

重点站区服务保障-重点站区消防运维服务 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：北京中严天成消防安全技术有限公司

地 址：北京市北京经济技术开发区(大兴)旧桥路 25
号院 3 号楼 13 层 1309-02

法定代表人：毛樟清

联 系 人：卢越慧

电 话：13911869323

甲方拟委托乙方负责北京西站地区消防设备设施运行维护，及其他重点站区消防维修安检等工作，乙方同意接受委托。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 服务范围

(一) 消防设备实施运行维护范围

1. 对北京西站地区出站系统地下一、二层公共区域（包含：

出站大厅、下沉广场、商业用房、办公用房、员工宿舍、汽车库、设备用房和附属库房等)内的消防设施进行运行管理、维修维护;安排人员对消防中控室进行值守。

2. 对北京站地区、北京北站地区、北京南站地区、北京清河站地区、朝阳站地区、丰台站地区开展消防设施维修、消防器材年检及安全巡视等工作。

(二) 微型消防站运行管理范围

北京西站地区出站系统地下大厅北负一层东侧和负二层东通道南侧的两个微型消防站的运行管理。

第二条 服务内容

(一) 消防设施实施运行维护

乙方负责甲方各站区消防设施设施的定期巡检、维保,以及日常故障维修服务,保证消防设施系统运行达到消防及相关部门规定的标准,同时满足日常消防需求;对指定消防中控室开展值班值守工作。

(二) 微型消防站运行管理

乙方负责甲方指定微型消防站的日常运行管理工作,配备符合要求的值守人员,参与站区的消防安全保障工作。

详细服务内容及要求见招标文件。

第三条 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,有效期一年。

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。

第四条 服务费用及支付方式

（一）服务费用

服务费用签约价总计人民币 752.7219 万元（大写：柒佰伍拾贰万柒仟贰佰壹拾玖元整），包括但不限于乙方人员开支、劳保用品、维修工具、常用零配件费用等全部款项。除此之外，甲方无需支付乙方其他任何费用。本金额仅为服务费用暂定金额，实际金额由甲方根据对乙方的考核情况据实确定。

（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 2509073 元（大写：贰佰伍拾万玖仟零柒拾叁元整）；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 3763610 元（大写：叁佰柒拾陆万叁仟陆佰壹拾元整），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双方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 1254536 元（大写：壹佰贰拾伍万肆仟伍佰叁拾陆元整），根据 2025 年 1 月至 5 月的考评结果据实支付。

（三）甲方每次支付相应服务费用前，乙方应向甲方提供

同等金额的合格增值税发票，否则甲方有权拒绝支付且不构成违约。

（四）服务费用支付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）乙方对服务费用应专款专用，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。

（六）甲方签署的项目交接证明，作为甲方向乙方支付尾款的必要凭证。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。

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签约价的 3%（金额为 225817 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（即合同期限内四次考评结果平均值）作为履约保证金返还依据，具体比例为：

- 1) 考评得分 \geq 80分，返还100%，金额为：225817.00元
- 2) 70分 \leq 考评得分 $<$ 80分，返还60%，金额为：135490.20元；
- 3) 60分 \leq 考评得分 $<$ 70分，返还20%，金额为：45163.40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”“十一黄金周”等重点时期工作任务（重点时期由甲方确定并提前通知乙方）。

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

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

（六）甲方有权按照有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）乙方应当按照甲方部署安排做好“春运”“暑运”“两会”“十一黄金周”等重点时期的保障工作任务。

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

（五）乙方应当按照国家法律法规自行聘用从业人员，与聘用的从业人员签订劳动合同或采用其他合法用工方式，并缴纳社会保险，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，并支付房屋租赁费用。

（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）乙方应当落实甲方明确的其他工作。

（十三）乙方应当接受甲方指定的第三方服务保障单位的监管。

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甲方各相关职能部门的命令和要求时，应态度坚决、立即执行。应加强请示汇报，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，乙方服务区域内发生人员伤亡、群体性事件或刑事案件的，如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，有权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及之保密信息进行保护，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保密信息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。

(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西站地区管理办公室及相关站区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、变更或终止本协议，并根据情况可部分或全部免于承担违约责任。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）本合同因不可抗力终止的，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）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。

（四）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，受到新闻媒体曝光、上级政府

部门领导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，或乙方人员不服从管理、恶意投诉举报等情况，甲方视情节，有权要求乙方支付 3—10 万元的违约金，并有权解除合同；影响特别恶劣，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承担，同时甲方有权解除合同。

（四）乙方管理不当造成安全生产事故造成人身伤害或者财产损失，对宿舍安全、服务人员用餐安全监管不当造成消防或其他安全事故等情况，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，乙方应在甲方规定时间内离场，不

能以任何理由拖延，影响后续公司进场。

(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：

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，造成不良影响或严重后果的。

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，造成不良影响或严重后果的。

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. 乙方未按合同约定聘用人员、投入设备物资，影响合同目的实现，情节严重的。

5. 乙方及与乙方的有关人员采取不正当方式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. 乙方严重拖延，不履行合同项下的主要条款和义务的。

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

8. 乙方上岗人员不符合国家防疫规定的。

9. 在甲方检查时，乙方人员缺岗超过 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终止。

（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，并签订书面补充协议，补充协议与本合同具有同等法律效力。

（四）本合同条款如与国家法律、法规、政策相抵触，按国家法律、法规、政策执行。

（五）本合同首部的双方地址真实有效，一方按该地址发送有关通知，对方签收则视为送达。该地址亦为双方解决争议时接收法院、仲裁机构的诉讼、仲裁等法律文书之送达地址。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。

（六）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。

（七）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。

（八）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. 重点站区地区消防运维项目绩效考评实施细则
5. 甲方的招标文件及乙方的投标文件、服务承诺等



甲方（盖章）：

法定代表人 **李燕清**
或授权代表（签字）：

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，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检查与绩效评价。

鼓励承接主体在不影响服务保障效果的前提下，采取科技手段和管理模式等创新节约人力资源，但应当在实施前，主动报请主管部门、单位、站区办和业务指导部门审核，并向购买服务办

报备。

第五章 绩效管理

第二十八条 管委会应当加强对购买服务项目的履约管理，开展绩效执行监控，及时掌握项目实施进度和绩效目标实现情况，督促承接主体严格履行合同。

第二十九条 购买服务绩效管理应当形成“标准、管理、提升”的管理闭环。

主责部门、单位、站区办应当制定明确的管理标准，纳入购买服务合同及补充协议；按照规定程序，进行严格管理约束，并采取灵活手段进行有效激励；通过即时整改落实，不断改进服务效果，固化形成管理标准和经验，持续提升绩效管理效能。

第三十条 购买服务办负责组织实施购买服务项目综合绩效管理，项目主责部门、单位、站区办是绩效管理的实施主体，业务指导部门、财务处、政策法规处、机关纪委及聘请的第三方单位分别依据职责开展评估评价。

第三十一条 应当积极构建多元参与、有效管用的绩效管理评价体系。

第三十二条 绩效评价结果作为承接主体选择、日常管理激励约束、预算安排和政策调整的重要依据。绩效考核成绩应当与经费拨付挂钩。

第三十三条 主责部门、单位、站区办是购买服务绩效管理的主体，负责对承接主体的服务效果进行日常管理和绩效评价，

在合同约定的范围内，行使日常管理调度权和服务效果评价权。

各站区办可以在管委会购买服务绩效管理制度的基础上，制定个性化的绩效管理细则，纳入购买服务合同及补充协议，并据此开展日常管理，对主责范围内的承接主体予以批评警告、扣减经费、奖励激励等措施。

第三十四条 对触发相应合同条款的承接主体，各站区办可以提出中止或解除合同意见，经业务指导部门、政策法规处、购买服务办审核，并经党组会、主任办公会或专题会研究通过后实施。

综合事务中心按照有关采购政策，重新组织采购流程选取承接主体；同一项目否决达两次的，可以由主责部门、单位、站区办直接组织采购流程。

第三十五条 业务指导部门负责定期对各站区专项业务工作情况 and 指导项目运行情况开展监督检查，将检查结果通报有关站区办和购买服务办，在年度绩效评价和经费拨付中提出意见。

对发现的不符合合同约定及业务要求或存在安全风险的问题，可提出整改、追究违约责任或否决建议；对发现的好的做法经验，应积极表扬、总结、推广。

业务指导部门应积极推进购买服务标准化建设。

第三十六条 管委会主要领导、局级领导、购买服务办等，在不定期开展的督查、巡查等工作中，发现承接主体服务保障存在问题或未能履行合同条款的，可以通报至主责部门、单位、站区办，由其核实情况后予以相应处理。

第三十七条 建立管委会购买服务承接主体不良记录名单，凡发生合同中止解约、发生重大问题、事故或造成不良影响等情况的承接主体，两年内不得承接管委会购买服务项目。

第三十八条 购买服务办可以结合工作实际，组织制定印发管委会购买服务专项管理制度，有关部门、单位、站区办和承接主体应认真落实。

承接主体如有异议，应当主动向主责部门、单位、站区办提出意见并积极协商解决。

第六章 监督管理和法律责任

第三十九条 管委会购买服务项目，接受统一监督和审计，建立健全管委会购买服务监督管理机制；各部门、单位和各承接主体应当自觉接受财政监督、审计监督、社会监督以及服务对象的监督。

第四十条 在购买服务活动中，存在违反法律法规行为的，依照有关法律法规予以处理处罚，追究法律责任；涉嫌犯罪的，移送司法机关处理。

政策法规处应聘请专业律师事务所，为购买服务提供法律咨询和支持。

第四十一条 管委会各部门、单位工作人员，存在违反有关法律、法规及本制度规定的行为，以及滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊等违法违纪行为的，按照《中华人民共和国预算法》《中华人民共和国公务员法》《中华人民共和国监察法》《财政违法

行为处罚处分条例》等国家有关规定追究相应责任；涉嫌犯罪的，移送司法机关处理。

第七章 附 则

第四十二条 涉密购买服务项目的实施，按照国家有关规定执行。

第四十三条 综合事务中心负责的服务采购有关工作，参照本制度执行。

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

附件 2:

北京市重点站区管理委员会
购买服务绩效管理制度（试行）

第一章 总则

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

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

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

第四条 购买服务绩效管理遵循以下原则：

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

第五条 购买服务绩效管理应积极运用先进技术、理念，不断提升日常监管和年度绩效考评的便捷性、客观性和公正性。

第六条 购买服务绩效管理工作所需经费应当列入管委会财政预算。

第二章 机构职责

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

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

第八条 管委会购买服务领导小组办公室（设在管委会办公室，以下简称“购买服务办”），承担领导小组日常工作，具体组织实施管委会购买服务绩效管理工作，主要履行下列职责：

- （一）负责起草购买服务绩效管理规章，经批准后组织实施；
- （二）负责制定年度购买服务绩效管理指标体系，组织编制专项考评细则等，经批准后组织实施；
- （三）负责组织开展购买服务绩效管理日常工作，指导、管理和监督等有关工作落实；
- （四）负责组织年终绩效考核工作，汇总考核结果，提出结果运用建议；
- （五）负责协调相关部门共同推进购买绩效管理工作的，组织开展购买绩效管理工作调研和研究；
- （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%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顺利开展，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 乙方人员施工前，必须认真检查施工区域的作业环境、设备设施、工具用具等是否完好，发现隐患，立即整改，隐患消除后方可进行施工作业。

第八条 乙方使用的特种作业人员必须取得相应的特种作业

证，并且在有效期内方可进行特种作业。

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

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

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

第十二条 如因乙方责任，发生各类严重问题或等级责任事故，对甲方造成不良社会影响，或造成第三方人身或财产损失等情况，甲方可视情节要求乙方支付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:

重点站区地区消防运维项目绩效考评实施细则

第一章 总则

第一条 为进一步提升各站区消防运维质量和服务管理水平，根据《北京市重点站区管理委员会购买服务管理制度（试行）》（重点站区党发〔2020〕6号）的规定要求，本着构建科学多元的消防运维项目监督评价体系，结合西站地区实际，制定本实施细则。

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

第三条 承担西站地区消防运维服务，与管委会或综合事务中心签订消防运维合同的服务保障单位，均纳入消防运维项目绩效考核的范围。

第二章 机构职责

第四条 管委会购买服务领导小组（以下简称“领导小组”）是购买服务绩效管理工作的领导机构，管委会购买服务领导小组办公室（设在管委会办公室，以下简称“购买服务办”），承担领导小组日常工作，具体组织实施管委会购买服务绩效管理工作。北京市重点站区综合事务中心北京西站地区分中心（以下简称“西站地区事务分中心”）为西站地区消防运维项目绩效考核主责单位，主要承担职责：

1. 负责研提消防运维项目购买服务绩效考评指标，制定绩效管理实施细则，将承接主体的“能力”和“态度”指标纳入绩效考评；

2. 根据细则对承接主体进行日常监管、考核工作；

3. 负责提出承接主体考核结果和绩效奖惩初步意见

4. 负责接收和处理购买服务绩效管理中的申诉；

5. 完成领导小组交办的其他工作。

第五条 各消防运维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 消防运维项目绩效考核主要分为平时考核、月度考核和年度考核。

第七条 平时考核由西站地区事务分中心负责，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西站地区事务分中心核实情况，并予以扣分、扣减经费等处理。

第八条 月度考核由管委会办公室（购买服务办）组织，按照“谁主管、谁负责、谁评价”的原则，由西站地区事务

分中心负责汇总本月各服务项目服务绩效得分和加减分项情况，经西站地区管理办公室研究后，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：

西站地区事务分中心对消防运维项目的年终考核得分进行核算，提出考核结果等次和绩效奖惩意见。

管委会办公室（购买服务办）负责汇总地区事务分中心意见，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，由西站地区事务分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 消防运维项目平时考核实行百分制，考核工作由西站地区事务分中心负责组织实施。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 本实施细则是重点站区事务分中心实施消防运维项目平时考核，落实考评主体责任而制定的，是《北京市重点站区管理委员会购买服务管理制度（试行）》的细化和延伸，由西各地区事务分中心负责解释。

附：消防运维项目平时考核指标及考核标准

附件 4-1

消防运维服务项目平时考核指标及考核标准

考核项目及分值	考核内容	扣分标准
消防设备实施运维及巡检工作	作业质量	有一处不符合工作要求扣 1-3 分。
	维保工作人员每天参与维保工作。	有一处不符合工作要求扣 3-5 分。
	甲方及其委托方审核。	有一处不符合工作要求扣 1-3 分。
	火灾自动报警主机的声、光显示和所有外设警示设备功能。	有一处不符合工作要求扣 1-3 分。
	火灾探测器和手动报警按钮的动作及确认灯显示。	
	自动喷淋系统水流指示器、压力开关等信号设备的反馈情况。	
	对备用电源供电系统进行三次主电源和备用电源自动切换试验。	
	室内消防栓及喷淋系统联动功能测试。	
	防火卷帘系统联动功能测试。	
	正压送风、机械排烟系统联动功能测试。	
	声光报警、消防广播、应急照明联动功能测试。	
	消防电梯联动功能测试。	有一处不符合工作要求扣 1-3 分。
	定期对进水阀、报警阀进行外观检查，并保证系统无故障状态。	
	检查喷淋管道上各阀门处于正确位置，及正确的“常开”“常关”标识及链条上锁。	
	对消防水池及供水装置进行供水能力测试，并检查水质。	
检查控制柜各操作开关、指示灯、内部接线端子，保证控制面板正常显示		
对系统阀门、湿式报警阀、水流指示器、信号闸阀的功能检验及喷头的检查和测试。		
对系统管道进行一次重新油漆及标识。		
对末端放水装置放水，试验水流指示器的报警性能。		
对水泵电机绝缘电阻的测试。		
对隐压泵进行手动及自动试运转测试。		

	对电动泵进行手动及自动试运转测试。	
	对柴油泵进行手动及自动试运转测试（每周），对柴油泵的油箱油位进行检查，并填写测试记录。	
消防栓系统	对供水装置进行供水能力测试，及对消防水池及消防水质进行检查。	有一处不符合工作要求扣 1-3 分。
	对控制柜各操作开关、指示灯、内部接线端子进行检查，保证控制面板正常显示。	
	对系统管道进行一次重新油漆及标识。	
	对电动机轴承的润滑、检查及测试。	
	对水泵进行手动及自动测试，检测水泵联动启动功能。	
	对阀门、水泵拉合器等进行检查。	
	定期排放管路内的水源、空气，并冲洗管道。	
	检查箱内水带是否霉烂，水枪内有无杂物，消火栓枪接口处的密封垫是否老化，卷盘是否有漏水现象以及保持消防栓内清洁。	
	检查减压阀高、低压端压力表读数是否处于正常范围。	
	检查消火栓管道上各阀门是否处于正确的位置，管道接口及阀门是滞有锈蚀现象并及时除锈上油。	
	定期对减压阀、过滤网、止回阀进行清洗。	
每月检查管路阀门的“开”“关”状态及阀门“开”“关”标识标牌是否完好。		
定期检查各类灭火器防烟面具的功能是否正常，是否有合适的编号及记录卡。		
消防电话	对消防电话系统主机测试。	有一处不符合工作要求扣 1-3 分。
	检查各分机电话的性能。	
	对插孔电话进行测试，确保通话正常。	
防火排烟风机系统	对风机及电控制箱的检查维护与功能测试。	有一处不符合工作要求扣 1-3 分。
	对送风机阀、排烟机阀、防火阀的清洁及功能测试。	
	对系统进行联动测试。	
	检查风机控制柜电源指示是否正常。	
	定期对风机控制箱的灰尘进行清洁，对控制柜接线螺丝松动情况进行紧因处理。	

	<p>检查风机的运转情况，是滞有杂音，风机皮带是滞有松动等异常情况。</p> <p>检查防火门闭门器在火警状态下的运作功能。</p>	
烟雾探测预警系统	<p>对系统管道进行检查。</p> <p>对控制器的检查测试。</p> <p>检查电源。</p> <p>检查绝对气流。</p> <p>清洁采样点。</p> <p>检查过滤器。</p> <p>每年进行一次空气采样孔、采样管网的清洁。</p>	有一处不符合工作要求扣 1-3 分。
FM 200 自动气体灭火系统	<p>对灭火剂储存装置、驱动装置的检查，灭火剂量应符合要求。</p> <p>对储存容器、容器阀、电磁启动阀、压力表、选择阀、喷头及整个组合配管系统的检查。</p> <p>检查报警控制品、模块箱、端子箱的接线情况。</p> <p>检查声光报警系统、显示面板。</p> <p>对系统进行模拟放气试验，检查系统各功能正常状况。</p> <p>检查手动应急机械操作装置。</p>	有一处不符合工作要求扣 1-3 分。
二氧化碳灭火系统	<p>检查灭火剂储存装置。灭火剂储量应符合要求。</p> <p>检查选择阀、喷头及整个组合配管系统。</p> <p>检查报警控制器、模块箱、端子箱的接线情况</p> <p>对声光报警系统、显示面板的检查。</p> <p>对系统进行模拟放气试验，检查系统各功能正常情况。</p> <p>对单向阀、高压软管、集流管、阀驱动装置、管网等系统部件检查。</p> <p>灭火剂储瓶间设备、灭火剂输送管道和支吊管道固定有无松动检查。</p>	有一处不符合工作要求扣 1-3 分。
防火卷帘系统	<p>检查卷帘门的外观及卡脱槽位状况。</p> <p>检查电气控制箱内部电路，并测试控制功能。</p> <p>对系统进行手动及自动测试，测试联动控制功能。</p> <p>清理控制箱灰尘，加固松动螺丝，润滑齿轮等传动机构。</p> <p>升降机有无异常杂声或振动。</p>	有一处不符合工作要求扣 1-3 分。

红外线对射报警系统	检查外观并清洁。	有一处不符合工作要求扣 1-3 分。
	发射端及接收端镜片清洁，系统手动功能测试。	
AN SU L 灭 火 系 统	检查启动装置功能是否正常。	有一处不符合工作要求扣 1-3 分。
	检查灭火剂是否充足。	
	检查气体切断装置功能是否正常。	
安 全 出 口 指 示 、 应 急 照 明	检查安全出口指示是否正常发光。	有一处不符合工作要求扣 1-3 分。
	检查安出口指示是否固定良好。	
	测试应急照明灯是否有效。	
灭 火 器	检查灭火器是否有效，是否失压或失重。	有一处不符合工作要求扣 1-3 分。
	检查灭火器是滞固定良好。	
	灭火器及灭火器箱表面清洁。	
消 防 面 罩	检查消防面罩是否有效。	有一处不符合工作要求扣 1-3 分。
	外观是否良好。	
	表面是否清洁。	
维 保 记 录	季（年）检查表。	有一处不符合工作要求扣 3-5 分。
	控制器日检查表。	
	火灾自动报警系统维护保养综合检测记录。	
	自动喷火灭火保养综合检测记录。	
	气体自动灭火保养综合检测记录	
	防排烟系统维护保养综合检测记录。	
	消防系统检测表。	
	消防泵每周测试表	
卷帘门检查表。		

	<p>灭火器检查表。</p> <p>消防维保月报告。</p> <p>红黄牌记录表。</p> <p>烟雾探测预警系统检查表。</p> <p>消防电话检查表。</p> <p>消防广播测试表。</p>	
应急救援	<p>保持 24 小时维保电话畅通。</p> <p>故障求救后 10 分钟内到达现场，及时完成故障排除及排险救援工作。</p>	有一处不符合工作要求扣 3-5 分。
人员上岗要求	<p>未落实员工政审及登记备案制度。</p> <p>任用有在逃、上访或其他不良记录人员。</p> <p>未执行定岗定员定责要求。</p> <p>未按照规定岗位数上岗，员工上岗前未进行体检。</p> <p>工作人员做与岗位工作无关的事项，未按人员着装要求着装。</p> <p>工作人员未遵守相关行为要求，有不当行为。</p> <p>人员管理混乱无序。</p>	有一处不符合工作要求扣 1-5 分。
维保表现及工作质量	<p>消防维保人员现场操作规范及要求完成情况。</p> <p>消防维保人员注重仪容仪表，工作热情主动、积极、责任心强。</p> <p>消防维保人员严守工作纪律，工作作风严谨。</p> <p>消防维保人员服从管理，执行力好，按要求完成任务。</p> <p>火警及设备故障处理及时，接到报警报修后消防维保人员及时到达现场。</p> <p>维修过程按要求记录详细。</p> <p>各种表格要素记录齐全，数据真实、准确。</p> <p>维修人员工作时无违反安全操作规程情况。</p> <p>按工作计划进行维修保障工作。</p> <p>乙方对甲方的工作要求落实到位，没有讨价还价、无故拖延等现象。</p> <p>人员配置恰当、合理，符合规定要求。</p> <p>人员经培训合格后上岗。</p> <p>工作人员按有关要求持证上岗。</p> <p>工作人员上岗资质到期及时申领和更新。</p>	有一处不符合工作要求扣 5-10 分。

		“接诉即办”“未诉先办”及其相关工作办理情况。	
		配合完成甲方及其上级与消防工作相关的要求和指示。	
	工作成效	未在中央及国家机关组织的检查中出现 问题。	有一处不符合工作要求扣10-20分。
		未在市级机关组织的检查中出现 问题。	
		未在北京市重点站区管委会机关组织的 检查中出现问题。	
		未在站办及分中心组织的检查中出现 问题。	
		未在中央及国家级新闻媒体上出现过 负面新闻。	
		未在市级新闻媒体上出现过负面新闻。	
		未在北京市重点站区管委会官网、OA网 及内部刊物上出现过负面信息。	
		未在站办及分中心承办的内部刊物上 出现过负面信息。	
		积极参与“接诉即办”和“未诉先办” 相关工作。	
		积极办理“接诉即办”分办单。	
		“接诉即办”工作中涉及的问题不须承 担相关责任。	
		“接诉即办”工作中不须承担相关责任。	
		注重安全工作，未出现责任事故。	
		积极配合完成甲方及其上级与电梯管理 与服务工作相关的要求和指示。	
		积极完成地区春运暑运及重要会议、重 大活动等工作。	
微型消防站运维	微型消防站岗位要求	微型消防站负责扑救初起火灾，以救早、 灭小和“3分钟到场”为目标，配置专 职工作人员，配备必要的灭火设备、消 防器材、装备物资，对区域进行网格化 管理，开展每日消防巡视和初起火灾扑 救等火灾防控工作。没有落实到位的	有一处不符合要求的每次扣 5-10分。
		合理配备微型消防站值守人员，人员配 备须满足国家及北京市相关行业标准 和工作量需求，各站每班组值守人员少 于6人，每班组总人数少于12人的	有一处不符合要求的每次扣3-5 分。
		微型消防站管理员负责微型消防站日 常管理，组织制定各项管理制度和灭 火应急预案，组织开展防火巡查、火 灾隐患排查、消防宣传教育和灭火技 能训练，指挥初起火灾扑救和人员疏 散，不符合	有一处不符合要求的每次扣3-5 分。

	要求的	
	无微型消防站人员花名册或企业用工合同的	有一处不符合要求的每次扣3-5分。
	无微型站值班记录表的或记录不全的	有一处不符合要求的每次扣1-3分。
	微型消防站人员应当接受岗前培训，培训内容包括扑救初起火灾业务技能、防火巡查基本知识等。微型消防站人员在接受不少于3次扑灭初起火灾业务技能培训后，由乙方负责采集人员技能培训资料上传至地方消防主管部门网站，经地方消防主管部门审批通过后方可安排上岗，不符合要求的	有一处不符合要求的每次扣3-5分。
	每个季度微型消防站人员更替人数不超过总人数的10%，且新入职人员需要通过岗前培训方可上岗，不符合要求的	有一处不符合要求的每次扣3-5分。
微型消防站消防装备配置	微型消防站内应配置外线电话、对讲机和网络、广播系统，并按照规定设置应急照明系统，不符合要求的	有一处不符合要求的每次扣3-5分。
	微型消防站应根据扑救初起火灾需要，配备一定数量且符合消防标准的灭火器、水枪、水带等消防器材；配置外线电话、手持对讲机等通信器材；有条件的站点可选配消防头盔、灭火防护服、防护靴、破拆工具等器材，不符合要求的	有一处不符合要求的每次扣3-5分。
	对于损坏的消防器材、灭火设备、装备物资，乙方应立即停止使用，向甲方报告，并在一周内进行维修或更换。不符合要求的	有一处不符合要求的每次扣3-5分。
	未按规定设置器材储物架和储物柜，器材堆放不合理，导致取用过程出现问题的	有一处不符合要求的每次扣3-5分。
微型消防站办	未设置人员值守、器材存放用房，或不符合要求的	有一处不符合要求的每次扣3-5分。
	未设置微型消防站标识标牌的门头或设置不符合规范的	有一处不符合要求的每次扣1-3分。
	未设置竖式标牌的或设置不符合规范的	有一处不符合要求的每次扣1-3分。

公场所设置	站房内未设置反映组织机构、工作职责、工作制度标牌的	有一处不符合要求的每次扣 1-3 分。
	站房内未设置火灾事故应急处置流程图等内容的公示栏和制度牌的	有一处不符合要求的每次扣 1-3 分。
微型消防站档案台账建立	未建设微型消防站基本情况档案台账、地区平面图档案台账、消防安全重点部位档案台账、消防器材档案台账或建设档案台账不完善的	有一处不符合要求的每次扣 3-5 分。
	未编制微型消防站安全管理制度、灭火和疏散应急预案、岗位消防安全责任制或编制档案不符合要求的	有一处不符合要求的每次扣 3-5 分。
	未制定年度消防培训计划、消防培训记录、消防宣传记录、演练相关记录、消防工作会议记录或记录不全的	有一处不符合要求的每次扣 3-5 分。
	未填写防火巡查等纸质档案或未按照要求填写的	有一处不符合要求的每次扣 1-3 分。
微型消防站工作职责与训练演练	未建立完善的消防管理体系和安全运行机制，未明确重点防火区域、安全疏散通道及路线的	有一处不符合要求的每次扣 5-10 分。
	未实行全员义务消防员制度，未建立与小型消防站、消防中队的应急响应工作机制，未根据实际情况制定消防应急作战方案，没有定期举行消防演练，没有配合地区消防监督部门开展消防知识和法规的宣传教育，因以上情况未妥善处置地区初起火灾的	有一处不符合要求的每次扣 5-10 分。
	微型消防站未建立微型消防站应建立联动值守制度或制度不完善的，未建立区域联防制度和通讯联络、应急响应机制，未建立区域联防组织或联络失效的未纳入当地灭火救援联勤联动体系，未参与周边区域灭火处置工作的	有一处不符合要求的每次扣 5-10 分。
	微型消防站应定期组织开展日常业务训练，训练内容包括应急调度、联合作战、战斗支援、体能训练、灭火器材和个人防护器材的使用等方面训练，训练内容不全的	有一处不符合要求的每次扣 3-5 分。
	微型消防站每年不少于 4 次联合灭火演习，每季度应不少于 3 次联合演练，每月不少于 4 次应急拉动演练，未按照要求定期组织教育培训和演练的	有一处不符合要求的每次扣 3-5 分。

		未建立火警处理应急预案，发现可疑物品、爆炸物品应急处理预案的	有一处不符合要求的每次扣5-10分。
		未按照甲方要求，负责区域其它管理工作，包括但不限于分片巡视、安全管理、社会治理、客流疏导等工作的	有一处不符合要求的每次扣3-5分。
	微型消防站人员业务技能	训练与演练过程中微型消防站队员未明确自身消防安全岗位职责的	有一处不符合要求的每次扣3-5分。
		训练与演练过程中微型消防站队员不能熟练掌握报警电话、起火地址、燃烧物质、火势大小、有无人员被困等的	有一处不符合要求的每次扣3-5分。
		训练与演练过程中微型消防站队员不能熟练掌握设备、装备、器材操作的	有一处不符合要求的每次扣3-5分。
		训练与演练过程中设备、装备、器材出现问题，且未经事前检查发现或事前未检查的	有一处不符合要求的每次扣3-5分。
		训练与演练过程中由于培训不到位或操作不当，导致项目人员人员或旅客受伤的	有一处不符合要求的每次扣3-5分。
		接到火警信息后，不能按照“1分钟邻近先期处置、3分钟灭火战斗小组到场扑救、5分钟增援力量协同作战”的要求组织开展初起火灾扑灭的	有一处不符合要求的每次扣5-10分。
		在实际灭火救援工作工程中，出现本项上述条目中的问题，并因此造成巨大财产损失与人员伤亡的	有一处不符合要求的每次最高扣100分。
	微型消防站制度建设	站房内悬挂反映组织机构、工作职责、工作制度、火灾事故应急处置流程图等内容的公示栏和制度牌。按照微站类型悬挂符合本单位实际的规章制度。未悬挂规章制度牌的，规章制度不符合本单位实际情况的	有一处不符合要求的每次扣1-3分。
		结合本单位实际，制定本单位最难点，最不利点灭火救援预案未制作灭火救援预案的或预案内容不符合本单位实际的	有一处不符合要求的每次扣3-5分。
		落实岗位培训、队伍管理、防火巡查、器材装备检查保养、值守联动、日常业务训练，不符合要求的	有一处不符合要求的每次扣3-5分。
		微型消防站建成后，未向辖区公安、消防等主管部门完成备案的	有一处不符合要求的每次扣5-10分。
备注	1. 总分100分。2. 所有扣分值均为单次扣分最高值，由甲方视情节严重程度酌情扣分，多次扣分可叠加。3. 在维保费用支付及结算前，如涉及扣款		

由甲方或其委托单位与维保单位核对扣分内容，双方在考核扣分表上签订确认。4. 消防维保单位在维保期间因特殊情况，不能达到维保考核项要求的，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。

