件。未在规定时间内通过北京市政府采购电子交易平台获取竞争性磋商文件的响应无效。

八、对本项目提出询问, 请按以下方式联系。

1.采购人信息

名 称：北京市重点站区管理委员会

地 址：北京市西城区莲花池东路 102 号天莲大厦

联系方式：童老师 010-65260977

2. 采购代理机构信息

名 称：北京国际贸易有限公司

地 址：北京市朝阳区建外大街甲三号

联系方式：zhouyulong@cbwtc.com

3. 项目联系方式

项目联系人：周钰洸、杨帽、邓帅

电 话：010-85343439/3394/3307

第二章 供应商须知

供应商须知资料表

本表是对供应商须知的具体补充和修改，如有矛盾，均以本资料表为准。标记“■”的选项意为适用于本项目，标记“□”的选项意为不适用于本项目。

条款号	条目	内容				
2.2	项目属性	项目属性： <input checked="" type="checkbox"/> 服务 <input type="checkbox"/> 货物 <input type="checkbox"/> 工程				
2.3	科研仪器设备	是否属于科研仪器设备采购项目： <input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否				
3.1	现场考察	<input checked="" type="checkbox"/> 不组织 <input type="checkbox"/> 组织，考察时间：____年____月____日____点____分 考察地点：_____。				
	磋商前答疑会	<input checked="" type="checkbox"/> 不召开 <input type="checkbox"/> 召开，召开时间：____年____月____日____点____分 召开地点：_____。				
4.2.5	标的所属行业	本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业： <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th>标的名称</th><th>中小企业划分标准所属行业</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>北京站地区出租车调度站运行管理项目</td><td>其他未列明行业</td></tr> </tbody> </table> 详见《关于印发中小企业划型标准规定的通知》工信部联企业〔2011〕	标的名称	中小企业划分标准所属行业	北京站地区出租车调度站运行管理项目	其他未列明行业
标的名称	中小企业划分标准所属行业					
北京站地区出租车调度站运行管理项目	其他未列明行业					

条款号	条目	内容
		300 号。
10.2	报价	<p>报价的特殊规定：</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 无</p> <p><input type="checkbox"/> 有，具体情形：_____。</p>
11.1	磋商保证金	<p>本项目磋商保证金金额：无</p> <p>磋商保证金收受人信息：</p> <p>磋商保证金可以采用下列形式之一提交：</p> <p>（1）支票 （2）汇票 （3）本票 （4）金融机构、担保机构出具的保函 （5）汇款</p> <p>磋商保证金到账（保函提交）截止时间同首次响应文件提交截止时间。以支票、汇票、本票、网上银行支付等形式提交磋商保证金的，应在首次响应文件提交截止时间前到账；以金融机构、担保机构出具的保函等形式提交磋商保证金的，应在首次响应文件提交截止时间前将原件提交至采购代理机构；由于到账时间晚于首次响应文件提交截止时间的，或者票据错误、印鉴不清等原因导致不能到账的，其响应无效。</p> <p>建议供应商采用汇款形式递交磋商保证金。</p> <p>供应商须使用供应商单位账户在响应文件提交截止时间前汇入采购代理机构指定的账户。采购代理机构指定的保证金收款账户信息如下：</p> <p>开户名（全称）：北京国际贸易有限公司</p> <p>开户银行：北京农商银行总行营业部</p> <p>银行账号：2000000311990</p>

条款号	条目	内容
		特别提示：请在交易附言或备注栏中注明本项目的项目编号。
11.8.5		<p>磋商保证金不予退还的其他情形：</p> <p><input type="checkbox"/> 无</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 有，具体情形：</p> <p>（1）供应商在提交响应文件截止时间后撤回响应文件的；</p> <p>（2）供应商在响应文件中提供虚假材料的；</p> <p>（3）供应商未按规定与采购人签订合同的；</p> <p>（4）供应商未按规定提供可以接受的履约保证金的；</p> <p>（5）供应商与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的；</p> <p>（6）供应商擅自放弃成交结果的。</p>
12.1	响应有效期	自提交响应文件的截止之日起算不少于 90 日历天。
13.1	响应文件份数	<p>本项目需供应商按以下要求在规定的时间内提交纸质响应文件：</p> <p>响应文件：正本：1 份，副本：3 份，建议双面打印。电子文档：2 份 U 盘，每份 U 盘中需包含 PDF 格式 1 份、WORD 格式 1 份。</p> <p>注：电子文档为响应文件正本的扫描件（彩色）和响应文件正本的电子版，格式分别采用：PDF 格式及 WORD 格式，应包括响应文件全部内容。应将电子文档拷贝至 U 盘中，随响应文件一同提交。供应商应对响应文件纸质版与电子文档的一致性、真实性、完整性负责。</p>
13.8	响应文件的编制、包装	<p>若供应商对本项目的多个包（如有）同时进行响应，则响应文件的编制、包装要求如下：</p> <p><input type="checkbox"/> 不适用</p>

条款号	条目	内容
		<p><input checked="" type="checkbox"/>按包分别编制和包装</p> <p><input type="checkbox"/>统一编制和包装，具体为： /</p>
20.1	成交供应商的确认	<p>采购人是否授权磋商小组直接确定成交供应商：</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>否</p> <p><input type="checkbox"/>是</p> <p>成交候选人并列的，按照以下方式确定成交供应商：</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>得分且最终报价均相同的，以技术部分得分高者为成交供应商</p> <p><input type="checkbox"/>随机抽取</p>
23.5	分包	<p>本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包：</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>不允许</p> <p><input type="checkbox"/>允许，具体要求：</p> <p>(1) 可以分包履行的具体内容： _____；</p> <p>(2) 允许分包的比例： _____；</p> <p>(3) 分包履行的内容或者比例超出上述规定的，投标无效。</p> <p>(4) 其他要求：</p> <p>1) 分包承担主体应具备的资质条件：<u>无</u>。（如有特殊资质要求据实填写）</p> <p>2) 若项目或相关采购包要求通过分包措施预留部分采购份额面向中小企业采购、且供应商因落实政府采购政策拟进行分包的，须按本磋商文件第六章《响应文件格式》第 2-2 项及其附件提交响应文件相应内容；非因以上原因而允许分包、且供应商拟进行分包的，须按本磋商文件第六章《响应文件格式》第 11 项</p>

条款号	条目	内容
		<p>提交响应文件相应内容。</p> <p>3) 依据《政府采购促进中小企业发展管理办法》(财库〔2020〕46号)文件规定享受扶持政策获得政府采购合同的,小微企业不得将合同分包给大中型企业,中型企业不得将合同分包给大型企业。</p> <p>4) 分包承担主体不得再次分包。</p>
23.6	政采贷	<p>为更大力度激发市场活力和社会创造力,增强发展动力,按照《北京市全面优化营商环境助力企业高质量发展实施方案》(京政办发〔2023〕8号)部署,进一步加强政府采购合同线上融资“一站式”服务(以下简称“政采贷”),北京市财政局、中国人民银行营业管理部联合发布《关于推进政府采购合同线上融资有关工作的通知》(京财采购〔2023〕637号)。有需求的供应商,可按上述通知要求办理“政采贷”。</p>
24.1.1	询问	询问送达形式:书面形式
24.3	联系方式	<p>接收询问和质疑的联系方式:</p> <p>同第一章《采购邀请》中“八、对本次采购提出询问,请按以下方式联系”中的联系方式。</p>
25	代理费	<p>收费对象:</p> <p><input type="checkbox"/> 采购人</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 成交供应商</p> <p>收费标准:</p> <p>以成交金额为计算基数,采用差额定率累进方式计算,具体收费标准见下表:</p>

条款号	条目	内容							
		<table><tr><td>成交金额（万元）</td><td>费率</td></tr><tr><td>100 以下</td><td>1.5%</td></tr><tr><td>100-500</td><td>0.8%</td></tr></table>	成交金额（万元）	费率	100 以下	1.5%	100-500	0.8%	
成交金额（万元）	费率								
100 以下	1.5%								
100-500	0.8%								
		缴纳时间：成交供应商须一次性向采购代理机构缴纳代理费。							
		缴纳方式：电汇							
		接收采购代理服务费的银行账号：同磋商保证金账号。							
其它补充事宜									
1. 供应商在磋商过程中相关文件的签订、履行、通知等事项的书面文件中的单位盖章、印章、公章等处均仅指与供应商名称全称相一致的标准公章，如使用投标专用章或其它印章，须提供特别说明函，明确该投标专用章或其它印章作为直接参与磋商时相关响应文件的签章、及业务合作伙伴参与磋商时授权函的签章，其效力等同于公章（该特别说明函须同时加盖供应商公章和供应商投标专用章或其它印章）。使用非标准公章，未附有效的特别说明函的，其响应无效。									
2. 如在磋商各环节中出现供应商提供虚假材料谋取中标等违法行为，相关情形将被上报财政部门，并按政府采购相关规定处理。									
《中华人民共和国政府采购法》第七十七条，供应商有下列情形之一的，处以采购金额千分之五以上千分之十以下的罚款，列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动，有违法所得的，并处没收违法所得，情节严重的，由工商行政管理机关吊销营业执照；构成犯罪的，依法追究刑事责任：									
（一）提供虚假材料谋取中标、成交的；									
（二）采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的；									
（三）与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的；									
（四）向采购人、采购代理机构行贿或者提供其他不正当利益的；									
（五）在招标采购过程中与采购人进行协商谈判的；									

条款号	条目	内容
		<p>（六）拒绝有关部门监督检查或者提供虚假情况的。</p> <p>供应商有前款第（一）至（五）项情形之一的，中标、成交无效。</p>

供应商须知

一 说 明

1 采购人、采购代理机构、供应商、联合体

- 1.1 采购人、采购代理机构：指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织，及其委托的采购代理机构。本项目采购人、采购代理机构见第一章《采购邀请》。
- 1.2 供应商（也称“申请人”）：指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。
- 1.3 联合体：指两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购。

2 资金来源、项目属性、科研仪器设备采购

- 2.1 资金来源为财政性资金和/或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 项目属性见《供应商须知资料表》。
- 2.3 是否属于科研仪器设备采购见《供应商须知资料表》。

3 现场考察、磋商前答疑会

- 3.1 若《供应商须知资料表》中规定了组织现场考察、召开磋商前答疑会，则供应商应按要求在规定的的时间和地点参加。
- 3.2 由于未参加现场考察或磋商前答疑会而导致对项目实际情况不了解，影响响应文件编制、报价准确性、综合因素响应不全面等问题的，由供应商自行承担不利评审后果。

4 政府采购政策（包括但不限于下列具体政策要求）

4.1 采购本国货物、工程和服务

- 4.1.1 政府采购应当采购本国货物、工程和服务。但有《中华人民共和国政府

《采购法》第十条规定情形的除外。

4.1.2 本项目如接受非本国货物、工程、服务参与投标，则具体要求见第四章《采购需求》。

4.1.3 进口产品指通过中国海关报关验放进入中国境内且产自关境外的产品，包括已经进入中国境内的进口产品。关于进口产品的相关规定依据《政府采购进口产品管理办法》（财库〔2007〕119号文）、《关于政府采购进口产品管理有关问题的通知》（财办库〔2008〕248号文）。

4.2 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位

4.2.1 中小企业定义：

4.2.1.1 中小企业是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。关于中小企业的判定依据《中华人民共和国中小企业促进法》、《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19号）、《政府采购促进中小企业发展管理办法》（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）、《金融业企业划型标准规定》（〔2015〕309号）等国务院批准的中小企业划分标准执行。

4.2.1.2 供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受中小企业扶持政策：

（1）在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标；

（2）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；

(3) 在服务采购项目中, 服务由中小企业承接, 即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员。

4.2.1.3 在货物采购项目中, 供应商提供的货物既有中小企业制造货物, 也有大型企业制造货物的, 不享受中小企业扶持政策。

4.2.1.4 以联合体形式参加政府采购活动, 联合体各方均为中小企业的, 联合体视同中小企业。其中, 联合体各方均为小微企业的, 联合体视同小微企业。

4.2.2 在政府采购活动中, 监狱企业视同小型、微型企业, 享受预留份额、评审中价格扣除等政府采购促进中小企业发展的政府采购政策。监狱企业定义: 是指由司法部认定的为罪犯、戒毒人员提供生产项目和劳动对象, 且全部产权属于司法部监狱管理局、戒毒管理局、直属煤矿管理局, 各省、自治区、直辖市监狱管理局、戒毒管理局, 各地(设区的市)监狱、强制隔离戒毒所、戒毒康复所, 以及新疆生产建设兵团监狱管理局、戒毒管理局的企业。

4.2.3 在政府采购活动中, 残疾人福利性单位视同小型、微型企业, 享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。残疾人福利性单位定义: 享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足以下条件:

4.2.3.1 安置的残疾人占本单位在职职工人数的比例不低于 25%(含 25%), 并且安置的残疾人人数不少于 10 人(含 10 人);

4.2.3.2 依法与安置的每位残疾人签订了一年以上(含一年)的劳动合同或服务协议;

4.2.3.3 为安置的每位残疾人按月足额缴纳了基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险等社会保险费;

4.2.3.4 通过银行等金融机构向安置的每位残疾人, 按月支付了不低于

于单位所在区县适用的经省级人民政府批准的月最低工资标准的工资；

4.2.3.5 提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务（以下简称产品），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）；

4.2.3.6 前款所称残疾人是指法定劳动年龄内，持有《中华人民共和国残疾人证》或者《中华人民共和国残疾军人证（1 至 8 级）》的自然人，包括具有劳动条件和劳动意愿的精神残疾人。在职职工人数是指与残疾人福利性单位建立劳动关系并依法签订劳动合同或服务协议的雇员人数。

4.2.4 本项目是否专门面向中小企业预留采购份额见第一章《采购邀请》。

4.2.5 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业见《供应商须知资料表》。

4.2.6 小微企业价格评审优惠的政策调整：见第三章《评审方法和评审标准》。

4.3 政府采购节能产品、环境标志产品

4.3.1 政府采购节能产品、环境标志产品实施品目清单管理。财政部、发展改革委、生态环境部等部门根据产品节能环保性能、技术水平和市场成熟程度等因素，确定实施政府优先采购和强制采购的产品类别及所依据的相关标准规范，以品目清单的形式发布并适时调整。依据品目清单和认证证书实施政府优先采购和强制采购。

4.3.2 采购人拟采购的产品属于品目清单范围的，采购人及其委托的采购代理机构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、环境标志产品认证证书，对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购。关于政府采购节能产品、环境标志产品的相关规定依据《关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9 号）。

4.3.3 如本项目采购产品属于实施政府强制采购品目清单范围的节能产品，

则供应商所报产品必须获得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，否则**响应无效**；

- 4.3.4 非政府强制采购的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。优先采购的具体规定见第三章《评审方法和评审标准》（如涉及）。

4.4 正版软件

- 4.4.1 各级政府部门在购置计算机办公设备时，必须采购预装正版操作系统软件的计算机产品，相关规定依据《国家版权局、信息产业部、财政部、国务院机关事务管理局关于政府部门购置计算机办公设备必须采购已预装正版操作系统软件产品的通知》（国权联〔2006〕1号）、《国务院办公厅关于进一步做好政府机关使用正版软件工作的通知》（国办发〔2010〕47号）、《财政部关于进一步做好政府机关使用正版软件工作的通知》（财预〔2010〕536号）。

4.5 网络安全专用产品

- 4.5.1 根据《关于调整网络安全专用产品安全管理有关事项的公告》（2023年第1号），所提供产品属于列入《网络关键设备和网络安全专用产品目录》的网络安全专用产品时，应当按照《信息安全技术网络安全专用产品安全技术要求》等相关国家标准的强制性要求，由具备资格的机构安全认证合格或者安全检测符合要求。

4.6 推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）

- 4.6.1 为全面推进本市挥发性有机物（VOCs）治理，贯彻落实挥发性有机物污染治理专项行动有关要求，相关规定依据《北京市财政局北京市生态环境局关于政府采购推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）有关事项的通知》（京财采购〔2020〕2381号）。本项目中涉及涂料、胶黏剂、油墨、清洗剂等挥发性有机物产品的，属于强制性标准的，供应商应执行符合本市和国家的VOCs含量限制标准（具体标准见第四章《采购需求》），否则**响应无效**；属于推荐性标准的，优先采购，

具体见第三章《评审方法和评审标准》。

4.7 采购需求标准

4.7.1 商品包装、快递包装政府采购需求标准（试行）

为助力打好污染防治攻坚战，推广使用绿色包装，根据财政部关于印发《商品包装政府采购需求标准（试行）》、《快递包装政府采购需求标准（试行）》的通知（财办库〔2020〕123号），本项目如涉及商品包装和快递包装的，则其具体要求见第四章《采购需求》。

4.7.2 其他政府采购需求标准

为贯彻落实《深化政府采购制度改革方案》有关要求，推动政府采购需求标准建设，财政部门会同有关部门制定发布的其他政府采购需求标准，本项目如涉及，则具体要求见第四章《采购需求》。

5 响应费用

- 5.1 供应商应自行承担所有与准备和参加磋商有关费用，无论磋商的结果如何，采购人或采购代理机构在任何情况下均无承担这些费用的义务和责任。

二 竞争性磋商文件

6 竞争性磋商文件构成

6.1 竞争性磋商文件包括以下部分：

- 第一章 采购邀请
- 第二章 供应商须知
- 第三章 评审方法和评审标准
- 第四章 采购需求
- 第五章 合同草案条款

第六章 响应文件格式

- 6.2 供应商应认真阅读竞争性磋商文件的全部内容。供应商应按照竞争性磋商文件要求提交响应文件并保证所提供的全部资料的真实性，并对竞争性磋商文件做出实质性响应，否则**响应无效**。

7 对竞争性磋商文件的澄清或修改

- 7.1 采购人或采购代理机构对已发出的竞争性磋商文件进行必要澄清或者修改的，将以书面形式通知所有获取竞争性磋商文件的潜在供应商。采用公告方式邀请供应商参与的，还将在原公告发布媒体上发布更正公告。
- 7.2 上述书面通知，按照获取竞争性磋商文件的潜在供应商提供的联系方式发出，因提供的信息有误导致通知延迟或无法通知的，采购人或采购代理机构不承担责任。
- 7.3 澄清或者修改的内容为竞争性磋商文件的组成部分，并对所有获取竞争性磋商文件的潜在供应商具有约束力。澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，将在提交首次响应文件截止之日3个工作日前；不足上述时间的，将顺延提交响应文件的截止时间。

三 响应文件的编制

8 响应范围、竞争性磋商文件中计量单位的使用及磋商语言

- 8.1 本项目如划分采购包，供应商可以对本项目的其中一个采购包进行响应，也可同时对多个采购包进行响应。供应商应当对所报采购包对应第四章《采购需求》所列的全部内容进行响应，不得将一个采购包中的内容拆开响应，否则其对该采购包**响应无效**。
- 8.2 除竞争性磋商文件有特殊要求外，本项目磋商所使用的计量单位，应采用中华人民共和国法定计量单位。
- 8.3 除专用术语外，响应文件及来往函电均应使用中文书写。必要时专用术语应

附有中文解释。供应商提交的支持资料和已印制的文献可以用外文，但相应内容应附有中文翻译本，在解释响应文件时以中文翻译本为准。未附中文翻译本或翻译本中文内容明显与外文内容不一致的，其不利后果由供应商自行承担。

9 响应文件构成

- 9.1 供应商应当按照竞争性磋商文件的要求编制响应文件，并对其提交的响应文件的真实性、合法性承担法律责任。响应文件的部分格式要求，见第六章《响应文件格式》。
- 9.2 对于竞争性磋商文件中标记了“实质性格式”文件的，供应商不得改变格式中给定的文字所表达的含义，不得删减格式中的实质性内容，不得自行添加与格式中给定的文字内容相矛盾的内容，不得对应当填写的空格不填写或不实质性响应，**否则响应无效**。未标记“实质性格式”的文件和竞争性磋商文件未提供格式的内容，可由供应商自行编写。
- 9.3 第三章《评审方法和评审标准》中涉及的证明文件。
- 9.4 对照第四章《采购需求》，说明所提供货物和服务已对第四章《采购需求》做出了响应，或申明与第四章《采购需求》的偏差和例外。如第四章《采购需求》中要求提供证明文件的，供应商应当按具体要求提供证明文件。
- 9.5 供应商认为应附的其他材料。

10 报价

- 10.1 所有响应均以人民币报价。
- 10.2 供应商的报价应包括为完成本项目所发生的一切费用和税费，采购人将不再支付报价以外的任何费用。供应商的报价应包括但不限于下列内容，《供应商须知资料表》中有特殊规定的，从其规定。
- 10.2.1 响应货物及标准附件、备品备件、专用工具等的出厂价（包括已在中国国内的进口货物完税后的仓库交货价、展室交货价或货架交货价）和运至最终目的地的运输费和保险费，安装调试、检验、技术服务、培

训、质量保证、售后服务、税费等；

10.2.2 按照竞争性磋商文件要求完成本项目的全部相关费用。

10.3 采购人不得向供应商索要或者接受其给予的赠品、回扣或者与采购无关的其他商品、服务。

10.4 供应商不能提供任何有选择性或可调整的最后报价（竞争性磋商文件另有规定的除外），否则其**响应无效**。

11 磋商保证金

11.1 供应商应按《供应商须知资料表》中规定的金额及要求交纳磋商保证金。供应商自愿超额缴纳磋商保证金的，响应文件不做无效处理。

11.2 交纳磋商保证金可采用的形式：政府采购法律法规接受的支票、汇票、本票、网上银行支付或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式。

11.3 磋商保证金到账（保函提交）截止时间同首次响应文件提交截止时间。以支票、汇票、本票、网上银行支付等形式提交磋商保证金的，应在首次响应文件提交截止时间前到账；以金融机构、担保机构出具的保函等形式提交磋商保证金的，应在首次响应文件提交截止时间前将原件提交至采购代理机构；由于到账时间晚于首次响应文件提交截止时间的，或者票据错误、印鉴不清等原因导致不能到账的，其**响应无效**。

11.4 供应商除需在响应文件中提供“磋商保证金凭证/交款单据电子件”，还需在首次响应文件提交截止时间前，通过电子交易平台上传“磋商保证金凭证/交款单据电子件”。

11.5 磋商保证金有效期同响应有效期。

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

11.7 采购人、采购代理机构将及时退还供应商的保证金，采用银行保函、担保机构担保函等形式递交的保证金，经供应商同意后采购人、采购代理机构可以

不再退还，但因供应商自身原因导致无法及时退还的除外：

11.7.1 已提交响应文件的供应商，在提交最后报价之前，可以根据磋商情况退出磋商。采购人、采购代理机构将退还退出磋商的供应商的磋商保证金；

11.7.2 成交供应商的磋商保证金，在采购合同签订后 5 个工作日内退还成交供应商；

11.7.3 未成交供应商的磋商保证金，在成交通知书发出后 5 个工作日内退还。

11.8 有下列情形之一的，采购人或采购代理机构不予退还磋商保证金：

11.8.1 供应商在提交响应文件截止时间后撤回响应文件的；

11.8.2 供应商在响应文件中提供虚假材料的；

11.8.3 除因不可抗力或磋商文件认可的情形以外，成交供应商不与采购人签订合同的；

11.8.4 供应商与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的；

11.8.5 《供应商须知资料表》规定的其他情形。

12 响应有效期

12.1 响应文件应在本竞争性磋商文件《供应商须知资料表》中规定的响应有效期内保持有效，响应有效期少于竞争性磋商文件规定期限的，其**响应无效**。

13 响应文件的签署、盖章、装订

13.1 供应商应当准备《供应商须知资料表》中规定数量的响应文件正本、副本及电子文档。每份响应文件须清楚地标明“正本”、“副本”和“电子文档”字样。若电子文档与纸质文件不符，以纸质文件为准；若正本和副本不符，以正本为准。副本可以采用正本的复印件。

13.2 响应文件的正本需打印或者用不褪色墨水书写，所有要求“签字”的位置都必须使用不褪色墨水或签字笔由供应商的法定代表人（单位负责人）或其授权

的代表签字。法定代表人（单位负责人）授权代表须提供“授权委托书”，并将其附在响应文件中。不满足上述签署要求的**响应无效**。

- 13.3 响应文件的正本所有要求盖章的位置均应加盖单位公章(鲜章)，未按此要求盖章或仅加盖骑缝章均视为**响应无效**。
- 13.4 联合体响应的，对于要求盖章之处，除提供的格式中规定或本磋商文件中要求联合体各方盖章的以外，其余加盖联合体牵头单位公章或所有联合体成员公章均可。
- 13.5 任何行间插字、涂改和增删，必须由供应商的法定代表人（单位负责人）或其授权的代表在修改的每一处上签字或者加盖公章后才有效，否则将视为**响应无效**。
- 13.6 响应文件因字迹潦草或者表达不清所引起的后果由供应商负责。
- 13.7 响应文件需牢固装订成册（凡用活页夹、文件夹、塑料方便式书脊(插入式或穿孔式)均不认为是牢固装订）、目录清楚、页码准确。
- 13.8 若供应商对本项目的多个包（如有）同时进行响应，则响应文件的编制、包装要求以《供应商须知资料表》中的规定为准。

四 响应文件的提交

14 响应文件的提交

14.1 提交时，供应商需将响应文件分以下几部分进行包装、标记及提交：

- （1）响应文件：将正本、所有的副本包装在标记为“**响应文件《正本、副本》**”的包装袋/箱中进行提交，并尽量减少包装袋/箱的使用数量；
- （2）响应文件电子文档：将响应文件电子文档单独包装在标记为“**响应文件电子文档**”的包装袋中；若磋商文件要求提交其他电子介质文档（如视频演示电子文档等），则该文档与响应文件电子文档一并封装在同一包装袋中。

14.2 所有包装袋/箱上均需：

(1) 清楚标明递交至采购邀请中指定的地址；

(2) 清楚标明采购邀请中指定的项目名称、项目编号、包号（如适用）和“在（响应文件提交截止时间）之前不得启封”的字样；

(3) 清楚标明供应商名称和地址；

(4) 在封装处应加盖供应商单位公章；或由法定代表人（单位负责人）或其授权的代表签字。

14.3 如果供应商未按上述要求包装及加写标记，采购人或采购代理机构对响应文件的误投或过早启封概不负责。

14.4 采购人拒绝接受以电报、电话、传真、电子邮件形式递交的响应文件。

14.5 **拒收情形：采购人、采购代理机构将拒绝接收未密封的响应文件。**

15 响应文件截止时间

15.1 供应商的响应文件应当在磋商文件中规定的截止时间内，将响应文件递交采购单位，递交地点应当是磋商文件中规定的地址。

15.2 采购人推迟磋商时间时，应当以书面(或者传真、电报)的形式，通知所有供应商。在这种情况下，磋商双方的权利和义务将受到新的磋商时间的约束。

15.3 拒收情形：在本须知规定的响应截止时间后逾期送达的任何响应文件将被拒绝接收。

16 响应文件的修改与撤回

16.1 供应商在提交响应文件截止时间前，可以对所提交的响应文件进行补充、修改或者撤回，并书面通知采购人、采购代理机构。供应商对响应文件的补充、修改的内容应当按照竞争性磋商文件要求签署、盖章、密封后，作为响应文件的组成部分。补充、修改的内容与响应文件不一致的，以补充、修改的内容为准。

16.2 供应商撤回响应的通知，必须由法定代表人/负责人或其授权代表签字或盖章，并加盖公章，授权代表应当同时出具法定代表人/负责人授权书，并明确“撤回

响应”的授权。

16.3 在响应文件截止时间之后，响应文件不予退还。

五 评审

17 响应文件的解密与开启

17.1 采购人或采购代理机构将按竞争性磋商文件的规定，在响应文件提交截止时间的同一时间和竞争性磋商文件预先确定的地点开启响应文件。

17.2 供应商认为采购人员及相关人员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。采购人或采购代理机构将及时询问被申请回避人员，有利害关系的被申请回避人员将回避。

17.3 供应商不足 3 家的，响应文件均不予开启。

17.4 本项目不公开报价。

18 磋商小组

18.1 磋商小组根据政府采购有关规定和本次采购项目的特点进行组建，并负责具体评审事务，独立履行职责。

18.2 评审专家须符合《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）的规定。依法自行选定评审专家的，采购人和采购代理机构将查询有关信用记录，对具有行贿、受贿、欺诈等不良信用记录的人员，拒绝其参与政府采购活动。

19 评审方法和评审标准

19.1 见第三章《评审方法和评审标准》。

六 确定成交

20 确定成交供应商

20.1 采购人将在收到评审报告后，从评审报告提出的成交候选供应商中，按照排

序由高到低的原则确定成交供应商。采购人是否授权磋商小组直接确定成交供应商，见《供应商须知资料表》。成交候选人并列的，按照《供应商须知资料表》要求确定成交供应商。

21 成交公告与成交通知书

- 21.1 采购人或采购代理机构将在成交供应商确定后 2 个工作日内，在北京市政府采购网公告成交结果，同时向成交供应商发出成交通知书，成交公告期限为 1 个工作日。
- 21.2 成交通知书是合同的组成部分，对采购人和成交供应商具有同等法律效力。成交通知书发出后，采购人改变成交结果的，或者成交供应商放弃成交项目的，将依法承担法律责任。

22 终止

- 22.1 在采购中，出现下列情形之一的，采购人或采购代理机构将终止竞争性磋商采购活动，发布项目终止公告并说明原因，重新开展采购活动：
- 22.1.1 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；
- 22.1.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- 22.1.3 除了“市场竞争不充分的科研项目，以及需要扶持的科技成果转化项目，提交最后报价的供应商可以为 2 家；政府购买服务项目（含政府和社会资本合作项目），在采购过程中符合要求的供应商（社会资本）只有 2 家的，竞争性磋商采购活动可以继续进行的”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的供应商不足 3 家的。

23 签订合同

- 23.1 采购人与成交供应商将在成交通知书发出之日起 30 日内，按照磋商文件确定的合同文本以及采购标的、规格型号、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。

- 23.2 成交供应商拒绝签订政府采购合同的，采购人可以按照评审报告推荐的成交候选人名单排序，确定下一候选人为成交供应商，也可以重新开展采购活动。拒绝签订政府采购合同的成交供应商不得参加对该项目重新开展的采购活动。
- 23.3 联合体获得成交资格的，联合体各方应当共同与采购人签订合同，就成交项目向采购人承担连带责任。
- 23.4 政府采购合同不能转包。
- 23.5 采购人允许采用分包方式履行合同的，成交供应商可以依法采取分包方式履行合同。本项目是否允许分包，见《供应商须知资料表》。政府采购合同分包履行的，应当在响应文件中载明分包承担主体，分包承担主体应当具备相应资质条件且不得再次分包，**否则响应无效**。成交供应商就采购项目和分包项目向采购人负责，分包供应商就分包项目承担责任。
- 23.6 “政采贷”融资指引：详见《供应商须知资料表》。

24 询问与质疑

24.1 询问

- 24.1.1 供应商对政府采购活动事项有疑问的，可依法提出询问，并按《供应商须知资料表》载明的形式送达采购人或采购代理机构。
- 24.1.2 采购人或采购代理机构对供应商依法提出的询问，在 3 个工作日内作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

24.2 质疑

- 24.2.1 供应商认为竞争性磋商文件、采购过程、成交结果使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 7 个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。采购人、采购代理机构在收到质疑函后 7 个工作日内作出答复。
- 24.2.2 质疑函须使用财政部制定的范本文件。供应商为自然人的，质疑函应当由本人签字；供应商为法人或者其他组织的，质疑函应当由法定代表人、

主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

24.2.3 供应商委托代理人进行质疑的，应当随质疑函同时提交供应商签署的授权委托书。授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。供应商为自然人的，应当由本人签字；供应商为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人签字或者盖章，并加盖公章。

24.2.4 供应商应在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑，法定质疑期内针对同一采购程序环节再次提出的质疑，采购人、采购代理机构有权不予答复。

24.3 接收询问和质疑的联系部门、联系电话和通讯地址见《供应商须知资料表》。

25 代理费

25.1 收费对象、收费标准及缴纳时间见《供应商须知资料表》。由成交供应商支付的，成交供应商须一次性向采购代理机构缴纳代理费，报价应包含代理费用。

第三章 评审方法和评审标准

一、资格审查程序

1 响应文件的资格性检查和符合性审查

- 1.1 磋商小组将根据《资格性检查要求》和《符合性审查要求》中规定的内容，对供应商进行检查，并形成检查结果。供应商《响应文件》有任何一项不符合《资格性检查要求》和《符合性审查要求》要求的，视为未实质性响应磋商文件。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。
- 1.2 《资格性检查要求》中对格式有要求的，除竞争性磋商文件另有规定外，均为“实质性格式”文件。
- 1.3 《资格性检查要求》见下表：

资格性检查要求

序号	检查因素	检查内容	格式要求
1	满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定及法律法规的其他规定	具体规定见第一章《采购邀请》	
1-1	营业执照等证明文件	供应商为企业（包括合伙企业）的，应提供有效的“营业执照”； 供应商为事业单位的，应提供有效的“事业单位法人证书”； 供应商是非企业机构的，应提供有效的“执业许可证”、“登记证书”等证明文件； 供应商是个体工商户的，应提供有效的“个体工商户营业执照”； 供应商是自然人的，应提供有效的自然人	提供证明文件的复印件

序号	检查因素	检查内容	格式要求
		<p>身份证明。</p> <p>分支机构参加响应的，应提供该分支机构或其所属法人/其他组织的相应证明文件；同时还应提供其所属法人/其他组织出具的授权其参与本项目的授权书（格式自拟，须加盖其所属法人/其他组织的公章）；对于银行、保险、石油石化、电力、电信等行业的分支机构，可以提供上述授权，也可以提供其所属法人/其他组织的有关文件或制度等能够证明授权其独立开展业务的证明材料。</p>	
1-2	供应商资格声明书	提供了符合竞争性磋商文件要求的《供应商资格声明书》。	格式见《响应文件格式》
1-3	供应商信用记录	<p>查询渠道：信用中国网站和中国政府采购网（www.creditchina.gov.cn、www.ccgp.gov.cn）；</p> <p>截止时点：首次响应文件提交截止时间以后、资格性检查阶段采购人或采购代理机构的实际查询时间为准；</p> <p>信用信息查询记录和证据留存具体方式：查询结果网页打印页作为查询记录和证据，与其他竞争性磋商文件一并保存；</p> <p>信用信息的使用原则：经认定的被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商，其响应无效。联合体形式磋商的，联合体成员存在不良信用记录，视同联合体存在不良信用记录。</p>	无须供应商提供，由采购人或采购代理机构查询。
1-4	法律、行政法规规定的其他条件	法律、行政法规规定的其他条件	/
2	落实政府采购政策需满足的资格要求	具体要求见第一章《采购邀请》	

序号	检查因素	检查内容	格式要求
2-1	中小企业政策	具体要求见第一章《采购邀请》	
2-1-1	中小企业声明函	<p>当本项目（包）涉及预留份额专门面向中小企业采购，提供如下资料：</p> <p>1、供应商单独响应的，应提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或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。</p> <p>2、如磋商文件要求以联合体形式参加或者要求合同分包的，且供应商为联合体或拟进行合同分包的，则联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业具体情况须在</p> <p>《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或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中如实填报，且满足采购文件关于预留份额的要求。</p>	格式见《响应文件格式》
2-1-2	拟分包情况说明及分包意向协议	<p>如本项目（包）要求通过分包措施预留部分采购份额面向中小企业采购、且供应商因落实政府采购政策拟进行分包的，必须提供；</p> <p>否则无须提供。</p> <p>对于预留份额专门面向中小企业采购的项目（包），组成联合体或者接受分包合同的中小企业与联合体内其他企业、分包企业之间不得存在直接控股、管理关系。</p>	格式见《响应文件格式》
2-2	其它落实政府采购政策的资格要求	如有，见第一章《采购邀请》	提供证明文件的复印件
3	本项目的特定资格要求	如有，见第一章《采购邀请》	
3-1	是否接受联合体	1、如本项目接受联合体磋商，且供应商为联合体时必须提供《联合协议》，明确各方拟	提供《联合协议》原件

序号	检查因素	检查内容	格式要求
		<p>承担的工作和责任，并指定联合体牵头人，授权其代表所有联合体成员负责本项目磋商和合同实施阶段的牵头、协调工作。该联合协议应当作为响应文件的组成部分，与响应文件其他内容同时提交。</p> <p>2、联合体各成员单位均须提供本表中序号 1-1、1-2 的证明文件。联合体各成员单位均应满足本表 3-2 项规定。</p> <p>3、本表序号 3-3 项规定的其他特定资格要求中的每一小项要求，联合体各方中至少应当有一方符合本表中其他资格要求并提供证明文件。</p> <p>4、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，应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级。</p> <p>5、以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。</p> <p>6、若联合体中任一成员单位中途退出，则该联合体的响应无效。</p> <p>7、本项目不接受联合体响应时，供应商不得为联合体。</p>	格式见《响应文件格式》
3-2	政府购买服务承接主体的要求	如本项目属于政府购买服务，供应商不属于公益一类事业单位、使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织。	格式见《响应文件格式》
3-3	其他特定资格要求	如有，见第一章《采购邀请》	提供证明文件的复印件
4	磋商保证金	按照竞争性磋商文件的要求提交磋商保证金。	/
5	获取磋商文件	供应商必须向采购代理机构购买并获取磋商文件，未经向采购代理机构购买并获取磋商文件的潜在供应商均无资格参加本次磋商。	/

序号	检查因素	检查内容	格式要求
		注：如本项目接受联合体，且供应商为联合体时，联合体中任一成员获取文件即视为满足要求。	

1.4 《符合性审查要求》见下表：

符合性审查要求

序号	检查因素	检查内容	是否允许澄清、说明或者更正
1	授权委托书	按竞争性磋商文件要求提供授权委托书；	不允许
2	响应完整性	未将一个采购包中的内容拆开响应；	不允许
3	响应有效期	响应文件中承诺的响应有效期满足竞争性磋商文件中载明的响应有效期；	不允许
4	实质性格式	标记为“实质性格式”的文件均按磋商文件要求提供且签署、盖章；	不允许
5	★号条款响应	响应文件满足竞争性磋商文件第四章《采购需求》中★号条款要求；	不允许
6	分包具体要求（如有）	分包履行的内容、金额或者比例未超出《供应商须知资料表》中的规定； 分包承担主体具备《供应商须知资料表》载明的资质条件且提供资质证书复印件的（如有）；	不允许
7	进口产品（如有）	竞争性磋商文件不接受进口产品响应的内容时，供应商所报产品非进口产品的；	不允许
8	公平竞争	不存在供应商未遵循公平竞争的原则，恶意串通，妨碍其他供应商的竞争行为，损害采购人或者其他供应商的合法权益情形的；	不允许
9	附加条件	响应文件未含有采购人不能接受的附加条件的；	不允许
10	其他无效情形	供应商、响应文件不存在不符合法律、法规和磋商文件规定的其他无效情形。	不允许

2 磋商、响应文件有关事项的澄清、说明或者更正和最后报价

- 2.1 磋商小组所有成员应当集中与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。
- 2.2 在磋商过程中，磋商小组可以根据磋商文件和磋商情况实质性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款，但不得变动磋商文件中的其他内容。实质性变动的内容，须经采购人代表确认。
- 2.3 对磋商文件作出的实质性变动是磋商文件的有效组成部分，磋商小组应当及时以书面形式同时通知所有参加磋商的供应商。
- 2.4 供应商应当按照磋商文件的变动情况和磋商小组的要求重新提交响应文件，并由其法定代表人（若供应商为事业单位或其他组织或分支机构，可为单位负责人）或授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的，应当附授权委托书。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。
- 2.5 响应文件的澄清、说明或者更正：
- 2.5.1 磋商小组在对响应文件的有效性、完整性和响应程度进行审查时，可以要求供应商对响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容等作出必要的澄清、说明或者更正。
- 2.5.2 磋商小组对响应文件进行审查，如发现供应商提交的响应文件存在不满足《符合性审查要求》的内容，如属于表中“不允许”澄清、说明或者更正的内容，则供应商响应文件按**无效处理**；如属于表中的“允许”澄清、说明或更正的内容，磋商小组将要求供应商在规定的时间内对响应文件进行澄清、说明或者更正。如供应商在磋商小组规定的时间内未作出必要的澄清、说明或者更正，或澄清、说明或者更正后仍不能满足采购文件要求的，则供应商的响应文件按**无效处理**。
- 2.5.3 供应商的澄清、说明或者更正不得超出响应文件的范围或者改变响应文件的实质性内容。磋商小组要求供应商澄清、说明或者更正响应文件应当以书面形式作出。供应商的澄清、说明或者更正应当由法定代表人（若供应商为事业单位或其他组织或分支机构，可为单位负责人）或其授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的，应当附授权委托书。

供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。澄清、说明或者更正文件将作为响应文件内容的一部分。

2.6 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。最后报价时间为磋商小组指定的时间，具体时间根据磋商进度另行通知。

2.7 磋商文件能够详细列明采购标的的技术、服务要求的，磋商结束后，磋商小组应当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，提交最后报价的供应商不得少于 3 家。磋商文件不能详细列明采购标的的技术、服务要求，需经磋商由供应商提供最终设计方案或解决方案的，磋商结束后，磋商小组应当按照少数服从多数的原则投票推荐 3 家以上供应商的设计方案或者解决方案，并要求其在规定时间内提交最后报价。市场竞争不充分的科研项目，以及需要扶持的科技成果转化项目，提交最后报价的供应商可以为 2 家；政府购买服务项目（含政府和社会资本合作项目），在采购过程中符合要求的供应商（社会资本）只有 2 家的，竞争性磋商采购活动可以继续进行。

2.8 最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。

2.9 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。

3 最后报价的算术修正及政策调整

3.1 最后报价须包含竞争性磋商文件全部内容，如最后分项报价表有缺漏视为已含在其他各项报价中，将不对最后报价总价进行调整。磋商小组有权要求供应商在评审现场合理的时间内对此进行书面确认，供应商不确认的，视为将一个采购包中的内容拆开响应，其**响应无效**。

3.2 最后报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

3.2.1 竞争性磋商文件对于报价修正是否另有规定：

☐有，具体规定为：_____

☒无，按下述 3.2.2-3.2.6 项规定修正。

- 3.2.2 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
 - 3.2.3 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以最后报价一览表的总价为准，并修改单价；
 - 3.2.4 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。
 - 3.2.5 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。
 - 3.2.6 修正后的报价经供应商书面确认后产生约束力，供应商不确认的，其响应无效。
- 3.3 落实政府采购政策的价格调整：只有符合第二章《供应商须知》4.2 条规定情形的，可以享受中小企业扶持政策，用扣除后的价格参加评审；否则，评审时价格不予扣除。
- 3.3.1 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，对小微企业报价给予 10% 的扣除，用扣除后的价格参加评审。
 - 3.3.2 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，且接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30% 以上的联合体或者大中型企业的报价给予 4% 的扣除，用扣除后的价格参加评审。
 - 3.3.3 组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。
 - 3.3.4 价格扣除比例对小型企业和微型企业同等对待，不作区分。
 - 3.3.5 中小企业参加政府采购活动，应当按照竞争性磋商文件给定的格式出具《中小企业声明函》，否则不得享受相关中小企业扶持政策。
 - 3.3.6 监狱企业提供了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的,视同小微企业。

3.3.7 残疾人福利性单位按竞争性磋商文件要求提供了《残疾人福利性单位声明函》的,视同小微企业。

3.3.8 若供应商同时属于小型或微型企业、监狱企业、残疾人福利性单位中的两种及以上,将不重复享受小微企业价格扣减的优惠政策。

4 磋商环节及提交最后报价后如出现以下情况的,供应商的**响应文件无效**:

- 4.1 供应商对实质性变动不予确认的;
- 4.2 不满足磋商文件★号条款或磋商文件技术指标超出磋商文件《采购需求》中主要技术参数允许偏差的最大范围的(如有);
- 4.3 未按照磋商小组规定的时间、逾期提交最后报价的;
- 4.4 如供应商的最后报价超过竞争性磋商文件中规定的项目/采购包预算金额或者项目/采购包最高限价的;
- 4.5 响应文件中出现可选择性或可调整的报价的(竞争性磋商文件另有规定的除外);
- 4.6 最后报价出现前后不一致,供应商对修正后的报价不予确认的;
- 4.7 其他: 无。

5 评审方法和评审标准

- 5.1 本项目采用的评审方法为:本项目的评审采用综合评分法。综合评分法,是指响应文件满足磋商文件全部实质性要求且按评审因素的量化指标评审得分最高的供应商为成交候选供应商的评审方法。
- 5.2 竞争性磋商文件中没有规定的评审标准不得作为评审依据。
- 5.3 非政府强制采购的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。优先采购的具体规定(如涉及):当供应商因产品相同、综合评分相同或最后报价相同时将被优先推荐为成交候选人。

6 确定成交候选人名单

- 6.1 磋商小组将根据各供应商的评审排序以及磋商文件中关于成交候选人的相关规定，确定本项目成交候选人名单，按照评审得分由高到低顺序推荐成交候选人的排名顺序。评审得分相同的，按照最后报价由低到高的顺序推荐。评审得分且最后报价相同的，按照技术部分优劣顺序推荐。响应文件满足竞争性磋商文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的供应商为排名第一的成交候选人。评分分值计算保留小数点后两位，第三位四舍五入。
- 6.2 磋商小组根据上述供应商排序，按照评审得分由高到低顺序推荐 3 名以上成交候选供应商（若在磋商文件允许的情形下提交最后报价的供应商为 2 家，则依次推荐 2 名供应商为成交候选供应商），并编写评审报告。
- 6.3 磋商小组要对评分汇总情况进行复核，特别是对排名第一的、报价最低的、响应文件被认定为无效的情形进行重点复核。

7 报告违法行为

- 7.1 磋商小组在评审过程中发现供应商有行贿、提供虚假材料或者串通等违法行为时，有向采购人、采购代理机构或者有关部门报告的职责。

二、评审标准

评审条款及分值	评审细节	分值	备注
商务部分 (9 分)	业绩	9	<p>提供供应商 2022 年 12 月 1 日至今所承担的与本项目类似的运行管理项目业绩合同，每提供一个有效合同得 3 分，本项最高得 9 分。</p> <p>注:须提供合同首页、服务内容页、签字盖章页等关键页的合同复印件并加盖公章，否则不得分。</p>
技术部分 (81 分)	项目背景理解与分析方案	14	<p>根据第四章采购需求中“一、项目总体概述及背景”的描述提供项目背景理解与分析方案：</p> <p>方案内容进行了详细的阐述，能正确理解项目需求，思路清晰，合理分析且满足招标要求，得 14 分；</p> <p>方案内容虽进行阐述但并未贴合项目采购需求情况进行详细论述，或方案中未包括具体实施细节及措施，得 10 分；</p> <p>方案满足招标要求，但仅为对招标需求的简单复制，未进行进一步的详细阐述，得 6 分；</p> <p>方案的应答仅部分满足招标要求，得 2 分；</p> <p>方案内容未进行任何阐述或不满足招标要求，得 0 分。</p>
	服务内容响应方案	32	<p>根据第四章采购需求中“二、服务范围及内容 3. 服务内容”的共计 8 项要求提供服务内容响应方案：</p> <p>每有 1 项方案内容进行了详细的阐述，能正确理解项目需求，思路清晰，合理分析且满足招标要求，得 4 分；</p> <p>每有 1 项方案内容虽进行阐述但并未贴合项目采购需</p>

			<p>求情况进行详细论述，或方案中未包括具体实施细节及措施，得 3 分；</p> <p>每有 1 项方案满足招标要求，但仅为对招标需求的简单复制，未进行进一步的详细阐述，得 2 分；</p> <p>每有 1 项方案的应答仅部分满足招标要求，得 1 分；</p> <p>每有 1 项方案内容未进行任何阐述或不满足招标要求，得 0 分。</p>
	服务要求 响应方案	20	<p>根据第四章采购需求中“三、服务要求”的共计 5 项要求提供服务要求响应方案：</p> <p>每有 1 项方案内容进行了详细的阐述，能正确理解项目需求，思路清晰，合理分析且满足招标要求，得 4 分；</p> <p>每有 1 项方案内容虽进行阐述但并未贴合项目采购需求情况进行详细论述，或方案中未包括具体实施细节及措施，得 3 分；</p> <p>每有 1 项方案满足招标要求，但仅为对招标需求的简单复制，未进行进一步的详细阐述，得 2 分；</p> <p>每有 1 项方案的应答仅部分满足招标要求，得 1 分；</p> <p>每有 1 项方案内容未进行任何阐述或不满足招标要求，得 0 分。</p>
	服务团队 及人员响 应方案	15	<p>根据第四章采购需求中“五、服务团队及人员要求”的内容提供服务团队及人员响应方案：</p> <p>方案内容进行了详细的阐述，能正确理解项目需求，思路清晰，合理分析且满足招标要求，得 15 分；</p> <p>方案内容虽进行阐述但并未贴合项目采购需求情况</p>

			<p>进行详细论述，或方案中未包括具体实施细节及措施，得 10 分；</p> <p>方案满足招标要求，但仅为对招标需求的简单复制，未进行进一步的详细阐述，得 5 分；</p> <p>方案的应答仅部分满足招标要求，得 1 分；</p> <p>方案内容未进行任何阐述或不满足招标要求，得 0 分。</p>
价格部分 (10 分)	报价	10	<p>价格分采用低价优先法计算。</p> <p>满足磋商文件要求且经评审的最后报价最低的供应商的价格为磋商基准价，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：</p> <p>磋商报价得分=(磋商基准价/最后报价)×10。</p>
总分		100	

第四章 采购需求

一、项目总体概述及背景

北京站地区是首都重要窗口和交通枢纽，结构复杂，客流、车流流动性强，重点时期运力保障任务较多，是北京站地区运力接续的重要服务场所。本项目以做好出租车调度站的运行管理工作为基础，特别是做好春运、暑运、“两会”、节假日等重点时期及应对突发情况的出租车运力接续的保障工作，既要为广大旅客提供便捷、舒适的换乘服务，又要为出租汽车提供规范经营的客运条件。

二、服务范围及内容

1. 服务范围：

调度站运行保障区域：北京站地区出租车调度站

保障区域范围：旅客候车区域、出租车蓄车区域及涉及的相关道路、调度管理区域。

2. 服务时间

全天候 24 小时。

3. 服务内容

投标人服务保障工作内容包括但不限于以下内容：

（1）按照采购人要求成立项目部、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。

（2）全面提供运行保障服务，在站内外设置清晰、明显的出租车进出引导标识和标志牌，在站内设置合理岗位，职责分工明确，引导出租车有序进出站，引导乘客按序乘车，保障出租车调度站及周边秩序及人、车安全，配合做好出租车交通疏导，缓解北京站地区交通压力，具备适合北京站地区特点的创新型、科技型、专业型服务方式。

（3）合理设置岗位，负责做好“的士之家”的管理工作。

（4）合理设置岗位，职责分工明确，在保障旅客和车辆安全的前提下，引导出租

车顺序进站，引导乘客按序乘车。

（5）“春运”、“暑运”、“两会”等重点时期及突发情况下，投标人能够按照北京站地区要求，做好出租汽车调度站的运营管理工作，保障旅客的乘车需求，减少旅客滞留现象。

（6）投标人应积极配合采购人佩戴记录仪等取证设备，做好紧急情况下的影像记录工作，维护管理区域及指定区域内日常秩序，配合地区执法部门、监管部门开展相关工作，保障旅客合法权益不受侵害。

（7）投标人应针对北京站地区实际情况，制定调度站相关管理制度和应急预案，包含但不限于：①建立保点工作机制，主动联络出租车公司，通报调度站内情况，协调出租车快速进场保障；②建立奖励机制，调动出租车司机积极性，及时进站候客；③采取技术手段，建立联络渠道，及时向出租车司机发送调度站候车信息，引导司机进站保点；④建立员工培训机制，提高员工应急处置能力，针对出租车司机挑活、拒载等违规行为做好制止和劝离工作。

（8）负责完成采购人交办的临时保障任务。

三、服务要求

1. 投标人应配置具备一定工作经验及职业素养的管理团队，满足调度站日常运行所需人员数量，做好日常管理工作。

2. 投标人应提供有效的疏导方案、应急措施、人员培训方案，具备健全的管理制度。

3. 投标人投入项目的所有工作人员须统一服装，投标人自备，须采购人审核通过。

4. 投标人应在调度站区域公示投诉电话号码，及时处理旅客投诉意见，解决旅客投诉问题。

5. 投标人工料全包，包括人员开支，设施设备（含锥桶、指挥棒、手电、扩音器、指示标识、工作记录仪等），扫雪铲冰、消防安全、防汛保障、动态疫情防控等工作的物资物料、办公用品、人员服装等运行管理费用。

四、相关要求

1. 参加本项目的所有投标人均须严格遵守有关保密纪律。
2. 严格执行相关法律、法规和有关规定，认真履行职责，遵守职业道德。

五、服务团队及人员要求

投标人应配置一定工作经验及职业素养的团队，保证调度站 24 小时运转，具体岗位设置为：项目经理、值班经理、调度站信息员、调度人员(入口调度员、排车员、出口放车员、车辆调度员、旅客引导员)、秩序维护员，每天三班次，总人数不少于 32 人，具体人员构成见下表。投标人应在重点时期（如春运、暑运、两会等）加派服务人员，以保证调度站正常有序。

序号	明细名称	数量	备注
1	项目经理	1	1 人
2	值班经理	3	3 班*1 人
3	调度站信息员	1	1 人
4	入口调度员	6	3 班*2 人
5	排车员	6	3 班*2 人
6	出口放车员	3	3 班*1 人
7	车辆调度员	6	3 班*2 人
8	旅客引导员	3	3 班*1 人
9	秩序维护员	3	3 班*1 人
	合计	32	

1. 项目经理，负责项目全部管理工作，应与采购人的使用单位工作时间同步并常驻项目现场，健康状况良好，具备交通枢纽地区出租车调度项目或类似项目管理经

验，熟悉所管理项目相关政策及法规。未经采购人同意不得随意更换项目经理，其不得兼管其他项目。

2. 值班经理，健康状况良好，熟悉所管理项目相关政策及法规，具备相关工作岗位经验，负责项目监督检查、考核、培训、消防、治安以及协调解决现场纠纷、事故等相关工作。

3. 调度站信息员，要求大专及以上学历，身体状况良好，负责日常报送调度站工作信息、数据、多媒体等并进行存档。

4. 调度人员（入口调度员、排车员、出口放车员、车辆调度员、旅客引导员）：要求具备熟练指挥调度的工作岗位经验，负责调度站内车辆、旅客指引工作，为旅客、出租车司机提供咨询导向服务，负责调度站运行数据统计工作，在特定时期（如暑运、十一期间等）应按采购人要求加派调度人员，以保证调度站正常有序运行。

5. 秩序维护员：要求初中及以上学历，品行端正、身体健康，负责责任区域内秩序维护工作，重点维护旅客候车区域内秩序，为旅客提供安全的乘车环境，协助做好责任区域内非法运营车辆、毗活揽客人员劝离及共享单车清理等工作。

6. 投标人应保证为本项目配备的管理人员的稳定性，如出现更换应提前一周告知采购人，并经采购人同意，方可更换。

7. 投标人承诺，若成交需在合同签订后 1 个月内提供拟派本项目所有人员的体检、政审合格相关证明材料（投标人须提供承诺函原件并加盖投标人公章），否则本项目服务团队及人员响应方案整项得 0 分。

8. 投标人投标方案中的拟派项目负责人（项目经理）、服务团队人员应为本项目专用，不与其他项目共用。投标人应提供承诺函及服务团队人员名单，格式如下：

承诺函：我单位投标方案中的拟派项目负责人（项目经理）、服务团队人员为本项目专用，不与其他项目共用，否则本项目服务团队及人员响应方案整项得0分（承诺函须加盖投标人公章）。

项目团队人员名单：

序号	姓名	性别	身份证号	岗位

六、合同履行期限

2026 年 1 月 1 日起至 2026 年 12 月 31 日止。

七、验收要求

详见合同

第五章 合同草案条款

北京站地区出租车调度站运行管理合同

甲方：北京市重点站区管理委员会

法定代表人：

地址：

乙方：

法定代表人：

地址：

经甲乙双方经充分协商一致，就甲方聘请乙方对北京站地区出租车调度站运行管理的相关事宜达成如下条款：

第一条 运营管理范围

调度站运行保障区域：北京站地区出租车调度站

保障区域范围：旅客候车区域、出租车蓄车区域及涉及的相关道路、调度管理区域。
四至范围：东至：北京站站前广场西侧与出租车调度站候车区衔接沿线；西至：北京站西街辅路与东镇江胡同入口衔接处；南至：东镇江胡同步道南侧护栏；北至：北京站西街辅路南侧道牙。

第二条 运行管理内容

乙方服务保障工作内容包括但不限于以下内容：

1. 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。

2. 全面提供运行保障服务，在站内外设置清晰、明显的出租车进出引导标识和标志牌，在站内设置合理岗位，职责分工明确，引导出租车有序进出站，引导乘客按序乘车，保障出租车调度站及周边秩序及人、车安全，配合做好出租车交通疏导，缓解北京站地区交通压力。

3. 重点时期及突发情况下，能够按照甲方及相关主管部门要求，做好出租汽车调度及调度站运营管理工作，保障旅客乘车需求，减少旅客滞留现象。

一是建立保点工作机制，主动联络出租车公司，通报调度站内情况，协调出租车快速进场保障。

二是建立奖励机制，调动出租车司机积极性，及时进站候客。

三是采取技术手段，建立联络渠道，及时向出租车司机发送调度站候车信息，引导司机进站保点。

四是建立员工培训机制，提高员工应急处置能力，针对出租车司机挑活、拒载等违规行为做好制止和劝离工作。

4. 维护管理区域及指定区域内日常秩序，配合地区执法部门、监管部门开展相关工作，保障旅客合法权益不受侵害。

5. 做好管理区域内环境卫生、防汛、文明引导、扫雪铲冰、应急处突、动态防控、安全生产、消防等工作，制定针对地区具备特殊条件的管理方式、标准、方法及措施等，以及有效的相关调度站管理规章制度和相关应急预案，应对突发事件。

6. 做好工作人员备勤点、物资库房、指定保障区域等的日常管理工作。

7. 积极参加相关部门组织的各项活动。

8. 完成临时安排应急保障及其他相关工作。

9. 乙方应配置一定工作经验及职业素养的团队，保证调度站 24 小时运转，具体岗位设置为：项目经理、值班经理、调度站信息员、调度人员(入口调度员、排车员、出口放车员、车辆调度员、旅客引导员)、秩序维护员，每天三班次，总人数不少于 32 人，具体人员构成见下表。投标人应在重点时期（如春运、暑运、两会等）加派服务人员，以保证调度站正常有序。

人员构成如下：

序号	明细名称	数量	备注
1	项目经理	1	1 人
2	值班经理	3	3 班*1 人
3	调度站信息员	1	1 人
4	入口调度员	6	3 班*2 人
5	排车员	6	3 班*2 人
6	出口放车员	3	3 班*1 人
7	车辆调度员	6	3 班*2 人
8	旅客引导员	3	3 班*1 人
9	秩序维护员	3	3 班*1 人
	合计	32	

第三条 合同期限及服务方式

（一）合同期限

2026 年 1 月 1 日起至 2026 年 12 月 31 日止。

本合同期限届满时，乙方如有尚未履行完毕的服务保障项目，应继续履行至项目完结。

（二）服务方式

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、指示标识、工作记录仪等），扫雪铲冰、消防安全、防汛保障、动态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）合同金额____元（人民币：_____元）。本费用为含税价，已包含甲方因该合同履行应付乙方的全部款项。

（二）支付形式

服务费为按季度支付，每次支付时间为该季度第一个月月底前。从第二季度起，每季度支付前，根据上季度考核情况，扣除应扣款项后支付。第四季度合同款，于次年一月根据合同执行和考核评价情况，待财政预算拨付后，扣除相应款项，支付给乙方。如由于财政资金未到位、资金审批、年底封账等因素而导致延期支付，不属于甲方违约，甲方不承担责任。

（三）支付明细

合同费用为按季度支付，共分为 4 次支付，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。第一次支付（1-3 月）费用____元（人民币_____），于 2026 年年初财政资金批复后 20 个工作日内支付；第二次支付（4-6 月）费用_____元（人民币_____），于 2026 年 4 月 30 日前支付；第三次支付（7-9 月）费用____元（人民币_____），于 2026 年 7 月 30 日前支付；第四次支付（10-12 月）费用_____元（人民币_____），并按相关考核结果

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 2027 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。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。

（四）乙方收到相应款项前，应按甲方要求交付同等数额的增值税发票。

（五）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。

（六）履约保证金：

1. 乙方须在本合同签订后 10 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_____元整），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：北京市重点站区管理委员会

开户银行：建行铁道专业支行

银行账户：11001028300053002298

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：__元；

（2） $70 \text{ 分} \leq \text{考评得分} < 80 \text{ 分}$ ，返还 60%，金额为：__元；

（3） $60 \text{ 分} \leq \text{考评得分} < 70 \text{ 分}$ ，返还 20%，金额为：__元；

（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《采购服务管理制度》、《安全管理协议》及《北京站地区出租车调度站运行管理项目绩效考核实施细则》等。

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

第六条 甲方权利、义务和责任

（一）甲方有权要求乙方提供项目服务方案（服务方案包括但不限于乙方投标文件及投标承诺），并依据《采购服务管理制度》《安全管理协议》《北京站地区出租车调度站运行管理项目绩效考核实施细则》及服务方案，监督检查乙方履约情况，对乙方提出工作标准及要求，进行巡视检查、监督指导、考核讲评等。

（二）甲方有权按照《采购服务管理制度》《安全管理协议》《北京站地区出租车调度站运行管理项目绩效考核实施细则》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）甲方有权要求乙方为所有工作人员制作统一样式的身份标识牌，随时接受甲方及社会公众监督。身份标识牌的格式、材质及佩戴规范需经甲方审核确认后方可制作，未经甲方批准不得擅自变更。

（五）甲方有权根据实际需要安排乙方临时性工作。

（六）甲方有权对乙方员工培训效果进行检查。

（七）甲方有权对乙方员工文明礼仪、规范服务进行检查。

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

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

（三）乙方应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，为聘用人员办理各项社会保险等。如因劳动用工问题受到有关部门的处理和处罚，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。

（四）乙方应按照国家项目服务要求配备各岗位所需的技术人员和管理人员，并按照甲方的标准和要求，严格管理工作人员，建立完善的工作机制，做好日常的消防安全保障，服务质量应达到甲方要求。

（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影像资料。

（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。积极参与以“旅客身边人”为代表的站区品牌建设，不断提高项目参与站区基层社会治理程度和精神文明建设水平。

（九）乙方应定期进行员工培训，教育员工应着装整洁大方规范，做到文明待人、礼貌待客，熟知地区公共交通路线和运营时间。

（十）乙方需按照乙方服务职责及内容，结合《北京市接诉即办工作条例》，完成

接诉即办必要的流程、保障、服务工作。乙方需接受甲方的接诉即办工作服务考核，因乙方原因造成的投诉，甲方将根据考核标准和相关规定进行处理。

（十一）乙方应加强调度站场外周边交通引导和管理，疏导因出租车排队造成的站区四至范围内的交通拥堵；遇交通管制等需要调度站配合的情况，调度站应积极配合职能部门做好相关工作。

（十二）乙方遇调度站有排队候车旅客而进站出租车缺车的情况，应积极引导旅客乘坐地区公共交通离开站区。

（十三）乙方应加强进站出租车的管理，防止出租车出现拒载、议价等行为。

（十四）乙方应对本项目自管区域进行安全生产巡视检查，定期自行组织对本项目进行安全生产风险评估，并根据甲方要求进行专项评估。

（十五）乙方有义务参与站区群防群治工作。

（十六）乙方应当配合甲方制作并佩戴服务人员身份证件，承担有关费用；在日常工作中做到“亮证上岗”，主动接受市民旅客等服务对象监督。

第八条 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。

第九条 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。

第十条 履约验收方案

（一）履约验收的主体为：北京市重点站区管理委员会北京站地区管理办公室作为本项目的验收部门。

（二）履约验收时间：随服务履行时间随时验收。

（三）履约验收方式：有权按照考核标准及要求对乙方岗位部署、在岗人数、任务安排、履职情况、遵章守纪情况等，进行考核评价和提出改进意见，考核评价作为甲方评价结果运用和奖惩乙方的依据。乙方应按照考核评价、改进意见做好服务保障和改进工作，对拒不整改或整改不到位的，甲方有权扣除乙方该岗位当月全额服务费。

（四）履约验收程序：参考甲方制定的考核管理办法验收。

第十一条 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《采购服务管理制度》《安全管理协议》及《北京站地区出租车调度站运行管理项目绩效考核实施细则》等约定标准，甲方有权按考核结果扣除相关费用；经甲方要求无整改效果或拒不整改的，甲方有权立即终止本合同，并要求乙方支付 5 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，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，甲方有权要求乙方支付 5-10 万元的违约金；影响特别恶劣或情节特别严重的，甲方有权立即终止本合同，并要求乙方支付违约金 5-10 万元；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、动态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）本合同及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。

第十二条 合同解除

(一) 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, 另行支付逾期离场违约金 5 万元, 该违约金纳入支付款中进行扣减。

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

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, 满 10% (含本数), 经甲方提出整改意见后, 乙方拒不整改或再次发生的;
5. 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;
6. 不履行合同项下的主要条款和义务的;
7. 对出现公共卫生突发事件、动态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;
8. 乙方触及附件中“解除合同”相关条款。

(三) 结合“疏整促”工作进展, 待出租车调度站新建场地具备运行条件后, 双方视情况解除合同, 费用根据考核情况据实结算, 双方无违约责任。

第十三条 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。

第十四条 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。若在本合同有效期内，国家或北京市颁布新的法律法规政策标准，且该等变化对本合同的履行产生影响，双方同意自动按照新的法律法规政策标准执行（包括按照新的法律法规政策标准调整相应绩效考核方案），无需另行签订补充协议。

第十五条 动态防控要求

（一）严格落实北京市动态防控政策、北京市重点站区管委会下发的动态疫情防控相关文件、通知、要求，以及北京站地区管理办公室动态疫情防控各项管理要求，严格落实甲方的动态疫情防控制度、相关物资储备等工作。

(二) 严格做好乙方相关人员的防疫检查与健康监测工作。

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 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，不得以涉及地区事项的，私自接受媒体采访等。

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

第十八条 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。

第十九条 其他事项

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

（二）本合同经甲乙双方法定代表人签字并加盖双方公章之日起生效。

（三）本合同中如有未尽事宜，应由甲乙双方协商。

（四）本合同一式陆份，甲方肆份，乙方执贰份，每份具有同等法律效力。

（五） 本合同附件是本合同的组成部分，与本合同有同等效力。

附件：

1. 《采购服务管理制度》
2. 《安全管理协议》
3. 《北京站地区出租车运行管理项目绩效管理考核实施细则》

（以下无正文）

甲方：（盖章）

法定代表人（签字）：

年 月 日

乙方：（盖章）

法定代表人（签字）：

年 月 日

附件 1

北京市重点站区管理委员会

采购服务管理制度

第一章 总则

第一条 为进一步规范管委会采购服务工作，持续提升重点站区公共服务供给水平，体系化防范廉政风险，提高采购项目资金使用效益，根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国招标投标法》和财政部《政府购买服务管理办法》及北京市有关政策，结合重点站区实际，制定本制度。

第二条 本制度所称采购服务，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（包括政府自身需要的服务和政府向社会公众提供的公共服务），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 重点站区采购服务工作，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、统一组织开展采购服务绩效管理、依规接受监督和审计的总体原则；遵循预算约束、以事定费，市场导向、公开择优，合理赋权、压实一线，突出绩效、分层考评，科学内控、防范风险的管理思路，切实保障廉政安全、程序规范和运转实效。

第二章 组织机构和职责分工

第四条 管委会采购服务工作，在党组的统一领导下组织开展，设立采购服务领导小组，由管委会分管党组成员、副主任任组长，管委会各有关部门、单位主要负责同志任成员。

采购服务领导小组下设采购服务管理办公室（设在管委会办公室），由办公室负责同志兼任主任，财务处、政策法规处、机关纪委、综合事务中心负责同志为成员；可结合实际，积极吸纳了解站区实际的法律、审计等方面专业人员加入，提供客观专业的咨询意见。

第五条 采购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，组织指导采购服务工作；
2. 研究审议采购服务工作规章制度、方案计划等；
3. 研究和协调解决采购服务工作中的重大问题。

第六条 采购服务管理办公室是采购服务工作的日常组织部门，其主要职责是：

1. 负责采购服务领导小组会议组织、文件呈报、事项落实等日常工作；
2. 研究起草采购服务有关管理制度；
3. 按照管委会党组和采购服务领导小组部署，组织开展年度批量采购服务工作；
4. 研究和协调解决采购服务工作中的具体问题；
5. 组织对采购服务项目运行情况进行监管；
6. 完成采购服务领导小组临时交办任务。

第七条 各有关部门、单位负责实施主责项目的采购、管理、考评等工作；其中，各站区办作为本站区采购服务工作的主责部门，各部门、单位依职责明确主责项目。主责部门、单位的主要职责是：

1. 研提主责采购服务项目设置、选取标准需求等意见；
2. 负责编制采购需求、拟定采购公告文件和合同，各站区办可提出个性化合同条款和绩效管理标准要求；
3. 做好采购及合同执行全流程工作，做好争议处理和审计配合工作；
4. 在合同约定的范围内，对采购服务承接主体执行合同有关行为进行具体管理；对主责采购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，提出对采购服务承接主体的奖励、惩罚、否决等方面意见。

第八条 管委会有关业务部门、单位是本领域采购服务工作的协调指导部门，主要职责有：

1. 组织各站区办形成相对统一的采购服务专项标准，审核各站区提出的采购服务需求，对本领域项目设置提出意见；

2. 按照管委会党组部署要求，参与采购服务工作有关环节；
3. 定期对各站区专项业务工作情况及有关采购服务项目运行情况开展监督检查；
4. 参与推进采购服务标准化建设有关工作。

第九条 财务处负责采购服务财务管理和组织预算绩效管理工作，主要职责是：

1. 按照有关法规政策及管委会采购管理办法，对采购程序进行指导监督和政策解读；
2. 负责统筹组织采购服务项目预算编报工作，统筹优化同类型项目资金分配，促进保障标准相对统一；
3. 在批量采购服务中，研究明确项目设置、金额、采购方式建议等，研提采购代理机构选取建议；
4. 负责组织采购主体办理采购意向公开、立项、资金来源证明开具等有关工作；
5. 组织主责部门、单位开展采购服务预算绩效管理；
6. 指导主责部门、单位做好有关采购档案留存。

第十条 政策法规处负责组织采购服务合同管理工作，主要职责是：

1. 负责组织指导采购服务合同的编制、法制审核工作；
2. 研究确定采购服务合同共性条款或模板，组织对采购服务合同存在问题进行排查并及时予以完善；
3. 配合开展合同执行情况检查工作；
4. 对采购服务重要环节合法合规性进行审核，对采购服务中发生的具体问题提供法律支持，处理法律纠纷。

第十一条 机关纪委主要发挥监督、预防、提醒作用，主要职责是：

1. 对采购服务程序及重要环节进行监督；
2. 针对采购服务工作开展廉洁教育、廉政提醒；
3. 按权限处置相关违规违纪问题。

第十二条 综合事务中心负责组织实施管委会层面的采购服务评价工作，主要职责是：

1. 负责制定管委会层面采购服务项目评价机制，并具体组织实施；
2. 配合协调指导部门，指导各主责部门、单位制定采购服务项目绩效管理细则；
3. 落实采购流程中事务性工作。

第十三条 各主责部门、单位要严格依合同约定监督项目承接主体，确保其认真履行合同约定的数量、质量提供服务，并接受管委会组织的绩效管理和监督检查。

第十四条 采购服务办和有关部门、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

第十五条 采购服务项目立项，依据管委会《采购管理办法》中明确的采购立项流程实施。

采购服务项目，项目金额在 100 万元（含）以上的，由管委会党组会决策；在 50 万元（含）至 100 万元（不含）的，由管委会主任办公会决策；在 50 万元以下的，依据管委会站办党总支议事规则、站办主任办公会议事规则、党支部委员会议事规则及支出管理办法研究决策。

第十六条 采购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。

以下项目不得纳入采购服务范围：

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. 采购主体的人员招、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采购服务内容的事项。

第十七条 符合采购服务范围要求，且已安排预算的，可以实施采购服务。

各部门、单位应当按照预算管理有关要求，提前对拟开展的采购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

第十八条 管委会采购服务工作，应坚持市场主导，通过公平竞争择优确定承接主体；采购实施过程中各环节，应当保障公开透明，并规范留存采购全程档案资料。

第十九条 采购服务办按照政府采购及招投标等有关法律法规和管委会相关制度，在广泛征求各部门、单位意见的基础上，提出采购项目、采购方式和项目分包意见，经党组会、主任办公会等程序研究后，组织实施服务项目采购环节，依据政府采购法规定，选取采购代理机构配合具体实施。

第二十条 按照市财政局有关政策规定，综合委内运行实际、采购代理机构既往业绩、适当轮换等因素，由采购服务办组织研提批量采购中采购代理机构的选取建议和项目委托方式，报党组会研究通过后实施。

在当年度采购周期（即本次批量采购至下一年批量采购前）的日常采购中，一般沿用批量采购中明确的代理机构范围，可结合工作需要适当优化。在实施中，如无特殊资质要求，由项目主责部门组织，以随机抽取方式选定采购代理机构，抽取过程应由采购服务办予以监督。

加强采购代理机构管理，由财务处牵头，组织采购实施部门、单位，对采购代理机构工作情况进行打分，并实施动态管理。对评价较低的代理机构予以剔除，并视使用需求提请进行补选。

第二十一条 主责部门、单位可以结合采购服务项目的特点，规定承接主体的具体条件。但不得违反政府采购法律法规及公平竞争有关要求，不得以不合理的条件对承接主体实行差别待遇或者歧视待遇。

第二十二条 对于采取公开招标、竞争性磋商等方式的采购项目，按照有关规定和项目需要安排甲方代表参加评标环节。

第二十三条 采购服务项目应按照有关法律法规和管委会合同管理办法规定签订合

同；各主责部门（单位）应当在中标、成交通知书发出之日起 30 日内，与中标、成交供应商签订合同。

采购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。采购服务合同中，应包括安全生产、廉政、保密等条款。

采购服务办可以结合实际，组织制定采购服务项目共性条款或合同模板。

年度批量采购服务项目，应当分期支付款项，并预留数量适宜、原则上不少于一个月费用的尾款。

第二十四条 采购服务合同期限应当与公告的采购文件保持一致，一般为 1 年；在预算保障和经费来源相对稳定的前提下，对于采购内容相对固定、连续性强、价格变化幅度小的项目，可以签订履行期限不超过 3 年（含）的服务合同。

第二十五条 各主责部门、单位应当监督承接主体遵守如下规定：

按照合同约定提供服务，不得将服务项目转包给其他主体；

按照主责部门、单位要求，对采购服务项目涉及的重要内容，建立项目基础数据台账，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；

应当严格遵守相关财务规定，规范管理和使用采购服务项目资金，配合相关部门对资金 Usage 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、单位和协调指导部门审核，并向采购服务办报备。

第五章 绩效管理

第二十六条 主责部门、单位应当加强对采购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，督促承接主体严格高效履行合同。

第二十七条 积极构建分层考评、多元参与、管用有效的绩效管理评价体系，促进形成采购服务绩效管理“标准、管理、提升”的管理闭环。

主责部门、单位应当结合实际明确绩效管理标准，纳入采购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和处罚；通过即时整改落实，不断改进服务效果，巩固形成管理标准和经验；由协调指导部门牵头，制定本领域采购服务项目标准，持续提升绩效管理效能。

第二十八条 采购服务办负责组织实施采购服务项目综合绩效管理，项目主责部门、单位是日常绩效管理的实施主体，办公室、综合事务中心及有关部门、单位分别依据职责开展评估评价。

第二十九条 在合同约定的范围内，主责部门、单位负责对承接主体的服务效果进行日常管理和绩效评价。

各站区办应当在管委会采购服务绩效管理有关标准要求的基础上，制定个性化的绩效管理细则，纳入采购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。

第三十条 采购服务项目日常考核由主责部门、单位负责实施，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或扣减经费意见。

按照“谁主管、谁负责、谁评价”的原则，由各主责部门、单位负责汇总本月各服务项目服务绩效得分和加减分项情况，报采购服务办（办公室）备案，并根据考核得分情况提出经费拨付意见。

第三十一条 绩效评价结果作为日常管理激励约束、承接主体选用、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。

平时考核发现问题的，可依合同适当处以经费扣减；月度考核成绩低于 90 分的，原则上每多扣减 1 分、至少扣减当月对应拨付金额的 0.2%；各主责部门、单位可制定绩效细则，明确扣减标准。

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

第三十二条 采购服务办在组织开展的督查、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，由其核实情况后予以相应处理。

采购服务办可以适时组织阶段性检查，对采购服务项目的合同执行情况、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，提出有关奖惩意见，并责令承接主体整改落实。

第三十三条 协调指导部门负责定期对各站区专项业务工作情况和有关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采购服务办，在年度评估评价中提出意见建议。

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，可提出扣减经费或否决建议；对发现的好的做法经验，应积极表扬、总结、推广。

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，经协调指导部门、政策法规处、采购服务办审核，并经党组会、主任办公会或专题会研究通过后实施，并依程序组织采购流程。

第三十五条 如承接主体对绩效管理结果有异议，主责部门、单位应认真听取意见并积极协商解决。

采购服务办对主责部门、单位和承接主体在采购服务绩效管理工作中敷衍塞责、徇私舞弊、虚报瞒报，影响绩效管理工作顺利开展的，给予通报批评并责令限期整改。

第六章 监督管理和法律责任

第三十六条 管委会采购服务项目应当依规接受监督和审计；各部门、单位和各承接主体应当自觉接受纪检监督、财政监督、审计监督、社会监督以及服务对象的监督。

第三十七条 在采购服务工作中，管委会干部必须强化纪律意识、规矩意识，不得发生如下情形：

1. 利用职权职务影响干预和插手政府采购活动，包括授意依法必须进行招标的项目不招标，或将依法应当公开招标的项目采取“化整为零”等方式规避公开招标方式等；
2. 为特定投标人提供不正当竞争优势，如向招标人指定项目投标人或招标代理机构，

违规向投标人透露标底等；

3. 干预招标等采购过程，如授意为招标人定制招标文件条款，或诱导、暗示评标委员会成员，干预、影响、操控评标过程和中标结果等；

4. 其他违反规定插手干预政府采购活动的行为，如授意中标候选人放弃中标，或者要求中标人转包、分包项目等。

存在违纪违法行为的，依照有关规定追究纪律法律责任；涉嫌犯罪的，移送司法机关处理。

第七章 附则

第三十八条 涉密采购服务项目实施按国家有关规定执行。

第三十九条 本制度自印发之日起施行，由采购服务办（办公室）负责解释。

附件 2

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》（2021 年修订）、《北京市安全生产条例》（2022 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、设施设备设置安全警示标志。

(十一) 乙方应当按规定为从业人员办理安全生产保险, 费用由乙方承担。

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

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

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

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

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

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

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

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

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

第十二条 如因乙方责任，发生各类严重问题或等级责任事故，对甲方造成不良影响，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 本协议一式陆份，甲方肆份，乙方执贰份。

甲方（招标人）：

授权代表（签字）：

年 月 日

乙方（中标人）：

授权代表（签字）：

年 月 日

附件 3

北京站地区出租车调度站 运行管理项目绩效考核实施细则

为加强北京站地区出租车调度站日常管理，进一步提升服务质量与服务水平，确保调度站安全、有序运行，为地区运力接续提供有力保障，按照北京市地方标准《出租小轿车营运服务规范》（DB11/T488—2019）和《北京市出租汽车调度站管理办法（试行）》要求，结合北京站地区实际，制定本细则。

一、管理标准

1. 设施标准

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

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

2. 管理标准

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

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

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

(4) 提供意见反馈电话等渠道，登记、核查、回复乘客的咨询、投诉和意见，做好记录。对乘客提出的服务质量投诉，应在 24 小时内回复乘客处理进展情况，回复率应达到 100%，自乘客提出投诉之日起 3 天内做出答复。

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

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

(7) 做好信息的上传下达及数据共享，定期汇报工作情况。

3. 工作人员履职标准

(1) 工作人员在上岗前及岗中要参加相关培训，文明礼貌服务。

(2) 着装统一、服饰整洁、文明礼貌、服务规范，上岗佩戴标牌。

(3) 引导车辆顺序进站，按序派车，引导乘客按序乘车。

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

(5) 发现违法犯罪活动或违法犯罪嫌疑人，应及时报告公安机关。

(6) 按照应急预案妥善处置车辆拥堵、人员拥挤、警情、火情等突发公共事件。

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

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

二、按照地区客运服务保障工作要求，认真做好以下工作。具体包括 6 个方面：

1. 运力保障方面

(1) 做好出租汽车调度站的运行管理工作，特别是做好春运、暑运、两会、小长假、

黄金周、冬奥等重点时期及突发情况下出租汽车运力接续保障工作。

(2) 按照地区运力接续工作部署,认真落实相关工作要求和职责,充分发挥出租车运力组织、协调等职能。建立信息沟通和客流调配机制,做好主动协调配合,及时对大客流进行引导,确保各调度站客流均衡。

2. 秩序管理方面

积极维护调度站区域及周边区域秩序,及时清理进入站区的扰序、乞讨等违法行为,充分利用LED、广播等信息系统为旅客提供出行引导和公共安全提示服务,努力为旅客营造安全有序的候车环境。

3. 消防管理方面

严格按照消防工作要求,建立内部消防管理制度,明确责任分工,加强日常消防安全检查和应急演练,确保区域消防安全。

4. 内部管理方面

(1) 建立内部岗位分工责任体系,明确调度站人员数量、岗位职责、工作时间、工作模式,年初将具体方案报甲方备案。

(2) 建立人员培训制度,定期对员工进行业务能力、服务常识、文明礼仪等培训,做到应知应会。每次培训结束后,将培训方案、评价结果提交甲方备案。

(3) 调度站员工在服务中要做到规范服务、热情服务、文明服务。要自觉接受地区相关管理部门、行业主管部门及广大旅客的检查监督。对提出的改进意见,调度站和有关人员要及时整改,迅速落实,并及时向甲方反馈整改情况。

(4) 建立健全各项管理制度,完善治安、运行管理、人员管理、服务保障、应急处置等各项管理制度,提交甲方备案。严格按照制度要求,加强调度站管理。

5. 信息监测报告方面

(1) 严格落实信息报告制度,遇有出租车运力不足、排队人员多、安全风险突发以及各类突发情况时,立即向指挥中心和行业主管部门、业务主管部门等单位报告,积极做好处置应对工作。

(2) 按照地区要求,做好出租车运力数据的监测分析和统计报送工作,建立地区出租车调度需求研判和动态监测机制,及时为地区职能部门和运管部门提供科学合理的用车需求,为车辆调集和运力保障提供决策依据。

6. 其他方面

(1) 结合地区实际,积极改进工作理念和方式方法,不断提高服务能力和水平。

(2) 认真完成好甲方下达的各项临时性工作任务。

二、考核方式

考核采用百分倒扣分制。日常检查是对调度站运行管理、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。专项检查是对调度站运行管理、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。考核分数每月整理一次,报管委会办公室(购买服务办)汇总。

三、评价结果运用

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

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

月考核评价成绩平均分达到 90 分(含)以上的,全额拨付当月出租车调度站管理费用。考核分值在 80 分-90 分(不含),每多扣减一分,扣减拨付金额的 2%,考核分值在 70 分-80 分(不含),每多扣减一分,扣减拨付金额的 5%。

四、附则

本细则由北京站地区管理办公室负责解释。后附北京站地区出租车调度站项目服务绩效考核指标减分表与加分表。

附件 1: 北京站地区出租车调度站项目服务绩效考核指标(减分表)

附件 2: 北京站地区出租车调度站项目服务绩效考核指标(加分表)

附件 3-1

北京站地区出租车调度站项目服务绩效考核指标

(减分表)

考核项目	序号	考核内容	考核扣分标准
队伍管理	1	未认真落实地区运力保障和调度站管理工作要求	2 分/次
	2	未按要求配备安排工作人员上岗值守, 未执行定岗定员定责要求	2 分/次
	3	工作人员未能到岗履职或在岗期间不认真履职	2 分/次
	4	工作人员工作中未按要求着装, 姿态不端正、精神不振, 从事工作无关的行为, 私人物品乱堆乱放	2 分/次
	5	未做好交通运输管理部门和城管、交通执法部门的监督和检查	2 分/次
	6	未按要求制定调度站管理制度、工作预案或其他规章制度	2 分/次
	7	因工作人员工作中未及时发现、报告、处置问题, 造成不良影响	2 分/次
	8	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	2 分/次
	9	工作人员未遵守规定在外兼职	2 分/次
	10	管理不当导致与旅客, 出租车司机等人员产生	5 分/次

		纠纷，口角	
	11	其他不当行为，视情节予以扣分	2分/次
工作 实绩	12	未按规定对责任区内涉及安全、治安、消防等问题点及时上报	2分/次
	13	未按规定报送运力数据或调度站运行情况	2分/次
	14	出现脱岗、空岗、睡岗，迟到、早退等现象，重点时期从重处罚	2分/次
	15	工作人员不能及时发现问题，或发现问题不及时劝阻	2分/次
	16	未维护站区秩序，未制止私揽、挑活、拒载、议价等违规行为	2分/次
	17	未做到服务规范、公正调派、顺序走车、维护站区秩序	2分/次
	18	未制止社会车辆、网约车等无关车辆驶入调度站区	2分/次
	19	未制止与运营无关人员在站内活动	2分/次
	20	为出租司机私揽业务、利用职务牟取私利侵害司机乘客利益	2分/次
	21	工作人员与旅客行人发生言语冲突、打架斗殴等问题，造成不良影响	5分/次
	22	管理区域内旅客之间产生争执时，工作人员不作为，未及时劝导安抚	2分/次
	23	在岗期间未配备工作记录仪、记录仪未开启、	2分/次

		未及时上传记录仪监控视频	
	24	对优先通道免排队放行的规定未及时落实	2 分/次
	25	因调度不利，出租车排队滞留造成路面严重拥堵、交通秩序混乱	2 分/次
	26	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
	27	未按要求定期上报工作总结、专项工作小结、其他文字影音资料	2 分/次
	28	调度站内未配有符合规定的灭火器、消防栓等设施，或未定期更换达到标准的灭火器。以及灭火器不符合消防要求、安全生产要求	2 分/次
	29	未按规定制定留存本项目物资台账、经费台账、安全生产台账等相关管理资料	2 分/次
	30	对通报问题未及时整改落实，未按要求参加会议、完成交办工作	2 分/次
	31	安全管理及制度、后勤保障不到位，人员培训、工具设备投入不充足，防疫物资储备、防疫措施落实未达标准	2 分/次
	32	未按照项目管理标准建立方案制度、业务台账、信息报告、会议培训、工作记录	2 分/次
	33	工作人员与管理人员发生妨碍正常工作秩序的纠纷	5 分/次
	34	未及时向甲方请示报告重点工作开展情况，参与非站办安排工作且未及时向甲方进行汇报	2 分/次

35	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 2 天（含）以上未及时报告，管理人员联系不到	2 分/次
36	责任区域内环境卫生未达标准，烟头、纸屑、瓜果皮核、痰迹等每 100 m ² 应≤2 个（处），砖头、石块等杂物每 100 m ² 应≤1 个（处）	2 分/次
37	未公示工作人员服务规范及管理单位监督电话，公示栏内容缺失、更新不及时，自查记录缺失	2 分/次
38	未按照监管要求完善和制定服务方案、工作方案、工作预案	2 分/次
39	未按照要求招录符合甲方标准的员工或指定时期未经甲方同意私自录用员工，视情节影响	2 分/次
40	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	2 分/次
41	项目管理人员长时间联系不上，产生不良影响、工作进度减慢或工作被迫停滞，视情况影响	2 分/次
42	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 分/次
43	暑运及重大会议、重要节假日、制定保障时间	5 分/次

		期间项目管理层未按规定在位值守和落实保障工作责任	
	44	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 投诉等问题或发生等级责任事故	5-10 分/次
	45	重大事件、突发事件、人事变动等未按程序请示报告及处理不当的，项目负责人及专项业务主管未提前报备、未经批准擅自离京	5-10 分/次
	46	对重要保障任务中表现较好、被站办点名表扬的工作人员给予奖励，未按此要求执行	5-10 分/次
	47	对管辖区域内的各项设备设施没有定期维护，未及时发现损坏问题的	2 分/次

备注：评价采取百分倒扣分制，所有评价项目分数扣完为止。

附件 3-2:

北京站地区出租车调度站项目服务绩效考核指标
(加分表)

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

第六章 响应文件格式

供应商编制文件须知

- 1、供应商按照本部分的顺序编制响应文件，编制中涉及格式资料的，应按照本部分提供的内容和格式（所有表格的格式可扩展）填写提交。
- 2、对于竞争性磋商文件中标记了“实质性格式”文件的，供应商不得改变格式中给定的文字所表达的含义，不得删减格式中的实质性内容，不得自行添加与格式中给定的文字内容相矛盾的内容，不得对应当填写的空格不填写或不实质性响应，**否则响应无效**。未标记“实质性格式”的文件和竞争性磋商文件未提供格式的内容，可由供应商自行编写。
- 3、全部声明和问题的回答及所附材料必须是真实的、准确的和完整的。

响应文件封面（非实质性格式）

响 应 文 件

项目名称：

项目编号/包号：

供应商名称：

1 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定及法律法规的其他规定

1-1 营业执照等证明文件

1-2 供应商资格声明书（实质性格式）

供应商资格声明书

致：采购人或采购代理机构

在参与本次项目磋商中，我单位承诺：

- （一）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- （二）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- （三）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- （四）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（重大违法记录指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，不包括因违法经营被禁止在一定期限内参加政府采购活动，但期限已经届满的情形）；
- （五）我单位不属于政府采购法律、行政法规规定的公益一类事业单位、或使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织（仅适用于政府购买服务项目）；
- （六）我单位不存在为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务后，再参加该采购项目的其他采购活动的情形（单一来源采购项目除外）；
- （七）与我单位存在“单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系”的其他法人单位信息如下（如有，不论其是否参加同一合同项下的政府采购活动均须填写）：

序号	单位名称	相互关系
1		
2		
...		

上述声明真实有效，否则我方负全部责任。

供应商名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

说明：供应商承诺不实的，依据《政府采购法》第七十七条“提供虚假材料谋取中标、成交的”有关规定予以处理。

2 落实政府采购政策需满足的资格要求（如有）

2-1 中小企业声明函

说明：

（1）如本项目（包）不专门面向中小企业预留采购份额，供应商无须提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或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；当供应商拟享受中小企业扶持政策时，仍应提供上述证明文件，否则不享受相关中小企业扶持政策。

（2）如本项目（包）专门面向中小企业采购，响应文件中须提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》，或提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。

（3）如本项目（包）预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购，且要求获得采购合同的供应商将采购项目中的一定比例分包给一家或者多家中小企业或要求供应商以联合体形式参加采购活动，响应文件中须提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或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。

（4）中小企业声明函填写注意事项

1) 《中小企业声明函》由参加政府采购活动的供应商出具。联合体参与的，《中小企业声明函》可由牵头人出具。

2) 对于联合体中由中小企业承担的部分，或者分包给中小企业的部分，必须全部由中小企业制造、承建或者承接。供应商应当在声明函“标的名称”部分标明联合体中中小企业承担的具体内容或者中小企业的具体分包内容。同时，在声明函中写明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。

3) 对于多标的的采购项目，供应商应充分、准确地了解**所有标的**的产品制造企业信息。对相关情况了解不清楚的，不建议填报本声明函。

（5）温馨提示：为方便广大中小企业识别企业规模类型，工业和信息化部组织开发了

中小企业规模类型自测小程序，在国务院客户端和工业和信息化部网站上均有链接，供应商填写所属的行业和指标数据可自动生成企业规模类型测试结果。**本项目中小企业划分标准所属行业为“磋商文件中明确的所属行业”，具体详见第二章《供应商须知资料表》**，如在该程序中未找到本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业，则按照《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）》及本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业执行。

2-1-1 中小企业声明函及残疾人福利性单位声明函格式

中小企业声明函（工程、服务）格式

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（竞争性磋商文件中明确的所属行业）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（竞争性磋商文件中明确的所属行业）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。

残疾人福利性单位声明函格式

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（请进行勾选）：

☐不属于符合条件的残疾人福利性单位。

☐属于符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加_____单位的_____项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：_____

日 期：_____

2-1-2 拟分包情况说明及分包意向协议

说明：

如本项目（包）允许分包，且供应商拟进行分包时，

（1）响应文件中须提供《拟分包情况说明》，否则**响应无效**；

（2）当同时符合下列情形时，响应文件还须提供《分包意向协议》，否则**响应无效**：

A. 本项目（包）预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购，且要求获得采购合同的供应商将采购项目中的一定比例分包给一家或者多家中小企业的；

B. 供应商通过分包方式满足中小企业政策要求的。

拟分包情况说明

致：（采购人或采购代理机构）

我单位参加贵单位组织采购的项目编号为_____的_____项目（填写采购项目名称）中_____包（填写包号）的磋商。拟签订分包合同的单位情况如下表所示，我单位承诺一旦在该项目中获得采购合同将按下表所列情况进行分包，同时承诺分包承担主体不再次分包。

序号	分包承担 主体名称	分包承担 主体类型 （勾选）	资质等级	拟分包 合同内容	拟分包 合同金额 （人民币元）
1		<input type="checkbox"/> 中型企业 <input type="checkbox"/> 小微企业 <input type="checkbox"/> 其他			
2		<input type="checkbox"/> 中型企业 <input type="checkbox"/> 小微企业 <input type="checkbox"/> 其他			
...					
合计：					

供应商名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

注：

（1）当供应商属于本部分说明中第（1）类情形，如未提供《拟分包情况说明》，或提供了《拟分包情况说明》但未填写分包承担主体名称、拟分包合同内容、

拟分包合同金额，其**响应无效**；

（2）当供应商属于本部分说明中第（2）类情形，如未提供《拟分包情况说明》，或提供了《拟分包情况说明》但未填写分包承担主体名称、分包承担主体类型、拟分包合同内容、拟分包合同金额，其**响应无效**；

（3）如本采购文件《供应商须知资料表》载明本项目分包承担主体应具备的相应资质条件，则供应商须在本表中列明分包承担主体的资质等级，并后附资质证书复印件，否则**响应无效**。

分包意向协议（实质性格式）

甲方（供应商）：_____

乙方（拟分包单位）：_____

甲方承诺，一旦在_____（采购项目名称）（项目编号/包号为：_____）采购项目中获得采购合同，将按照下述约定将合同项下部分内容分包给乙方：

1.分包内容：_____。

2. 分包金额：_____。该金额占该采购包合同金额的比例为____%。

乙方承诺将在上述情况下与甲方签订分包合同。

本协议自各方盖章之日起生效，如甲方未在该项目（采购包）成交，本协议自动终止。

甲方（盖章）：_____

乙方（盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

（1）当供应商属于本部分说明中第（2）类情形，必须提供，否则**响应无效**；其他情形无须提供；

（2）供应商须与所有拟分包单位分别签订《分包意向协议》，每单位签订一份，并在响应文件中提交全部协议原件，否则**响应无效**。

2-2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）

3 本项目的特定资格要求（如有）

3-1 联合协议（如有）

联合协议

_____、_____及_____就“_____（项目名称）”_____包采购项目的磋商事宜，经各方充分协商一致，达成如下协议：

- 一、由_____牵头，_____、_____参加，组成联合体共同进行采购项目的磋商工作。
- 二、_____为本次磋商的牵头人，联合体以牵头人的名义参加磋商，联合体成交后，联合体各方共同与采购人签订合同，就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。
- 三、联合体各方均同意由牵头人代表其他联合体成员单位按竞争性磋商文件要求出具《授权委托书》。
- 四、牵头人为项目的总负责单位；组织各参加方进行项目实施工作。
- 五、_____负责_____，具体工作范围、内容以响应文件及合同为准。
- 六、_____负责_____，具体工作范围、内容以响应文件及合同为准。
- 七、_____负责_____（如有），具体工作范围、内容以响应文件及合同为准。
- 八、本项目联合协议合同总额为_____元，联合体各成员按照如下比例分摊（按联合体成员分别列明）：
 - （1）_____为☐大型企业☐中型企业、☐小微企业（包含监狱企业、残疾人福利性单位）、☐其他，合同金额为_____元；
 - （2）_____为☐大型企业☐中型企业、☐小微企业（包含监狱企业、残疾人福利性单位）、☐其他，合同金额为_____元；
 - （...）_____为☐大型企业☐中型企业、☐小微企业（包含监狱企业、残疾人福利性单位）、☐其他，合同金额为_____元。

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

十、其他约定（如有）：_____。

本协议自各方盖章后生效，采购合同履行完毕后自动失效。如未成交，本协议自动终止。

联合体牵头人名称：_____

联合体成员名称：_____

盖章：_____

盖章：_____

联合体成员名称：_____

盖章：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

1. 如本项目（包）接受供应商以联合体形式参加采购活动，且供应商以联合体形式参与时，须提供《联合协议》，否则**响应无效**。
2. 联合体各方成员应在本协议上共同盖章，不得分别签署协议书。

3-2 其他特定资格要求（如有）

4 磋商保证金凭证/交款单据电子件

说明：

- 1.采用银行汇款形式提交磋商保证金的，应在响应文件提交截止时间前到账，同时建议在本部分放置凭证/交款单据电子件，否则导致的不利后果由供应商自行承担。
- 2.采用支票、汇票、本票等形式提交磋商保证金的，应在响应文件提交截止时间前到账，无需在本部分提供电子件。
- 3.采用金融机构、担保机构出具的保函形式提交磋商保证金的，应确保在响应文件提交截止时间前将原件提交至采购代理机构即可，无需在本部分提供保函复印件。

5 响应书

响应书

致：（采购人或采购代理机构）

我方参加你方就_____（项目名称，项目编号/包号）组织的采购活动，并对此项目进行磋商。

1. 我方已详细审查全部竞争性磋商文件，自愿参与磋商并承诺如下：

（1）本响应有效期为自提交响应文件的截止之日起_____个日历日。

（2）除合同条款及采购需求偏离表列出的偏离外，我方响应竞争性磋商文件的全部要求。

（3）我方已提供的全部文件资料是真实、准确的，并对此承担一切法律后果。

（4）如我方成交，我方将在法律规定的期限内与你方签订合同，按照竞争性磋商文件要求提交履约保证金，并在合同约定的期限内完成合同规定的全部义务。

2. 其他补充条款（如有）：_____。

与本磋商有关的一切正式往来信函请寄：

地址_____

传 真_____

电话_____

电子函件_____

供应商名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

6 授权委托书

授权委托书

本人____（姓名）系____（供应商名称）的法定代表人（单位负责人），现委托____（姓名）为我方代理人。代理人根据授权，以我方名义签署、澄清确认、递交、撤回、修改____（项目名称）响应文件和处理有关事宜，其法律后果由我方承担。

委托期限：自本授权委托书签署之日起至响应有效期届满之日止。

代理人无转委托权。

供应商名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字或印鉴）：_____

委托代理人（签字或印鉴）：_____

日期：____年____月____日

法定代表人（单位负责人）及委托代理人有效期内的身份证明**正反面**复印件：

--	--

委托代理人有效期内的身份证**正反面**复印件：

--	--

说明：

- 1.若供应商为事业单位或其他组织或分支机构，则法定代表人（单位负责人）处的签署人可为单位负责人。
- 2.若响应文件中签字之处均为法定代表人（单位负责人）本人签署，则可不提供本《授权委托书》，但须提供《法定代表人（单位负责人）身份证明》；否则，不需要提供《法定代表人（单位负责人）身份证明》。
- 3.供应商为自然人的情形，可不提供本《授权委托书》。
- 4.供应商应随本《授权委托书》同时提供法定代表人（单位负责人）及委托代理人的有效的身份证、护照等身份证明文件复印件。提供身份证的，应同时提供身份证**双面**复印件。

法定代表人（单位负责人）身份证明

致：____（采购人或采购代理机构）

兹证明，

姓名：____性别：____年龄：____职务：____

系____（供应商名称）的法定代表人（单位负责人）。

附：法定代表人（单位负责人）有效期内的身份证明复印件。

--	--

供应商名称（加盖公章）：____

法定代表人（单位负责人）（签字或印鉴）：____

日期：____年____月____日

7 报价一览表

报价一览表

项目编号/包号：_____ 项目名称：_____

序号	供应商名称	报价	
		大写	小写

注：1.此表中，每包的报价应和《分项报价表》中的总价相一致。

2.本表必须按包分别填写。

供应商名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

8 分项报价表

分项报价表

项目编号/包号：_____ 项目名称：_____ 报价单位：人民币元

序号	分项名称	单价（元）	合价（元）	备注/说明
1				
2				
3	...			
总价（元）				

注：1.本表应按包分别填写。
2.如果不提供分项报价将视为没有实质性响应竞争性磋商文件。

供应商名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

9 合同条款偏离表

合同条款偏离表

项目编号/包号：_____ 项目名称：_____

序号	竞争性磋商文件条目号（页码）	竞争性磋商文件要求	响应文件内容	偏离情况	说明
对本项目合同条款的偏离情况（应进行选择，未选择响应无效）： <input type="checkbox"/> 无偏离 （如无偏离，仅在此处勾选无偏离即可。无偏离即为对合同条款中的所有要求，均视作供应商已对之理解和响应。） <input type="checkbox"/> 有偏离 （如有偏离，则应在此处进行勾选，同时在下表中对偏离项逐列明，否则投标无效。否则响应无效对合同条款中的所有要求，除本表列明的偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。）					

注：“偏离情况”列应据实填写“正偏离”或“负偏离”。

供应商名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

10 采购需求偏离表

采购需求偏离表

项目编号/包号：_____ 项目名称：_____

序号	磋商文件条 目号(页码)	磋商文件要求	响应内容	偏离情况	页码
一、 针对本磋商文件《采购需求》中标注为“★”、“#”条款（如有）的偏离情况： （供应商应针对“★”、“#”条款逐项填写偏离情况（“无偏离”、“正偏离”或“负偏离”）。若磋商文件《采购需求》中有标注为“★”、“#”的条款，但供应商未在此表中进行列明，则响应无效。）					
二、 针对本竞争性磋商文件《采购需求》中未标注“★”和“#”条款的偏离情况（请进行勾选）： <input type="checkbox"/> 无偏离（如无偏离，仅在此处勾选无偏离即可。无偏离即为对采购需求条款中的所有要求，均视作供应商已对之理解和响应。） <input type="checkbox"/> 有偏离（如有偏离，则应在此处进行勾选，同时在下表中对偏离项逐一系列明，否则响应无效；对采购需求条款中的所有要求，除本表列明的偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。）					

注：

1. 对磋商文件中的所有商务、技术要求，除本表所列明的所有偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。

2. 供应商应在本表“页码”列中，填写技术方案中详细响应内容对应页码范围。
3. “偏离情况”列应据实填写“无偏离”、“正偏离”或“负偏离”。

供应商名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

11 竞争性磋商文件要求提供或供应商认为应附的其他材料（如业绩情况、实施方案、实施团队人员情况等）

12 最后报价一览表（实质性格式，磋商后提交）

最后报价一览表

项目编号/包号：_____ 项目名称：_____

供应商名称：		
最后报价（人民币元）	大写	
	小写	
其他声明（如有）		

- 注：1.此表中，每包的报价应和《最后分项报价表》中的总价相一致。
- 2.本表必须按包分别填写。
- 3.此表无需在响应文件中提交，磋商后供应商按磋商小组要求提交。

供应商授权代表签字（或加盖供应商公章）：_____

日期：____年____月____日

13 最后分项报价表（实质性格式，磋商后提交）

最后分项报价表

项目编号/包号：_____ 项目名称：_____ 报价单位：人民币元

序号	分项名称	单价（元）	合价（元）	备注/说明
1				
2				
3	...			
总价（元）				

- 注：1.本表必须按包分别填写。
2. 如果不提供分项报价将视为没有实质性响应竞争性磋商文件。
- 3.上述各项的详细规格（如有），可另页描述。
- 4 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提交。

供应商授权代表签字（或加盖供应商公章）：_____

日期：____年____月____日

14 最后报价构成表（如有，实质性格式，磋商后提交）

14-1 最终报价中分包情况说明

序号	分包承担主体名称	分包承担主体类型 (选择)	拟分包合同金额 (人民币元)
1		<input type="checkbox"/> 中 型 企 业 <input type="checkbox"/> 小 微 企业	
2		<input type="checkbox"/> 中 型 企 业 <input type="checkbox"/> 小 微 企业	
-			
合计			

14-2 联合体最终报价情况说明

序号	联合体成员名称	联合体成员类型 (选择)	合同金额 (人民币元)
1		<input type="checkbox"/> 中 型 企 业 <input type="checkbox"/> 小 微 企业	
2		<input type="checkbox"/> 中 型 企 业 <input type="checkbox"/> 小 微 企业	
-			
合计			

注：1.仅当本项目（包）预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购，且供应商拟通过分包或联合体方式实现预留比例时必须提供，否则无须提供；当本项目（包）未预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购，且小微企业拟享受中小企业扶持政策时，仍应提供上述证明文件。

2. 供应商可根据自身响应实际情况，选择一种表格填报提交即可。

3. 本表应按包分别填写。

4.此表无需在响应文件中提交，磋商后供应商按磋商小组要求提交。

供应商授权代表签字（或加盖供应商公章）：_____

日期：____年____月____日

15 采购代理服务承诺及开票信息（仅适用于由成交供应商缴纳采购代理服务费的
情形）

致： 北京国际贸易有限公司

我单位参与的_____（项目名称），项目编号：_____中如获成交，则将保证按磋商文件规定的金额和方式，在领取《成交通知书》的同时，向贵方一次性交纳采购代理服务费。如我方未按上述承诺支付采购代理服务费，由此产生的一切法律后果和责任由我司承担，我司声明放弃对此提出任何异议和追索的权利。

特此承诺。

供应商名称（公章）：_____

附：增值税发票开票信息：

开具发票类型	<input type="checkbox"/> 增值税专用发票（如适用请勾选） <input type="checkbox"/> 增值税普通发票（如适用请勾选） <input type="checkbox"/> 其他（如适用请勾选）
开 票 信 息	
开票单位全称	
纳税人识别号或统一社会信用代码	
地址	
电话	

开户行全称	
帐号	

注：以上信息已与我方财务人员核实，信息真实有效、正确无误。如我方相关信息在此期间内发生变更，我方负责及时通知贵公司。由于填写错误、不清晰、我方信息变更而未及时告知贵公司等引起的退款、开票延误等后果由我方自行承担。

16 供应商信息采集表

供应商名称	供应商所属性别	外商投资类型

- 注： 1. 供应商如为联合体，则应填写联合体各成员信息。
2. 供应商所属性别请填写“男 ”或“女”，指拥有供应商 51%以上绝对所有权的性别 ；绝对所有权拥有者可以是一个人，也可以是多人合计计算。
3. 外商投资类型请填写“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。