

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：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：

乙方（受聘单位）：威之盾(北京)保安服务有限公司

法定代表人：张亚南

地址：北京市丰台区卢沟桥城内街甲18号

联系方式：13910499492

为维护北京南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：

南侧：北京南站路南端以南三环辅路便道外道牙为界，以北京南站路南侧围墙、北京南站路（四路通路口至马家堡路口段，含供销弘泰大厦）、北京南站路东段（马家堡路口至马家堡东路段）南侧建筑外墙基线为界；

北侧：丰台行政辖区内以南站幸福路道路中心线为界，东城区行政辖区内以南站幸福路南侧围墙为界；

东侧：以马家堡东路西侧围墙为界，便道（含）以东属丰台区和东城区；

西侧：以开阳路东侧围墙为界，便道（含）以西及路侧绿植属丰台区，开阳路北段以幸福路6号院南、东侧外围墙为界，向北延至幸福路外道牙。

（二）服务内容及职责

1. 乙方负责看护甲方管理区域内公共设施，协助维护治安、交通秩序及市容环境，解答旅客问询并提供救助服务；承担突发事件应急处置及日常应急管控，配合重大活动秩序维护；按要求协助开展反恐防暴、消防管理、禁烟督导、打击扒窃、扫雪铲冰、防汛防灾等专项工作，执行甲方交办的其他区域管控任务。

2. 乙方负责甲方单位内部 24 小时安全值守，做好内部安全巡查、安全保卫等工作；对管理区域内企业、商户及重点区域开展日常巡查，及时反馈、汇总、跟踪问题处置情况；在进出站口、人员密集区域实施定岗值守巡查，协助开展反恐应急处置；协助交警开展执勤工作，配合做好重点路段交通疏导，遇突发事件及时上报并协助处置；参与站区“旅客身边人”等志愿活动。

3. 如遇暴雨、暴雪等极端天气或其他突发事件，乙方应安排不少于 20 名保安员参与防火防汛、扫雪除冰及自然灾害防范、处置等应急响应工作，相关费用已包含在合同总价内，甲方不再另行支付。

4. 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。

5. 积极按照甲方工作安排，安排不少于 27 人、且相对固定人员，并配备有关物资，做好“站地联勤”工作，协助交警开展执勤工作，维护重点站区交通秩序。

人员应满足如下条件：

（1）年龄 35 周岁以下（有专业从业经验可适当放宽要求），男性，体貌端正，无纹身，持有健康证明；

（2）口齿清楚，思维敏捷，具有良好的沟通能力；

（3）品行良好，无违法犯罪记录。

乙方应当为从事站地联勤交通引导员的人员配齐制式服装、执勤装备、通讯工具等，提供意外保险、餐饮食宿等后勤保障，监督人员上岗履职情况。

6. 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。

7. 完成甲方交办的临时性任务。

第二条 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。

第三条 服务费用

（一）计算依据

服务费用以每名保安员 5065.5 元/月为基数，按照岗位×班数×保安员人数计算。乙方须按甲方采购文件要求配置岗位（实行每日岗，每岗班，每班配备人数综合配置的工作模式），每空岗或未出满勤 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 10698336 元（大写：壹仟零陆拾玖万捌仟叁佰叁拾陆元整），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，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 3566112 元（大写：叁佰伍拾陆万陆仟壹佰壹拾贰元整）；

第二次支付时间为 2026 年 3 月 31 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 5349168 元（大写：伍佰叁拾肆万玖仟壹佰陆拾捌元整）；

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 1783056 元（大写：壹佰柒拾捌万叁仟零伍拾陆元整）。

（四）服务费用支付以相应财政资金实际拨付至甲方账户为前提，需要进行财政评审/内部评审的，按照国家、北京市相关财政规定及/或甲方财务规定执行。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。

（五）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。

（六）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；如本合同提前终止，甲方仅需支付合同终止前的服务费用，并有权根据考评结果扣减相应费用。

（七）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。

（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共计人民币534916.8元（大写：伍拾叁万肆仟玖佰壹拾陆元捌角整）。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：

户名：北京市重点站区综合事务中心

账号：11001028300053012710

开户行：建行铁道专业支行

（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：53.49168万元；
2. $70 \leq$ 考评得分 < 80 分，返还60%，金额为：32.095008

万元;

3. 60 分 ≤ 考评得分 < 70 分, 返还 20%, 金额为: 10.698336 万元;

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 45 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。

3. 站地联勤交通引导员：年龄不超过 35 周岁，男性，高中以上学历，且从事相关工作不低于 1 年，能正常独立从事交通引导工作；能引导旅客文明出行，劝阻、制止行人违反交通法

规行为；能在交通民警的指导下，协助疏导交通，引导机动车规范停车，及时通知执勤民警处理违法停放的机动车；上岗人员需统一着装，着装上有明显的交通引导员字样。

4. 反恐防暴员：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。

5. 内部保安员：年龄在 35 周岁以下的男性，退伍军人优先；对检查、巡逻期间发生和发现的问题和有存在的安全隐患，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，熟悉报警装置、通讯设备以及消防器材的位置和使用方法。

6. 城管协管员：年龄不超过 40 周岁男性，退伍军人优先，应了解掌握城管执法业务内容、流程、标准和要求，熟悉相关装备使用方法，工作认真，要求严格，辅助执法意识能力强，善于发现解决问题，对于不合法、不安全问题隐患能够主动发现，有效制止，及时报告。担负交通打击任务的协管队员年

龄不超过 35 周岁，大专以上学历，熟悉交通执法常识和流程，工作责任心强，具有较强的协同意识和应变能力。

（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. 协助交警开展执勤工作，配合做好重点路段交通疏导，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“旅客身边人”等志愿活动和公益行动，解答旅客问询求助，日常救助等；

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. 甲方交办的其他事项。

（四）保安员身份标识管理：

1. 乙方应按照甲方要求为所有在岗保安员制作统一样式的身份标识牌，内容需包含姓名、编号、所属单位及照片。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，未经甲方书面批准不得擅自变更。

2. 保安员上岗期间应全程规范佩戴身份标识牌，随时接受甲方及社会公众监督。保安员调岗、离职或标识牌损坏/遗失的，乙方须在 24 小时内回收旧牌并补办新牌，同步向甲方书面备案。

3. 甲方有权通过现场检查、视频抽查等方式，对保安员身份标识佩戴情况进行检查，发现未佩戴、信息不符、故意遮挡或伪造身份标识牌等情形，每例按缺岗 2 小时扣减服务费。对累计 3 次违规的保安员，甲方有权要求乙方予以更换。

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，同时甲方可以扣除不高于当月保安服务费的 15% 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)有权要求乙方按照当月市场平均价格核算保安队员伙食标准为 700 元/人/月，每周要有菜谱公示。若乙方未按要求做到，一经查实，甲方有权按照考核相关规定扣减相应服务费。

(八)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不足 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。

(九)有权要求乙方每月最后一日前提供保安员当月考勤、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。

(十)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。

(十一)甲方有权就乙方及其人员在履职期间因违法违规行为造成的不良后果，依据执法部门责任认定追究乙方赔偿责任，并通过保安服务费代扣相应赔偿金。

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；对保安员进行全面管理，并安排专人专岗负责保安管理工作，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，保证服务期内足额派遣保安员，保质保量准时完成服务任务；乙方应保证聘用的保安员服从甲方的管理，但非应急处置情形下甲方调用保安员应与乙方事先协商。

（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，为保安员办理社会保险。上岗保安员的劳动合同复印件及社保关系证明须报甲方备案。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。

（三）负责保安员全流程培训管理（含思想教育、业务技能、纪律规范及生活保障），协同甲方建设规范化保安队伍；应结合甲方岗位要求和地区实际，积极开展专项培训及应急演练，相关培训档案及演练记录须报甲方备案。

（四）应按照相关法律法规和甲方要求为保安员提供证件、制式服装及分类配备执勤装备，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、武装带和手套等装备，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，确保每个岗位值守人员持证上岗并相对固定，且保持装备完整可用。

（五）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。

（六）应按照有关规定，按时足额发放保安员工资，配发相关服装、标识、装备；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。

（七）定期开展保安员思想教育并建立工作档案，负责做好内部纠纷调处工作；因保安员行为引发的人身损害及违法犯罪后果由乙方独立承担全部责任，与甲方无关。

（八）应于保安员缺岗、调岗或离职后 2 日内向甲方报备，并在 3 日内补足，逾期未补足的，甲方按缺岗人数 × 单兵日服务成本 × 逾期天数核减相应服务费用。

（九）须定期排查保安员宿舍安全隐患并做好相应记录，独立承担因消防或安全事故引发的损害责任。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），应另行协商支付费用。

（十）应全面落实防火、防盗、防破坏、防爆炸、防毒、防自然灾害等六类安全防范措施并建立预警机制。发现隐患应立即报告并协助处置，安全隐患整改责任由乙方承担。

（十一）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

报告甲乙双方负责人及站区驻地公安机关，配合案件调查并依规处置突发事件。

（十二）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。上述人员如参与违法行为，及纵容、包庇、协助违法人员或为其提供帮助的，乙方须配合司法机关调查处置，相关法律责任由乙方承担，与甲方无关。

（十三）为确保突发公共卫生事件的有效防控，乙方须自主配备防疫物资并严格执行属地防控标准，落实保安员定期健康监测、场所消杀及防疫台账管理要求，全面履行突发公共卫生事件响应机制下的全过程防疫责任。

（十四）如因不可抗力导致保安员人数低于合同约定人数时，应立即启动应急预案保障在岗率并自行承担补岗费用。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。

（十五）随时接受甲方监督、检查、考核，对整改要求须限期落实并反馈结果。有义务接受财政、审计等部门的检查和审计等工作。如存在违约情形，甲方有权扣减履约保证金、主张违约索赔直至解除合同，相关责任由乙方独立承担。

第八条 安全生产管理

（一）乙方应当建立完善的安全生产管理制度，包括但不限

于安全操作规程（含装备使用规范）、危险源辨识与风险评估机制、事故隐患排查治理制度、安全生产奖惩制度等。上述制度应在合同签订后 15 日内报甲方备案，修订时需提前 5 个工作日书面告知甲方。

（二）乙方应建立健全安全生产培训制度，新入职保安员须接受不少于 24 学时的岗前安全培训。培训记录应于每月 5 日前提交甲方核查，未达标人员禁止上岗。每季度应开展安全实操演练并留存影像记录，并于演练结束后 5 日内提交甲方备案。

（三）乙方应制定专项应急预案，涵盖反恐防暴、火灾、踩踏、公共卫生事件等突发事件处置。每半年开展全要素应急演练，演练方案需提前 5 日报甲方审批。应急物资储备应满足 72 小时连续处置需求，储备清单每季度更新备案。

（四）如发生安全生产事故，乙方应立即启动应急预案，采取必要措施控制事故态势并防止次生灾害。须在事发 30 分钟内同步向甲方及属地应急管理部门进行双报告，未经事故调查机构批准不得擅自处置、清理现场。须如实提供作业日志、监控记录等原始资料并配合政府部门调查取证。

（五）遇暴雨、暴雪、地震等不可抗力事件时，乙方须立即启动紧急预案，优先保障人员生命安全。不得以不可抗力为由免除安全防护义务。须在灾后 24 小时内提交服务项目的受损情况评估报告。

(六)甲方有权不定期开展安全检查,检查范围包括但不限于保安员安全装备佩戴情况、应急物资储备情况、装备器械检验合格证明等。检查发现安全隐患的,乙方应在48小时内完成整改。重大隐患未按期整改的,甲方有权按每日1万元扣减服务费直至整改完成。

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。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。

第十一条廉政条款

（一）乙方及其相关人员应与甲方保持正常的业务交往，严格按照国家相关法律法规和程序开展业务工作。

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

（三）乙方不得以任何理由为甲方和相关单位报销应由对方或个人支付的费用。

（四）乙方及其相关人员不得接受或暗示为甲方、相关单位或个人装修住房、婚丧嫁娶、配偶子女的工作安排以及出国（境）、旅游等提供方便。

（五）乙方及其相关人员不得以任何理由为甲方、相关单位或个人组织有可能影响公正执行公务的宴请、健身、娱乐等活动。

第十二条绩效管理条款

（一）乙方应严格履行本合同及附件所列各项义务，执行甲方制定的考核管理办法。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，考核结果纳入绩效评价体系，作为核定并支付服务费用的主要依据。

（二）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。

（三）乙方负责保安员的日常考勤工作，并做好记录，每月最后一日前向甲方报送当月考勤情况、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。

（四）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。

（五）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。

（六）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。

第十三条主责部门和监管评价

(一) 北京南站地区管理办公室 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) 北京南站地区管理办公室 有权对本区域内保安服务和管理工作进行监管, 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。

第十四条履约验收方案

(一) 验收主体: 北京南站地区管理办公室。

(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, 考评结果作为整改优化依据并直接关联服务费结算。

(四) 验收程序: 依据本合同约定及合同附件的内容, 并参考甲方及甲方上级部门制定的考核管理办法。

（五）验收内容：须全面覆盖采购文件技术规格与商务条款的全部内容，重点核查技术性能的全面达标及商务承诺的严谨匹配，相关结果作为履约验证的主要依据。

（六）验收标准：以采购文件载明的客观量化指标为基准，未明确客观标准、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。

第十五条违约责任

（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 3-10 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 - 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）如因乙方拖欠保安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。

（四）乙方保安员或其公司管理人员服务中发生违法犯罪行为，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。

（五）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。

（六）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。

（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，甲方有权从履约保证金或未付款项中直接扣减，不足部分有权要求乙方承担。

第十六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）本合同因不可抗力提前终止的，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。

第十七条合同变更与解除

（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，不得以任何理由拖延，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，违约金可从履约保证金或应支付的服务费中扣减。

（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，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。

第十八条特别约定

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。

第十九条 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有管辖权的人民法院起诉。

第二十条 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）本合同中未尽事宜，由甲乙双方协商后签订书面补充协议，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,或本合同约定内容以外的其他法律关系。

第二十一条 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. 北京南站地区保安服务保障项目绩效考核实施细则(试行)
4. 甲方招标文件及乙方投标文件

(以下无正文,为签署页)

甲方(盖章):

法定代表人或

授权代表(签字):

年 月 日

乙方(盖章):

法定代表人或

授权代表(签字):

年 月 日



附件 1

北京市重点站区管理委员会 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开展监督检查；

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。

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及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，由采购服务办（办公室）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 本协议一式六份，甲乙双方各执三份。

甲方：北京市重点站区综合事务中心（盖章）

法定代表人或授权代表（签字）：



年 月 日

乙方：威之盾（北京）保安服务有限公司（盖章）

法定代表人或授权代表（签字）：



年 月 日

附件 3

北京南站地区保安服务保障项目 绩效考核实施细则（试行）

第一章 总则

第一条 为规范北京南站地区保安服务保障项目的监管运行，更好发挥绩效管理激励作用，提升南站地区保安服务质量和水平，根据《采购服务管理制度》的规定，结合工作实际，制定本细则。

第二条 本细则所称的保安服务保障项目（以下简称“保安项目”），是指按照《采购服务管理制度》，由北京市重点站区管理委员会（以下简称“管委会”）依规定程序购买的保安服务，包括但不限于日常及交通秩序维护、反恐、执法协助等。

第三条 保安项目绩效考核坚持平时考核与定期考核相结合、定量考核与定性考核相结合、过程管理与结果评估相结合的原则。

第四条 承担南站地区保安服务，与管委会签订保安合同的服务单位，纳入保安项目绩效考核范围。

第二章 机构职责

第五条 北京南站地区购买服务领导小组（以下简称“领导小组”）是购买服务绩效管理工作的领导机构，负责购买服务绩效管理工作的领导，领导小组下设办公室（设在北京南站地区事务分中心，以下简称“购买服务办”），承担领导小组日常工作。北京市重点站区管理委员会北京南站地区管理办公室（以下简称“南站办”）为考核工作主责单位。在保安项目绩效考核中，主要承担职责：

一是负责制定并落实保安项目购买服务绩效考核实施细则；

二是负责确定保安项目购买服务绩效管理指标体系、评分标准，具体组织实施对南站地区保安服务单位的绩效考核工作；

三是根据考核最终得分，提出关于保安服务单位考核结果等级和绩效奖惩的初步意见；

四是接受和处理购买服务绩效管理中的申诉；

五是负责完成南站办交办的其他工作。

第六条 保安服务单位为考核计划目标实施责任单位。在保安项目绩效考核中，保安服务单位主要职责：

- 一是完成所承担保安项目的绩效任务；
- 二是积极配合南站办绩效考核工作；
- 三是完成南站办交办的其他工作。

第三章 管理内容

第七条 购买服务绩效管理的主要内容包括服务绩效和资金使用绩效。

第八条 服务绩效指履行合同要求、完成保安服务目标任务的投入、过程和结果等情况。

第九条 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的情况。

第四章 计划和指标

第十条 南站办组织制定保安项目购买服务绩效计划，报管委会审定，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。

绩效计划作为各保安服务单位年度工作计划的基础，也是对各保安服务单位进行绩效评价的依据。

第十一条 绩效目标是保安服务单位在年初确定的年度绩效结果及其表现形式。

绩效目标由南站办负责审核确定，报管委会统一下达。

绩效目标下达后，无正当理由不予更改；有正当理由确实需要更改的，应当依规定程序进行。

第十二条 绩效指标是绩效目标的细化，以数量化的方式展示绩效目标的实现情况。主要反映和体现保安服务单位是否投入充分及时、过程优质高效、结果各方认可的工作要求。

1、保安服务绩效指标。分为“投入”、“过程”、“结果”（具体内容详见附件1：实施细则总体框架）。

（1）投入指标。主要考核的是为保障和提高保安项目绩效而投入的资源 and 采取的措施。投入考核由购买服务领导小组负责（具体内容详见附件2：“投入”指标及其考核标准）。

（2）过程指标。主要考核的是保安服务单位的实施过程及采取措施，包括服务质量和安全管理等。“过程”考核由购买服务领导小组负责（具体内容详见附件3：“过程”指标及其考核标准）。

(3) 结果指标。主要考核的是保安服务单位绩效任务完成的满意度，考核由购买服务领导小组负责。

2、资金绩效指标。由财务部门和南站办根据各保安服务单位的情况和行业标准具体确定，由财务处组织个体实施。

第五章 绩效考评

第十三条 各保安服务单位按照绩效计划确定的任务，积极工作，精细化管理，优质高效地完成任务。

第十四条 管委会及南站办按照自身职责，加强对各保安服务单位的指导，严格日常管理，积极主动帮助各保安服务单位协调处理有关问题。

第十五条 绩效考核分为平时考核和定期考核。其中，平时考核分为日常巡查考核、专项检查考核；定期考核分为月度考核、季度考核、半年考核和年终考核。

平时考核：

日常巡查考核是对保安服务过程状况进行督查考核，由主责干部负责，必要时邀请项目负责人参加，原则上每日巡查1次以上。主责干部每月1号前对上一月巡查情况汇总，形成上

月度巡查考核意见，报主责部门汇总。

专项检查考核是根据管委会工作任务安排、季节特点、重点时期等进行的专项检查，由南站办领导牵头，各业务负责人及项目负责人参加，现场记录考核问题点。

定期考核：

月度考核由主责部门负责，由主责干部将每日巡查情况梳理汇总计算得出绩效得分和加减分项情况，经主责科室负责人和分管领导签字后，报购买服务办汇总。

年度考核由领导小组择期组织，南站办负责核算保安服务单位年终考核得分，提出考核结果等次和绩效奖惩的意见，报主责科室汇总，主责科室组织业务指导部门等开展内部满意度调查，结合实际开展第三方评价等，结果报购买服务领导小组审核；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，经党总支会研究后报管委会。

第十六条 不同绩效指标采用不同的考核办法。

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。

满意度考核采取投票考核的方式进行。其中，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，第三方查访核验采用明查暗访等方式进行。

第十七条 保安服务单位年度绩效考核得分实行百分制，最终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，由南站办的客观评价分数（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”由南站办根据实际情况综合打分而得。具体计算公式为：

绩效考核得分=服务绩效得分×权重+资金使用绩效得分×权重
各指标的具体权重由领导小组结合工作研究决定，以决定通知为准。

第六章 结果及其运用

第十八条 年度绩效评价结果实施百分制和三级等级制。

得分 90（含）以上的为优秀，得分 70（含）—90 的为良好等次，得分 70 分（不含）以下为较差等次。

对考核结果等次严格控制。

第十九条 绩效考核中，发现保安服务单位有下列情况之一

的，实行一票否决，直接确定为“较差”等次：

（一）保安服务单位因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；

（二）保安服务单位因自身原因造成重大工作失误或引发重大负面舆情的；

（三）保安服务单位因自身原因影响南站办重点任务或引发接诉即办投诉造成不良影响的；

（四）保安服务单位因在财务、人力和设备务资源上投入严重不足，且拒不按南站办要求进行整改补足或整改不力的；财务管理 and 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）保安服务单位对南站办工作部署落实不力、敷衍应付的；

（六）保安服务单位项目能力不足，资质、证照不齐全的；

（七）保安服务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，经南站办研究确定为实施“一票否决”的事项。

第二十条 绩效考核结果作为管理、激励和约束的主要依据。绩效考核成绩与经费拨付挂钩。

保安服务保障单位的平时考核情况、月度考核成绩与经费拨付挂钩，平时考核发现问题的，结合实际情况及影响程度可适当核减相应经费作为违约金；月度考核成绩低于 90 分的，每多扣减 1 分，扣除当月服务费的 0.2% 作为违约金。

对未按照合同约定，投入人力、设备、技术等不到位的，南站办有权要求保安服务单位说明资金用途，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，并可作为确定能力的质量的依据。

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作为违约金。

考核结果为“较差”的，按该保安项目实际完成情况和相应规定程序扣减相应违约金，并按合同约定追究违约责任。下一年度不得再承接相关保安项目。

第二十一条 保安服务单位根据自身得分和反馈意见，向南站办提交《绩效管理年度总结报告》，报告应包括总体保安服务情况、取得的成效和经验、存在的主要问题及原因分析、改进措施等内容。

第七章 附则

第二十二条 绩效考核应当客观真实，不得弄虚作假。考核工作人员应当遵守工作纪律，做到实事求是、客观公正。

第二十三条 保安服务单位对绩效管理过程中有关事实认定和考核结论持有异议的，可以在得知信息三个工作日内以书面形式向南站办反映。主责科室结合实际反馈处理结果。

第二十四条 本细则由南站办负责解释说明。本细则内容与《采购服务管理制度》内容产生争议之处，以《采购服务管理制度》或管委会相关解释说明为准。

附件：3-1. 保安项目绩效考核实施细则总体框架

3-2. 保安项目绩效考核“投入”指标及其考核标准

3-3. 保安项目绩效考核“过程”指标及其考核标准

3-4. 保安项目绩效考核“结果”指标及其考核标准

附件 3-1

保安服务项目绩效考核实施细则总体框架

内容 指标	投入（10%）		过程（70%）		结果（20%）	加分项 得分	减分项 得分	资金绩效 考核	服务满意度 考核
	安全 管理 （50%）	后勤 保障 （50%）	日常 巡查 （70%）	专项 检查 （30%）	领导认可度 （100%）				
赋分 方式	正向赋分		反向赋分		正向赋分	正向赋分	反向赋分	待定	待定
负责 主体	南站办							财务处	主责科室
实施 主体	主责科室							财务部门	主责科室
考核 标准	定性		定量		定性	定性	定性	定量	定性
时间	日常+月度		日常	月度	季度	月度	月度	年度	年度

节点								
注：1、因工作原因未进行专项检查的，该部分考核评分权重分配至平时考核； 2、加、减分项得分，资金绩效考核及服务满意度考核按照北京市重点站区管理委员会相关规定实施。								

附件 3-2

保安项目绩效考核“投入”指标及其考核标准

(6 月)

项目类别	A (90-100)	B (75-89)	C (60-74)	D (59 分以下)	实际 打分
安全管理	安全管理到位，保障及时，很好满足服务需要	安全管理到位，保障及时，较好满足服务需要	安全管理到位，保障及时，能够满足服务需要	安全管理不到位或保障投不及时，影响服务质量	
后勤保障	后勤保障充足，投入充分，很好满足服务需要	后勤保障充足，投入充分，较好满足服务需要	后勤保障和投入能够满足服务需要	后勤保障不足或投入不充分，影响了服务质量	

合计	
----	--

注：1、安全管理、后勤保障的标准，由南站办根据行业标准和实际情况确定；

2、“合计”计算公式是：总分=安全管理得分 50%+后勤保障得分 50%（详见细则附件 1）。

签字：

保安项目“过程”考核指标及考核标准

根据《采购服务管理制度》，保安项目“过程”考核指标，即服务质量标准，由南站办负责编制，保安服务单位根据南站办要求服务质量标准提供本单位的服务标准，即服务承诺，应等于或高于服务质量标准。为保持服务水平的整体性、稳定性，目前服务质量标准与服务标准相一致。

为有效落实南站办作为保安项目购买服务主责部门的主体责任，根据服务需求，制定了考核评价标准（考核采取倒扣分制，起始分为 100 分，扣除考核相应得分即为日常巡查得分）。对于标准中涉及到表扬的部分，则由主责科室协调保安公司每月进行一次汇总、整理，再进行打分评价。

保安业务考核评价标准

考核项目	序号	考核内容	考核扣分标准
工作时间 标 准	1	未按规定实行 24 小时保安服务保障	5 分/次
员工上岗 标 准	2	未落实保安员政审及登记备案制度	1 分/人
	3	任用有在逃、上访或其他不良记录人员	1 分/人
	4	未执行定岗定员定责要求	1 分/次
	5	未按照规定岗位数上岗，保安员上岗前未进行体检，或未进行安全及业务培训	1 分/人
	6	保安员做与岗位工作无关的事项,未按人员着装要求着装	0.5 分/人/次
	7	未按行为要求，有不当行为，视情节予以扣分	1-10 分/次/项
服务质量 标 准	8	未按要求制定保安员管理制度和工作预案	1 分/次
	9	责任区域内秩序混乱	1 分/次
	10	未按规定巡逻路线进行巡逻检查	0.5 分/次
	11	发生应急情况时，未按程序及时采取措施或虽采取措施但处置不当	1.5 分/次
	12	遇有突发事件时，未启动应急预案	1 分/次
	13	保安岗亭未配有数量符合规定的灭火器，未定期更换、未达到标准	0.5 分/次
	14	发生大面积拥堵情况未及时疏导	0.5 分/次
	15	反恐防爆物品损坏未及时上报更换	1 分/次
	16	发现异常情况未及时报告	1 分/次

	17	发现乞讨人员、散发广告人员未予以劝离	1 分/次
	18	发现黑车私揽人员未加以处置	1 分/次
	19	对停车场排队秩序缺乏有序引导或因引导不合理造成候车队伍行进缓慢或旅客大量滞留	1 分/次
	20	利用工作之便，向管理对象索取钱、物或“吃、拿、卡、要”，情节轻微	0.5 分/次
	21	语言或行为不当等情况，发生旅客投诉	1 分/次
	22	与旅客发生矛盾相互谩骂、肢体冲突	2 分/次
项目管理 标准	1	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	1 分/次
	2	未及时向主责科室请示报告重点工作开展情况，致使主责科室对开展工作进度情况不明	2 分/次
	3	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
	4	重大事件和应急突发事件、重要人事变动及分工调整、重大决策及重点工作等未按程序分别向主责科室、地区指挥分中心及相关部门请示报告	3 分/次
	5	未按规定对责任区内涉及治安、消防等问题点及时上报	1 分/次
	6	参与非主责科室安排工作未及时向主责科室进行汇报	1 分/次
	7	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	2 分/次
	8	对甲方工作会议上通报问题未及时整改落实	2 分/次
	9	同一问题点保安出现反复，出现 3 次（含 3 次）及以上	1 分/次

	10	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
	11	未按照规定参加相关会议	0.5 分/次
	12	未按规定填写各类台帐	0.5 分/次
	13	未按主责科室相关要求，完成交办的工作或对要求未进行部署、落实、反馈	1 分/次
	14	因工作失误给地区工作带来影响，受到站办领导批评	2 分/次/项
	15	因工作失误给地区工作带来影响，受到重点站区领导及相关处、室批评	3 分/次/项
	16	因工作失误给地区工作带来影响，受到市级领导批评	5 分/次/项
	17	因工作失误被地区居民和过往旅客投诉	1 分/次/项
	18	因工作失误被市政热线投诉	1 分/次/项
	19	因工作失误被市级电视台曝光	2 分/次/项
	20	乙方使用的保安人员发生个人或群体性违法违纪行为被立案侦办查处，对南站地区造成不良影响的	5 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		

考核项目	序号	考核内容	考核加分标准
表扬 奖励	1	收到群众表扬	2分/次
	2	工作受到地区领导通报表彰	2分/次
	3	在工作中表现出色，获南站办主要领导及分管领导通报表扬	5分/次
	4	其他做出突出贡献的情况	2分/次

附件 3-4

保安项目绩效考核“结果”指标及其考核标准

(6 月)

指标名称	考核标准				实际 打分
	A (90-100)	B (75-89)	C (60-74)	D (59 分以下)	
领导认可度	服务保障质量高, 具有主动服务意识, 能很好的满足服务需要	服务保障质量较高, 具有一定的主动服务意识, 能较好的满足服务需要	服务保障质量一般, 服务意识基本达标, 仅能满足服务的基本需要	服务保障质量不合格, 服务意识不达标, 影响服务质量	
备注: D 档考评得分原则上计为 0 分。					

签字: