

重点站区服务保障-重点站区电梯运维服务 合同

甲方：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 507

法定代表人：李燕清

联 系 人：裴颖政

电 话：010-63343890

乙方：北京康华国联机电设备有限公司

地 址：北京市门头沟区石龙南路 6 号 1 幢 5A-51

法定代表人：韩军

联 系 人：刘昌勇

电 话：010-88578855

北京市重点站区综合事务中心（下称“甲方”）委托北京康华国联机电设备有限公司（下称“乙方”）负责北京西站地区、北京北站地区、北京清河站地区电梯管理与服务工作。现甲乙双方经充分友好协商，达成如下合同条款，以资共同遵守。

第一条 管理服务范围

北京西站地区扶梯 39 部、直梯 4 部、自动升降平台 9 部，

另有 2 部直梯仅承担日常巡视检查和应急救援工作；

北京北站地区直梯 2 部；

北京清河站地区扶梯 15 部、直梯 5 部。

（管理的电梯、直梯具体情况详见招标文件）

第二条 管理服务内容

（一）负责自动扶梯的运行维护保养工作及突发情况应急管理。

（二）负责直梯的运行维护保养工作及突发情况应急管理。

（三）负责升降平台的操作使用、维护保养工作及突发情况应急管理

（四）组建项目团队，合理配备运维人员。

本项目设置项目经理 1 人。

北京西站地区：采取 24 小时保障制，配备至少 15 名运维人员（含项目主管 1 人和 2 监控值守人）。

北京北站地区：采取 24 小时保障制，配备至少 1 名运维人员进行值班值守，进行维保维修作业需要时，在 2 小时内增派必要人员到场作业。

北京清河站地区：采取 24 小时保障制，配备至少 12 名运维人员（含项目主管 2 人）。

当人员力量不能满足工作需要时，及时增派人员。

(五) 配合特种设备检测单位对地区电梯进行年检，承担检测、复检费用。

(六) 配合做好电梯运行安全管理工作，承担电梯责任保险费用，妥善处理好电梯应急事件的救援及善后处置工作。

(七) 负责做好地区直梯、自动扶梯的年检台账、设备台账、维修台账的编制与更新工作。

(八) 负责完成地区特种设备登记卡、登记证、标志标牌的更换工作。

(九) 负责落实消除安全隐患责任，包括但不限于电梯周边配套设施修复。

(十) 负责全面掌握电梯全部配件状态，科学评估风险隐患，提前更换安全隐患较大的配件，防范安全生产事故发生。

(十一) 详细服务内容及要求见招标文件。

第三条 合同期限及服务方式

(一) 合同期限

本合同期限自 2024 年 6 月 1 日起至 2025 年 5 月 31 日止。

本合同期限届满时，如乙方有尚未履行完毕的服务保障项目，应将项目履行完毕。

(二) 乙方电梯管理与服务的方式

乙方承担包括人员开支、劳保用品、电梯维修工具特种设

备保险、电梯年检费等电梯管理与服务、保养以及维修零配件更换、维修材料费用（除扶梯梯级大链、曳引机、主驱动轴、变频器、扶手带、扶梯控制柜和直梯控制柜、曳引机、变频器、轿厢门系统）、安全生产保障的所有费用。

第四条 管理与服务的费用及支付方式

（一）服务费用

总服务费用签约价为人民币 445.01 万元（大写：肆佰肆拾伍万零壹佰元整），以甲方对乙方的服务进行考评后实际支付的费用为准。甲方实际支付的服务费为含税价，已包含因本合同履行应付乙方的全部款项。

（二）支付方式

甲方分三次支付服务费用：第一次支付时间为 2024 年 6 月 20 日前，向乙方支付 2024 年 6 月至 2024 年 9 月的服务费用，暂定人民币 1483367 元（大写：壹佰肆拾捌万叁仟叁佰陆拾柒元整）；第二次支付时间为 2025 财政资金拨付到位后，支付 2024 年 10 月至 2025 年 3 月的服务费用，暂定人民币 2225050 元（大写：贰佰贰拾贰万伍仟零伍拾元整），根据 2024 年 6 月至 12 月的考评结果据实支付；第三次支付时间为合同期满且完成现场交接手续后 20 个工作日内，支付 2025 年 4 月至 2025 年 5 月的服务费用，暂定人民币 741683 元（大写：柒拾肆万壹仟陆佰捌

拾叁元整),根据2025年1月至5月的考评结果据实支付。

(三)乙方应于甲方每次付款前5个工作日,按照甲方要求交付真实有效等额的增值税发票,否则甲方有权拒绝付款且不构成违约。

(四)前述款项的支付需以相应财政资金实际拨付至甲方账户为前提,需要进行财政评审/内部评审的,按照国家、北京市相关财政规定及/或甲方财务规定执行。若因此导致甲方未按本合同约定及时支付相应款项的,不视为甲方违约。乙方应保证不影响服务质量和进度,且不得追究甲方由此产生的任何责任。

(五)乙方应专款专用,设立项目收支明细台账,针对本合同完成事项独立核算,配合甲方及上级部门组织的审计、绩效评估和第三方评价等有关工作。甲方有权对乙方运行管理费用的使用情况进行检查监督、绩效跟踪,保证运行管理费用使用依法、合规、科学、高效。

(六)乙方提交的项目交接证明,作为甲方向乙方支付尾款的必要凭证。本合同期满终止或解除后,如乙方未在甲方规定时间内完成现场交接手续,甲方有权拒绝支付最后一笔服务费用,且不构成违约。乙方每延迟1日办理现场交接手续,还

应向甲方支付违约金 5 万元，甲方可将违约金纳入应支付款中扣减，不足部分可从履约保证金中扣减。

第五条 履约保证金

(一) 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 133503 元)，作为履约保证金。合同期满或解除后，甲方根据乙方履行合同的考评情况，扣除相应款项后 (如发生)，将履约保证金全部或部分退还乙方，但无需支付利息。

履约保证金账户信息如下：

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

(二) 甲方每三个月对乙方进行一次考评，考评结果作为服务费支付依据，如发生扣款事项，则从服务费中扣除；年度综合考评结果 (即合同期限内每次考评结果的平均值) 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：133503 元；
- (2) $70 \text{ 分} \leq \text{考评得分} < 80 \text{ 分}$ ，返还 60%，金额为：80101.8 元；
- (3) $60 \text{ 分} \leq \text{考评得分} < 70 \text{ 分}$ ，返还 20%，金额为：26700.6 元；
- (4) 考评得分 < 60 分，不予返还。

(三) 返还时间

合同期满后，如乙方未能继续中标本服务项目，应与新服务保障单位办理完交接后，方可申请办理履约保证金返还相关手续。如因乙方违约导致合同解除，甲方不予退还乙方履约保证金。

第六条 甲方的权利和义务

（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”“五一”“十一”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，缴纳社会保险等情况；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。

第七条 乙方的权利和义务

(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。应保证本合同内各项工作任务安全、稳定、有序开展，履行安全管理责任，如因乙方原因造成的安全责任事故，乙方应承担相应责任并负责后续可能发生的行政处罚、诉讼、赔偿等事宜。

(三) 乙方应当参与保障“春运”“暑运”“两会”“十一黄金周”等重点时期工作任务，按照电梯所属站区办的要求配备必要的电梯值守人员。

(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采用其他合法用工方式，并缴纳社会保险等，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）乙方如需甲方提供必要的管理用房，须与甲方协商，甲方提供管理用房后，乙方应当支付房屋租赁等费用。如甲方不能提供，由乙方自行解决。

（八）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。

（九）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。

(十) 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。

(十一) 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。

(十二) 乙方应在完成特种设备登记卡使用单位变更后，为本项目的全部电梯购买电梯责任险，费用由乙方承担。

(十三) 严格落实突发公共卫生事件处理有关规定及甲方有关要求，所需的物资由乙方承担。相关工作落实不到位的，乙方需承担相应责任。

(十四) 乙方应当落实甲方明确的其他工作。

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，但管理办法违反法律法规规定的除外。乙方

应当在合同生效 5 日内成立专门负责本合同履行的部门，负责与甲方对接承办委托业务，若因乙方原因未成立或未按时成立专门负责本合同履行的部门，造成合同不能履行或迟延履行，甲方有权解除合同，并追究乙方违约责任。

（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。

第九条 绩效管理条款

（一）乙方须执行甲方制定的考核管理办法，如《北京市重点站区管理委员会购买服务管理制度（试行）》《北京市重点站区管理委员会购买服务绩效管理制度（试行）》《安全管理协议》等。

（二）甲方有权对乙方履行本合同的情况进行监督评价，纳入绩效评价体系，根据评价结果支付乙方合同款项。

第十条 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

保密信息承担以下保密义务：

（一）严格落实甲方保密工作要求，确保保密信息安全，接受甲方保密工作检查。

（二）主动采取有效措施对上述所列保密信息进行保护，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）严格加强可能触及秘密岗位人员的教育管理，禁止对各项秘密及虽非秘密但具有敏感性的公共事件采取围观、拍照、摄像、录音、记录等方式进行传播、扩散，未经允许，不得就涉及站区的事项，私自接受媒体采访等。

（七）甲乙双方确认，乙方的保密义务自本合同签订时开

始，到甲方所有保密信息公开时止。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。

第十一条 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，严格按照国家相关法律法规和程序开展业务工作。

（二）甲方、乙方和项目有关监管方及其相关人员不得以任何理由向对方、相关单位及其工作人员索要、接受或赠送礼品、礼金、有价证券、购物卡、购物券和回扣、好处费、感谢费等。

（三）乙方不得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得接受或暗示为甲方、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得以任何理由为甲方、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。

第十二条 监管评价

北京市重点站区管委会地区管理办公室有权对本区域内该项目工作进行监管，监管意见作为评价结果运用和奖励或违约

扣款的依据之一，乙方应按照监管意见做好服务保障和改进工作。

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，双方根据具体情况书面确认延期履行、变更或终止本合同；

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、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，善后事宜由双方协商处理；

（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 违约责任

(一) 乙方未履行本合同的义务或未达到甲方制定的考核管理办法，如《北京市重点站区管理委员会购买服务管理制度（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》等约定标准，甲方有权按考核结果扣除相关费用；经甲方要求无整改效果或拒不整改的，甲方有权立即终止本合同，并要求乙方支付5—10万元违约金。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，发生受到新闻媒体曝光、点名批评及群众举报（经查证属实）、12345督办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，可要求乙方支付3—10万元的违约金，并有权解除合同；影响特别恶劣的，或情节特别严重的，乙方应向甲方支付违约金10—50万元，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。

(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) 乙方管理不当发生安全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或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。

第十五条 合同变更及解除

(一) 在合同有效期内，经甲乙双方协商一致，可变更本合同。出现法律法规、合同约定可以解除合同的情形，双方可解除本合同。合同解除后，乙方需在甲方规定时间内离场，不得以任何理由拖延，影响后续公司进场，否则甲方有权拒绝支付应付费用且不构成违约，乙方对此无异议，因此而给甲方带来的全部损失，由乙方承担。

(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，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：

(一) 乙方未如约履行安全管理协议、保密条款、廉政条款等的相关义务的，造成严重不良影响或后果的。

(二) 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，造成严重不良影响或后果的。

(三) 乙方不配合财务绩效评价或审计工作，弄虚作假、不能提供真实数据，在绩效评价和审计中发现资金使用、廉政等方面存在重大问题的。

(四) 未按合同约定聘用上岗人员、投入设备物资、机械、车辆，任一项或几项低于约定量 90%（不含）的。

(五) 乙方及与乙方有关的人员采取不正当方式向甲方及上级单位反映情况或非正当理由上访的。

(六) 严重拖延，不履行合同项下的主要条款和义务的。

(七) 为获取服务项目低价中标，在服务过程中满一个月（含一个月）及以上未达到甲方合同要求的。

(八) 上岗人员不符合国家相关政策规定的。

(九) 在甲方检查时，缺岗超过 10%的（含 10%）。

第十六条 争议解决

因本合同发生的所有争议，甲乙双方应本着互相谅解的态度协商解决，协商不成的，甲乙双方均有权向甲方所在地人民法院起诉。

第十七条 其他事项

(一) 本合同只限甲乙双方服务合同关系。即合同期内，乙方按照甲方的要求做好服务范围内的工作，甲方按合同支付

乙方服务费。本合同到期后，甲乙双方合约关系自动解除。

(二) 本合同经甲乙双方法定代表人或授权代表签字并加盖双方公章之日起生效。

(三) 本合同中如有未尽事宜，应由甲乙双方共同协商，出具书面补充协议，补充协议与本合同具有同等法律效力。

(四) 本合同一式陆份，甲方执肆份，乙方执贰份，具有同等法律效力。

(五) 本合同所列的双方通信地址真实有效，一方按该地址发送有关通知，对方签收则视为送达。如一方该地址发生变化应及时书面通知对方，否则因此引起的一切后果由未通知方承担。本合同中所列的双方通信地址亦为双方解决纠纷诉诸法律的司法送达地址。

(六) 本合同附件作为本合同不可分割的部分，与本合同具有同等法律效力。合同附件包括：

1. 北京市重点站区管理委员会购买服务管理制度（试行）
2. 北京市重点站区管理委员会购买服务绩效管理制度（试行）
3. 安全管理协议
4. 北京市重点站区电梯管理与服务项目绩效考评实施细则
5. 甲方招标文件及乙方的投标文件

甲方（盖章）：



法定代表人

或授权代表（签字）：

李燕清

2024年5月27日

乙方（盖章）：



法定代表人

或授权代表（签字）：

2024年5月27日

附件 1

北京市重点站区管理委员会购买服务管理制度（试行）

第一章 总则

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

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

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

第二章 组织机构和职责分工

第四条 管委会设立购买服务领导小组，由管委会分管的党

组成员、副主任任组长，管委会各部门、单位主要负责同志任成员。

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

第五条 购买服务领导小组是购买服务工作的领导机构，主要职责是：

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

第六条 购买服务办是购买服务工作的日常组织部门，主要职责是：

1. 负责购买服务领导小组会议组织、文件呈报、事项落实等日常工作；
2. 组织开展购买服务综合调研，并研究起草购买服务有关管理制度；
3. 组织管委会购买服务绩效管理工作；
4. 对购买服务项目运行情况进行督促检查；
5. 按照管委会党组和购买服务领导小组部署，组织开展年度

购买服务项目准备工作；

6. 购买服务领导小组临时交办任务。

第七条 各站区管理办公室（以下简称“站区办”）是本站区购买服务工作的主责部门，代表管委会对站区内的购买服务项目行使日常管理、调度、评价等管理权，主要职责是：

1. 研究确定本站区购买服务项目设置意见；

2. 提出本站区购买服务项目选取标准和数量需求；

3. 结合本站区特点，提出个性化的购买服务合同条款和绩效管理标准要求；

4. 对本站区购买服务项目的合同执行情况、绩效管理情况、成本控制情况进行日常监督和综合评价，并依据合同，提出对购买服务企业的奖励、追究违约责任、否决等方面意见；

5. 在合同约定的范围内，对购买服务企业执行合同有关行为进行具体管理。

第八条 管委会机关处室是本部门（单位）购买服务工作的主责部门，并根据职责对各站区购买服务进行业务指导监督，主要职责有：

1. 负责主责项目的绩效管理工作的，提出有关服务标准、管理细则并执行落实；

2. 组织各站区办形成相对统一的购买服务专项标准，审核各站区提出的购买服务数量需求和个性化服务标准，统筹推动业务范围内的购买公共服务标准化工作；

3. 根据职责，定期对各站区专项业务工作情况和指导项目运行情况开展监督检查，并对不符合专项标准的项目提出处理意见；

4. 研判新增购买服务工作及专项任务组织方式，确定是否交由各站区负责意见。

涉及多个部门、单位职责的购买服务项目，应当明确牵头主责的业务指导部门。除职责内明确规定的项目，综合事务中心原则上不作为业务指导部门。

第九条政策法规处负责购买服务合同管理工作，主要职责是：

1. 负责审核购买服务合同；
2. 研究确定购买服务合同共性条款，汇总排查合同存在问题并及时予以完善；
3. 配合开展合同执行情况检查工作；
4. 对购买服务中发生的具体问题提供法律支持，处理法律纠纷。

第十条 财务处负责购买服务财务管理和组织预算绩效管理工作，主要职责是：

1. 按照管委会采购管理办法，对购买服务采购程序进行监督，负责协助购买主体办理采购意向公开工作；
2. 组织购买主体开展购买服务预算绩效管理；
3. 与市财政局开展购买服务方面业务沟通，做好财务、采购等有关政策解读工作；
4. 组织管委会政府购买服务目录编制修订工作。

第十一条 机关纪委负责购买服务有关监督、审计工作，主

要职责是：

1. 对购买服务进行监督，参加并监督购买服务重要环节，并将有关情况及时与派驻纪检监察部门沟通报告，争取支持、监督；
2. 对购买服务管理制度流程设计提出意见建议，积极排查防范廉政风险；
3. 对购买服务重点项目进行延伸审计。

第十二条 综合事务中心负责执行购买服务采购流程，主要职责是：

1. 在充分收集汇总各站区办、业务指导部门需求、意见的基础上，组织汇总采购需求并加以必要论证；
2. 落实党组部署，选取招标代理机构，在各有关部门、单位、站区办的参与、监督下，推进购买服务项目的采购流程，确保按时完成；
3. 及时发现并报告采购流程中发生的重要问题，提出处理意见；
4. 对主责部门、单位、站区办否决的项目，及时对接做好后续采购工作。

第十三条 购买服务项目承接主体认真履行合同约定的数量、质量提供服务，接受管委会组织的绩效管理和监督检查。

第十四条 购买服务办和有关部门、单位可以根据需要，聘请第三方，开展有关评估评价工作。

第三章 决策立项和购买目录

第十五条 管委会购买服务项目立项，特别是年度性购买服

务项目、涉及资金量在 100 万元以上的，由管委会党组会或主任办公会统一决策。

第十六条 购买服务内容包括管委会向社会公众提供的公共服务，以及履职所需的辅助性服务。

以下项目不得纳入购买服务范围：

1. 不属于管委会职责范围的服务事项；
2. 应当由管委会部门、单位、站区办直接履职的事项；
3. 涉及政府采购法律、行政法规规定的货物和工程，以及将工程和服务打包的项目；
4. 购买主体的人员招、聘用，以劳务派遣方式用工，以及设置公益性岗位等事项；
5. 其他明确规定不得作为政府购买服务内容的事项。

第十七条 管委会购买服务具体范围和内容实行指导性目录管理，指导性目录依法予以公开。购买服务内容应在管委会购买服务目录内，不在目录内的不得购买。

财务处负责组织编制、调整指导性目录，过程中应当充分征求有关部门、单位意见，根据实际需要进行专家论证。

第十八条 纳入购买服务指导性目录的服务事项，已安排预算的，可以实施购买服务。

各部门（单位）、站区办应当按照预算管理有关要求，提前对拟开展的购买服务项目进行调研论证、前期准备和预算申报。财务处负责做好有关组织、指导、监督工作。

第四章 采购管理和合同管理

第十九条 管委会购买服务工作,应坚持市场主导,遵循“应采购、尽采购,能进入市场、尽进入市场”原则;对需采购的购买服务项目,应尽可能整合打包,统一组织采购程序,通过公平竞争择优确定承接主体。

第二十条 综合事务中心按照政府采购法律、行政法规和管委会相关制度,提出采购项目、采购方式和项目分包意见,经党组会、主任办公会或专题会等程序研究后,组织执行购买服务项目采购环节,有必要的应当选取第三方、招标代理机构具体实施。

第二十一条 主责部门、单位、站区办可以结合购买服务项目的特点,规定承接主体的具体条件。但不得违反政府采购法律、行政法规,以不合理的条件对承接主体实行差别待遇或者歧视待遇。

各站区办规定承接主体的具体条件,应当说明有关依据,业务指导部门和综合事务中心分别结合业务标准和采购要求进行审核后,由综合事务中心按照条件实施采购。

第二十二条 综合事务中心应当保障采购过程各环节公开透明,积极邀请机关纪委和主责部门、单位、站区办等进行过程监督,并规范留存采购全程档案资料。

第二十三条 机关纪委负责对采购流程进行监督。

第二十四条 购买服务项目应按照有关法律法规和管委会相关制度,规定签订合同。

政策法规处负责组织购买服务合同管理有关工作。

第二十五条 购买服务项目合同应当明确服务的内容、期限、数量、质量、价格、资金结算方式、各方权利义务事项和违约责任等内容，并依法予以公告。

在资金安排和服务过程中，明显具有人力属性的服务项目，应当对服务人员数量进行明确约定。

管委会可以结合实际，组织制定购买服务项目共性条款。

购买服务项目，应预留数量适宜、原则上不少于一个月费用的尾款；100 万元以上的项目，原则上不得一次性拨付一季度（不含）以上的服务保障经费。

第二十六条 购买服务合同履行期限原则上不超过 1 年；在预算保障的前提下，对于购买内容相对固定、连续性强、经费来源稳定、价格变化幅度小的项目，可以签订履行期限不超过 3 年的购买服务合同。

第二十七条 承接主体应当按照合同约定提供服务，不得将服务项目转包给其他主体。

承接主体应当建立项目台账，依照有关规定或合同约定记录保存并向管委会提供项目实施相关重要资料信息。

承接主体应当严格遵守相关财务规定，规范管理和使用购买服务项目资金，并配合相关部门对资金使用情况进行监督检查与绩效评价。

鼓励承接主体在不影响服务保障效果的前提下，采取科技手段和管理模式等创新节约人力资源，但应当在实施前，主动报请

主责部门、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 and 指导项目运行情况开展监督检查，将检查结果通报有关站区办和购买服务办，在年度绩效评价和经费拨付中提出意见。

对发现的不符合合同约定及业务要求或存在安全风险的问题，可要求整改、追究违约责任或提出否决建议；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

《中华人民共和国公务员法》《中华人民共和国监察法》《财政违法行为处罚处分条例》等国家有关规定追究相应责任；涉嫌犯罪的，移送司法机关处理。

第七章 附 则

第四十二条 涉密购买服务项目的实施，按照国家有关规定执行。

第四十三条 综合事务中心负责的服务采购有关工作，参照本制度执行。

第四十四条 本制度自党组会通过之日起施行，由管委会办公室（购买服务办）负责解释。

附件 2

北京市重点站区管理委员会 购买服务绩效管理制度（试行）

第一章 总则

第一条 为进一步提升重点站区管委会购买服务效能，构建科学多元的购买服务监督评价体系，结合重点站区实际，制定本制度。

第二条 本制度适用于北京市重点站区管委会（以下简称“管委会”）及其所属单位的各购买服务项目。

第三条 购买服务绩效管理，指运用现代绩效管理理论及其方法、标准和程序，对管委会购买服务进行绩效考核管理，推动重点站区购买服务有关工作持续改进提升的现代管理方式。

第四条 购买服务绩效管理遵循以下原则：

- （一）科学统筹，便于操作；
- （二）过程管理、公正严明；
- （三）突出能力、关注态度；
- （四）稳中求进、持续优化。

第五条 购买服务绩效管理应积极运用先进技术、理念，不

断提升日常监管和年度绩效考评的便捷性、客观性和公正性。

第六条 购买服务绩效管理工作所需经费应当列入管委会
财政预算。

第二章 机构职责

第七条 管委会购买服务领导小组（以下简称“领导小组”）
是购买服务绩效管理工作的领导机构，主要履行下列职责：

- （一）组织、指导、协调购买服务绩效管理工作；
- （二）审定购买服务绩效管理的规章制度、规划计划等；
- （三）审定购买服务绩效管理计划、指标体系等；
- （四）审核年度购买服务绩效考核结果及结果运用建议；
- （五）研究和协调解决购买绩效管理中的重大问题。

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。主要内容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，可扣减适当经费作为违约金；月度考核成绩低于90分的，原则上每多扣减1分、至少扣减当月拨付金额的0.2%的违约金；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的，由领导小组给予通报批评，并责令限期整改。

第六章 附则

第三十四条 本制度自党组会研究通过之日起实施，由管委

会办公室（购买服务办）负责解释。

附件：1. 服务满意度考核实施细则

2. 加分项、减分项指标考核实施细则

附件 2-1

服务满意度考核实施细则

第一条 为规范服务满意度考核工作,根据购买服务绩效管理有关规定,制定本细则。

第二条 服务满意度考核分内部考核和外部考核。内部考核包括管委会领导考核、业务指导部门(单位)考核,外部考核主要是旅客(第三方)考核。

第三条 对承接主体的服务满意度考核,管委会领导考核、业务指导部门(单位)考核和旅客(第三方)考核的比重分别占30%、40%和30%的权重。

第四条 旅客(第三方)考核由办公室(购买服务办)根据实际情况组织开展,如未组织,该部分权重平均分配至管委会领导和业务指导部门(单位)。

第五条 服务满意度考核运用等级量表进行,各主体打分计分公式为:

考核分=(总体评价“好”比重×100%+总体评价“较好”比重×70%+总体评价“一般”比重×50%+总体评价“差”比重×0)。

第六条 服务满意度考核由办公室(购买服务办)组织实施,

一般每年度进行一次。考核结果作为被考核承接主体最终满意度得分，计入该单位年度绩效考核总分。

第七条 服务建立满意度考核约束指标机制。被考核的承接主体，年度满意度考核得分低于70%的，年度绩效管理考核结果不得评为“优秀”等次。

第八条 本细则由办公室（购买服务办）负责解释。

附件 2-2

加分项、减分项指标考核实施细则

第一条 为鼓励各承接主体争优创新,持续提升服务保障质量,根据购买服务绩效管理有关规定,制定本细则。

第二条 加分项指承接主体通过不断改进管理和服务制度、方式、方法,取得创新成果,获得肯定或表彰的情况。

减分项指承接主体因自身原因造成工作失误,或者所负责的工作造成重大消极影响,或受到相关批评、投诉的情况。

该指标为附加内容,与主责部门、单位、站区办对服务保障工作进行的日常检查扣分内容相区别。采取加、减分方式,单项加、减分均不超过 5 分,总计不得超过 20 分。

第三条 加分项的主要范围:

(一)承接主体因承接和提供管委会购买服务而获得国家级、市级、管委会或其他司局级(含)以上表彰奖励的集体奖项或个人奖项;

(二)承接主体工作受到中央、市级领导、管委会主要领导同志肯定和表扬的;

(三)承接主体工作受到中央、省部级媒体肯定表扬的;

(四)承接主体针对服务和管理中的基础问题、难点问题或热点问题,积极采用新措施、新办法或新手段予以解决,

虽没有受到上述肯定和表彰，但确实取得明显成效，具有一定持续性、复制性、影响力的；

（五）在突发事件中表现突出，发现并报告重大安全隐患，避免了重大安全事故和人身、财产损失的；

（六）其他经研究可纳入加分项的工作。

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

第四条 减分项的主要范围：

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

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

（三）承接主体因自身原因引发“接诉即办”投诉，且不能按要求处置整改的；

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

（五）承接主体工作受到媒体批评报道，产生其他消极

社会影响的；

(六) 违反管委会购买服务有关制度规定的；

(七) 其他经研究应纳入减分项的事项。

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

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

减分项考核，由主责部门、单位、站区办汇总、认定，并通知承接主体。

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

第七条 本细则由办公室（购买服务办）负责解释。

附件 3

安全管理协议

为明确在北京市重点站区综合保障管理服务中甲、乙双方的安全生产责任，确保施工、作业安全，根据《中华人民共和国安全生产法》（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，并要求乙方重新指派人员到岗。

（七）甲方不得违章指挥，强令乙方冒险作业。

第二条 乙方的权利和义务

（一）认真贯彻执行安全生产法律、法规、规章、条例，严格遵守安全生产规章制度、安全操作规程，熟练掌握事故防范措施和事故应急处理预案等。

（二）乙方负责其承包项目范围内的安全生产管理工作，服从甲方对施工现场的安全生产管理，对甲方在安全检查过程中提出的问题和隐患，乙方必须按要求时限整改完毕。

（三）乙方有权对甲方的安全工作提出合理化建议和改进意见。

（四）乙方在日常作业中，有权拒绝执行甲方违章指挥和强令冒险作业指令。

（五）乙方应当建立健全安全生产组织机构，制定安全管理制度，按规定配齐专、兼职安全管理人员。乙方现场负责人和安全管理人员必须按规定经过安全生产考核合格。

（六）乙方不得违章指挥，不得强令工人违章作业，并按规定做好工人劳动保护工作，为从业人员提供合格的劳动防护用品。

（七）乙方应当组织相关人员学习、掌握安全技术交底要求，履行签字手续。乙方必须按照甲方安全技术交底进行

作业，不得安排没有接受安全技术交底的人员上岗作业。

(八) 施工过程中需要新进场人员的，乙方必须备齐相关人员资料和手续，在人员进场前以书面形式报甲方，甲方书面批准后方可进场，进场后，乙方应当配合甲方对新进场人员进行安全教育考核，合格后方可上岗作业。

(九) 乙方需将相关负责人签字确认的危险作业方案、安全操作规程、应急救援预案等材料提交甲方备案。

(十) 乙方应当根据有关法律、法规或标准规范要求，对存在危险因素的场所、设施设备等设置安全警示标志。

(十一) 乙方应当按规定为从业人员办理安全生产保险，费用由乙方承担。

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

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

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

第六条 甲方人员不得擅自要求拆除、改动施工现场的各类安全防护措施、安全标志和警告牌等，确需拆除或改动的，

必须经乙方施工现场负责人和安全管理人員同意，并采取必要、可靠的安全措施后方可拆除或改动。

第七条 乙方人員施工前，必須認真檢查施工區域的作業環境、設備設施、工具用具等是否完好，發現隱患，立即整改，隱患消除後方可進行施工作业。

第八條 乙方使用的特种作業人員必須取得相應的特种作業證，並且在有效期內方可進行特种作業。

第九條 乙方使用甲方提供的設備設施，使用前應當進行檢驗檢測，如不符合相關安全要求，應及時向甲方提出，甲方應當積極整改，整改合格方可使用。乙方未經甲方允許，私拉亂接電氣線路造成的後果均由乙方承擔。

第十條 甲方開展安全檢查發現事故隱患的，有權向乙方發出隱患整改通知書，乙方應當在要求的期限內整改完畢，甲方應當復查有關隱患整改情況，確保整改到位。如果發現重大隱患，甲方有權要求乙方停止作業，立即撤出人員，乙方必須無條件服從。

第十一條 施工或者作業過程中一旦發生生產安全事故，乙方應當立即啟動應急預案，在保障救援人員安全的情況下採取有效措施組織搶救，及時將受傷人員送往醫療機構救治，並先行墊付醫療費用。同時，應當在規定期限內向事故發生地縣級以上地方人民政府負有安全生產監督管理屬地職責的部門報告。甲乙雙方應當全力配合政府部門做好事故

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，甲方可视情节要求乙方支付 3-10 万元违约金；影响特别恶劣或情节特别严重的，乙方应向甲方支付 10—50 万元违约金，同时甲方有权立即终止本合同。前述违约金不足以弥补甲方损失的，乙方应当赔偿甲方全部损失。

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

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

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

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

第十七条 本协议一式四份，甲乙双方各执两份。

甲方（招标人）：



乙方（中标人）：



附件 4

北京市重点站区电梯管理与服务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电梯管理与服务质量和水平，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电梯管理与服务项目监督评价体系，结合重点站区工作实际，制定本实施细则。

第二条 本细则所称的电梯管理与服务项目，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电梯管理与服务服务等。

第三条 承接重点站区电梯管理与服务服务，与管委会或综合事务中心签订电梯管理与服务合同的服务保障单位，均纳入电梯管理与服务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的领导机构。北京市重点站区综合事务中心（以下简称“事务中心”）是重点站区电梯管理与服务项目绩效考

核的主责单位，主要承担职责：

1. 负责研提电梯管理与服务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 各电梯管理与服务项目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 电梯管理与服务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 平时考核由事务分中心负责，也可由事务中心委托管委会其他单位负责，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事务中心核实情况,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,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:

事务中心对电梯管理与服务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电梯管理与服务项目平时考核，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，由地区事务分中心负责解释。

附：电梯管理与服务项目平时考核指标及考核标准

附件 4-1

电梯管理与服务服务项目平时考核指标及考核标准

日常维修保养作业标准和考核细则

考核项目及分值	序号	考核内容（工作要求）	评分标准	
垂直电梯日常检查扣分标准	机房	1	机房环境：机房内应保持清洁，无杂物，门窗应可靠牢固。	有一项不符合要求扣 1-5 分。
		2	控制屏：控制柜内各电子元件及微机设备内无异味，没有出现异常情况，各种标识应清晰的效。	
		3	主机：运行时应无异常噪音，无异常气味，无漏油现象。	
		4	机房内各个转运部位应有明显的标记。	
		5	限速器：夹绳口的污垢应及时清除，使夹绳动作可靠。	
		6	机房内应有救援说明，救援工具应齐全、有效。	
	井道	1	各层厅门电气开关、门锁应动作灵活、可靠	
		2	各厅门门头、门扇、地坎、门槽应无垃圾、砂石、油污等。	
		3	钢丝绳无断股断丝现象，并检查钢丝绳的受力均匀成效情况。	
		4	检查各层厅的门导轨、门触点是否符合标准。	
		5	强迫换速开关、限位开关、极限开关应动作灵活可靠。	
	轿顶	1	安全窗、安全钳、钢带等电气开关应动作可靠有效。	
		2	导轨润滑要良好，油杯没量应适当。	
		3	轿顶应保持清洁，没有油污和杂物。	
	轿厢内	1	操纵箱内各个开关按钮应动作灵活、有效。	
		2	轿厢内照明齐全、风扇工作良好。应急照明工作正常。	
		3	安全触动板动作有效，无显示异常和乱码等。	
	坑底	1	底坑环境：定期清理轿厢底部砂石，灰尘及底坑积水、垃圾，确保清洁、无杂物。	
		2	张紧装置的开关位置应符合标准。注重安全工作，没有出现责任事故。	
		3	缓冲器开关应动作灵活。	
	其他	1	警铃、通讯系统有效。	
		2	候梯厅按钮齐全，有效。	
		3	控制柜内各元器件整洁，各仪表指示正常，接线紧固。	
		4	电机在运行时平稳。	
5		电梯运行无杂音。		
6		测速发电机皮带无裂纹。		

	7	自动门防夹保护装置功能正常。	
	8	自动门在开启和关闭时平稳。	
	9	厅门自闭功能正常。	
	10	若有人员被困,从接到求救电话起到场不超过 10 分钟,并立即进行解救。	
自动扶梯日常检查扣分标准	1	自动运行功能正常。	有一项不符合要求扣 1-5 分。
	2	两端和中间紧急停车按钮功能正常。	
	3	减速箱无渗油。	
	4	主制动器正常。	
	5	制动触点功能可靠。	
	6	控制柜及主电源开关接线牢固。	
	7	围裙板光栅探头表面无脏污。	
	8	梳齿板无严重破损。。	
	9	梳齿板照明无损坏。	
	10	梳齿板开关正常。	
	11	扶手带入口处保护开关正常。	
	12	因电梯故障维修期间未做有效提示被旅客投诉的。	
	13	扶手带出现大面积或贯通性裂纹时应在一周内完成更换。	
定期保养扣分标准	1	应按照北京市地方标准 (DB11/418) 对垂直电梯、自动扶梯每周进行维护保养,确保保养表内项目在甲方规定时间内,经清洁、检查、润滑、更换零部件等保养工作后功能正常的。	有一项不符合要求扣 3-10 分
	2	应按照北京市地方标准 (DB11/418) 对垂直电梯、自动扶梯每半月进行维护保养,确保保养表内项目在甲方规定时间内,经清洁、检查、润滑、更换零部件等保养工作后功能正常	
	3	应按照北京市地方标准 (DB11/418) 对垂直电梯、自动扶梯每月进行维护保养,确保保养表内项目在甲方规定时间内,经清洁、检查、润滑、更换零部件等保养工作后功能正常	
	4	应按照北京市地方标准 (DB11/418) 对垂直电梯、自动扶梯每季度进行维护保养,确保保养表内项目在甲方规定时间内,经清洁、检查、润滑、更换零部件等保养工作后功能正常	
	5	应按照北京市地方标准 (DB11/418) 对垂直电梯、自动扶梯每半年进行维护保养,确保保养表内项目在甲方规定时间内,经清洁、检查、润滑、更换零部件等保养工作后功能正常	
	6	应按照北京市地方标准 (DB11/418) 对垂直电梯、自动扶梯每年进行维护保养,确保保养表内项目在甲方规定时间内,经清洁、检查、润滑、更换零部件等保	

		养工作后功能正常	
工作态度和质量	1	维修人员应注重仪容仪表，工作热情主动、积极、责任心强。	有一项不符合要求扣3-5分。
	2	维修人员应严守工作纪律，工作作风严谨。	
	3	维修人员业务技术过硬，操作规范。	
	4	维修人员应服从管理，按要求完成任务。	
	5	故障处理及时，从报修到维修人员到达现场一般不超过10分钟；一般故障排除不超过30分钟。	
	6	维修过程应按要求记录详细。	
	7	各种表格要素记录齐全，数据真实、准确。	
	8	维修人员工作时应遵守安全操作规程。	
	9	应按工作计划进行维修保养工作。	
	10	乙方对甲方的工作要求落实到位，无讨价还价、无故拖延等现象。	
	11	人员应经培训合格后上岗。	
	12	特种作业人员应持有上岗资质。	
	13	乙方应遵循北京市地方标准（DB11/418）中对于电梯施工单位、电梯使用单位、电梯安全管理人员与施工作业人员的相关规定	

项目运行管理考核标准

考核项目		考核内容	考核扣分标准	
维护时间标准		未按照要求设立项目办公室和一线人员备勤点，项目管理人员和维保人员未按照要求 24 小时在岗值守和落实岗位责任，视影响情况	1-10 分/次/项	
员工上岗标准		未落实员工政审及登记备案制度的。	10 分/次/项	
		任用有在逃、上访或其他不良记录人员的。		
		未执行定岗定员定责要求的。		
		未按照岗位规定数上岗及岗前体检，未进行岗前安全及业务相关培训的。		
项目管理标准	电梯保险	未按合同要求购买电梯相关保险的。	20 分/次/项	
	电梯年检	未按时完成电梯年检取得年检标识的。	20 分/次/项	
	电梯标识	未按行业规范或者甲方要求张贴电梯标识的。	1-5 分/次/项	
	台账	未按甲方要求建立业务台账、未做好台账分级管理、未按规定填写台帐，视情节予以扣分。	1-5 分/次/项	
	应急保障		未按规范或甲方要求制定应急预案的。	2-5 分/次/项
			未按应急预案规定执行发生不良影响的。	2-5 分/次/项
			春暑运及重大会议、重要节假日、指定保障期间等，项目管理层未按规定在位值守和落实保障工作责任，项目未按要求落实应承担应急保障工作或应急保障不力，视情况影响。	5-15 分/次/项
			未妥善处理好电梯应急事件救援及善后处置工作的。	5-15 分/次/项
	组织人员架构	未依据实际情况及时更新组织人员架构的。	2-5 分/次/项	
	从业资格	特种作业人员未持有上岗资质。	10-15 分/次/项	
	电梯巡检	未按甲方要求制定并执行巡检计划。	1-5 分/次/项	
	故障维修	故障处理不及时或者未按要求及时更换维修配件的（不及时指从报修到维修人员到达现场超过 10 分钟；一般故障排除超过 30 分钟。）	5-10 分/次/项	
	电梯关	关停电梯未及时按规范设置指示标识、围	1-5 分/次/项	

闭	挡等，造成不良影响的。	
电梯开启	电梯具备开启条件时，未能及时恢复电梯运行的。	1-5分/次/项
信息与数据报送	每月出现一次（含）以上未按规定时间内报送数据信息或报送数据信息失准，视情节予以扣分。	1-5分/次/项
培训演练	未按法规、行业规范或甲方要求及时开展培训或演练活动。	3-5分/次/项
作业安全	未按要求做好安全防护和劳动保护、作业时未遵守安全操作规程的，视情节影响予以扣分。	5-10分/次/项
	作业管理或作业安全措施未到位，影响旅客等人身财产安全，视情节影响。	2-5分/次/项
日常管理	未能积极主动做好作业信息、电子文件、影像资料的收集、整理、分类、分析、总结、存档的管理工作，造成数据不准、数据丢失等不良影响，视情节予以扣分。	2-5分/次/项
	未符合要求成立项目部、组建专业化管理团队，未按照要求编制并完善岗位设定方案，未按照要求设置岗位数量、职责、分工及落实技术管理人员数量，视情况影响	1-10分/次/项
	工作人员做与岗位工作无关的事项、存在不当行为的，如捡拾物品未按照规定上报、因过失与旅客发生纠纷造成不良影响等，视情节影响。	1-5分/次/项
	人为损坏公共设施、工具机械设备违规作业等不当行为造成影响，视情节影响。	5-10分/次/项
	未按照投标文件（服务方案）和甲方监管要求，工作岗位配置、机械设备设施相关配置、作业标准、作业质量等存在未执行、未整改、落实不到位等情况，视情节影响。	5-15分/次/项
	未做好接诉即办的服务说明工作，被12345热线投诉，经核实属于自身工作、管理原因，或在“接诉即办”工作中涉及的问题未承担相关责任的，视情节影响。	1-10分/次/项
	未留存好巡检、保养、维修记录的。	3-5分/次/项
	未按会议要求及时参加会议或未按会议通知要求由相应级别人员参加会议的。	2-5分/次/项
	未能按要求召开工作会、培训会、总结会，或召开未达到标准要求，视情节予以扣分。	2-5分/次/项
	未及时向业务负责人请示报告重点工作开展情况，致使业务负责人对开展工作进度	2-5分/次/项

	情况不明,造成影响的。	
	参与临时性安排工作未及时向业务科室进行汇报,产生影响,视情节予以扣分。	2-5分/次/项
	重大事件和应急突发事件、重要人事变动及分工调整、重大决策及重点工作等未按程序分别向业务科负责人、地区总值班室及相关部门请示报告的。	2-5分/次/项
	未按规定对责任区内涉及治安、消防等问题点及时上报,并产生影响的。	2-5分/次/项
	对甲方及各级领导通报的问题未及时整改落实,视情节予以扣分。	2-5分/次/项
	未按要求开展作业检查、检查不到位、检查次数和质量未达到要求,或检查过程中的问题未及时整改落实,视情节予以扣分。	2-5分/次/项
	一个月之内同一问题反复出现3次及以上,视情节予以扣分。	5-10分/次/项
	未按甲方相关要求,完成交办的工作或对甲方的要求未进行部署、落实、反馈,形成效果的。	5-10分/次/项
	遇敏感、可疑宣传物,未按规定程序上报,擅自清除的。	5-10分/次/项
	甲方不定时突击集合应在岗人员开展救援能力测试,10分钟内未及时到场的。	5-10分/次
	重点时期,凡人员未按照保障方案中数量配备上岗的。	5-10分/天
	乙方需及时向甲方通报国家、北京市各级管理部门发布的各类制度、要求等,并严格落实。如未通报或未按要求落实的。	5-10分/次
	维保人员不服从管理,不按要求完成任务的。	3-5分/次/项
工作成效	在中央及国家机关组织的检查中出现问题。	5-20分/次/项
	在市级机关组织的检查中出现问题。	
	在北京市重点站区管委会机关组织的检查中出现问题。	
	在站办、分中心组织的检查中出现问题。	
	在中央及国家级新闻媒体上出现过负面新闻。	
	在市级新闻媒体上出现过负面新闻。	
	在北京市重点站区管委会官网、OA网、内部刊物上出现过负面信息。	
在站办及分中心承办的内部刊物上出现过		

	负面信息。
	在应急保障期间未按甲方要求完成保障任务的。
	未积极参与“接诉即办”和“未诉先办”相关工作，未处理工作相关投诉单。
	未落实公共突发事件、安全生产等工作要求，组织管理不力或出现失误，造成社会危害、疾病传播、影响社会秩序等，视情况影响。
	未注重安全工作，导致出现责任事故。
	未积极配合甲方完成电梯管理与服务相关工作。

1. 考核总分 100 分，不符合要求项按标准运进行扣分。
2. 扣分标准中未列出的其他问题，每发现一处扣 3 分，直到问题所在大项分分数扣完为止。
3. 电梯维保单位在维保期间因特殊情况，不能达到维保考核项目要求的，可提前 7 天书面告知甲方，经甲方负责人同意后，可免除对应项的考核扣分。
4. 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。

