

保安服务合同

甲方（聘请单位）：北京市重点站区综合事务中心

法定代表人：李燕清

地址：北京市西城区莲花池东路102号天莲大厦507

联系方式：01063310989

乙方（受聘单位）：北京天安卫士保安服务有限公司

法定代表人：袁俊斌

地址：北京市昌平区良庄街6号楼2层203

联系方式：01069738911

为维护北京丰台站地区公共区域的社会稳定、公共安全和良好秩序，确保公共设施正常运行。根据《中华人民共和国民法典》等相关法律法规的规定，甲、乙双方经充分、平等协商，就甲方聘用乙方提供保安服务及管理等事项达成如下协议，以资共同遵守：

第一条 委托事项

（一）服务及管理区域

乙方接受甲方委托，聘用保安员为甲方提供保安服务及管理工作。甲方委托乙方提供保安服务及管理的区域如下：

目前北京丰台站正处于“建设+运营”期，按照有责无界的工作要求，尚未确定四至范围，服务范围以丰台站办当前任务为

准，后期根据划定的正式管理区域确定服务管理区域。

（二）服务及管理内容

1. 乙方负责看护地区公共区域设施，协助甲方辖区职能部门维护区域治安、交通秩序和城市环境，解答旅客问询求助，协助处置突发事件；参与日常救助、应急管控、公益活动，协助维持重大活动秩序管控；协助甲方做好反恐防暴、消防、禁烟、打扒、扫雪铲冰、防汛、区域管控等专项工作。

2. 乙方对甲方单位内部开展 24 小时值守工作，做好内部安全巡查、安全保卫等工作；对甲方辖区开展巡查，重点对企业、商户以及重点区域开展巡查，及时反馈、汇总、跟踪问题处置情况；对地区进出站口、人员密集区域开展定人定岗值守和巡查，协助甲方辖区职能部门做好反恐处突工作；对甲方辖区重点路段开展交通疏导工作，协助甲方辖区职能部门做好交通疏导工作。如遇突发事件，及时做好上报工作。

3. 完成甲方交办的临时性任务。

（三）项目经理/保安队长

项目经理/保安队长未经批准，擅自离岗的违约责任：项目经理/保安队长离开现场二天以上的必须由乙方向聘请单位（甲方）书面请假并指定临时负责人，经批准方可离开，否则按缺勤处理。

乙方擅自更换项目经理/保安队长的违约责任：未经聘请单

位（甲方）同意不得更换，若乙方擅自更换项目经理/保安队长，聘请单位（甲方）可视情况扣除履约保证金。

第二条 合同期限

本合同期限 12 个月，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。

第三条 服务费用

（一）计算依据

服务费用以每名保安员 5000 元/月为基数，按照岗位 × 班数 × 保安员人数计算。乙方应于本合同生效之日起，按照约定岗位派驻保安人员，每个岗位 24 小时值守，实行每日 15 岗，每岗 4 班，每班 32 名（含项目经理/保安队长）保安员的工作模式（保安员人数及岗位应符合招标文件要求），每缺岗或未出满勤 1 次按缺勤 1 天扣减服务费。保安员的个人所得税由乙方负责按规定申报并缴纳。

（二）费用总额

保安服务费用签约价为人民币 7260000 元（大写：柒佰贰拾陆万元整），以甲方对乙方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。

(三) 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 9 月的服务费用，暂定人民币 2420000 元(大写：贰佰肆拾贰万元整)；第二次支付时间 2025 年财政资金拨付到位后 20 日内，支付 2024 年 10 月至 2025 年 3 月的服务费用，暂定人民币 3630000 元（大写：叁佰陆拾叁万元整），根据 2024 年 6 月至 12 月的月度考评结果据实支付；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 5 月的服务费用，暂定人民币 1210000 元（大写：壹佰贰拾壹万元整），根据 2025 年 1 月至 5 月的月度考评结果据实支付。

(四) 甲方对乙方的服务每月考评一次，考评结果作为服务费支付依据，如发生扣款事项，则从相应服务费中直接扣除。如本合同中途解除，甲方仅需支付解除前的服务费用，并有权根据考评结果扣减相应费用。

(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工作。甲方有权对乙方服务费用的使用情况进行检查监督、绩效跟踪，保证服务费用使用依法、合规、科学、高效。

(六) 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。

(七)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服务进度，且不得追究甲方由此产生的任何责任。

(八)甲方与乙方签署的现场交接手续，作为甲方支付最后一笔服务费用的必要凭证。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。

第四条 履约保证金

(一)为保证本合同如约履行，乙方需在本合同签订之日起10日内，按照本合同签约价的5%，向甲方交纳履约保证金363000元（大写：叁拾陆万叁仟元整）。本合同期满终止或解除后，甲方根据对乙方履行合同的综合考评情况，扣除相应款项后（如发生），将全部或部分履约保证金无息退还乙方。

履约保证金银行账户信息：

户名：北京市重点站区综合事务中心

账号：11001028300053012710

开户行：中国建设银行北京铁道专业支行

（二）退还时间

本合同期满终止或解除后，乙方与甲方办理现场交接手续并离场后，方可向甲方申请退还履约保证金。若因乙方违约导致合同解除，乙方应支付的违约金及损失赔偿款，甲方有权从履约保证金中扣减。

第五条 保安员条件及职责要求

（一）乙方提供服务的保安员应满足以下基本条件：

1. 年满 18 周岁的中国公民，户籍不限；
2. 身体健康，无重大疾病及慢性病、无纹身，无不良嗜好，体检合格；
3. 具有初中以上文化程度，能够顺畅进行沟通交流；
4. 遵守法律法规，无违法前科，政审合格，通过公安机关核录备案，并取得公安机关颁发的《保安员证》等上岗证书；
5. 具有 6 个月以上保安工作经验，条件优秀者可适当放宽；
6. 与乙方签署正式劳动合同且剩余期限不少于 1 年。
7. 应掌握常用的法律法规、地区管理规定，掌握保安岗位职责任务和基本技能，具有较强的责任心和良好的沟通能力，能制止、劝阻、报告职责范围内的不安全、不合法的问题，能疏导旅客安全通行；
8. 能熟练使用现场配置的安全生产、应急处、消防等器材，

掌握防火灭火知识和应急处置技能。

(二)乙方提供服务的不同岗位的保安员除应满足前述基本条件外,还应符合以下条件:

1. 固定岗位监控保安员: 年龄不超过 50 周岁; 具有正常履职的身体条件; 精通本职业务, 明确自己所负责工作的要求, 能正常独立从事固定岗位监控工作; 上岗人员需统一着装。

2. 巡查巡视保安员: 身高 1.70 米以上, 大专以上学历, 年龄不超过 40 周岁, 具有正常履职的身体条件; 有能力巡视检查不安全、不稳定的环境因素和问题; 对巡查巡视期间发生和发现的问题和存在的安全隐患, 能及时做好登记和上报, 防范治安、消防事故的发生; 精通本职业务, 明确自己所负责工作的要求, 熟悉交通规范、应急预案、报警装置、通讯设备以及消防器材的位置和使用方法; 上岗人员需统一着装; 需配齐防刺背心、头盔、钢叉、盾牌等反恐防暴器材及防护装具。

(三)保安员主要履行以下职责:

1. 加强巡查值守, 发现治安警情或突发事件第一时间报告相关部门和站区负责人, 控制好现场, 协助做好后续工作, 协助相关部门做好防盗窃、防诈骗等社会管理工作;

2. 协助收集反恐处突相关信息, 发现异常情况报告相关部门及站区负责人, 协助做好防破坏、防爆炸、防毒、防砍伤等工作, 控制事态发展, 协助做好后续工作;

3. 协助引导客流按照流线方向有序流动, 遇有大客流时做好

人员疏散引导，防止人员聚集发生危险；

4. 协助做好应急应对工作，发现安全隐患及时报告，配合相关部门做好扫雪铲冰、防火、防汛、防自然灾害等工作，掌握安全防范技能，遇到突发情况第一时间报告并处理；

5. 协助维护重要路口的交通秩序，引导车辆按序通行，防止发生交通拥堵；

6. 协助做好站区市容环境整治、门前三包、车辆码放，维护好执勤区域周边的环境卫生秩序；

7. 参与站区内的志愿活动和公益行动，解答旅客问询求助，日常救助；

8. 参与重大活动及专项治理，协助维持重大活动秩序、区域管控及应急管控等专项工作；

9. 交办的其他事项。

第六条 甲方的权利和义务

（一）有权根据地区综合管理总体要求，提出保安服务事项、岗位布局、人员配置及职责任务等，要求乙方保质保量准时完成地区保安服务任务。

（二）有权根据重点工作计划及重大活动安排，要求乙方对重点事项、岗位布局、人员配置进行优化调整，按照任务部署认真履行职责，确保重点任务顺利完成。

（三）有权对乙方履行合同的能力和态度等进行监督检查，按照考核标准对乙方岗位部署、在岗人数、任务安排、履职情况

及保安员仪容仪表进行考核评价，并提出改进意见。

(四)有权要求乙方对不符合聘用条件的在岗保安员予以调换，乙方未在7日内完成调换，或需调换人数同时超过3人，或需调换人次天数超过10天的，甲方有权按照考核规定扣减服务费用。

(五)如遇突发事件，有权直接调动乙方保安员赶赴现场处理；乙方未能履行本合同项下义务时，甲方有权拒绝支付相关费用，有权按照招标文件约定执行的甲方有关规定扣除乙方相应经费，要求乙方返还已经支付的费用，并支付违约金和赔偿金。

(六)有义务按照考评结果按时支付保安服务费。若因保安人员的责任问题造成公共设施丢失损坏和(或)人身、财产伤害，由乙方承担管理责任并负责善后处置，负责支付造成公共设施丢失、损坏和人身、财产损害所需的费用；若造成社会不良影响事件，由乙方承担管理责任并负责善后处置，同时甲方可以扣除当月保安服务费的15%以下作为违约金；发生重大事故的，甲方可以扣除当月保安服务费的15%-20%作为违约金。

(七)有权要求乙方按月提供保安队员的薪资报表并对保安员月工资低于2900元的情况逐一注明。经核实若无正当理由未保障保安员最低工资的，甲方按照考核相关规定扣减保安服务费。

(八)有权要求乙方每周五提供保安员考勤、花名册，若未能按时、按要求提供名册，甲方可按照考核相关规定扣减保安服

务费。

(九)如遇突发公共卫生事件或其他突发事件,有权要求乙方按照国家法律法规、北京市相关政策,以及甲方的有关文件,切实履行职责,保证突发事件应急处置工作的正常进行。

(十)有权追究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,违反法律法规造成的不良影响或后果,并依据政府执法部门依法出具的相关责任认定证明,追究乙方工作失职的赔偿责任,并有权从保安服务费扣除赔偿金。

第七条 乙方的权利和义务

(一)应按照甲方提出的岗位工作标准和管理要求,与甲方确认并派遣保安员完成好各岗位任务;乙方对保安员进行全面管理,并需安排专人专岗负责地区保安管理工作,应按照甲方提出的保安服务事项、岗位布局、人员配置、职责任务及考核办法,制定和优化保安员岗位部署工作方案,并保证服务期内足额派遣保安员,保质保量准时完成地区保安服务任务;乙方应保证聘用的保安员服从甲方的管理,但除应急处置外,甲方临时调用保安员需与乙方进行沟通,乙方各班次均应配置当班负责人对本班次的人员进行管理,并负责甲方的管理及工作汇报,乙方应给当班负责人配备手持对讲机。

(二)需自行与所聘保安员签订劳动合同,并按国家法律法规及北京市的相关规定,为保安员办理各项社会保险等。乙方需

将上岗保安员的劳动合同复印件及社保关系证明交甲方备案。乙方与其聘用保安员之间的劳动纠纷，由乙方承担全部责任，与甲方无关。按时足额发放保安员工资，保安员的工伤、社会保险和福利、招聘、辞退、就医、违纪违法查处、事故处理等问题，均由乙方负责。

(三)负责保安员的培训和管理，包括但不限于：政治学习、岗位职责、安全教育、仪容仪表、宿舍环境和食宿安全、素质教育、法制培训、着装和吃住管理等，并与甲方协作把保安队伍建设成为文明、有素、高效的战斗队伍。乙方应结合甲方岗位要求和地区实际，积极开展专业培训及应急演练，并将培训记录及演练情况报甲方备查。乙方负责制定为履行本合同所需的各项管理制度和灭火应急预案，督促保安员开展区域日常防火巡查和灭火训练。甲方有权对保安员定期开展拉动、考核。

(四)应按照相关法律法规和甲方要求为保安员提供证件、服装和履行职责需要的全部装备，包括但不限于为队长及班长配备与甲方匹配的对讲机，为巡逻保安员配备颜色一致的巡逻头盔、武装带、手套及工具器材等装备，为防暴保安员配齐防刺背心、头盔、钢叉、盾牌等反恐防暴器材等。乙方应保证每个岗位值守人员相对固定，保安员上岗应统一着装和标志(符合甲方要求)，并携带本人工作证件和岗位所需器材。

(五)为落实单位消防主体责任，乙方负责为微型消防站配

备必要的器械(消防头盔、灭火防护服、防护靴、简易破拆器材、防毒面具、灭火器、水枪、水带、手电等灭火器材;配置外线电话、手持对讲机等通信器材),负责对微型消防站运行和人员履职情况进行检查和考核。

(六)根据站区管理需要,甲方要求乙方做到保安员 24 小时常态备勤。甲方不提供住宿场地,乙方应将保安员实际住宿情况报甲方备案。乙方应在服务区域附近为保安提供住宿场地(正常步行到达服务区域在 10 分钟以内)。

(七)应根据执勤方案对站区进行 24 小时安全巡视,保证各岗位 24 小时有人执勤。同时安排好人员轮休,不得因人员休假造成现场处于无人值守状态,如造成损失乙方应承担赔偿责任。由保安员引起的投诉和举报,乙方负责妥善处理并承担相应责任。

(八)负责定期对保安员开展思想工作并做好相应记录,保安员之间出现纠纷,由乙方负责调解。因保安员发生打架、伤害等事件以及违法犯罪行为,造成的人身伤害及损害赔偿由乙方承担全部责任,与甲方无关。

(九)在保安员缺岗、调岗、离职后 2 天内,应向甲方报备,并在保安员缺岗、调岗、离职后 3 天内补齐,超过 3 天的,甲方有权依据保安单兵服务成本按天累计从合同款中核减。

(十)负责定期对保安员宿舍开展安全隐患排查工作并做好相应记录。保安员宿舍因消防及安全生产事故引发的人身伤害及

财产损失均由乙方负责。保安员食宿场地产生的房屋租赁、物业、水电等全部费用由乙方承担，如需甲方提供必要的管理用房（包括宿舍、食堂等配套服务用房或场地）需与甲方协商，并向甲方支付房屋租赁费及相关服务管理费用。

（十一）应围绕防火、防盗、防破坏、防爆炸、防毒、防自然灾害等六防积极做好安全防范措施，对站区区域内的安全隐患，及时报告甲方并协助处理。

（十二）对发生在站区区域内的刑事案件、治安案件和消防事故，应及时采取措施保护现场，维护现场秩序，并第一时间报告甲乙双方工作负责人及站区驻地公安机关，积极协助公安机关侦破案件，依法妥善处置责任范围内的突发事件。

（十三）为确保突发公共卫生事件的有效防控，乙方应承担自备防疫物资的责任，全面执行国家及北京市防控措施，切实履行防控责任，包括但不限于定期监测保安人员健康、进行日常消杀，以及详细记录所有与防控突发公共卫生事件相关的工作。

（十四）乙方保安员及管理人员因超出职责范围的行为引发不良影响或后果的，均由乙方承担，与甲方无关。乙方保安员及管理人员如出现参与违法行为，或纵容、包庇、协助违法人员或为其提供帮助的，乙方应按照司法程序配合公安部门处理，相关法律责任由乙方承担，与甲方无关。

（十五）如因不可抗拒原因导致保安员人数低于合同约定人

数时，应积极主动启动应急预案安排加班，不得造成岗位空缺，因此产生的加班费由乙方自行承担。如遇突发事件，乙方在向甲方报备并得到授权后，有权调动部分保安员赶赴现场处理。

（十六）随时接受甲方监督、检查、考核，对甲方提出的问题应按要求及时整改，并上报整改情况。每月接受甲方的监督考核，并严格按照考核后的整改要求予以落实。有义务接受财政、审计等部门的检查和审计等工作。如乙方未能完全履行本合同义务，甲方有权追究乙方违约责任，如要求乙方退款、赔偿或处罚等。

（十七）乙方负责保安员的日常考勤工作，并做好记录，每周五向给甲方报送本周考勤情况、保安员照片、花名册，并由项目经理签字。保安员如有变动应及时更新花名册，并配合甲方做好查岗工作。

（十八）甲乙双方约定每月召开一次保安工作座谈会，就保安服务工作过程中的问题进行研究并及时解决，乙方应及时参加。

（十九）甲方有权根据需求，要求乙方在春运、暑运、节假日、重大活动保障期间增加临时性岗位（最多增加10个临时性岗位），且无需另付费用。

（二十）如遇暴雨、暴雪等极端天气或其他紧急情况，乙方应抽调保安员协助甲方做好扫雪铲冰、防火、防汛、防自然灾害等工作，原则上应额外补充不少于20名保安员至本项目。所需

费用已包含在服务费用中，甲方无需另行支付。

第八条 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》及项目《重点站区域管分局保安员管理考核评分细则》《重点站区域管分局保安队伍管理考核办法》《丰台站地区保安管理绩效考核细则(试行)》等。

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服务费。

(二) 乙方有以下情形，经甲方主责部门认定后，可从服务费一次性扣除 5 千元 - 10 万元作为违约金：

1. 未按要求落实主责部门专项工作和整改事项的；
2. 未按要求向甲方报送合同规定材料的；
3. 对检查、考核结果拒不签字确认的。

第九条 主责部门和监管评价

(一) 北京丰台站地区管理办公室是保安服务合同的日常管理部门，负责对乙方服务的检查、考评等日常管理工作，并依据考评情况提出服务费支付意见，由北京市重点站区综合事务中心审核后予以支付。

(二) 北京丰台站地区管理办公室有权对本区域内保安

服务和管理工作进行监管，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) 验收主体：北京丰台站地区管理办公室。

(二) 验收时间：随服务履行时间随时验收。

(三) 验收方式：甲方对乙方履行合同能力和态度等情况进行监督检查，考评乙方岗位部署、在岗人数、任务安排、履职情况及保安仪容仪表，按照考评标准进行考核评价并提出改进意见，考评成绩作为保安服务费支付依据。

(四) 验收程序：参考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）》《重点站区城管分局保安员管理考核评分细则》《重点站区城管分局保安队伍管理考核办法》《丰台站地区保安管理绩效考核细则（试行）》等。

(五) 验收内容：包括招标文件写明的每一项技术和商务要求的履约情况。

(六) 验收标准：包括招标文件写明的所有客观、量化指标。不能明确客观标准、涉及主观判断的，将通过在保安服务使用人中开展问卷调查等方式，转化为客观、量化的验收标准。验收时将邀请服务对象参与并出具意见，甲方有权将验收结果向社会公

布。

第十一条 保密条款

乙方对服务项目中接触到的国家秘密、工作秘密、商业秘密等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方知悉及使用。

（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方披露甲方关于该项目的秘密，不得允许（包括出借、赠与、出租、转让等行为）或协助不承担同等保密义务的任何第三方使用甲方关于该项目的秘密。

（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，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，禁止对各项秘密及虽非秘密但具有敏感性的公共事件围观、拍照、摄像、录音、记录及传播、扩散。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协议签订时开始,到甲方关于该项目的各类秘密公开时止。乙方是否继续参与甲方关于该项目的工作,不影响保密义务的承担。

第十二条 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。

第十三条 违约责任

(一)乙方未按本合同约定履行义务或未达到甲方的考评标准,甲方有权根据考评结果扣除相关服务费用。经甲方要求后三次以上(含三次)拒不整改或虽经整改但无效果的,甲方有权立即解除本合同或聘请其他机构完成应由乙方整改的相关工作(所

产生的费用由乙方承担)，无论甲方选择何种方式，均有权要求乙方支付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、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的，甲方有权要求乙方支付3万-10万元的违约金。影响特别恶劣或情节特别严重的，甲方有权立即解除本合同，并要求乙方支付违约金10万-50万元。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)乙方保安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致使保安员之间产生纠纷造成人身伤害或恶劣影响的，造成的财产损失和民事赔偿由乙方承担相应责任，同时甲方有权解除本合同。

(四)因乙方管理不当发生安全生产事故，造成人身伤害或者财产损失，或因对宿舍安全、保安员用餐安全监管不当造成消防和食品安全事故等情况的，由乙方承担相应责任并赔偿对甲方造成的损失，同时甲方有权解除本合同。

(五)因乙方管理不当或不履行应对公共突发事件等相关职责，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的，由乙方承担相应责任并赔偿

对甲方造成的损失，同时甲方有权解除本合同。

（六）本合同及合同附件所约定的违约责任，均具有同等的法律效力，对乙方具有约束力。乙方因履行本合同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减，不足部分有权从履约保证金中扣减。

第十四条 合同变更与解除

（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，不能以任何理由拖延，影响后续服务单位进场。凡乙方未在甲方规定时间内完成相关手续，以任何方式不配合或延迟离场的，自规定之日起每延迟1日应支付违约金5万元，违约金纳入应支付的服务费中扣减，不足部分可从履约保证金中扣减。

（二）发生下列情形之一的，甲方有权立即解除合同，并要求乙方退还提前支付的款项，按本合同签约价总额的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，造成严重不良影响或后果的；
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，造成严重不良影响或后果的；
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. 乙方未按合同约定聘用人员、投入设备物资，情节严重的；

5. 乙方缺勤人数高于合同约定人数 20%（含）的；

6. 乙方及与乙方的有关人员采取不正当措施向北京市重点站区管委会及上级单位反映情况或非正当理由上访的；

7. 乙方不履行合同项下的主要条款和义务的；

8. 乙方为获取服务项目低价中标，在服务过程中一个月及以上未达到甲方合同要求的；

9. 甲方对乙方进行考核评价，评价采取百分倒扣分制，乙方累计三个月低于 70 分的；

10. 对出现的突发公共事件隐瞒不报或处置不力，给甲方或社会造成严重影响的。

第十五条 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；

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) 本合同因不可抗力终止的, 甲、乙双方按终止日期对已经履行的事项进行结算, 甲方未支付的款项应支付乙方, 乙方已收取但未履行的款项应返还甲方, 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;

第十六条 突发公共卫生事件防控

(一) 在本合同中, “突发公共卫生事件”指由传染病或其他卫生紧急情况引发的可能影响本合同履行的情形, 如流行病、大规模感染等。一旦任一方得知或有理由怀疑将有突发公共卫生事件发生, 该方应立即书面通知对方, 并提供可能影响合同履行的相关信息。

(二) 乙方应严格落实国家、北京市、北京市重点站区管委会下发的突发公共卫生事件防控相关文件、通知, 以及主管部门的各项防控管理要求, 严格落实甲方关于突发公共卫生事件的防控制度、相关物资储备要求等。

(三) 乙方应根据法律法规和北京市公共卫生指导方针, 制定并实施相应的预防措施和应急计划。建立员工健康监测制度, 定期检查员工的健康状况, 并在发现疑似病例时立即采取隔离措施, 防止疾病传播。应向甲方定期提供卫生安全和员工健康报告,

包括但不限于工作场所、员工宿舍的卫生状况和员工的健康状态等。

(四)如遇突发公共卫生事件,防疫物资需由乙方自行配备并应符合疫情防控标准,所需费用由乙方承担。

第十七条 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。

第十八条 其他事项

(一)本合同经甲乙双方法定代表人或授权代表签字并加盖公章之日起生效。本合同一式陆份,甲方肆份,乙方执贰份,具有同等法律效力。

(二)本合同中如有未尽事宜,应由甲乙双方协商,签订书面补充协议,补充协议与本合同具有同等法律效力。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。

(三)在本合同有效期内,如甲乙双方或一方发生调整、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。

(四)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。

(五)任何情形下,本合同及其项下有关服务的使用,不应解释为甲方与乙方保安员之间存在任何形式的劳动关系、劳务关系,或其他本合同约定内容以外的法律关系。

(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. 重点站区城管分局保安员管理考核评分细则
 5. 重点站区城管分局保安队伍管理考核办法
 6. 丰台站地区保安管理绩效考核细则(试行)
 7. 甲方招标文件及乙方投标文件
- (以下无正文)



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):

邵

2024年5月27日

附件一

北京市重点站区管理委员会购买服务管理制度 (试行)

第一章 总则

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

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

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

第二章 组织机构和职责分工

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

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

第五条 购买服务领导小组是购买服务工作的领导机构，主要职责是：

1. 落实管委会党组决策，组织指导购买服务工作；
2. 审定购买服务工作的规章制度、规划计划等；
3. 审核年度购买服务绩效考核结果及结果运用建议；
4. 研究和协调解决购买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、惩罚、否决等方面意见;
5. 在合同约定的范围内, 对购买服务企业执行合同有关行为进行具体管理。

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

1. 负责主责项目的绩效管理工作, 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进行监督检查，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-content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 对于采取公开招标的采购项目，管委会及直属单位原则上不安排代表参加评标环节。

第二十四条 机关纪委负责对采购流程进行监督。

第二十五条 购买服务项目应按照国家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。

第二十六条 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。

第二十七条 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。

第二十八条 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

第二十九条 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。

第三十条 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。

第三十一条 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。

第三十二条 应当积极构建多元参与、有效管用的绩效管理评价体系。

第三十三条 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。

第三十四条 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。

第三十五条 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。

第三十六条 业务指导部门负责定期对各站区专项业务工作情况和指导项目运行情况开展监督检查，将检查结果通报有关站区办和购买服务办，在年度绩效评价和经费拨付中提出意见。

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

业务指导部门应积极推进购买服务标准化建设。

第三十七条 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。

第三十八条 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。

第三十九条 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

第四十条 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。

第四十一条 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。

第四十二条 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

第四十三条 涉密购买服务项目的实施，按照国家有关规定执行。

第四十四条 综合事务中心负责的服务采购有关工作，参照本制度执行。

第四十五条 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。

附件二

北京市重点站区管理委员会 购买服务绩效管理制度（试行）

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推进，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包括服务绩效和资金使用绩效。服务绩效指履行合同要求，完成主要服务目标任务的投入、过程和结果等情况；资金使用绩效指按法律法规和合同要求，依法高效使用资金等相关资源情况。

第十四条 绩效计划作为承接主体年度工作计划基础，是管委会对各承接主体进行绩效评价的依据。主要包括绩效目标及时间要求、绩效指标及评价标准、绩效评价方法和程序要求等。

第十五条 绩效目标是各承接主体在年初确定的年度绩效结果及其表现形式。绩效目标由管委会各主责部门、单位、站区办负责审核，办公室（购买服务办）统一下达。绩效目标下达后，原则上不予更改；确有正当理由需要更改的，应当依有关议事程序进行。

第十六条 绩效指标是绩效目标的细化，要突出指标中的“能力”和“态度”导向，以数量化的方式展示绩效目标的实现情况，一般从客观指标和主观指标，投入指标、过程指标和结果指标，正向指标和反向指标等维度进行建构。

绩效指标主要反映和体现承接主体是否符合态度积极端正、投入充分及时、过程优质高效、运行平稳有序、制度健全完善、

成本控制精细、服务效果各方认可等工作要求。

承接主体年度绩效指标体系由主责部门、单位、站区办负责审核确定，由办公室（购买服务办）作为年度绩效计划统一下达。

第十七条 绩效指标的评分依据和标准，由主责部门、单位、站区办根据具体服务标准制定，评分标准应为量化指标，难以量化的，以主观等级的方式表示。

第十八条 各主责部门、单位、站区办可结合实际，设立加分项和减分项，明确工作导向。

加分项指在完成规定目标外，积极主动进行体制机制方法手段创新并取得明显成效，以及完成工作质量高、获得表彰或肯定的情况。

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

办公室（购买服务办）确定加分项、减分项的主要范围，各主责部门、单位、站区办可结合实际细化、扩充，制定具体考核指标。

第十九条 购买服务办可以聘请绩效管理专业第三方，组织制定完善绩效管理指标体系，提供有关技术支持。

第二十条 资金绩效指标由财务处和主责部门、单位、站区办根据有关政策要求和各项目情况、行业标准具体确定，并由财务处组织具体实施。

第四章 绩效考评

第二十一条 绩效考核主要分为平时考核、月度考核和年度考核。

第二十二条 平时考核由主责部门、单位、站区办负责，主要是对服务保障工作进行日常监管，按照事先确定绩效管理细则，对发现问题进行记录并提出扣分意见。

管委会主要领导、局级领导、购买服务办、合同甲方等，通过督查、巡查或其他方式，发现承接主体服务保障存在问题或未能履行合同条款的，可以由购买服务办通报至主责部门、单位、站区办核实情况，并予以扣分、扣减经费等处理。

第二十三条 月度考核由办公室（购买服务办）组织，按照“谁主管、谁负责、谁评价”的原则，由各主责部门、单位、站区办负责汇总本月各项目服务绩效得分和加减分项情况，报办公室（购买服务办）汇总。

第二十四条 年度考核由领导小组择期组织，办公室（购买服务办）具体组织实施，主要步骤分工包括：

主责部门、单位、站区办对主责项目的年终考核得分进行核算，提出考核结果等次和绩效奖惩意见。

办公室（购买服务办）负责汇总各主责部门、单位、站区办意见，组织业务指导部门等开展内部满意度调查，结合实际委托第三方机构开展旅客满意度调查和察访核验，结果报领导小组审

核；领导小组研究确定各承接主体年度绩效考核等次和绩效奖惩，并报管委会党组会、主任办公会或专题会审定。

第二十五条 服务绩效和资金使用绩效按照确定的年度绩效指标体系及评分标准进行考核。

内部满意度考核采取投票考核的方式进行，旅客满意度考核委托第三方机构采用随机拦截访问等方式进行，第三方察访核验采用明察暗访等方式进行。

第二十六条 各承接主体年度绩效考核得分由各项指标最终得分加权而成。

其中，“服务绩效得分”为该项目综合得分，由主责部门、单位、站区办的客观评价分数（含加分项、减分项）和综合满意度测评分数组成；“资金使用绩效”由财务处组织有关部门、单位、站区办根据实际情况综合打分而得。各指标的具体权重由领导小组结合工作研究决定，并提前公布。

第二十七条 管委会可以适时组织购买服务阶段性检查，对合同执行情况、任务完成情况、经费使用情况进行评估，并依据合同和评价细则责令承接主体整改落实，并提出有关奖惩意见。阶段性检查结果可作为年终考核依据。

第五章 结果和运用

第二十八条 年度绩效评价结果实行百分制和三级等级制。得分 90（含）以上的为优秀；得分 70（含）至 90 的为良好；

得分 70 分（不含）以下为较差。

第二十九条 绩效考核中承接主体有下列情况之一的，可以直接确定为“较差”等次。

（一）因承接主体自身原因在生产安全、公共安全、公共秩序或设备运营等方面造成严重后果的或安全隐患的；

（二）因承接主体自身原因造成重大工作失误或引发重大负面舆情的；

（三）因承接主体自身原因影响管委会重点任务完成或引发接诉即办投诉造成不良影响的；

（四）在财务、人力和设备资源上投入严重不足，且拒不按管委会要求进行整改补足或整改不力的；财务管理和成本控制不够精细，对项目资金使用无法提供准确说明的。

（五）对管委会工作部署落实不力、敷衍应付的；

（六）项目能力不足，资质、证照不齐全的；

（七）单位领导班子成员发生重大违法违纪的；

（八）其他违反法律法规、制度规定，经管委会研究确定为实施“一票否决”的事项。

第三十条 绩效考核结果作为管理、激励和约束的主要依据。绩效考核成绩应当与经费拨付挂钩。

各主管部门、单位、站区办应当在绩效考核细则中，将平时考核情况、月度考核成绩与经费拨付挂钩。

平时考核发现问题的，可处以适当经费处罚；月度考核成绩低于 90 分的，原则上每多扣减 1 分、至少扣减拨付金额的 0.2%；各主责部门、单位、站区办可制定处罚细则，明确处罚标准。

按照合同约定的经费拨付节点，由购买服务办组织业务指导部门开展满意度测评，与各主责部门、单位、站区办的月度考核成绩加权计算后，形成考核结果和经费拨付意见，经购买服务领导小组会议讨论或内部会签后拨付。

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

年度考核成绩，与尾款拨付挂钩：

考核结果为“优秀”的，按照合同约定结算支付尾款费用，并可作为确定能力和质量的依据。

考核结果为“良好”的，按照合同约定和绩效管理规定扣减费用。

考核结果为“较差”的，按项目实际完成情况和相应规定程序扣减相应费用，并按合同约定追究相应责任。下一年度不得再承接相关服务保障项目。

第三十一条 办公室（购买服务办）汇总各承接主体年度绩效考评成绩，拟制年度绩效考评总报告，研提考评等次和考评结果运用意见，报领导小组审定后通报各承接主体。

第三十二条 各承接主体对绩效管理过程中有关事实认定和考核结论持有异议的，在接到通知后的三个工作日内以书面形式向主责部门、单位、站区办反映。主责部门、单位、站区办应当结合实际反馈处理结果。

第三十三条对主责部门、单位、站区办和承接主体在购买服务绩效管理工作中敷衍塞责、徇私舞弊、虚报瞒报，影响购买服务绩效管理工作顺利开展的，由领导小组给予通报批评，并责令限期整改。

第六章 附则

第三十四条 本制度自党组会研究通过之日起实施，由管委会办公室（购买服务办）负责解释。

- 附件：1. 服务满意度考核实施细则
2. 加分项、减分项指标考核实施细则

附件 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

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、可量化的减分项标准。

第五条 加分项考核, 由承接主体主动报主责部门、单位、站区

办，主责部门、单位、站区办以材料审阅、现场查验、走访调查等方式予以审核后，提出认定和具体加分意见。

减分项考核，由主责部门、单位、站区办汇总、认定，并通知承接主体。

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

第七条 本细则由办公室（购买服务办）负责解释。

附件三

安全管理协议

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

第一条 甲方的权利和义务

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

第二条 乙方的权利和义务

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

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

(三) 乙方有权对甲方的安全工作提出合理化建议和改进意见。

(四) 乙方在日常作业中，有权拒绝执行甲方违章指挥和强令冒险作业指令。

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

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

(七) 乙方应当组织相关人员学习、掌握安全技术交底要求，履行签字手续。乙方必须按照甲方安全技术交底进行作业，不得安排没有接受安全技术交底的人员上岗作业。

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

(九) 乙方需将相关负责人签字确认的危险作业方案、安全操作

规程、应急救援预案等材料提交甲方备案。

(十)乙方应当根据有关法律、法规或标准规范要求,对存在危险因素的场所、设施设备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，甲方可视情节给予乙方 3-20 万元处罚；影响特别恶劣或情节特别严重的，乙方应向甲方支付项目金额总量的 10% 作为违约金，同时甲方有权立即终止本合同。前述违约金不足以弥补甲方损失的，乙方应当赔偿甲方全部损失。

第十三条 乙方应强化用工人员管理，确保按照正规渠道、合法方式聘用人员，主动加强用工人员安全、思想、法制教育，确保用工

人员在工作时间内外均不发生涉及甲方或造成恶劣影响的安全事故和刑事案件。

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

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

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

第十七条 本协议一式四份，甲乙双方各执两份。

甲方（招标人）：北京市重点站区综合事务中心
授权代表：

李燕清

乙方（中标人）：北京天安卫士保安服务有限公司
授权代表：

张



附件四

重点站区城管分局保安员管理考核评分细则

部门： 姓名： 考核月份： 年月

考评项	考评内容	标准分值	评分
	合 计	100	
出勤情况 (20分)	1. 上班迟到、早退每人每次扣 1 分。当月累计迟到 2 次给予告诫。		
	2. 无故旷工、脱岗每人每次扣 2 分。当月累计旷工 2 次给予告诫。		
	3. 未按规定请销假的，每人每次扣 2 分。		
	4. 未向使用单位报备人员有关情况，每人每次扣 2 分。		
仪容规范 (20分)	5. 工作中仪容不整齐、不干净，每人每次扣 0.5 分。		
	6. 未按规定穿着统一配发的全套制服，上衣佩戴肩章、臂章不齐等，未挂牌持证上岗，每人每次扣 1 分。		
	7. 执法协管员上岗时应举止文明、大方，精神振作，姿态良好。有不合格处每人每次扣 1 分。		
指挥调度 (20分)	8. 单位或部门紧急召集时候，无正当理由，未能按时到达的每人每次扣 2 分。		
	9. 不听从领导指挥、不服从工作安排，每次每人扣 3 分；造成严重后果的，每人每次扣 10 分。		
	10. 遇应急突发情况，未及时汇报的，每次扣 5 分，造成严重后果或不良影响的，每次扣 10 分。		
履职情况 (40分)	11. 执法协管员上岗时不准吸烟、玩手机、不准做与工作无关的事情。有不合格处每人每次扣 2 分。		
	12. 上班期间禁止饮酒，禁止酒后上岗，如有违反，每人每次扣 10 分并予以辞退处理。		
	13. 未经请示擅自换岗、换班的，每人每次扣 2 分。		
	14. 对于保管、使用的装备、设备、器材丢失、损坏的，每人每件扣 3 分，造成严重后果的，每人每次扣 10 分，同时照价赔偿，按照有关规定处理。		
	15. 工作不积极主动、推诿敷衍，不认真贯彻领导指示，每人每次扣 2 分，受到各级领导点名批评的，每人每次扣 5 分。被媒体		

	曝光的，每人每次扣 10 分。		
	16. 利用岗位职务之便，向当事人索要钱物的，每人每次扣 10 分并予以辞退处理。		
	17. 串通当事人共同谋利，为违法行为提供方便或保护的，每人每次扣 10 分并予以辞退处理。		
	18. 举止粗俗，刁难、谩骂当事人造成恶劣影响的，或被投诉经查证属实的，每人每次扣 10 分并予以辞退处理。		
	19. 廉洁自律不够，出现违纪问题，每人每次扣 10 分。		
	20. 擅自透露和传播不属于政务公开范畴的信息，向相对人透露执法队员的个人信息，每人每次扣 20 分并予以辞退处理。		
	21. 对于执法协管员在工作中出现的问题，由主管部门约谈保安公司要求限期整改的，整改不力一次性扣 10 分。		
加分情况			

附件五

重点站区城管分局保安队伍管理考核办法

(试行)

第一章 总 则

第一条 为加强市城管执法局重点站区分局（以下简称分局）执法协管队伍的管理，规范辅助执法行为，发挥辅助执法作用，按照管委会和市城管局相关要求，结合分局实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所涉及的执法协管员，指分局负责招录和管理使用的、辅助城管执法工作的人员。

分局负责保安公司的招录选拔、培训、考核、统一调度等工作，执法大队负责所辖执法协管员的日常工作安排、管理及考核，保安公司负责执法协管员岗前培训以及管理考核工作。

坚持谁使用，谁管理，谁负责，大队长为第一责任人的管理原则。

执法协管员是分局执法工作的重要辅助力量，但不具备行使行政处罚权的主体资格。执法协管员在业务工作上接受分局的领导，服从分局的安排与指挥，各大队在使用执法协管员时，应严格按照市局要求，严格遵守“五配合”、“十严禁”的要求，强化日常管理监督。

第三条 执法协管员由分局统一调度使用，各大队使用人数由分局统筹。

第四条 各大队做好执法协管员的日常教育管理和训练，分局根据情况适时进行检查。

第五条 执法协管员不得参与城管执法业务范围外的其他工作。

保安公司应保持人员的相对稳定，遇到有调整及时报告使用单位。

第六条 分局具体负责执法协管员工作的部门为督考科和办公室。

第二章 工作职责

第七条 严格按照全市城市协管员队伍管理体制改革要求使用执法辅助人员，不得擅自扩大使用范围。城管综合执法辅助人员是指配合执法人员开展执法辅助事务的力量，日常辅助工作应该遵循“五配合”：

（一）配合参加服务社区，发现问题、及时报告等方面的辅助工作；

（二）配合参加政策法规宣传等方面的辅助工作；

（三）配合参加信息收集，了解群众对城管执法工作的需求，提出合理意见、建议等方面的辅助工作；

（四）配合参加对违法行为进行合理劝阻的辅助工作；

(五) 配合参加维护执法现场秩序的辅助工作。

第三章 工作规范

第八条 执法协管员工作时间着装应当统一，持证上岗，佩戴执法协管员标识。非工作时间外出，一般不得穿着工作服、不得佩戴执法协管员标识。

第九条 工作期间，执法协管员必须做到：

(一) 依照城管执法人员的行为规范，保持仪容整洁，规范言行举止；

(二) 认真负责地做好本职工作，注重质量，讲求效率，防止敷衍塞责；

(三) 服务热情，劝阻、制止违法行为要耐心，遇到被管理对象粗暴言行要冷静，做到“骂不还口，打不还手”；

(四) 遇到自身难以处理的问题，或者局面难以控制时，要依照程序及时报告，防止言行过激和事态失控；

(五) 爱护及按规定使用执法装备和工作器具，防止丢失、损坏、遭人破坏及安全事故，且不得挪为私用；

(六) 不得擅自透露和传播分局及城管执法方面不属于政务公开范畴的信息；不得向被管理对象透露执法队员的个人信息。

第十条 严禁执法协管员的以下行为（十严禁）：

(一) 严禁违规穿着城管制服或制式相近服装，不得佩戴城管标志标识；

(二) 严禁从事具体城管综合执法工作;

(三) 严禁恐吓、侮辱、殴打执法相对人;

(四) 严禁敲诈勒索或者索取、收受贿赂;

(五) 严禁在工作期间不听指挥, 从事与业务工作无关的其它活动;

(六) 严禁违法违规驾驶执法车辆;

(七) 严禁超越所属管辖区域履职;

(八) 严禁为管理相对人充当保护伞或通风报信;

(九) 严禁参与履行职责有关的经营活动或者受雇于其他个人、组织;

(十) 严禁其他违法违纪行为。

第十一条 及时清理、整理个人物品, 保持工作环境卫生干净整洁; 做好防火防盗等隐患排查, 确保安全。

第十二条 按照执法协管员日常行为规范要求, 合理安排作息。工作期间严禁私访, 若有特殊情况, 需征得执法协管队长同意。

第十三条 执法协管员工作根据实际任务需要, 由分局或使用部门统一调整工作模式。

第十四条 执法协管员之间发生纠纷或有不轨行为时, 其他执法协管员应及时劝阻, 制止事态的进一步发展, 并及时通知执法协管队长处理。

第十五条 执法协管员发生急病或工伤时，应立即通知执法协管队长，并及时将情况报所在大队城管值班领导，做好应急处置。

第十六条 执法协管员解聘或辞退后，应收回配发的执法装备和标识，不得再进入分局及大队相关办公区域。

第四章 考核制度

第十七条 执法协管员管理考核工作由分局负责总体牵头，对执法协管员管理使用情况进行抽查，由各执法大队直接负责本部门所属执法协管员的管理考核工作。保安公司有人员变化的应及时向大队、分局报告，并将调整后的人员名单上报。

1. 每月由执法协管员所在部门或执法大队，对执法协管员履职情况进行考核打分。

2. 分局分管考核的部门负责抽查在岗在位、履职尽责情况和着装行为规范，结合使用部门意见，综合评定分数。

3. 分局分管考核部门每月对考核分数汇总；对各执法大队执法协管员的使用情况形成意见，进行通报并计入绩效考核。

第十八条 日常绩效考评实行百分制计分，包括出勤情况 20 分、仪容规范 20 分、指挥调度 20 分、履职情况 40 分四个方面；根据实际情况进行绩效考评评定分数，满分 100 分，扣完为止。

（一）出勤情况：主要包括按时到岗到位，不迟到早退，不得擅自脱岗、离岗；落实请销假制度；积极参加训练等。基本

分数为 20 分。

(二) 仪容规范：主要包括着装仪表、日常行为风纪。基本分数为 20 分。

(三) 指挥调度：主要包括日常协调使用、应急指挥调度、完成领导交办任务等。基本分数为 20 分。

(四) 履职情况：主要包括实地检查在岗在位及履职情况，工作表现，工作态度和的工作作风；岗位职责的完成情况，工作质量、数量和时效，领导交办工作完成情况等。基本分数为 40 分。

第十九条 工作中出现违反相关规定、法律法规问题以及造成严重后果、影响恶劣的情况，考核时酌情扣分。包括但不限于以下行为：

(一) 出勤情况类 (20 分)：

1. 上班迟到、早退每人每次扣 1 分。当月累计迟到 2 次给予告诫。
2. 无故旷工、脱岗每人每次扣 2 分。当月累计旷工 2 次所在保安公司应当及时撤换人员，所涉及保安人员不能在分局保安岗位上继续工作。

3. 未按规定请销假的，每人每次扣 2 分。

4. 未向使用单位报备人员有关情况，每人每次扣 2 分。

(二) 仪容规范类 (20 分)：

5. 工作中仪容不整齐、不干净，每人每次扣 0.5 分。

6.未按规定穿着统一配发的全套制服，上衣佩戴肩章、臂章不齐等，未挂牌持证上岗，每人每次扣1分。

7.执法协管员上岗时举止文明、大方，精神振作，姿态良好。有不合格处每人每次扣1分。

(三) 指挥调度类(20分)

8.单位或部门紧急召集时候，无正当理由，未能按时到达的每人每次扣2分。

9.不听从领导指挥、不服从工作安排，每次每人扣3分；造成严重后果的，每人每次扣10分。

10.遇应急突发情况，未及时汇报并处置的，每人每次扣5分，造成严重后果或不良影响的，每人每次扣10分。

(四) 履职情况类(40分)

11.执法协管员上岗时不准吸烟、玩手机、不准做与工作无关的事情。有不合格处每人每次扣2分。

12.上班期间禁止饮酒，禁止酒后上岗，如有违反，每人每次扣10分并予以辞退处理。

13.未经请示擅自换岗、换班的，每人每次扣2分。

14.对于保管、使用的装备、设备、器材丢失、损坏的，每人每件扣3分，造成严重后果的，每人每次扣10分，同时照价赔偿，按照有关规定处理。

15.工作不积极主动、推诿敷衍，不认真贯彻领导指示，每人每次扣 2 分，受到各级领导点名批评的，每人每次扣 5 分，被媒体曝光的，每人每次扣 10 分。

16.利用岗位职务之便，向被管理对象索要钱物的，每人每次扣 10 分并予以辞退处理。

17.串通被管理对象共同谋利，为违法行为提供方便或保护的，每人每次扣 10 分并予以辞退处理。

18.举止粗俗，刁难、谩骂当事人造成恶劣影响的，或被投诉经查证属实的，每人每次扣 10 分并予以辞退处理。

19.廉洁自律不够，出现违纪问题，每人每次扣 10 分并按其他相关规定进行处理。

20.擅自透露和传播不属于政务公开范畴的信息，向相对人透露执法队员的个人信息，每人每次扣 20 分并予以辞退处理。

21.对于执法协管员在工作中出现的问题，由主管部门约谈保安公司要求限期整改的，整改不力一次性扣 10 分。

第二十条 加分项，包括但不限于以下方面

- 1、接到群众来信表扬的，每次加 3 分。
- 2、在处置案（事）件工作中发挥作用突出，受到通报表彰的，每次加 10 分。
- 3、工作受到分局通报表彰的，每次加 5 分。
- 4、接到群众送锦旗的，每次加 5 分。
- 5、其他做出突出贡献的情况，酌情加 5 至 20 分。

第二十一条 各部门每月 25 日前形成考评结果并报分局分管考核部门，在分局范围内通报，并根据情况需要及时调整保安工作安排。

第二十二条 考核结果的运用，季度考核结果用于下个季度支付执法协管员经费的重要依据，超出满分部分按满分计算。考核低于 90 分，每多扣 1 分扣除当月服务费的 0.5%，月考核累计三次低于 70 分的可直接解除合同。

第一次支付 1-3 月费用；第二次支付 4-6 月费用，并按考核结果扣减前两季度相应费用（含违约金）后的余额进行支付；第三次支付 7-9 月费用，并按考核结果扣减本季度相应费用（含违

约金）后的余额进行支付；第四次支付 10-12 月费用，并按考核结果扣减本季度相应费用（含违约金）后的余额进行支付，根据合同执行和考核评价情况扣减相应费用（含违约金）后的余额于 2023 年 1 月进行支付。

分局按月收集各大队对执法协管员队伍的考核分数，并根据综合评定方式，按季度对保安公司进行季度评分，并在每季度末前通知保安公司，保安公司对考评分数有异议的，可在通知三日内，向分局督考科提供申诉材料，经分局班子研究后予以采信或驳回，最终公布考核分数。

第二十三条 分局设置不适宜从事分局执法协管工作的协管员黑名单，该名单由分局分管考核部门在征求各执法大队意见后，及时反馈保安公司，保安公司应根据名单调整执法协管员人员。

第五章 附 则

第二十四条 本规定自下发之日起执行。

第二十五条 本规定分局负责解释并根据实际修订。

附件六

丰台站地区保安管理绩效考核细则

(试行)

为进一步强化北京丰台站地区保安队伍的管理工作，加强地区安保人员队伍管理，充分发挥安保人员的主观能动性，调动工作积极性，奖优罚劣，不断提高安保人员服务质量和水平，经站办研究，特制定本考核细则。

一、考核内容

对照岗位职责要求，全面考核安保人员工作业绩、遵章守纪、考勤管理等方面的表现，着重考核工作完成情况。

二、绩效考核遵循以下原则：

1. 谁使用谁负责；
2. 工作实绩为导向原则；
3. 实事求是、公平公正原则；
4. 不同岗位、不同职位分别考核的原则。

三、具体任务

1. 反恐防暴：看护地区公共区域设施，解答旅客问询求助，协助辖区职能部门维护管辖区域治安，协助处置突发事件和紧急情况，协助维持重大活动秩序管控，协助做好反恐防暴、禁烟、扫雪铲冰、防汛专项工作，完成甲方交办的其他任务。

2. 日常看护保障：看护地区公共区域设施，解答旅客问询求助，负责区域卡口，协助维持重大活动秩序管控，协助做好禁烟、扫雪铲冰、防汛专项工作，完成甲方交办的其他任务。

3. 联勤联动：协助辖区职能部门做好扰序、黑车、非法招揽等违法专项清理工作，完成甲方交办的临时任务。

4. 应急消防保障：看护地区公共区域设施，解答旅客问询求助，协助处置突发事件和紧急情况，对地区消防安全进行巡视、处置消防突发情况，承担地区公共区域微型消防站职能，协助做好禁烟、扫雪铲冰、防汛、区域管控等专项工作，完成甲方交办的临时任务。

5. 交通引导：看护地区公共区域设施，解答旅客问询求助，协助辖区职能部门做好交通秩序的疏导、交通违法的查处、维持重大活动秩序管控，协助做好反禁烟、扫雪铲冰、防汛、区域管控等专项工作，完成甲方交办的临时任务。

6. 救助人员：协助辖区职能部门做好地区流浪乞讨人员救助，做好地区横躺竖卧等影响地区环境形象的劝导工作，负责被救助人员的护送工作，完成甲方交办的临时任务。

7. 安全巡视：对地区内安全生产企业进行巡查，及时反馈、汇总、跟踪问题的处置情况，协助辖区职能部门做好消防、安全生产等违规行为的处置工作，完成甲方交办的临时任务。

8. 城管执法保安：熟悉掌握城管执法相关规定，在执

法人员带领下完成监控、巡视、打击、整治、救助引导等工作，配合城管执法人员对违反城市管理和交通执法的行为进行劝阻、制止，解答旅客问询求助，协助处置突发事件和紧急情况，完成甲方交办的临时任务。

四、考核办法

（一）本考核办法涉及相关科室及部门为：应急工作科、地区执法大队、安全秩序科。

具体考核岗位：

1、应急工作科：负责考核专项工作岗；

2、地区综合执法大队：负责考核站区值守保安岗、城管执法协管员；

3、安全秩序科：负责协同执法大队共同考核站区值守保安岗，并汇总每月各部门考核结果，上报相关领导及部门。

（二）按照北京市重点站区管理委员会工作要求和安保人员的工作职责及行为规范，结合北京丰台站地区特点，严格考核。

（三）各类保安员进行分类考核，最终成绩按各部门考核成绩按百分制取平局值。

（四）北京丰台站管理办公室相关科室安排专人对本科室使用的保安采取定期和不定期随时抽查的形式进行考核，对于保安员工作中的违纪违规现象，由考核人员给予保安队减分；对工作中发现的好人好事，由考核人员给予保安队加分。每月底对得分进行汇总，并由使用保安员的科室负责人

签字确认。

(五) 使用保安员的科室及部门于每月 10 日前将上月考核表签字后，由安全秩序科汇总报相关领导和部门，经领导研究后，决定支付保安服务费用。

五、考核细则

(一) 履职出勤方面(30分)

- 1、无故空岗的，1次扣3分。
- 2、无故缺岗的，1次扣1分。
- 3、无故不巡视的，1次扣1分。
- 4、巡视缺人的，缺1人扣0.5分。
- 5、装备没有交接好，造成岗上缺少装备的，1次扣1分。
- 6、岗上的一些注意事项、通知、交代的任务没有交接好的，1次扣0.5分。
- 7、在岗执勤人员职责不明确、上报电话不清楚的，1次扣1分。
- 8、突发事件不服从调动安排的，1次扣3分。
- 9、突发事件明确了调动人数，检查核实发现人数不足的，1人扣0.5分。
- 10、电台点名情况，经核实后无应答的，1次扣1分。

(二) 任务完成方面(30分)

- 1、辖区内有违法扰序行为，发现后未及时制止并上报的，1次扣1分。

- 2、发现公共设施设备损坏未及时上报的，1次扣1分。
- 3、风险防控和安全隐患未及时上报的，1次扣1分。
- 4、保安员在岗在位时，未能履行本岗位职责的，1次扣1分。

5、对辖区内自行车穿行、停放、滞留人员未及时清理和劝阻的，1次扣1分。

6、因保安员责任问题，造成社会不良影响事件的，1次扣5分。

(三) 工作纪律方面 (10分)

1、未按要求着装、着装不整齐的，1次扣0.5分。

2、岗姿不规范(靠岗、坐岗、趴护栏)的，1次扣0.5分。

3、保安在岗聊天、吸烟、玩手机、睡岗、做与工作无关的事情的，1次扣0.5分。

4、因态度等问题引发旅客投诉并经查实的，1次扣2分。

5、纵容、包庇、协助违法相关人和从事经济活动的，1次扣2分。

6、内务不符合标准、卫生脏乱的。1次扣1分。

7、私自接插线板上床，造成用电安全隐患的，1次扣1分。

(四) 装备管理方面 (10分)

1、未加强通讯设备及械具管理，丢失、损坏个人装备

的，1次扣2分。

2、私自拆卸、拼装装备器材及其他资产的，1次扣2分。

(五) 人员管理方面 (20分)

1、聘用不符合条件的保安员，如体型、身高、有纹身等，扣1分；如未满18周岁、有病史、有犯罪前科等严重事件，扣2分。

2、对于不符合聘用条件的保安员，经检查发现未在7天内调换，1次扣5分。

3、检查保安公司缺员超10%时，1次扣除20分。

(六) 评价说明

评价采取百分倒扣分制，所有评价项目分数扣完为止。

附件：保安服务管理评价表

北京丰台站地区管理办公室

附件:

保安服务管理评价表

考核月份: 月

考核部门:

考核分数:

评价项目	检查内容及评价计分标准	实际扣分	备注
履职出勤 20分	1、无故空岗的, 1次扣3分。	1	
	2、无故缺岗的, 1次扣1分。不严格请销假制度, 不向保安管理部门报备的扣3分	0	
	3、无故不巡视的, 1次扣1分。	0	
	4、巡视发现缺人的, 缺1人扣1分; 一人双岗的, 一次扣1分。	1	
	5、装备没有交接好, 造成岗上缺少装备的, 1次扣1分。	0	
	6、岗上的一些注意事项、通知、交代的任务没有交接好的, 1次扣0.5分。	0	
	7、在岗执勤人员职责不明确、上报电话不清楚的, 1次扣1分。	0	
	8、突发事件不服从调动安排的, 1次扣4分。	0	
	9、突发事件明确了调动人数, 检查核实发现人数不足的, 1人扣0.5分。	0	
	10、电台点名情况, 经核实后无应答的, 1次扣1分。	0	
任务完成 方面 20分	1、辖区内有违法扰序行为, 发现后未及时制止并上报的, 1次扣1分。	0	
	2、发现公共设施设备损坏未及时上报的, 1次扣1分。	0	
	3、风险防控和安全隐患未及时上报的, 1次扣1分。	0	
	4、保安员在岗在位时, 未能履行本岗位职责的, 1次扣1分。	2	
	5、对辖区内自行车穿行、停放、滞留人员未及时清理和劝阻的, 1次扣1分。	0	
	6、因保安员责任问题, 造成社会不良影响事件的, 1次扣5分。	0	
工作纪律 方面 20分	1、未按要求着装、着装不整齐的, 1次扣0.5分。	0	
	2、岗姿不规范(靠岗、坐岗、趴护栏)的, 1次扣0.5分。	0	
	3、保安在岗做聊天、吸烟、玩手机、睡岗、饮酒或酗酒上岗等与工作无关的事情的, 1次扣4分。	0	

	4、因态度等问题引发旅客投诉并经查实的，1次扣2分。	0	
	5、纵容、包庇、协助违法相关人和从事经济活动的，1次扣2分。	0	
	6、内务不符合标准、卫生脏乱的。1次扣1分。	0	
	7、私自接插线板上床，造成用电安全隐患的，1次扣1分。	0	
装备 管理 方面 10分	1、未加强通讯设备及械具管理，丢失、损坏个人装备的，1次扣2分。	0	
	2、私自拆卸、拼装装备器材及其他资产的，1次扣2分。	0	
人员 管理 方面 30分	1、聘用不符合条件的保安员，如体型、身高、有纹身等，扣1分；如未满18周岁、有病史、有犯罪前科等严重事件，扣2分。	0	
	2、对于不符合聘用条件的保安员，经检查发现未在7天内调换，1次扣4分。	0	
	3、检查保安公司缺员超10%时，1次扣除20分。	0	

其他情况:

考核人签字: