

2024 年朝阳站地区

保  
洁  
服  
务  
合  
同





## 保洁服务合同

甲方：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 507 室

联系方式：张嵩 010-85511767

乙方：北京汇丰聚诚物业管理有限公司

法定代表人：张世岩

地址：北京市丰台区阅园一区二号楼一层 107

联系方式：张世岩 13611264838

为做好北京朝阳站地区保洁及维护管理工作，根据《中华人民共和国民法典》等相关法律法规的规定，本着诚实守信、合作互利的原则，经甲乙双方充分协商，签订本合同，以资共同遵守。

### 第一条 乙方保洁及维护管理的责任区域

（一）公共区域的保洁及维护，四至如下（以下区域不含林地保洁服务）：

北侧：以姚家园北街南侧便道内沿为界。

南侧：东广场南侧墙面内沿为界。

西侧：以东广场出站口西侧以及西侧墙面内沿为界。

东侧：以朝阳站东路西侧道牙、东坝路南端东侧便道道牙、东广场与国象商业交界为界。

（二）调度站保洁工作，包括南北调度站和出租车北入口至南出口行车道区域的

道路、围栏、玻璃墙、简易厕所的保洁等。

## 第二条 乙方保洁及维护管理的工作内容

乙方服务保障工作内容包括但不限于以下内容：

（一）责任区域内的保洁作业，站办办公区院内地面及绿地保洁作业（按规定开展清扫、冲刷、清洗、消杀等作业）。

（二）责任区内立面（如墙体、玻璃等）保洁。

（三）果皮箱购置及清掏、擦拭、维护维修工作。

（四）公共设施（包含护栏、指示牌、立柱、天花、管线等）保洁作业。

（五）责任区内小广告清除工作。

（六）环卫设备设施购置及维护管理工作。

（七）出租车调度站保洁工作（包括南北调度站和出租车北入口至南出口行车道区域的道路、围栏、玻璃墙、简易厕所等）。

（八）责任区域内、站办办公区生活垃圾收集转运处置等相关工作，含综合治理、应急保障等工作中产生的废弃物以及垃圾的收集转运等相关工作。

（九）责任区域内“春暑运”、“两会”、节假日等重点时期环境卫生服务保障工作。

（十）责任区域内环境卫生应急保障工作（含防汛、扫雪铲冰保障作业，公共卫生突发事件防控期间责任区内消毒作业，极端天气应急响应及雨后积水、渗漏点、结冰点处置等。乙方应保证参与应急保障工作的人员数量满足工作需求，否则甲方有权要求乙方增派人员；应急保障作业时段，乙方应保证增派参与此项工作的人员不少于10人，融雪剂储备不少于5吨）。



(十一) 环卫工作人员备勤点、环卫物资库房、机械停放充电点、指定保障区域的日常管理、环境保障、服务保障和运行维护等工作，包括附属设备设施（给排水系统、供配电系统、燃气系统、供暖系统、照明系统、通风系统、消防系统、门禁系统、通信系统、空调机组等）的维护管理、安全强制检测（消电检、仪表检测、水质检验、燃气检测等）以及环境维护（房屋养护、消杀等）等工作。

(十二) 做好责任区内爱护环境卫生的宣传工作。

(十三) 甲方临时安排其他相关工作。

### 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) 服务方式

乙方工料全包，自行承担工作人员开支、保洁用品、防疫物资、应急物资、自备保洁机械及工具等保洁维护管理的所有费用。

### 第四条 服务费用及支付

#### (一) 服务费用

服务费用签约价为人民币 3543178.7 万元（大写：叁佰伍拾肆万叁仟壹佰柒拾捌元柒角），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。

#### (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 9 月的服务费用，暂定人民币 118.1058 万元（大写：壹佰壹拾捌万壹仟零伍拾捌元整）；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 177.1587 万元（大写：壹佰柒拾柒万壹仟伍佰捌拾柒元整），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 5 月的服务费用，暂定人民币 59.05337 万元（大写：伍拾玖万零伍佰叁拾叁元柒角），根据 2025 年 1 月至 5 月的考评结果据实支付。

（三）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。

（四）乙方应专款专用，设立项目收文明细台账，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。

（五）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。

（六）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。

(七) 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。

### 第五条 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 3%，向甲方交纳履约保证金人民币 106296 元（大写：壹拾万零陆仟贰佰玖拾陆元整）。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：

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) 甲方对乙方的综合考评结果（服务期内每次考评结果的平均值）作为合同期满终止或解除后履约保证金的退还依据，具体比例为：

(1) 考评得分 $\geq$ 80 分，返还 100%，金额为：106296 元；

(2) 70 分 $\leq$ 考评得分 $<$ 80 分，返还 60%，金额为：63777 元；

(3) 60 分 $\leq$ 考评得分 $<$ 70 分，返还 20%，金额为：21259 元；

(4) 考评得分 $<$ 60 分，不予返还。

(三) 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。

## 第六条 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》《朝阳站地区保洁服务项目绩效考核实施细则》等。

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

## 第七条 甲方的权利和义务

（一）甲方有权要求乙方提供项目服务方案，并依据《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》《朝阳站地区保洁服务项目绩效考核实施细则》及服务方案，监督检查乙方履约情况，对乙方提出工作标准及要求，进行巡视检查、监督指导、考核讲评等。

（二）甲方有权根据考核情况支付乙方的实际服务费用，乙方未依本合同履行义务时，甲方有权拒绝支付相关费用，有权要求乙方返还已经支付费用，有权要求乙方支付违约金和赔偿金。

（三）甲方对本合同责任范围拥有产权的任何建筑和设备设施享有使用决定权，有权制定并更新相应的管理制度及规定，针对乙方的使用提出操作和使用标准及要求，并监管乙方使用情况，确保设施的正确使用和保养。

(四) 甲方有权要求乙方对受到投诉、不能胜任所从事岗位工作的不称职保洁人员及时更换, 对不适合服务场地或损坏的保洁机械、工具等进行及时更换。

(五) 甲方有权根据实际需要安排乙方临时性工作。

## 第八条 乙方的权利和义务

(一) 乙方应当服从并接受甲方的监督管理, 按甲方要求提供及优化项目服务方案, 并按照《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》《朝阳站地区保洁服务项目绩效考核实施细则》, 落实甲方的标准和要求, 科学、合理地组织项目实施, 建立和完善组织机构、工作机制、保障措施等, 服务质量应达到甲方要求。

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

(三) 乙方应独立承担甲方所委托的范围及内容, 不得转包或分包, 一经发现转包或分包, 甲方有权终止合同。因乙方转包或分包与第三方发生的纠纷由乙方自行解决并承担责任。给甲方造成损失的, 由乙方负责赔偿。

(四) 乙方应按照国家劳动用工规定自行聘用人员, 与所聘保洁人员签订劳动合同, 并按国家法律法规及北京市的相关规定, 为保洁人员办理各项社会保险等。如因劳动用工问题受到有关部门的处理或处罚, 责任完全由乙方承担。因劳动或劳务用工

及劳动福利（如招聘、辞退、职工生病及在作业时发生伤亡事故等）与所聘人员发生的一切纠纷均由乙方负责解决，与甲方无关。

（五）本合同期内，乙方工作人员与第三方发生的纠纷等，均由乙方自行解决并承担责任，给甲方造成损失的，乙方负责赔偿，同时甲方有权终止合同。

（六）乙方有义务按甲方要求如实提供有关数据和文字资料，有义务接受财政、审计等部门的检查和审计等工作，有义务参加甲方组织的各类活动。

（七）乙方承担本项目安全生产主体责任，甲乙双方签订的安全管理协议作为本合同附件。

乙方应建立安全生产专家库，定期组织巡检、指导，配合站区安全生产联合检查。乙方应对本项目自管区域进行安全生产巡视检查，定期自行组织对本项目进行安全生产风险评估，每年不少于一次，并根据甲方要求进行专项评估。

（八）如保洁服务所需环卫电动三轮车车牌由甲方申请，若乙方未能继续中标甲方保洁服务项目且新中标的单位需要前述车牌，乙方有义务在本合同期满后 30 个工作日内，按照合理价格（由乙方和新中标的保洁单位协商或由资产评估机构评估）将车辆带牌过户给新中标的保洁单位，并确保过户的车辆处于良好的工作状态，且车辆的所有权归属清晰无争议。

在前述期限内，如新中标单位有使用车辆需求但乙方未将电动三轮车过户至其名下的，甲方有权收回车牌交由新中标保洁单位使用，或将车辆信息通报北京市有关部门进行处置，且有权根据服务合同约定扣除乙方全部履约保证金。

## 第九条 监管评价

北京市重点站区管理委员会相关部门（单位）、北京市重点站区综合事务中心北

京朝阳站地区分中心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 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）严格加强人员教育管理，对站区发生的各类公共事件，不得围观，严禁私自拍照、摄像、录音及传播、扩散。未经允许，不得就涉及站区的事项，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，建设亲清新型政商关系，按照有关法律法规和程序开展业务工作，严格执行廉政建设的有关方针、政策。

(二)甲方、乙方及其相关人员不得以任何理由向对方、相关单位及其工作人员索要、接受或赠送礼金、有价证券、贵重物品和回扣、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 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，甲方有权立即终止本合同，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) 乙方保洁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致使保洁人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、保洁人员用餐安全监管不当造成消防或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、疫情防控等相关职责, 造成人身伤害、财产损失、疾病传播、扰乱社会秩序、危害公共安全、产生不良影响等情况, 由乙方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。

### 第十三条 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, 不能以任何理由拖延, 影响后续公司进场。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) 发生下情况之一的, 甲方有权立即解除合同, 并要求乙方退还提前支付的款项, 按本合同签约价的 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，经甲方提出整改意见后，拒不整改的或经过整改仍不能满足合同要求的；

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. 乙方触发本合同附件中“解除合同”相关条款；

9. 对出现的突发公共事件隐瞒不报或处置不力，给甲方或社会造成重大影响的；

10. 在甲方检查时，缺岗超过 10%的（含 10%）。

#### 第十四条 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。

#### **第十五条 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，防疫物资须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。

#### **第十六条 安全生产与应急条款**

### （一）安全生产和消防安全方面

1. 乙方应与北京朝阳站地区管理办公室签订安全生产、消防、防汛、扫雪铲冰、应急管理等工作责任书，并按照责任书约定履行工作职责。

2. 乙方应建立健全安全工作责任体系和组织管理网络，配备相应的安全工作管理人员，并留存日常检查记录、安全档案备查。

3. 乙方应结合本单位工作实际，落实北京朝阳站地区管理办公室下达的安全生产目标任务，层层分解，细化量化，做到职责到岗，责任到人。

4. 乙方应加强对安全生产管理人员及单位员工的安全生产、消防等相关培训工作，生产管理人员和单位员工培训率应达到 100%，按照要求及时参加北京朝阳站地区管理办公室组织的各类培训和演练。

5. 乙方应加强施工作业管理工作，及时向北京朝阳站地区管理办公室和属地政府做好报备。

6. 乙方应制定安全事故应急处理预案，及时处理突发意外事故，对发生的各类安全生产突发事故要及时向北京朝阳站地区管理办公室、属地政府及有关部门报告。

7. 乙方应设置本单位安全生产及消防工作专门人员，对本合同职责范围内重点点位进行检查、巡查，及时解决安全隐患，同时按照北京朝阳站地区管理办公室要求，配合开展各类安全生产和消防检查。

乙方未按上述要求履行职责的，甲方有权按照一定比例扣减服务费用，造成不良社会影响的，甲方有权立即终止本合同，并要求乙方支付违约金。

### （二）极端天气应对

1. 大风期间，乙方应服从北京朝阳站地区管理办公室安排，根据预警级别增加值守人员，延长工作时间，加强辖区和结合部等户外区域巡查巡视。

2. 防汛期间，应服从北京朝阳站地区管理办公室安排，根据预警级别增加值守人员，延长工作时间，对重点点位开展人员盯守巡视，并做好防汛物资准备工作。

3. 扫雪铲冰期间，应服从北京朝阳站地区管理办公室安排，根据预警级别增加值守人员，延长工作时间，应提前备足各类物资，按照随下随清的要求，开展辖区和结合部等区域扫雪铲冰工作。

乙方未按上述要求履行职责的，甲方有权按照一定比例扣减服务费用，造成不良社会影响的，甲方有权立即终止本合同，并要求乙方支付违约金。

### （三）应急处置工作

1. 乙方应结合地区实际制定本单位突发事件处置方案，完善先期处置流程，明确各类突发事件处置方式及责任分工。对发生的各类突发事件要第一时间向北京朝阳站地区管理办公室报告。

2. 乙方应建立健全应急处置队伍，配备相应应急处置装备，按照北京朝阳站地区管理办公室要求开展各类应急处置工作。

3. 乙方有义务配合重点站区管委会及北京朝阳站地区管理办公室开展各类风险评估和隐患排查。

4. 乙方应针对地区常见突发事件类型，开展大客流、防火、扫雪铲冰、防汛、公共安全等应急培训演练，原则上需每周自行或配合北京朝阳站地区管理办公室开展一次应急演练。

5. 乙方应做好大客流、消防、防汛、扫雪铲冰等应急物资的储备工作，且能完全满足应急工作需要。

6. 乙方如对涉及本合同履行的工作人员进行调整，应至少提前一周向北京朝阳站地区管理办公室主管部门报告，对新招聘的人员要做好安全生产、消防安全、应急处

置等相关工作培训。

7. 乙方应对日常工作要实行网格化、实名制管理，确定重点点位人员名单，并将网格化名单报送至北京朝阳站地区管理办公室，甲方将不定期组织抽查检查。

乙方未按上述要求履行职责的，甲方有权按照一定比例扣减服务费用，造成不良社会影响的，甲方有权立即终止本合同，并要求乙方支付违约金。

#### （四）大客流应对

1. 增加值守人员。乙方应在节假日、重点时期等大客流期间，增加值守人员，按照北京朝阳站地区管理办公室要求，在重点点位安排人员开展疏导工作。

2. 节假日、重点时期等大客流期间，乙方工作时间应按照旅客列车运行时间执行，适时延长工作时间。

3. 为做好大客流应对，乙方应按照北京朝阳站地区管理办公室要求，在重点点位增加引导指示牌、护栏、扩音器等物资，组织开展现场疏导。

乙方未按上述要求履行职责的，甲方有权按照一定比例扣减服务费用，造成不良社会影响的，甲方有权立即终止本合同，并要求乙方支付违约金。

#### （五）接诉即办

1. 乙方应安排专人负责接诉即办工作，对群众诉求要及时办理，全力解决。如未及时解决群众合理诉求，经查明属实的，甲方有权扣减服务费用。

2. 乙方应采取合理措施，全力减少群众投诉，原则上不得出现旅客投诉单件。如出现旅客投诉单件，经查明属实的应及时整改，并向北京朝阳站地区管理办公室提交情况说明和整改报告，同时甲方有权扣减服务费用。

3. 如因乙方自身责任受到旅客投诉，对北京朝阳站地区管理办公室造成不良社会影响，或造成第三方人身或财产损失等情况，甲方有权立即终止本合同，并要求乙方支付违约金。

## 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洁员之间存在任何形式的劳动关系、劳务关系，或本合同约定内容以外的其他法律关系。

(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. 朝阳站地区保洁服务项目绩效考核实施细则

5. 乙方投标文件及甲方招标文件

（以下无正文）



法定代表人或

授权代表（签字）：

李燕清

乙方（盖章）



法定代表人或

授权代表（签字）：

张世岩

2024年5月28日

2024年5月28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、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，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-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 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中，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 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、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 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 本协议经双方法定代表人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：北京市重点站区综合事务中心（盖章）



法定代表人（签字）：

李燕清

李燕清 2024年5月28日

乙方：北京汇丰聚诚物业管理有限公司（盖章）



法定代表人（签字）：

张世尧

2024年5月28日

## 朝阳站地区保洁服务项目绩效考评实施细则

### 第一章 总则

第一条 为进一步提升北京朝阳站地区环境卫生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保洁服务项目监督评价体系，结合北京朝阳站地区实际，制定本实施细则。

第二条 本细则所称的保洁服务项目，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保洁服务，包括但不限于公共区域清扫保洁及维护管理、公厕保洁及维护管理等。

第三条 承担北京朝阳站地区保洁服务，与管委会或综合事务中心签订保洁合同的服务保障单位，均纳入保洁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。北京市重点站区综合事务中心北京朝阳站地区分中心（以下简称“朝阳站地区事务分中心”）为朝阳站地区保洁项目绩效考核主责单位，主要承担职责：

1. 负责研提保洁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 各保洁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 保洁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 平时考核由朝阳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朝阳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，由朝阳站地区事务分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：

朝阳站地区事务分中心对保洁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）负责汇总朝阳站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，由朝阳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 保洁服务项目平时考核实行百分制，考核工作由朝阳站地区事务分中心负责组织实施。每月底对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 本实施细则是朝阳站地区事务分中心实施保洁服务项目平时考核，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，由朝阳站地区事务分中心负责解释。

附：保洁服务项目平时考核指标及考核标准

附件 4-1

## 保洁服务项目平时考核指标及考核标准

### 1.1 公共区域清扫保洁服务标准

#### 一、工作时间标准

1、实行 24 小时清扫保洁作业。

#### 二、人员上岗标准

1、严格执行《中华人民共和国劳动法》相关要求。

2、严格落实保洁员政审及登记备案制度，严禁任用有在逃、上访或其他不良记录人员。

3、严格执行定岗定员定责相关要求。按照规定岗位数上岗，保洁员上岗前应进行体检，并进行安全及业务培训，上岗期间需尽职尽责、不脱岗、不做与岗位工作无关的事项。

4、人员要求：（1）着装要求：保洁员上岗期间应统一着工装，工装符合 DB11/T 626；未上岗着工装时，视为上岗。（2）行为要求：保洁员应行为规范，爱护各类公共设施，不得参与打架斗殴、聚众哄抢等恶劣行为，不得捡拾有价票证进行收集、交易，在岗期间不得吸烟、喝酒或酒后作业，捡拾物品应按规定进行上报。

#### 三、作业质量标准

##### （一）人工作业

全年 24 小时作业，每日三班次。日间作业重点区域保洁频次 5 分钟/次，普通区 15 分钟/次；夜间作业重点区域保洁频次 15 分钟/次，普通区 30 分钟/次。

具体要求：（1）应采取压尘措施；（2）应到指定地点倾倒废弃物，不应扫入排水井、树坑或绿地内；（3）整体感观应清洁，不应有积存垃圾、积水和污物；（4）烟头、纸屑、瓜果皮核、痰迹等每 100m<sup>2</sup> 不得超过 2 个。

##### （二）机械作业

机械包括清扫类机械、冲刷类机械、洗地类机械、专项类机械等。机械作业前应

对机械、工具、用具等进行检查。作业时，应在规定区域内进行保洁作业，应到指定地点倾倒废弃物，避免人流密集时段作业，并注意噪音扰民等问题。作业机械不应乱停乱放，作业后应保持机械自身洁净。充电时应安排专人看护。室外作业车速≤8km/h；作业后地面应呈本色，不应有浮土、泥沙、污物、积水、明显水渍。清扫保洁作业收集的垃圾应在指定场地处置，不应扫入绿地；清扫保洁作业回收的污水宜集中处理，不应排入雨水管线；开展非机动车道机械冲刷作业后，应及时清理被冲刷到机动车道的污染物。车行道路面尘土残存量每平方米不超过 10g。

### （三）小广告清除

小广告清除作业时间：

——每年 4 月 1 日至 10 月 31 日应在每日 6:30 至 21:00 进行作业；

——每年 11 月 1 日至次年 3 月 31 日应在每日 7:30 至 21:00 进行作业。

具体要求：（1）采用人工或机械方式进行作业；（2）应将清除的小广告纸屑清理至收集车（桶）内，将周边地面清扫干净；（3）如遇可疑、敏感宣传物，上报朝阳站办指挥中心和朝阳站地区事务分中心，根据朝阳站办回馈结果清理。

### （四）果皮箱作业

1、果皮箱清掏（室外小便斗参照果皮箱管理）。每日清掏不少于 6 次。

具体要求：（1）应在废弃物达到 2/3 容量时及时清掏；（2）作业后应将箱体内体及周边地面清扫干净；（3）及时更换内桶垃圾袋，确保内桶垃圾袋表面无破损、漏液现象。

2、果皮箱清洗。每年 4 月 1 日至 10 月 31 日进行清洗；其它时段进行擦拭。

具体要求：（1）表面清洗、内胆清洗每日不少于 1 次；（2）按要求进行消杀作业；（3）箱体完好整洁呈本色，不应有污渍、异味；（4）作业后箱体周边地面应清洁、不湿滑；（5）箱体有清晰易辨的分类标识。

### （五）城市家具保洁

含区域内指示牌、玻璃、护栏、电梯、天花等，全天作业，除高位立面、天花外每日最少擦拭一次，高位立面每季度最少擦拭一次，天花每季度最少擦拭一次。

具体要求：（1）作业后表面无明显污渍、污迹、水渍；（2）区域现场周边地面清洁、不湿滑。

### （六）特殊项目作业

1、混合换乘大厅地面结晶作业。每年六次地面结晶作业。

具体要求：（1）石材的表面平整光滑，完全干燥，光亮如镜；（2）石材结晶表面抗水性强，并达到石材的硬度要求；（3）要求进行地面石材结晶处理的石材表面已经清洁干净。

2、下沉广场水池清洁。固定一名保洁员进行日常清洁维护，主要负责对池内墙体、鹅卵石等进行刷洗，捡拾垃圾，清理积淤等。定期组织多人开展保洁作业。

具体要求：（1）整体感观应清洁，不应有积存垃圾、积水和污物；（2）应到指定地点倾倒废弃物，不应扫入排水井、树坑或绿地内；（3）烟头、纸屑、瓜果皮核、痰迹等每 100m<sup>2</sup> 不得超过 5 个。

### （七）垃圾收集转运作业项目

具体要求：（1）生活垃圾收集作业，要及时高效，要达到日产日清，要做到分类收集、分类运输、分类处理。（2）生活垃圾收集作业，严禁遗撒漏液，严谨混装混运。

（3）全面做好综合治理和应急保障工作中产生废弃物、大件垃圾等收集转运相关工



作。(4) 按时完成生活垃圾分类相关工作并缴纳收集运输等相关费用。

#### (八) 其他作业项目

1、当遇中雨(含)以上天气时,应暂停全部室外作业,雨后应及时进行室外积水清除作业,宜在雨后开展1次机械洗扫作业。

2、当遇五级(含)以上大风天气时,可暂停室外人工清扫和机械冲刷作业。

3、当遇空气重度污染天气时,应按照北京市相关行业管理部门关于空气重度污染城市道路清扫保洁工作方案规定,增加室外作业区域内相应的作业频次。

4、当遇降雪天气时,应按照朝阳站地区相关管理部门扫雪铲冰应急预案进行作业。

5、作业单位应编制完整的道路环境突发事件应急处置预案,包括响应时间、人员及设备调度安排方案、应急处置流程、处置结果评估等内容。当发生道路环境突发事件时,作业单位应按照道路环境突发事件应急预案进行作业。

6、冬季地表气温 $\leq 3^{\circ}\text{C}$ 时应停止室外机械洗扫作业,可使用纯吸式扫路车、扫路机开展机械清扫作业,替代机械洗扫作业。

7、结冰期清扫保洁作业用水宜添加环保型防冻材料。

8、配备适合朝阳站地区清扫保洁项目使用小型机械、设施。

9、道路清扫保洁作业设备应配有安全警示灯具、标志。道路清扫保洁作业人员应穿着警示服并配备保证作业安全的工具,警示标识应符合DB11/T 626的规定。

10、作业应大力推进机械电动化,作业机械应符合北京市环卫作业机械购置要求,如使用环卫车辆需接入环卫保障车辆监督平台。

#### 四、项目管理标准

严格落实疫情防控主体责任,加强防控政策宣传教育,防控措施严实有效。

1、业务台账。应按照朝阳站地区事务分中心规定格式和内容,建立环卫作业业务台账,做好分级管理。

2、会议要求。应按照甲方相关要求和通知,积极准备并按时参加月小结会、业务碰头会和其他相关会议等。特别要求:由甲方组织的会议,原则上由法人或副总级领导参加;由业务负责人组织的碰头会,原则上由项目经理和专项业务主管参加。

3、请示报告要求。(1)重要工作须向朝阳站地区事务分中请示报告。包括保洁服务过程中的重点工作开展落实、重要设施设备使用维护、第三方检查考核评价等情况。(2)公共区域保洁项目负责人及专项业务主管休假或离开地区3天(含)以上须提前向朝阳站地区事务分中心报备,归队后应及时告知。(3)重大事项须按程序分别向朝阳站地区事务分中、地区总值班室及相关部门请示报告。包括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。

4、作业记录。(1)作业安排:应根据不同作业方式的要求,对所对应的作业区域进行作业顺序和作业人员的编排。(2)运行记录:分为机械作业运行记录和人工作业运行记录。记录应包括作业人员、作业时间、作业机械、作业区域、作业情况等,以及作业燃料及用水等物料消耗情况、道路环境突发事件与处理措施等信息,记录应完整、清晰、及时、准确。做好机械运行管理。建立完善环卫机械的运行、维修、保养、安全管理等内部制度,每季度组织安全隐患排查,每半年组织操作人员培训,确保环卫机械安全稳定运行。

5、其他要求。(1)按照甲方相关要求,完成交办的工作。(2)对甲方提出的工作要求要有部署、有落实、有反馈、见效果。

## 五、监管检查标准

1、一般要求。检查组应由 2 人（含）以上经过专业培训的人员组成；应对检查结果进行记录，留存相关影像资料，记录应完整、清晰、准确，应采取适当措施保证道路清扫保洁质量检查工作人员的作业安全。道路清扫保洁质量检查工作应在无雨雪条件下进行；路面尘土残存量检测工作应在无雨雪、路面干燥、风力 $\leq 4$  级和空气相对湿度 $\leq 80\%$ 的条件下进行。

2、检查内容。（1）作业现场检查：包括作业质量和作业要求。作业质量包括感官质量要求和定量质量要求，作业要求包括作业安排落实情况和相关要求。（2）作业信息检查：包括业务台账和作业记录（作业安排、运行记录），记录为电子或纸质记录。

3、检查方法。核对作业安排、运行记录完整准确性，对作业整体情况进行检查。比对作业安排、作业记录关联性，对作业频次进行检查。

## 1.2 公共区域清扫保洁考核标准

考核项目	考核内容	考核扣分标准
工作时间标准	未按规定实行 24 小时清扫保洁作业	20 分/次
员工上岗标准	未落实保洁员政审及登记备案制度	10 分/人/次
	任用有在逃、上访或其他不良记录人员	10 分/人/次
	未执行定岗定员定责要求	3 分/次/项
	未按照规定岗位数上岗，保洁员上岗前未进行体检，或未进行安全及业务培训	3 分/次/项
	保洁员做与岗位工作无关的事项，未按人员着装要求着装（DB11/T 626）	1 分/人/次
	未按行为要求有不当行为，视情节予以扣分	1-10 分/次/项
	员工未按要求接种疫苗	5 分/人/次
作业质量标准	未按人工保洁相关要求进行作业，或未达到人工保洁作业标准的	1 分/次/项
	白天区域废弃物落地时间超过 5 分钟（坡道区域超过 15 分钟）	1 分/次/段
	夜间区域废弃物落地时间超过 15 分钟（坡道区域超过 30 分钟）	1 分/次/段
	人工保洁有扬尘现象	1 分/次/人
	废弃物扫入排水井、雨篦子内的	1 分/次/项
	感观不洁，有积存垃圾、积水和污物，烟头、纸屑、瓜果皮核、痰迹等每 100m <sup>2</sup> 不得超过 2 个（水池区域 5 个）	1 分/次/项
	未按机械作业相关要求进行作业，或作业未达到机械保洁标准的	1 分/次/项
	未按相关时间、路线、区域、车速进行机械保洁	1 分/次/项
	机械作业前未对机械、工具、用具等进行检查	1 分/次/项
	机械保洁未到指定地点倾倒废弃物	1 分/次/项
	人流密集时段进行机械保洁作业	1 分/次/项
	作业机械乱停乱放，作业后未保持机械自身洁净。	1 分/次/项
	机械保洁作业后地面未呈本色，有浮土、泥沙、污物、积水、明显水渍	1 分/次/项
	未将清除的小广告纸屑清理至收集车（桶）内，未将周边地面清扫干净	1 分/次/项
每日清掏果皮箱少于 6 次	1 分/次/项	

果皮箱废弃物超过 2/3 容量时未及时清掏	1 分/次/项
果皮箱清掏、冲洗、擦拭后未将箱体内部及周边地面清理干净	1 分/次/项
果皮箱未套袋，或未及时更换内桶垃圾袋、内桶垃圾袋表面有破损、漏液现象	1 分/次/项
每年 4 月 1 日至 10 月 31 日未进行果皮箱清洗；其它时段未进行擦拭。	1 分/次/项
果皮箱表面、内胆清洗擦拭每日少于 1 次	1 分/次/项
未按要求对果皮箱进行消杀	1 分/次/项
果皮箱箱体破损、不整洁、未呈本色，或有污渍、异味	1 分/次/项
果皮箱箱体无分类标识，或分类标识模糊破损不易辨认	1 分/次/项
未按城市家具保洁相关要求进行作业，或作业未达到城市家具保洁标准的	1 分/次/项
城市家具（除高位立面、天花外）每日擦拭少于一次，高位立面每月擦拭少于一次，天花每季度擦拭少于一次	1 分/次/项
城市家具（含公共设施、指示牌、护栏、墙体、出气口、玻璃、管道等）有蛛网、积灰、污渍等	1 分/次/项
城市家具擦拭作业区域，周边地面不洁、湿滑	1 分/次/项
作业后表面有污渍、有水渍、有浮尘	1 分/次/项
雨后保洁不及时，保洁质量标准不高，地面有泥沙、积水残留	1 分/次/项
雪后保洁不及时，有积雪、残冰，未按规定使用融雪剂	1 分/次/项
未按规定对融雪剂进行检测	1 分/次/项
生活垃圾收集清运未做到日产日清，作业出现遗撒漏液等问题	1 分/次/项
未按照生活垃圾有关要求开展分类收集运输作业，造成不良后果，视情节影响	1-10 分/次/项
未做好地区生活垃圾、大件垃圾、建筑垃圾运输等应急保障工作，视情节影响	1-10 分/次/项
未按时做好朝阳站地区生活垃圾分类相关工作，视情节影响	1-10 分/次/项
未按时缴纳朝阳站地区生活垃圾收集转运等相关费用，视情节影响	1-10 分/次/项

	未按要求做好卫生防疫、疫情防控相关工作，视情节影响	1-10分/次/项
作业安全 标准	未按要求做好安全防护和劳动保护，视情节影响	1-10分/次/项
	果皮箱内冒烟、着火未及时采取应对措施	5分/次/项
	驾驶员违反交通法规	5分/次/项
	驾驶员驾驶合规电三、四轮车未携带驾驶证或未佩戴头盔	5分/次/项
	因机械、驾驶员自身原因造成安全事故	5分/次/项
	机械作业时超速或随意穿行马路	5分/次/项
	机械充电时未安排专人看护	5分/次/项
	机械作业时未做好安全防护措施	5分/次/项
	遇敏感、可疑宣传物，未按程序报朝阳站办指挥中心和朝阳站事务分中心，或擅自清除的。	5分/次/项
项目管理 标准	未按要求落实防疫政策，采取有效措施	3分/次/项
	未按会议要求及时参加甲方会议或未按会议通知要求由相应级别人员参加会议的	3分/次/项
	未及时向朝阳站事务分中心请示报告重点工作开展情况，致使朝阳站事务分中心对开展工作进度情况不明，造成影响的	3分/次/项
	未落实请示报告要求，项目负责人及专项业务主管休假或离开地区3天（含）以上，回归岗位未及时报告。	3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向朝阳站事务分中心及相关部门请示报告的	3分/次/项
	重点保障时期、环境卫生应急保障时期（含防汛、扫雪铲冰保障作业，极端天气应急响应期间）乙方未按甲方要求增派保洁员的	3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	3分/次/项
	参与非朝阳站事务分中心安排工作未及时向朝阳站事务分中心进行汇报，产生影响	3分/次/项
	春、暑运及重大会议、节假日期间项目管理层未按规定在位值守	3分/次/项
	对甲方工作会议上通报问题未及时整改落实	3分/次/项
	同一问题点保洁出现反复，出现3次（含3次）及以上	3分/次/项
每月出现两次（含）以上未按规定时间内报送数据或报送数据失准	1分/次/项	

	未按照规定参加相关会议	1分/次/项
	未按规定填写各类台帐	1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	3分/次/项
备注	考核采取百分倒扣分制，所有考核项目分数扣完为止	

## 2.1 公厕保洁服务标准

此标准为公厕保洁服务通用标准，朝阳站地区出租车调度站单体环保公厕保洁服务依据现状对照执行。

### 一、工作时间标准

应全天候 24 小时开放，在规定保洁服务时段实施作业。

### 二、人员上岗标准

- 1、按照有关规定必须做好保洁员政审及登记备案工作。
- 2、严格落实岗位定岗定人要求。
- 3、保洁员要按要求统一着装，服装要干净整洁。
- 4、保洁员要注意爱护各种公共设施。
- 5、保洁员要当好文明引导员、治安志愿者等工作。
- 6、按疫情防控要求，接种疫苗，按规定开展核酸检测。

### 三、保洁质量标准

#### （一）一般要求

#### 1、墙面和地面

（1）厕内天花板和墙面应干净整洁，不应有破损、脱落、积灰、污迹、水渍、蛛网、乱涂画等。

（2）厕内地面应干净整洁，不应有破损、泛沙、污渍、痰迹、积水、废弃物等。

#### 2、厕内环境

（1）通风、采光、照明应保持完好，环保公厕不应有臭味和异味。

（2）整体环境应整洁，不应有蚊蝇、蛆虫，不应堆放杂物。

（3）工具间（箱、架）物品应摆放整洁，不应存放与作业无关物品。

（4）管理间内各类物品应摆放整洁，生活用品隐蔽贮藏。

#### 3、厕内设备

（1）照明灯具、排气扇、除臭系统、烘手器、冲水器、呼叫器等设备功能完好、干净整洁，不应有积灰、积水、水渍、污物、蛛网等。

（2）洗手器具、镜子、挂衣钩、扶手、手纸架等安装牢固、功能完好、干净整洁，不应有积灰、积水、锈渍、污物、蛛网等。

（3）设施应完好，开闭灵活，干净整洁。

（4）灭火器、消防栓应干净整洁，无积灰、蛛网，并应符合《安全标志及其使用导则》（GB 2894）（下文简称“GB 2894”）的相关规定。

#### 4、厕位

（1）隔断板（门）应保持整洁完好，不应有积灰、污迹、蛛网、乱涂画等。

（2）小便器（槽、斗、池）应保持整洁，不应有锈迹、尿垢、污物，沟眼、管道

应保持畅通。

(3) 便器外侧、脚踏阀不应有锈迹、粪便、污物；便器内侧不应有积粪、污垢，洁净见底，管道畅通。

(4) 厕位内纸篓不应满冒。

(5) 厕位内地面应干净整洁，不应有破损、泛沙、污渍、痰迹、积水、污物、废弃物等。

(6) 扶手、行李台、标识牌等干净整洁，不应有积灰、积水、锈渍、污物、蛛网等。

## 5、标识牌

(1) 保洁作业期间应设置醒目标识，并应符合 GB 2894 的规定。

(2) 厕内用电设备发生故障应设置警示标识，并应符合 GB 2894 的规定。

(3) 设施维修期间应设置醒目标识，并应符合 GB 2894 的规定。

(4) 公厕外墙应设置统一铭牌，内容包含公共厕所名称（编号）、管理单位、责任单位（人）、监督电话、开放时间及服务时间等。

### (二) 具体要求

#### 1、整体环境

(1) 环保公厕不应有臭味和异味。

(2) 厕内苍蝇不应超过 3 只，每根粘蝇条上不应超过 5 只苍蝇。

(3) 废弃物或污渍不应多于 2 处，停滞时间不应超过 5 分钟（不适用于厕位）。

#### 2. 厕内设备

水台（盆）废弃物、污渍不应多于 2 处，停滞时间不超过 5 分钟。

#### 3、厕位

(1) 废弃物、污渍、污物、污迹等不应多于 2 处，停滞时间不应超过 5 分钟。

(2) 厕纸不超过纸篓的三分之二。

### 四、服务作业标准

#### (一) 一般要求

1、公厕应随脏随保洁。

2、应免费提供长度约 80cm 的卫生纸、洗手液等服务用品。

3、同一保洁单位作业人员应统一服装，佩戴胸牌，工作时使用文明用语。

4、工作人员应每日做好公厕设备设施检查

(1) 检查设备设施并记录，设备设施损坏时应及时报修。

(2) 检查公厕内排污管道是否通畅，若堵塞应立即报修。

(3) 定期检查储粪池情况并记录，及时安排抽污作业。

(4) 及时检查公厕应配置的服务用品（如免费手纸、洗手液等），若用品缺失应及时补充。



(5) 检查墙体等，若发现有乱张贴、乱涂画等，应及时处理（应在 12 小时内完成作业，可疑、敏感宣传物除外）并记录。

5、夏季应每日喷洒灭蚊蝇药物，春季、秋季每两日喷洒 1 次灭蚊蝇药物，有效控制蝇蛆孳生。公厕每日应按要求全面消毒。

6、不应出售商品。

7、应主动做好公厕垃圾分类工作。

## (二) 具体要求

### 1、擦洗

(1) 每班应不少于 2 次。

(2) 清洁工具（抹布、百洁布等）应入水漂洗、沥干后再进行作业；遇有乱涂画应清除后再进行作业。

### 2、拖洗

(1) 地面污物应立即拖洗。

(2) 清洁工具（拖布、棉拖等）应入水清洗干净、沥干后再进行作业，作业后地面应见湿不见水。

(3) 厕外平均温度低于 5℃时，拖洗作业应注意防地面结冰。

(4) 墩布使用要求：每班作业人员配备 2 套墩布，轮流交替使用，每套 3 把墩布。墩布按便坑、便坑周边和地面分开使用，并按墩布颜色进行区分，每把墩布擦拭单位数量（便坑 2 个、地面 10 平米）后要及时投洗，每 2 小时清洗后用 84 消毒液消毒一次，挂工具架上自然风干或晒干。

### 3、清理

(1) 地面、蹲位、便器等污物应立即清理。

(2) 用于清理作业的各类清洁工具（夹子、刷子、清洁球等）应干净完好。

(3) 作业人员在清理作业前戴好防护用品。

### 4、消毒

(1) 公厕全面消毒应每日不少于 1 次，龙头、扶手、烘手器、洗手器、通风口等处的消毒应每日不少于 4 次。特殊时期应增加消毒次数。

(2) 作业人员实施消毒作业前应对其进行培训，并在作业前戴好防护工具。

(3) 消毒剂应符合《空气消毒剂卫生要求》(GB 27948) 和《普通物体表面消毒剂的卫生要求》(GB 27952) 的规定。

### 5、清除

(1) 张贴类非法宣传品应在本班次内清理完成。

(2) 喷涂类非法宣传品应在 24 小时内清理完成，作业时应选用同类材料，材料颜色应与原色相近或相同；作业过程中不应损坏设备设施。

(3) 作业应在确保安全的情况下进行。

## 6、其他

(1) 随时检查公厕环境卫生责任区，随脏随保洁，确保干净整洁。

(2) 在人流如厕高峰时段，文明引导人员如厕。

(3) 作业工具应无明显积灰、污渍、破损等，要按照相关规定分类、正确使用；非使用期间妥善保管、码放整齐。

## 五、安全管理标准

1、运行管理单位应建立、健全安全责任制，定期检查安全工作，消除安全事故隐患。

2、运行管理单位应制定应急安全预案，提高应对突发事件的服务保障能力。

3、公厕应按面积配置足够数量的灭火器，所配置灭火器应符合《建筑灭火器配置设计规范》(GB50140)的规定。

4、厕内用电、用水等设备发生故障时，保洁作业人员应设置明显警示标志，等待维修人员修理。

5、公厕管理间、工具间应做到专房专用，禁止与作业无关人员在管理间内滞留或住宿。

6、厕内不应私拉乱接用电设备，不应使用明火。

7、作业过程中发现不明包裹或物体，作业人员禁止擅自挪动，应主动拨打报警电话，等待相关人员处理。

8、在人流高峰期间，应采取分流和疏导措施，当如厕人员出现排队情况时，作业人员应主动引领如厕人员向附近公厕分流；当如厕人员出现拥挤情况时，作业人员应用警戒线等工具设置“回”廊，有效疏导，限制入厕人数，避免厕内拥挤，防止踩踏现象发生。

9、设备设施维修、维护、保养过程中应错开如厕高峰期，避免造成公厕内公共设施损坏或人员受伤等事件发生。

10、冬季公厕作业单位应积极配合相关单位采取安全采暖措施，禁止作业人员在厕内使用明火取暖。

11、客用保洁用品（如免费手纸、洗手液），应封样。

12、应自觉接受社会公众的监督，公布监督电话，收到影响公厕管理的安全性问题及时汇报，积极解决。

## 七、项目管理标准

严格落实疫情防控主体责任，加强防控政策宣传教育，防控措施严、实有效。

### (一) 作业信息

1、应按照甲方关于环境卫生统计报表制度要求的格式和内容，建立环卫作业公共厕所业务台账。

2、应做好保洁记录记载和上报工作。记录分为公厕保洁记录，公厕保洁记录应包

括日常日报表、月报表和临时报表，内容应包括但不限于如厕量、垃圾量、第三卫生间使用记录、好人好事记录、义务指路记录、业务培训记录、安全生产教育记录、主管日常巡视检查记录、突发情况记录等。

## （二）作业检查

1、应积极配合，接受监督检查。

2、应按照相关要求和通知，按时参加保洁作业质量联合检查、安全检查和和其他相关检查等。

3、应建立健全巡视检查制度，对检查情况和检查结果进行记录，留存相关影像资料，记录应完整、清晰、及时、准确。

4、检查应包括作业现场检查 and 作业信息检查。作业现场检查包括质量要求、作业要求 and 安全要求等，作业信息检查包括业务台账、运行记录及其他作业信息。

## （三）会议要求

应按照甲方相关要求和通知，积极准备并按时参加小结会、业务会和其他相关会议等。特别要求：由甲方办公室组织的会议，必须由法人或公司副总以上级别参加；由业务负责人组织的会议，项目经理和专项业务主管必须参加。

## （四）请示报告要求

1、重要工作须向朝阳站地区事务分中心请示报告。包括保洁服务过程中的重点工作开展落实、重要设备设施使用维护、第三方检查考核评价等情况。

2、公厕项目负责人及专项业务主管休假或离开地区 3 天（含）以上须提前向朝阳站地区事务分中心报备，回归岗位应及时通知。

3、重大事项须按照程序分别向朝阳站地区事务分中心、朝阳站办及相关部门请示报告。包括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。

## （五）其他要求

1、按照甲方相关要求，完成交办的工作。

2、对保洁员加强教育和引导，督促其在保洁作业过程中节水节电。

3、对甲方提出的工作要求要有部署、有落实、有反馈、见效果。

## 2.2 公厕保洁考核标准

考核项目	检查内容	扣分标准
工作时间	未按规定时间开放(24小时)、提供保洁服务	20分/次/项
员工上岗标准	未落实保洁员政审及登记备案制度	10分/人/次
	任用有在逃、上访或其他不良记录人员	10分/人/次
	员工未按要求接种疫苗	5分/人/次
	未执行定岗定员定责要求	3分/次/项
	未按照规定岗位数上岗,保洁员上岗前未进行体检,或未进行安全及业务培训	3分/次/项
	保洁员做与岗位工作无关的事项,未按人员着装要求着装	1分/人/次
	未按行为要求有不当行为,视情节予以扣分	1-10分/次/项
公厕服务设施	未按要求提供卫生纸或皂液(香皂)	1分/次/项
	提示标识不醒目、不完整、不规范、不洁	1分/次/项
	便民服务箱物品不齐全、摆放不规范	1分/次/项
	其他服务设施(含烘手器、灭蝇灯、通风除臭系统等)未按照规定开启,设备设施报修不及时	1分/次/项
公厕基础设施	室内地面有脚印、有污物、有烟头、有痰迹、有尿液、有大碱迹、有污渍、有积水,停滞时间超过5分钟	1分/次/项
	地垫破损、有杂物、有灰尘	1分/次/项
	室外地面(含台阶、无障碍通道、柱子)有脚印、有污物、有痰迹、有大碱迹、有污渍、有积水,停滞时间超过5分钟	1分/次/项
	墙体(含柱体、顶棚、玻璃面等)有污迹、尘土、蛛网、污渍、乱写乱画	1分/次/项
	门、挡板等不洁	1分/次/项
	栏杆或扶手有尘土、有污渍、有锈迹	1分/次/项
	水台(含洗手池、水龙头、面镜)有污迹、污物、水渍等,停滞时间超过5分钟	1分/次/项
	行李台有污渍、污物、有大碱迹、有积水	1分/次/项

	室内外照明灯、洁手器、面镜、挂衣钩、烘手器、冲水设施等设施设备有污渍或积尘	1分/次/项
	纸篓未套袋、满冒（超过三分之二）、表面有明显污渍、有破损、摆放不当	1分/次/项
	抽污作业不及时，发生满冒情况	10分/次/项
	其他设施（包括但不限于水管道、）有蛛网、积灰、积水、污渍等	1分/次/项
公厕如厕设施	大便器（含脚踏阀）有便迹、有积尿、有污物、有尿碱，停滞时间超过5分钟	1分/次/项
	小便器（含感应水器）有积尿、有污物、有尿碱、有水锈，停滞时间超过5分钟	1分/次/项
	纸篓未套袋、溢满（超过三分之二）、表面有明显污渍、有破损、摆放不当	1分/次/项
	蹲坑周边（含地面、墙体、行李台）有脚印、有污物、有痰迹、有尿液、有大碱迹、有污渍、有积水，停滞时间超过5分钟	1分/次/项
	隔板有污迹、尘土、蛛网、污渍、乱写乱画等	1分/次/项
保洁工具、药剂	保洁工具（含材料）有污渍、破损、过度使用	1分/次/项
	保洁工具使用不当、随意摆放	1分/次/项
	药品药剂存放不规范	1分/次/项
管理间和工具间	物品摆放杂乱、有杂物、不洁	1分/次/项
	墩布池有污渍、有污物、有大碱迹、有积水等	1分/次/项
	使用非配置的电器设备	1分/次/项
第三卫生间	堆放物品，影响正常使用	1分/次/项
整体环境	卫生间内有蚊蝇超过3只	1分/次/项
	卫生间内有明显异味、臭味	1分/次/项
维修维护	未按照规定对公厕设备设施进行巡视检查	1分/次/项
	未按照设备管理制度进行报修	1分/次/项
	报修记录不完整、不清晰、不准确	1分/次/项
作业安全标准	纸篓、坑位等内冒烟、着火未及时采取应对措施	5分/次/项
	遇敏感、可疑宣传物，未按程序报朝阳站办指挥中心和朝阳站事务分中心，或擅自清除的。	5分/次/项
	机械作业时未做好安全防护措施	5分/次/项

项目管理	未按要求落实防疫政策，采取有效措施	3分/次/项
	未按会议要求及时参加甲方会议或未按会议通知要求由相应级别人员参加会议的	3分/次/项
	未及时向北事务分中心请示报告重点工作开展情况，致使北事务分中心对开展工作进度情况不明，造成影响的	3分/次/项
	未落实请示报告要求，项目负责人及专项业务主管休假或离开地区3天（含）以上，回归岗位未及时报告。	3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向北事务分中心及相关部门请示报告的	3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	3分/次/项
	参与非朝阳站事务分中心安排工作未及时向朝阳站事务分中心进行汇报，产生影响	3分/次/项
	春、暑运及重大会议、节假日期间项目管理层未按规定在位值守	3分/次/项
	对甲方工作会议上通报问题未及时整改落实	3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	3分/次/项
	同一问题点保洁出现反复，出现3次（含3次）及以上	1分/次/项
	每月出现两次（含）以上未按规定时间内报送数据或报送数据失准	1分/次/项
	未按照规定参加相关会议	1分/次/项
	未按规定填写各类台帐	1分/次/项
	未公示保洁人员服务规范及管理单位监督电话	1分/次/项
	公示栏内容缺失、更新不及时，自查记录缺失	1分/次/项
备注	考核采取百分倒扣分制，所有考核项目分数扣完为止	

附件 5

乙方投标文件及甲方招标文件



