

2025 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：孙显超

地址：北京市西城区莲花池东路 102 号天莲大厦

联系方式：63345671

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 2 号楼-1 至 1 层 107

联系方式：010-66932743

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：以朝阳站路南侧非机动车道南侧围墙为界。

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、简易小便池保洁等。

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、简易小便池等)。

(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) 责任区域春运、暑运、“两会”、法定节假日等重点时段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）积极参与以“旅客身边人”为代表的站区品牌建设，不断提高项目参与站区基层社会治理程度和精神文明建设水平。

建立项目“旅客身边人”志愿服务队，按照《重点站区“旅客身边人”志愿服务品牌实施方案》，组织开展常态化志愿服务活动。在项目工作方案中，应含有在重点站区开展志愿服务的相关计划、培训、考核等内容。要求项目在岗当班人员，均作为重点站区“旅客身边人”品牌志愿者，能够使用文明用语为市民旅客提供服务，熟悉站区交通组织情况、公共设施点位和

帮扶物资供应点，随身配备指路条、服务手册等，将日常作业中帮扶旅客、文明引导、应急响应、线索举报等作为项目绩效评价的重要指标。

（十四）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 2025 年 6 月 1 日起至 2026 年 5 月 31 日止。

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

（二）服务方式

采用全成本包干模式，乙方自行承担作业人员工资、社会保险及法定福利支出等人工成本，保洁机械、工具购置及日常维护费用，以及日常保洁用品、防疫物资、应急物资等所有费用。

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 348.876528 万元（大写：叁佰肆拾捌万捌仟柒佰陆拾伍元贰角捌分），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，首次付款无考评，从第二次付

款起根据考评结果据实支付:

第一次支付时间为 2025 年 6 月 30 日前, 向乙方支付 2025 年 6 月至 9 月 的服务费用, 暂定人民币 1162921 元 (大写: 壹佰壹拾陆万贰仟玖佰贰拾壹元整);

第二次支付时间为 2026 年 4 月 30 日前, 向乙方支付 2025 年 10 月至 2026 年 3 月 的服务费用, 暂定人民币 1744382 元 (大写: 壹佰柒拾肆万肆仟叁佰捌拾贰元整);

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, 向乙方支付 2026 年 4 月至 5 月 的服务费用, 暂定人民币 581462.28 元 (大写: 伍拾捌万壹仟肆佰陆拾贰元贰角捌分)。

关于费用支付的其他约定: 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%。2025 年 6 月至 2026 年 2 月的月度考评扣减经费, 在第二次支付时扣减, 2026 年 3 月至 5 月的月度考评扣减经费在第三次支付时扣减。

(三) 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。由此产生的延迟付款不视为甲方违约, 乙方应确保服务不受影响且放弃追责主张。

(四) 乙方应对本合同资金专款专用, 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。甲方有权实施全过

程财务监管，确保资金使用合法合规并提升绩效。

（五）甲方每月对乙方的服务进行考评，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；如本合同提前解除，甲方仅需支付合同解除前的服务费用，并有权根据考评结果扣减相应费用。

（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）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。本合同期满终止或提前解除后，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5%，向甲方交纳履约保证金共计人民币 174438 元（大写：壹拾柒万肆仟肆佰叁拾捌元整）。乙方未按约定缴纳履约保证金的，甲方有权解除合同。

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) 本合同到期终止或提前解除后，甲方根据对乙方履行合同的综合考评结果（服务期内每次考评结果的平均值），扣除相应款项后（如发生），按照以下比例将履约保证金无息退还乙方：

- (1) 考评得分 ≥ 80 分，返还 100%，金额为：174438 元；
- (2) $70 \text{ 分} \leq \text{考评得分} < 80 \text{ 分}$ ，返还 60%，金额为：104662.80 元；
- (3) $60 \text{ 分} \leq \text{考评得分} < 70 \text{ 分}$ ，返还 20%，金额为：34887.60 元；
- (4) 考评得分 < 60 分，不予返还。

(三) 本合同到期终止或提前解除后，乙方应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，甲方有权不予返还履约保证金，双方对此没有异议。

第六条 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，并依据本合同附件及项目服务方案，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）甲方有权要求乙方为所有上岗保洁员制作统一样式的身份标识牌，随时接受甲方及社会公众监督。身份标识牌的格式、材质及佩戴规范需经甲方审核确认后方可制作，未经甲方批准不得擅自变更。

（五）甲方有权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。

（六）甲方有权根据实际需要安排乙方临时性工作。

第七条 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，并按照合同及附件落实甲方的工作标准和要求，建立和完善组织机构、工作机制、保障措施等，科学、合理地组织项目实施，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，同时甲方有权解除本合同。

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

（六）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，同时甲方有权解除合同。

（七）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。

（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。

（九）北京市人民政府办公厅印发的《推进美丽北京建设持续深入打好污染防治攻坚战 2025 年行动计划》中，对环卫车的新能源化提出要求，中标服务商需配合落实行业主管部门提出的任务要求和进度。

（十）意识形态管理，乙方应遵守管委会意识形态管理工作要求，在现场、网络空间维护主流舆论，提高敏感性和斗争意识，严防“低级红”“高级黑”。

（十一）乙方应加强员工教育，强化服务意识，遵守管委会“旅客身边人”服务标准，原则上不得出现负面舆情。

第八条 安全生产与应急管理

（一）安全生产和消防

1. 乙方应与甲方签订安全生产、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，落实甲方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%，按照要求及时参加甲方组织的各类培训和演练。

5. 乙方应加强施工作业管理工作，及时向甲方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甲方、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，同时按照甲方要求，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，甲方有权立即解除本合同，并要求乙方赔偿甲方全部损失。

（二）极端天气应对

1. 大风期间，乙方应服从甲方安排，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，应服从甲方安排，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，应服从甲方安排，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，甲方有权立即解除本合同，并要求乙方赔偿甲方全部损失。

（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甲方报告。

2. 乙方应建立健全应急处置队伍，配备相应应急处置装备，按照甲方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甲方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，原则上需每月自行或配合甲方开展一次应急演练。

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，应至少提前一周向甲方主管部门报告，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甲方，甲方将不定期组织抽查检查。

8. 安全生产管理，甲方有权不定期开展安全检查和电台点名。

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，甲方有权立即解除本合同，并要求乙方赔偿甲方全部损失。

（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，按照甲方要求，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，乙方应按照甲方要求，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，甲方有权立即解除本合同，并要求乙方赔偿甲方全部损失。

（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，并向甲方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，对甲方及甲方相关单位造成不良社会影响，或造成第三方人身或财产损失等情况，乙方应承担全部责任，甲方有权立即解除本合同，并要求乙方赔偿甲方全部损失。

第九条 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 绩效管理与监督评价

(一) 乙方应严格履行本合同附件所列各项义务。甲方有权依据合同附件规定的标准对乙方履行合同情况进行考核，并将考核结果作为核定并支付乙方服务费用的主要依据。

(二) 北京朝阳站地区管理办公室是保洁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。

(三) 北京朝阳站地区管理办公室有权对该项目保洁服务和管理工作进行监管，监管意见将作为项目评价结果应用、绩效考核奖励及扣款的重要依据，乙方须严格按照监管意见及时落实服务保障措施，并在规定期限内完成整改提升工作。

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的，甲方有权要求乙方支付 3 - 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 - 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在服务中发生违法犯罪行为，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）如因乙方拖欠保洁员工资导致聚众讨薪、罢工、示

威等行为，影响甲方正常办公秩序或造成不良社会影响的，乙方应立即采取措施平息事态，并支付甲方相当于当月服务费10%的违约金。若情节严重（如引发群体性事件、媒体曝光或政府问责），甲方有权单方解除合同，乙方应退还已收取的未履行部分服务费，并赔偿甲方全部损失。

（七）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 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 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，造成严重不良影响或后果的；

2. 乙方实际在岗人员数量连续3日或累计5日低于合同约定人数的80%，且未在甲方书面通知后24小时内补充到位的；

3. 乙方关键设备未按约定时间进场，或进场设备型号/数量与合同约定差异超过20%，导致工作延误超过3日的；

4. 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；

5. 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；

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. 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；

9. 乙方触发本合同附件中“解除合同”相关条款的。

第十六条 特别约定

乙方和/或乙方人员出现恶意投诉、诬告甲方和/或甲方工作人员的情形，经甲方查证属实后，乙方应按以下标准承担责任：

首次发生的，甲方有权扣减本合同服务费用的 10%；第二次发生的，甲方有权扣减本合同服务费用的 20%；第三次及以上发生的，甲方有权单方解除本合同，并扣减本合同服务费用的 30%，甲方亦有权从履约保证金中扣除前述款项。

前款所称“恶意投诉、诬告”是指乙方和/或乙方工作人员故意虚构事实、伪造证据或基于明显不合理理由，通过 12345 热线、信访渠道、诉讼仲裁程序或其他方式对甲方和/或甲方工作人员进行不实指控的行为。甲方查证应以书面调查报告或有

权机关出具的生效法律文书为依据。甲方扣减前述费用并不免除乙方的其他违约责任，即甲方扣减前述款项的同时，亦可扣减乙方因其他违约情形产生的违约金。

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，甲乙双方均有权向合同履行地人民法院起诉。

第十八条 其他约定

（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，甲方执肆份，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。

第十九条 合同附件

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. 采购服务管理制度
2. 安全管理协议
3. 关于加强北京市重点站区环境卫生工作的意见 (附件)
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, 为签署页)

甲方 (盖章)



乙方 (盖章)



法定代表人或

授权代表 (签字):

法定代表人或

授权代表 (签字):

2025 年 5 月 30 日

2025 年 5 月 30 日



采购服务管理制度

第一章 总则

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

第二条 本制度所称采购服务，指将属于自身职责范围且适合通过市场化方式提供的服务事项，包括政府自身需要的服务和政府向社会公众提供的公共服务，按照政府采购方式和程序，交由符合条件的服务供应商承担，并根据服务数量和质量等因素，向其支付费用的行为。

第三条 重点站区采购服务工作，应当坚持由管委会党组统一民主决策、在各站区适用相对统一的服务保障标准、实施总体统一的市场化采购流程、统一组织开展采购服务绩效管理、依规接受监督和审计的总体原则；遵循预算约束、以事定费，市场导向、公开择优，合理赋权、压实一线，突出绩效、分层考评，科学内控、防范风险的管理思路，切实保障廉政安全、

程序规范和运转实效。

第二章 组织机构和职责分工

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

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

第五条 采购服务领导小组是购买服务工作的领导机构，主要职责是：

1. 落实管委会党组决策，组织指导采购服务工作；
2. 研究审议采购服务工作规章制度、方案计划等；
3. 研究和协调解决采购服务工作中的重大问题。

第六条 采购服务管理办公室是采购服务工作的日常组织部门，其主要职责是：

1. 负责采购服务领导小组会议组织、文件呈报、事项落实等日常工作；
2. 研究起草采购服务有关管理制度；
3. 按照管委会党组和采购服务领导小组部署，组织开展年

度批量采购服务工作；

4. 研究和协调解决采购服务工作中的具体问题；
5. 组织对采购服务项目运行情况进行监管；
6. 采购服务领导小组临时交办任务。

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

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

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

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

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

第九条 财务处负责采购服务财务管理和组织预算绩效管理工作，主要职责是：

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

第十条 政策法规处负责组织采购服务合同管理工作，主要职责是：

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

第十一条 机关纪委主要发挥监督、预防、提醒作用，主要职责是：

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

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

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

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

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

第三章 决策立项

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

采购服务项目，项目金额在 100 万元（含）以上的，由管委会党组会决策；在 50 万元（含）至 100 万元（不含）的，由管委

会主任办公会决策；在 50 万元以下的，依据管委会站办党总支议事规则、站办主任办公会议事规则、党支部委员会议事规则及支出管理办法研究决策。

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

以下项目不得纳入采购服务范围：

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

第十七条 符合采购服务范围要求，且已安排预算的，可以实施采购服务。

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

第四章 采购管理和合同管理

第十八条 管委会采购服务工作，应坚持市场主导，通过公平竞争择优确定承接主体；采购实施过程中各环节，应当保障公

开透明，并规范留存采购全程档案资料。

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

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

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

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

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

别待遇或者歧视待遇。

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

第二十三条 采购服务项目应按照有关法律法规和管委会合同管理办法，规定签订合同；各主责部门（单位）应当在中标、成交通知书发出之日起 30 日内，与中标、成交供应商签订合同。

采购服务项目合同应当明确服务的内容、期限、数量、质量、价格、资金结算方式、各方权利义务事项和违约责任等内容，并依法予以公告。采购服务合同中，应包括安全生产、廉政、保密等条款。

采购服务办可以结合实际，组织制定采购服务项目共性条款或合同模板。

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

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

第二十五条 各主责部门、单位应当监督承接主体遵守如下规定：

按照合同约定提供服务，不得将服务项目转包给其他主体。

按照主责部门、单位要求，对采购服务项目涉及的重要内容，建立项目基础数据台账，依照有关规定或合同约定记录保存、并向管委会提供项目实施相关重要资料信息。

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

鼓励承接主体在不影响服务保障效果的前提下，采取科技手段和管理模式等创新节约人力资源，但应当在实施前，主动报请主责部门、单位和协调指导部门审核，并向采购服务办报备。

第五章 绩效管理

第二十六条 主责部门、单位应当加强对采购服务项目的履约管理，开展绩效执行监控，及时掌握项目实施进度和绩效目标实现情况，督促承接主体严格高效履行合同。

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

主责部门、单位应当结合实际明确绩效管理标准，纳入采购服务合同及补充协议；按照规定程序，进行严格管理约束，并采取灵活手段进行有效激励和处罚；通过即时整改落实，不断改进服务效果，巩固形成管理标准和经验；由协调指导部门牵头，制定本领域采购服务项目标准，持续提升绩效管理效能。

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

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

各站区办应当在管委会采购服务绩效管理有关标准要求的基础上，制定个性化的绩效管理细则，纳入采购服务合同及补充协议，并据此开展日常管理，对主责范围内的承接主体予以批评警告、扣减经费、奖励激励等措施。

第三十条 采购服务项目日常考核由主责部门、单位负责实施，主要是对服务保障工作进行日常监管，按照事先确定绩效管理细则，对发现问题进行记录并提出扣分或扣减经费意见。

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

第三十一条 绩效评价结果作为日常管理激励约束、承接主体选用、预算安排和政策调整的重要依据。绩效考核成绩应当与经费拨付挂钩。

平时考核发现问题的，可依合同适当处以经费扣减；月度考核成绩低于90分的，原则上每多扣减1分、至少扣减当月对

应拨付金额的 0.2%；各主责部门、单位可制定绩效细则，明确扣减标准。

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

第三十二条 采购服务办在组织开展的督查、巡查等工作中，发现承接主体服务保障存在问题或未能履行合同条款的，可以通报至主责部门、单位，由其核实情况后予以相应处理。

采购服务办可以适时组织阶段性检查，对采购服务项目的合同执行情况、任务完成情况、经费使用情况进行评估，并依据合同和评价细则，提出有关奖惩意见，并责令承接主体整改落实。

第三十三条 协调指导部门负责定期对各站区专项业务工作情况和有关项目运行情况开展监督检查，将检查结果通报有关站区办和采购服务办，在年度评估评价中提出意见建议。

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

第三十四条 对触发相应合同条款的承接主体，各站区办可以提出中止或解除合同意见，经协调指导部门、政策法规处、采购服务办审核，并经党组会、主任办公会或专题会研究通过后实施，并依程序组织采购流程。

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

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

第六章 监督管理和法律责任

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

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

1. 利用职权职务影响干预和插手政府采购活动，包括授意依法必须进行招标的项目不招标，或将依法应当公开招标的项目采取“化整为零”等方式规避公开招标方式等。

2. 为特定投标人提供不正当竞争优势，如向招标人指定项目投标人或招标代理机构，违规向投标人透露标底等。

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

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

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

第七章 附 则

第三十八条 涉密采购服务项目实施按国家有关规定执行。

第三十九条 本制度自印发之日起施行，由管委会办公室（采购服务办）负责解释。

附件 2

安全管理协议

为明确在北京市重点站区综合保障管理服务中甲、乙双方的安全生产责任，确保施工、作业安全，根据《中华人民共和国安全生产法》（2021 年修订）、《北京市安全生产条例》（2022 年修订）、《北京市生产经营单位安全生产主体责任规定》（北京市人民政府令第 285 号）、《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国建筑法》、《建设工程安全生产管理条例》及其他有关法律、法规、条例的规定，遵循平等、自愿、公平和诚实信用的原则，经双方协商一致，签订本协议。

第一条 甲方的权利和义务

（一）认真贯彻执行安全生产法律、法规。

（二）甲方有权严格审查乙方是否具备安全生产条件或专业资质，有权查验乙方的生产经营范围、有关人员资格、证书等。

（三）甲方有权监督、检查乙方的施工或作业安全。

（四）甲方有权督促乙方建立危险作业审批制度，严格执行安全管理制度和操作规程，落实各项安全措施。

（五）甲方管理人员有权制止乙方人员违章作业行为。

（六）甲方有权责令安全意识差、不听从安全生产指挥的乙方人员退场，并要求乙方重新派遣人员到岗。

（七）甲方不得违章指挥，强令乙方冒险作业。

第二条 乙方的权利和义务

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

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

（三）乙方有权对甲方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（盖章）：北京市重点站区综合事务中心
法定代表人（签字）：



教

2015年 5 月 30 日

乙方（盖章）：北京汇丰聚诚物业管理有限公司
法定代表人（签字）：



张世

2015年 5 月 30 日

重点站区环卫作业人员管理基本要求

环卫企业应建立健全人员管理制度，包括但不限于人员招聘、员工培训、绩效评估、薪酬管理、福利待遇等制度。

严格落实保洁员政审及登记备案制度，严禁任用不良记录人员。要保障环卫职工工资待遇、落实特殊天气作业补贴和危害岗位补助、限制劳务派遣人员比例。要定期组织开展相关人员业务学习、技能培训，强化实操技能训练和职业素质培养，不断提升作业队伍的专业化水平。

保洁员上岗应符合 DB11/T 626 标准，做到统一工装、佩戴胸卡，工装要干净整洁，有安全防护。在进行作业时，应按规定使用安全警示标志标识，人员路面作业时应按要求穿着有警示标识的服装。保洁员应行为规范，文明用语，爱护各类公共设施和作业设备设施，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、饮酒或酒后作业，捡拾物品应按规定进行上报。

重点站区环卫作业车辆管理基本要求

环卫企业要建立健全车辆管理制度,包括但不限于日常管理制度、行车日志制度、车辆交接班制度、驾驶员管理制度、行车安全管理制度等。

一、基本要求

环卫作业车辆(含小型环卫作业机具)应具备相应牌照或实施编号管理,统一外观涂装,接入环卫保障车辆监督平台。要加装车载定位装置,电子轨迹记录保存时间应 ≥ 6 个月,并及时提交通行备案信息。车载系统、车辆设备等应定期维护,确保正常运行,损坏故障按相关要求和时限进行维修。加快淘汰老旧燃油环卫车辆,4.5吨(含)以下环卫车辆新增更新全部实现新能源化。停车场、充电桩等设备设施运行维护应符合相关要求,应建立电动三四轮车、充电桩(柜)的使用及充电管理台账。充电管理实行24小时巡查制度,巡查台账应包含责任人,电动车信息、充电桩(柜)信息、巡查时间、充电时设备状态等。

二、作业要求

(一)人员上岗。车辆驾驶人员和操作人员应按时上岗,按要求做好劳动保护,驾驶小型环卫作业机具应佩戴头盔;应统一着装、佩戴胸卡、持驾驶证,不从事与工作无关的事情;应文明礼貌,积极配合检查人员的工作。

(二)作业实施。作业过程中不得遗撒、违规作业、随意排污和倾倒垃圾等。车辆应文明行车、作业,不应对行人及社会车辆产生影响。应定期对车辆内外进行擦拭、清洗和消毒,车辆外观应干净整洁,无明显污迹污垢,无吊挂垃圾,无车牌不洁,无

明显异味等。作业完毕后应按要求停放于指定的车辆停放场所。

（三）作业记录。车辆行车记录，应包括车牌号、驾驶和操作人员、行车时间、作业内容、行驶里程等。故障维修记录，应包括故障设备名称、报修时间、修复时间等。检查记录，应包括检查人员、时间、内容、作业质量、存在的问题及处理结果等。各类记录应完整、清晰、准确，并进行阶段性汇总，指导实际工作。

（四）安全要求。作业时应按规定开启警示标志，需停车作业时，应在合适位置处停车，正确摆放反光信号锥筒等，确保作业安全。应配备符合要求的消防器材。车辆充电应符合相关的安全要求等。车辆应按照交通交管部门要求，合规驾驶，不得发生车辆违章行为和交通安全事故等。

附件 3-3

重点站区果皮箱管理基本要求

果皮箱应按市有关要求规范设置、增补、更新、淘汰。果皮箱的清掏和清洗作业应符合《城市道路清扫保洁质量与作业要求》(DB11/T 353-2021)。

重点站区公共厕所管理基本要求

一、基本要求

（一）公厕开放要求。公共厕所应 24 小时开放。男女厕间、第三卫生间、无障碍专用厕所间等应正常开放，不应随意停止使用、移做它用、堆放物品，无法正常开放时应当公示停用期限。

（二）标志标识标牌设置。公共厕所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。公共厕所周边应设置统一中英文标识的导向标志牌，内容应包括公共厕所的标志、方向和距离。公共厕所内规范设置性别标志、蹲坐位标志、无障碍厕位标志、厕位有无人标志、第三卫生间内专用标志等。公共厕所标志标识标牌应安全牢固、完好整洁。

（三）制度上墙。应在明显位置公示保洁员服务规范、作业标准、设备设施操作规程等管理制度。

（四）工作记录。公厕运行记录，应包括擦洗、拖洗、清理、清除、消毒等作业时间、作业部位等。粪便抽运记录，应包括查看粪井时间及满溢程度，清运粪便的时间和车辆等。故障维修记录，应包括故障设备名称、报修时间、修复时间等。检查记录，应包括检查人员、时间、内容、作业质量、存在的问题及处理结果等。各类记录应完整、清晰、准确，并进行阶段性汇总，指导实际工作。

二、人员及设备要求

（一）人员上岗。作业人员应按时上岗，一类、二类公共厕所服务作业时间应为 06：00～22：00，应随脏随保洁；三类公共厕所服务作业时间应为 07：00～21：00，应巡回保洁；作业人员按要求做好劳动保护，统一着装、佩戴胸卡（工作证），不从事与工作无关的事情；应文明礼貌，积极配合检查人员的工作。

（二）设备运行。设备设施应定期维护，确保正常使用，损坏故障按相关要求和时限进行维修。外立面、天花板、内墙面、门、窗、照明灯具、排气扇、除臭系统、烘手器、冲水器、便器、呼叫器、洗手器具、镜子、挂衣钩、扶手、手纸架等设备设施应功能完好，不应有破损、脱落、锈蚀等。

（三）物资管理。工具间保持干净整洁，不得堆放杂物；未设置工具间的厕所，厕内用品、工具统一、整齐放置于指定位置，应配备齐全，达到规定额度，外观整洁、状况良好。

三、服务保障要求

公厕擦洗、拖洗、清理、清除、消毒等保洁作业应符合《公共厕所运行管理规范》（DB11/T 356）和相关工作要求。

（一）保持干净整洁。厕内地面应干净整洁，不应有破损、泛沙、污渍、积水、废弃物等，雨雪天地面不应湿滑；厕位隔断板（门）应保持整洁完好，不应有积灰、污迹、蛛网、乱涂画等；小便槽（斗、池）应保持整洁，不应有锈迹、尿垢、污物；便器外侧不应有锈迹、粪便、污物；便器内侧不应有积粪、污垢，应洁净见底；厕位内纸篓不应满冒。厕内天花板和墙面应干净整洁，不应有积灰、污迹、水渍、蛛网、乱涂画等；厕外墙面应干净整洁，不应有乱涂画、乱张贴、乱吊挂等；门、窗、照明灯具、排气扇、除臭系统、烘手器、冲水器、呼叫器、洗手器具、镜子、挂衣钩、扶手、手纸架等设备设施应干净整洁，不应有积灰、积水、水渍、污物、蛛网等，无乱

贴乱画乱挂等。公共厕所环境卫生责任区内应保持干净整洁，不应有私搭乱建、暴露垃圾、粪便、污水、污迹等，冬季无积雪积冰。

（二）保证服务质量。一类、二类公共厕所应免费提供长度约 80cm 的卫生纸、洗手液等服务用品；不应出售商品等。无障碍坡道、无障碍厕位等建设应符合无障碍环境建设要求。公共厕所应通风良好，通风除臭设备运行正常，宜采用物理除臭方式，厕内外应无明显臭味。夏季应每日喷洒灭蚊蝇药物，春季、秋季应每两日喷洒一次灭蚊蝇药物，公厕无蚊蝇、蛛网、鼠害、蛆等。

（三）落实安全要求。保洁作业期间应设置醒目标识，公共厕所粪井周边应设置警示标识，厕内用电设备发生故障应设置警示标识。应配备有效的消防器材；厕内不应私拉乱接用电设备，不应使用明火等。

（四）防止粪井满溢。粪井内污物距井盖距离应大于 50cm，井盖周边不应有泄漏、遗撒痕迹。应定时查看粪井满溢情况并记录，需要时应通知运输人员抽运，严禁私自下井作业。

重点站区垃圾收集站点管理基本要求

垃圾收集站应充分利用属地资源，纳入属地管理。具备条件的站区也可单独设置垃圾收集站点，制定具体管理措施，并达到以下要求。

一、站点建设

垃圾收集工艺与服务范围内的垃圾分类模式和前端垃圾投放收集系统应匹配。应按要求设置规范的站铭牌、公示牌、生活垃圾分类标识等，站铭牌内容应包括站名称、类别、开放时间、管理责任单位、管理责任人及监督电话，标志标识标牌应安全牢固、完好整洁。应按照站铭牌公示的开放时间或规定的时间开放运行，可适当延长，但不能缩短运行时间。应在站内明显位置公示保洁人员服务规范、作业标准、设备设施操作规程等管理制度。

二、作业记录

设施运行记录，应包括清运时间、清运车辆、垃圾量等。消毒记录，应包括消毒时间、部位、次数等。故障维修记录，应包括故障设备名称、报修时间、修复时间等。检查记录，应包括检查人员、时间、内容、作业质量、存在的问题及处理结果等。各类记录应完整、清晰、准确，并进行阶段性汇总，指导实际工作。

三、人员上岗

作业人员应按时上岗，按要求做好劳动保护，统一着装、佩戴胸卡（工作证），

不从事与工作无关的事情；应文明礼貌，积极配合检查人员的工作。

四、设备设施

作业工具、物资应统一、整齐放置在工具间或指定位置；应配备齐全，达到规定额度，外观整洁、状况良好。设备设施应定期维护，确保正常运行，损坏故障按相关要求和时限进行维修。垃圾装运容器、集装箱、单吊箱、垃圾桶等使用完好，不应有破损、锈蚀、脱漆等；外立面、站内墙面、天花板、门、窗、照明灯具、防雨棚等不应有破损、脱落、锈蚀等。

五、进站垃圾

应接收符合本站收集品类的垃圾，不得接收不符合处置工艺的垃圾（建筑、工业、医疗、危险、放射性、有毒有害等）以及分类质量不合格的厨余垃圾等。

六、收运作业

垃圾收集站应在站内作业；进站垃圾应直接进入垃圾装运容器、集装箱或收运车辆，作业时垃圾不应落地，无渗沥液遗洒；倾倒完成后，应及时盖好箱盖，集装箱满箱后及时清运；应按操作规程实施装卸作业，装卸完成后，及时清除坑槽内垃圾和污水，保持坑内下水通畅。垃圾桶等应有序摆放，及时分类清运，不应出现垃圾落地、污水遗洒等现象。

七、站内保洁

垃圾收集站应按要求冲洗地面，做到随（车）倒随清，站内地面无散落垃圾、污渍等。不得在站内外冲洗车辆。机器设备、垃圾装运容器、集装箱、单吊箱等外观干净整洁，无积尘、积垢，无吊挂垃圾、垃圾满冒、遗撒滴漏等；外立面、站内墙面、天花板、门、窗、照明灯具等外观干净整洁，无污迹、无积灰、无乱贴乱画乱挂等；站内不应堆放杂物。垃圾桶、防雨棚等外观干净整洁，无垃圾满冒，无污迹、无积灰、

无乱贴乱画乱挂等；垃圾收集点周边地面无散落垃圾，无大面积污渍。责任区范围内无乱贴乱画，无污物、无污水、无暴露垃圾、无私搭乱建、无堆放杂物，冬季无积雪结冰。

八、秩序管理

站点外不应出现垃圾收集车排队，影响市容和公共交通等现象。应保持除臭设备正常运行或定时喷洒除臭剂，站点内外应无明显臭味。应按要求喷洒灭蚊蝇药物或设置灭蚊蝇装置等，站点无蚊蝇、蛛网、鼠害、蛆等。作业时应在醒目位置设置安全警示标识；应配备有效的消防器材；不应私拉乱接用电设备，不应使用明火；特殊岗位的作业人员要有相应的上岗证。

朝阳站地区保洁服务项目绩效考核实施细则

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 100m² 不得超过 2 个，砖头、石块等杂物每 100m² 应≤1 个（处）；（5）雨水口不应有污物污垢等杂物，冬季无积雪积冰。

（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。

1. 城市道路。应按照每日不低于“一扫、两保、两捡拾、一冲、一洗”开展作业。路面尘土残存量，一级城市道路不超过 10g/m²，二级城市道路不超过 15g/m²，三级城市道路不超过 20g/m²。（1）机械清扫。每日作业次数不少于 1 次；作业时根据路面清洁程度调整车速，车速应≤8km/h；扫刷及吸盘应与地面呈接触状态，并应有喷雾压尘或负压吸尘；刷盘倾斜角度、副发动机转速和除尘系统应符合车辆正常清扫作业时的性能要求。清扫后，整体感观应清洁，不应有积存垃圾、积水和污物；道路边线、中心平台、路牙、出入口、隔离带等处不应有废弃物，路面不应有大件废弃物。

（2）机械保洁。作业时根据路面清洁程度调整车速，车速应≤15km/h；扫刷及吸盘应与地面呈接触状态，并应有喷雾压尘或负压吸尘；刷盘倾斜角度、副发动机转速和除尘系统应符合车辆正常清扫作业时的性能要求。清扫后，整体感观应清洁，不应有积存垃圾、积水和污物。一级、二级道路宜使用一次机械洗扫作业代替 1 次机械保洁作业。（3）机械捡拾。每日作业次数不少于 2 次；作业时应顺车流前进方向进行作业；

应在确保安全的情况下作业，发现大件废弃物时应根据实际情况减速或靠边停车；人员离车作业时，应设置安全标识。作业后路面不应有大件废弃物。（4）机械冲刷。每日作业次数不少于1次；作业时根据路面清洁程度调整车速，车速应 $\leq 20\text{km/h}$ ，水压应 $\geq 300\text{kPa}$ ，双喷嘴出水撒布宽度应 $\leq 6\text{m}$ 。冲刷后路面应呈本色，标识线应清晰，冲刷后废弃物应距路牙 $\leq 50\text{cm}$ ，水流冲到路牙后返水距路牙应 $\leq 20\text{cm}$ 。步道冲刷作业时间应安排在机械洗扫或机械保洁作业之前，作业时应采取相应措施减少对行人的影响。（5）机械洗扫。根据天气条件每年4月1日至10月31日进行室外清洗作业，每日不少于一次；每年11月1日至次年3月31日，应在每日10:00至15:00，地表气温在 3°C 以上时，添加环保型防冻的喷洒液，开展午间机械洗扫作业，地表气温 $< 3^{\circ}\text{C}$ 时应停止作业；作业时根据路面清洁程度调整车速，车速应 $\leq 8\text{km/h}$ ；副发动机转速应符合车辆作业要求。应到指定地点倾倒废弃物，洗扫后路面应呈本色，不应有浮土、泥沙、污物、积水。

2. 非城市道路。参照道路作业机械标准执行（作业车速外）。非道路机械作业车速要求：室内作业车速 $\leq 5\text{km/h}$ ，室外作业车速 $\leq 8\text{km/h}$ 。

3. 作业记录。作业记录应含机械作业记录和人工作业记录，应包括时间、车辆、人员、作业路段、作业里程、行驶里程，以及油、电、水消耗等；检查记录，应包括检查人员、时间、内容、作业质量、存在的问题及处理结果等。各类记录应完整、清晰、准确，并进行阶段性汇总，指导实际工作。

4. 其他要求。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；机械作业时应做好安全防护措施；避免人流密集时段作业，并注意噪音扰民等问题；应到指定地点倾倒废弃物。作业后地面应呈本色，不应有浮土、泥沙、污物、积水、明显水渍。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。

（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。

清掏清洗后，果皮箱箱体应完好整洁呈本色，不应有污渍、异味，箱体周围应整洁，果皮箱不应满冒，不应有外挂废弃物。**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；（6）小便斗内芳香球符合相关规定；（7）移动式单体公厕或小便斗清洗参照果皮箱管理。

（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）玻璃房、雨罩棚清洗。具体要求：（1）高空作业人员应持证上岗，并做好安全报备；（2）作业后表面无污渍、无水渍、无浮尘；（3）作业后玻璃房、雨罩棚周边地面应清洁、无积水。

（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，严禁混装混运。

（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、环卫企业应编制完整的道路环境突发事件应急处置预案，确保组织机构健全、任务分解详细、责任明确定岗定人。预案应包括响应时间、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。当出现道路遗撒，接到特勤保障、事故清障等

临时任务时，应按要求开展应急作业。

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

如遇突发公共卫生事件，应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、重要设备设施使用维护、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 ≤ 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/人/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
	参与打架斗殴、聚众哄抢等恶劣行为，捡拾有价票证进行收集、交易，在岗期间吸烟、饮酒或酒后作业，捡拾物品未按规定进行上报	1-10 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
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、转头、石块、瓜果皮核、痰迹等每 100m ² 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
	机械作业车辆超速	1 分/次/项
	机械作业未进行记录，或者记录不满足要求	1 分/次/项
	机械保洁作业后地面未呈本色，有浮土、泥沙、污物、	1 分/次/项

积水、明显水渍，路面尘土残存量超标	
未按照要求清理小广告	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
果皮箱未按市有关要求规范设置、增补、更新、淘汰得。	5 分/次/项
每日清掏果皮箱少于 6 次，或者清掏不满足合同要求的	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、擦拭后未将箱体内体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
玻璃房、雨罩棚作业后周边地面有污渍、积水	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
未按照合同要求购置物资	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
	环卫单位未编制应急处置预案，或未按照预案作业的，视情节影响	1-10 分/次/项
	如遇突发公共卫生事件，未按要求做好卫生防疫、消杀等相关工作，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、四轮车未携带驾驶资格证或未佩戴头盔	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
	高空作业人员未持证上岗，未做好安全报备	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
安全生产和 消防安全 (8 分)	未与甲方签订安全生产、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的	1 分/项
	未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、安全档案备查的	1 分/项
	未结合本单位工作实际，落实甲方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，责任到人的	1 分/项
	未按要求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，培训率应达到 100%，按照要求及时参加各类培训和演练的	1 分/项

	未按要求加强施工作业管理工作，及时向甲方和属地政府做好报备的	1 分/项
	未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甲方、属地政府及有关部门报告的	2 分/项
	未设置安全生产及消防工作专门人员，对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，配合开展各类安全生产和消防检查的	1 分/项
极端天气应对(6分)	大风期间，未应服从甲方安排，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的	2 分/项
	防汛期间，未应服从甲方安排，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的	2 分/项
	扫雪铲冰期间，未应服从甲方安排，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的	2 分/项
应急处置(7分)	未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甲方报告的	1 分/项
	未建立健全应急处置队伍，配备相应应急处置装备，按照甲方要求开展各类应急处置工作的	1 分/项
	未配合重点站区管委会及甲方开展各类风险评估和隐患排查的	1 分/项
	未应针对地区常见突发事件类型，开展大客流、防火、扫雪铲冰、防汛等应急培训演练，原则上需每月自行或配合甲方开展一次应急演练	1 分/项
	未做好大客流、消防、防汛、扫雪铲冰等应急物资的储备工作，或未能完全满足应急工作需要	1 分/项
	如对涉及本合同履行的工作人员进行调整，未至少提前一周向甲方主管部门报告，对新招聘的人员未做好安全生产、消防、应急处置等培训的	1 分/项
	未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甲方的。甲方将不定期组织抽查检查、安全检查和电台点名等。	1 分/项
大客流应对(2分)	未在节假日、重点时期等大客流期间，增加值守人员，未按照甲方要求，在重点点位安排人员开展疏导工作，应按照旅客列车运行时间执行，适时延长工作时	1 分/项

	间	
	未按照甲方要求,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	1分/项
接诉即办 (11分)	未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,应向甲方提交情况说明和整改报告	1分/项
	原则上不得出现旅客投诉。如出现旅客投诉,经查明属实的	5分/项
	如因乙方自身责任受到旅客投诉,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	5分/项
突发公共卫 生	未严格落实国家、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	2分/次/项
	未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。未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。未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的	2分/次/项
	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	2分/次/项
项目管理 标准	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、行业主管部门督办等严重问题及事故的,视情节予以扣分	1-10分/人/次
	乙方未与所聘保洁人员签订劳动合同;未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;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)与所聘人员发生纠纷	1分/人/次/项
	乙方工作人员与第三方发生的纠纷等,给甲方造成损失的	5分/次/项
	乙方未按甲方要求如实、及时提供有关数据和文字影像资料,影响财政、审计等部门的检查和审计等工作的	5分/次/项
	若乙方未能继续中标甲方保洁服务项目,乙方没有按照要求过户车辆的	10分/次/项

	乙方未配合落实行业主管部门对环卫车的新能源化提出要求和进度的。	10 分/次/项
	未遵守管委会意识形态管理工作要求，未在现场、网络空间维护主流舆论，未提高敏感性和斗争意识，未严防“低级红”“高级黑”	5 分/次/项
	乙方未加强员工教育，未强化服务意识，未遵守管委会“旅客身边人”服务标准，出现负面舆情	5 分/次/项
	乙方和/或乙方人员出现恶意投诉、诬告甲方和/或甲方工作人员的情形	10 分/次/项
	未配合甲方制作并佩戴服务人员身份证件，承担有关费用；未在日常工作中做到“亮证上岗”，未做到主动接受市民旅客等服务对象监督	1 分/人/次/项
	按照站办要求，参加月度点评会、保障部署会等各类会议及活动，未协助做好场地布置、秩序维护、旅客引导的，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	5 分/次/项
	未按照合同对作业车辆管理进行管理的，视情节影响	2-10 分/次/项
	车辆、机械作业不满足合同要求的，视情节影响	2-10 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
	年度内未组织开展员工意识形态安全及保密培训	5 分/次/项
	发现意识形态与站区工作相悖，未及时上报至主责科室	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	

	项目号	考核内容	打分标准
加分项	第 1 项	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	加 5 分/次
	第 2 项	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	加 5 分/次
	第 3 项	工作受到中央、省部级媒体肯定表扬的	加 5 分/次
	第 4 项	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	加 5 分/次
	第 5 项	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	加 5 分/次
	第 6 项	其他经研究可纳入加分项的工作	单项加分均不超过 5 分
减分项	第 7 项	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	减 5 分/次
	第 8 项	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	减 5 分/次
	第 9 项	因自身原因引发“接诉即办”投诉，且不能按要求处置整改的	减 5 分/次
	第 10 项	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	减 5 分/次
	第 11 项	工作受到媒体批评报道，产生其他消极社会影响的	减 5 分/次
	第 12 项	违反管委会购买服务有关制度规定的	减 5 分/次
	第 13 项	其他经研究应纳入减分项的事项	单项减分均不超过 5 分

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简易小便池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。

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，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) 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

如遇突发公共卫生事件，应严格落实疫情防控主体相关责任，做好防疫、消杀等工作。

（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
	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
	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
备注	其余参照公共区域清扫保洁考核标准执行。 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