

机关办公用房物业管理服务委托合同

甲方(委托方): 北京经济技术开发区综合服务保障中心

乙方(受托方): 北京亦庄城市服务集团股份有限公司

签订日期: 2025 年 11 月 21 日

机关办公用房物业管理服务委托合同

委托方: 北京经济技术开发区综合服务保障中心(以下简称甲方)

地址: 北京经济技术开发区荣华中路 15 号

法定代表人: 刘春赠

受托方: 北京亦庄城市服务集团股份有限公司(以下简称乙方)

地址: 北京市北京经济技术开发区宏达北路 12 号 A 座六层

法定代表人: 李树栋

第一章 总 则

根据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购实施条例》《物业管理条例》和《北京市物业管理条例》等法律、法规的有关规定, 经履行政府采购程序后, 双方在自愿、平等、协商一致的基础上, 签订本合同。

第一条 办公区基本情况

(一) 集中办公区概况

- 建设地点: 北京经济技术开发区荣华中路 15 号
- 物业类型: 办公楼区
- 建筑面积: 80028.85 平方米, 其中地上面积: 59321.88 平方米, 地下面积: 19370.33 平方米, 屋面附属用房面积: 1336.64 平方米。

第二条 乙方提供的服务为物业管理有偿服务。

第二章 服务范围和内容

第三条 服务范围

集中办公区房屋养护维护和公用设施设备维护、保洁服务、绿化服务、保安服务。

以上服务中的专业岗位人员应具备符合国家规范标准的相关作业资质和证书。

第四条 服务内容

(一) 房屋养护维护

办公楼(区)房屋建筑物部件、附属构筑物的地面、墙面、台面以及吊顶、门窗、楼梯、通风道等日常养护维修。

- 每年检查房屋使用和安全状况, 确保完好等级和正常使用。
- 建立健全房屋维修养护制度、房屋定期巡检制度, 检查督促房屋使用单位正确使用房屋。

3. 房屋维护保养记录应当齐全, 并建立报修、维修和回访记录。按照随坏随修的原则, 及时完成零修任务, 零修合格率 100%。如达中修以上, 应当报告甲方, 由其按照规定对房屋进行维修管理。

4. 每半年巡视屋架、屋面、梁、柱、板、梯、池、承重墙、地基等房屋结构构件, 发现有位移、沉降、变形、开裂等现象时, 应当及时建议甲方申请房屋安全鉴定, 并采取必要的避险和防护措施。

5. 每半年检查、巡查外墙贴饰面、幕墙玻璃、雨篷、空调室外机支撑构件等和共用部位的门、窗、楼梯、通风道等以及共用部位的室内地面、墙面、天棚和室外屋面等。每年汛期前和强降雨天气后检查屋面防水和雨落管等。

6. 每月巡查大门、围墙(栏)、道路、甬路、场地、管井、沟渠、景观、雨、污水管井、化粪池等。每年检测 1 次防雷设施。

7. 每月检查平面路线图、指引标识、楼层标识、各功能区标识、安全警示标识、温馨提醒标识、供配电系统模拟示意图、电气开关状态标识、主要供水阀门、主要管线流向标识、交通标识等, 确保标识标牌规范清晰, 安装稳固。

(二) 公用设施设备运行维护服务

指对给排水设备、电梯运行、供电设备和线路、空调系统等公用设施和设备的日常管理和维修保养。

1. 基本要求

(1) 建立相关管理制度, 如设施设备安全运行、岗位职责、设施设备定期巡检、维护保养、运行记录、维修档案等, 制定相关应急预案。

(2) 每月对公用设施设备进行全面检查, 开展隐患巡查排查和治理, 确保公用设施设备运行良好。发现问题及时向综保中心报告。

(3) 安排专项维修, 建立报修、维修和回访记录。

(4) 特种设备由专业性机构进行维修保养, 物业服务单位做好监督并进行日常管理。

(5) 设备机房整洁有序, 室内无杂物; 设有挡鼠板、鼠药盒或者粘鼠板; 在明显易取位置配备有符合规定的消防器材以及专用工具, 确保完好有效; 设施设备标识标牌齐全; 张贴或者悬挂相关制度、证书。

(6) 元旦、春节、五一、国庆等重大节假日前, 组织系统、全面的巡检, 记录齐全、完整。

(7) 遇有突发公共事件, 按照相关规定做好应对和处置工作。

2. 给排水设备运行维护

办公楼(区)房屋内外给排水系统的水质检测, 水泵、水箱、蓄水池、供水管路、排水管、消火栓、化粪池等设备设施的日常养护维修。

(1) 建立正常供水管理制度。

(2) 每年至少对二次供水设施进行 1 次清洗消毒, 水质符合《生活饮用水卫生标准》(GB 5749) 的要求。

(3) 每日巡检 1 次供水设施, 设备、阀门、管道等运行正常, 无跑冒滴漏现象, 零修合

格率 100%;有水泵房、水箱间,每日巡视 1 次,定期养护。

(4)有事故应急预案,及时发现并解决故障。如遇供水单位限水、停水,应当按规定时间通知办公区内用户。

(5)每年对排水管线进行疏通、清污,保证室内外排水系统通畅;每年汛前对雨、污水管井、屋面雨水口等排水设施进行检查;建立防汛预案,配备有防汛物资(沙袋、雨具、照明工具等),每年至少组织 1 次演练。

(6)做好浴室热水系统的日常巡检工作,发现异常及时向综保中心汇报。

3. 供电设备监控维护

办公楼(区)供电系统、高低压电气设备、电线电缆、照明装置等日常管路和养护维修。

(1)建立配电运行制度、电气维修制度和配电房管理制度,制定突发事件应急处理程序和临时用电管理措施。

(2)建立 24 小时运行值班监控制度,一般故障及时修复,复杂故障涉及供电部门维修处置的应当及时与供电部门联系,并且向管理单位报告,零修合格率应达到 100%。发现照明故障,立即到达并组织维修。

(3)对供电范围内的电气设备定期巡视维护,加强低压配电柜、配电箱、控制柜以及线路的重点监测,公共使用的照明、指示灯具线路、开关应当保持完好,确保用电安全。

(4)核心部位建立可控用电保障系统,确保办公区在突发情况下正常运转。

(5)雷雨季节应加大避雷设施巡查频次,保持性能符合国家标准。

4. 电梯运行维护

对办公楼(区)电梯和安全设备运行进行日常巡视,保持轿厢、井道等清洁,督促电梯维保单位按时进行电梯维护保养。

(1)建立电梯运行管理、设备维护、安全管理等制度。

(2)配合相关单位每年进行 1 次定期检验,监督维保单位按规定进行维修分体式保养,每天检查安全运行状况。

(3)有电梯突发事件或者事故的应急措施与救援预案,每半年演练 1 次。

(4)重大活动、会议专人控梯。

5. 空调系统运行维护

办公楼(区)集中空调系统的运行管理和日常养护。

(1)建立空调运行管理制度、应急处置预案和安全操作规程,保证空调系统安全运行和正常使用。

(2)换季期间维保、清理,保证暖通空调/空调设备设施处于良好状态,零修合格率应达到 100%。

(3)每年清洗、消毒空调通风系统。

(4)每年清洁空调末端盘管。

(5) 应及时完成零修、小修, 并做好检修维护记录。

6. 消防系统维护

按照安全管理部门的要求, 做好消防系统日常巡视; 督促消防维保单位按时对消防系统进行维护保养, 保证系统开通率及完好率。

(1) 严格执行消防法规, 建立消防安全管理制度和突发火灾的应急处置预案, 确保整个系统处于良好的状态。

(2) 做好办公区消防中控室的值守、巡查、建档、火情确认、应急处置和微型消防站管理(兼职)。

(3) 每月巡查消防设备、消防设施, 监督专业维保单位按时对消防系统进行维护保养, 保证系统开通率以及完好率。

(4) 监督并配合专业维保单位定期对消防加压水泵、各类信号指示灯、各类水压压力表、消防水泵泵体、消防备用电源、烟感、温感探测器、消防报警按钮、警铃以及指示灯、消防广播系统、自动喷洒系统管道和消防水箱、气体灭火装置、消火栓放水检查、消防控制联动系统等专业的专业检查和试验测试。

(5) 灭火器检测和维护工作。

7. 楼宇自控系统维护

办公楼(区)楼宇自控系统的运行值守管理, 定期对自控系统进行巡检, 确保系统常用设备运行良好, 各个子系统运转有效。对系统故障和发现的问题, 及时报告, 妥善处置。

(三) 保洁服务

1. 办公区院内的楼梯、大厅、走廊、露台、电梯间、电梯轿厢、开水间、清洁间、卫生间、公共活动场所、停车场(含非机动车停放区域)以及门前三包区域等所有公共部位的日常清洁。

2. 对生活垃圾进行分类收集、清理, 维持各区域环境干净整洁。

3. 办公区院内的扫雪除冰工作。

4. 浴室系统的日常运行等。

5. 遇有突发公共卫生事件, 按照相关规定做好应对和处置工作。

(四) 绿化服务

1. 根据生长环境、植物特性进行除草、灌溉、施肥、整形修剪、防治病虫害等。

2. 根据生长情况修剪绿地, 绿地内无枯草、无杂物, 无干枯坏死和病虫害侵害, 基本无裸露土地。

3. 每月修剪树木、花卉等, 灌乔木生长正常、造型美观自然、花枝新鲜, 无枯叶、无病虫害、无死树缺株。

4. 绿篱生长造型正常, 颜色正常, 修剪及时, 基本无死株和干死株, 有虫株率在 10% 以下。

5. 清除花坛和花景的花蒂、黄叶、杂草、垃圾, 做好病虫害防治。

6. 绿化产生垃圾的主要区域和路段做到日产日清。

7. 雨雪、冰冻等恶劣天气来临前, 专人巡查, 对绿植做好预防措施, 排除安全隐患。

8. 恶劣天气后, 及时清除倒树断枝, 疏通道路, 尽快恢复原状。

(五) 保安服务

1. 办公区主出入口应当实行 24 小时值班制。

2. 在出入口对外来人员及其携带大件物品、外来车辆进行询问和记录, 并与相关部门取得联系, 同意后方可进入。

3. 大件物品搬出有相关部门开具的证明和清单, 经核实后放行。

4. 排查可疑人员, 对于不出示证件、不按规定登记、不听劝阻而强行闯入者, 及时劝离, 必要时通知公安机关进行处理。

5. 配合相关部门积极疏导上访人员, 有效疏导如出入口人群集聚、车辆拥堵、货物堵塞道路等情况。

6. 提供现场接待服务。

7. 做好来访人员、车辆进出引导工作。

(六) 其他

1. 客服服务, 听取干部职工提出的有关需求、问题及意见建议, 并及时反馈。

2. 根据工作需要, 完成与服务内容相关的临时性工作任务。

第三章 服务标准

第五条 须遵守国家相关的法律法规及专业标准。

第六条 执行《北京市市级机关物业服务标准指导性意见》《北京市市级机关公用设施设备服务标准》《北京市市级机关环境维护服务标准》等相应标准。

第四章 服务委托期限

第七条 本合同服务委托期限为一年, 自 2025 年 11 月 21 日起至 2026 年 11 月 20 日止。

第五章 服务费用及结算

第八条 服务费用

1. 服务费用是指甲方购买乙方提供的物业服务所需的费用, 根据本合同第二章中的各项服务内容计提本合同服务费用。

2. 本合同服务费用总额为: 人民币 9594474.24 元 (含税价格), 大写: 玖佰伍拾玖万肆仟肆佰柒拾肆元贰角肆分。

第九条 服务费用结算

1. 于 2025 年 12 月底前, 支付合同费用总额的 15%, 服务费为 1439171.14 元(人民币: 壹佰肆拾叁万玖仟壹佰柒拾壹元壹角肆分); 于 2026 年 7 月底前, 支付合同费用总额的 65%, 服务费为 6236408.26 元(人民币: 陆佰贰拾叁万陆仟肆佰零捌元贰角陆分); 剩余费用 2026 年底前支付, 服务费为 1918894.84 元(人民币: 壹佰玖拾壹万捌仟捌佰玖拾肆元捌角肆分)。乙方知悉并确认, 甲方为财政拨款单位, 财政拨款原因导致甲方未按时付款的, 不视为甲方违约, 乙方应继续履行合同

2. 费用结算支付前需由综保中心对乙方的服务内容和质量进行确认(负责人签字并加盖公章)。

3. 乙方须于甲方付款前向甲方提供合法增值税发票, 以便甲方按期支付服务费用。甲方开票信息如下:

名称: 北京经济技术开发区综合服务保障中心

纳税人识别号: 12110000MB1R6019XN

4. 甲方在收到乙方增值税发票后向乙方指定账户支付物业服务费用。乙方账户信息如下:

帐户名称: 北京亦庄城市服务集团股份有限公司

开户银行: 北京银行股份有限公司北京经济技术开发区分行

银行账号: 01090978000120109098084

纳税人识别号: 91110302783204949J

第六章 各方权利义务

第十条 甲方的权利和义务

由甲方对乙方履行合同情况进行日常监督、管理和指导, 履行下列权利和义务。

1. 审定乙方制定的本项目的服务规范、标准及流程。
2. 负责与服务相关的设备设施的购置, 水电气等能耗费用的支付。
3. 承担服务所需的低值易耗品(含配件、工具等)费用。
4. 甲方有权依据本协议中约定的服务内容和要求, 对乙方提供的服务工作进行监督检查, 对发现的问题有权要求乙方现场解决; 对乙方指派人员提供的服务不满意的, 有权要求乙方更换相应人员。
5. 在协议履行过程中, 乙方提供的服务不能达到约定的服务标准要求, 甲方有权书面或口头要求乙方提高服务水平达到服务标准, 连续 3 次不能达到服务标准的, 甲方有权扣除相应服务费用, 直至本合同解除。对于乙方在落实甲方“过紧日子”要求、节能和节约资源等工作中发挥良好作用, 可进行适当奖励。

6. 向乙方提供服务所需的办公用房、办公家具、工勤宿舍及宿舍家具。

第十一条 乙方权利和义务

1. 履行合同义务, 接受甲方及行业主管部门对服务工作的监督、管理和指导。严格落实意识形态工作, 弘扬社会主义核心价值观, 加强思想政治道德建设, 关心关爱职工, 关注职工思想动态。

2. 根据有关法律、法规及本合同的约定, 结合项目实际, 制定服务规范、标准及流程, 报甲方审定后执行。

3. 负责对甲方提供的物资(包括管理服务涉及的设备资产、耗材等)进行验收和出入库登记管理, 如发现存在质量问题的物品及时通知甲方。

4. 负责向甲方及办公区内工作人员告知服务中涉及的安全事项, 对违反办公区管理相关规定的人员和行为, 根据情节轻重, 采取规劝、制止、上报等措施。

5. 负责对所属人员进行培训教育, 确保其在服务活动中, 严格遵守国家法律、法规, 以及办公区的治安、消防、安全生产、保密、节约资源和能源、垃圾分类等各项规章制度。

6. 不得擅自占用、改变使用功能、出租出借办公区的设施设备, 如需在办公区内改、扩建项目, 须经甲方同意并报有关部门批准后方可实施。

7. 负责严格落实在服务范围内的主体责任, 切实做好安全生产、保密、消防安全等工作。

(1) 逐级签订安全保密责任书, 加强服务人员安全保密教育工作, 将安全保密意识逐级落实到人, 强化保密、法纪观念, 认真做到不该看的不看, 不该听的不听, 不该说的不说, 坚守保密守则。

(2) 逐级签订安全生产责任书, 将安全生产的各项工作指标、责任分解到岗位和个人, 做到工作有人干, 问题有人管, 责任有人负。

(3) 视情况变化, 不断完善保密管理制度、安全生产管理制度和安全防范措施等。

(4) 对员工进行经常性的法纪观念和思想工作, 加强内部安全防范工作, 及时调解疏导内部纠纷, 采取切实有效的安全措施, 化解不安全因素, 维护内部稳定预防, 避免各类案件、事故的发生。

(5) 定期对员工进行防火教育。使员工掌握一般防火、灭火知识, 会报火警, 会使用配备的消防器材, 会扑救初起火灾。每一名员工要熟知岗位相关安全管理规定、操作规程和紧急情况处置方法, 杜绝违章作业, 避免造成各类不良事故的发生。每年对员工进行一次安全操作、防火、防事故测试, 对测试不合格者, 不予上岗。

(6) 建立防火安全专项检查制度, 检查要有记录, 把检查时间、内容、参加人员和检查中发现的问题, 逐项登记, 建立防火档案并设专人负责, 做到有案可查。对检查中发现的问题要限时整改, 一时改不了的要采取应急措施, 确保安全。

(7) 建立日常安全检查制度, 及时发现和清除安全隐患, 做到下班前必须查水、查电、查气, 确保安全。乙方应对因疏于检查和防范造成的事故承担全部责任。

(8) 发生安全生产事故, 按照“谁主管谁负责”的原则, 追究乙方负责人和有关人员的责任。

8. 负责建立管理服务档案, 包括各类服务的工作记录等。

9. 服务期满后, 如双方不续签本合同, 乙方应将全部服务用房及物品交还甲方, 如有遗失和损坏(自然损坏除外), 乙方负责赔偿。

10. 负责保管相关技术材料并整理归档。本合同终止时, 乙方必须向甲方移交管理的全部档案资料。

11. 负责配合各单位、部门做好节能降耗的工作。

12. 负责按规定组织实施服务范围内的外委项目, 并对工作过程和结果进行监督、管理, 发现问题或安全隐患, 及时处置并告知甲方。

第七章 通知

第十二条 甲乙双方因履行本合同而相互发出或提供的有关通知、文件、资料等, 均应按照本合同所列明的通讯地址、传真以及邮寄、传真、电子邮件方式送达; 一方如果发生迁址或者变更电话等情况, 应当书面通知对方。通过邮寄方式的, 挂号寄出或者投邮当日视为送达; 以传真或电子邮件方式的, 发出时视为送达。

第十三条 一方变更通知或通讯地址, 自变更之日起 3 个工作日内, 以书面形式通知对方; 否则, 由未通知方承担由此而引起的相关责任。

第八章 不可抗力

第十四条 本合同所称“不可抗力”是指受影响一方不能合理控制的, 无法预料或即使可预料到也不可避免且无法克服, 并于本合同签订日之后出现的, 使该方对本合同全部或部分的履行在客观上成为不可能或不实际的任何事件。此等事件包括但不限于自然灾害(如: 水灾、火灾、旱灾、台风、地震)、社会事件(如: 战争、动乱、罢工)、突发公共卫生事件(如重大疫情)以及政府行为或法律规定等。

第十五条 因不可抗力事件造成合同全部或部分无法履行或迟延履行, 则受不可抗力影响的合同一方应立即通知另一方, 并应在事件发生后 10 日内向另一方提供由公证机关或其它有权部门出具的关于不可抗力事件的证明文件。根据不可抗力对履行合同影响的程度, 双方应协商决定部分免除履行义务、延期履行合同或者终止合同。

第十六条 一方迟延履行本合同时发生了不可抗力的, 延迟方的合同义务不得免除。

第十七条 受不可抗力影响的一方, 应当尽可能采取合理的行为和适当的措施减轻不可抗力对履行本合同所造成的影响。没有采取适当措施致使损失扩大的, 该方不得就扩大损失的部分要求免责或赔偿。

第九章 违约责任

第十八条 甲乙双方均应按照《中华人民共和国民法典》及本合同的约定, 履行本合同项的义务, 因违约给对方造成损失的, 应依法或依合同约定承担责任。

第十九条 甲乙任何一方无正当理由提前解除合同的, 应向对方支付相关于本年度物业服务费的 10% 的违约金; 由于解除合同造成的经济损失超过违约金的, 还应给予对方赔偿。(若因财政到账时间及其它不可抗力因素造成的延期支付除外)。

第二十条 乙方违反本合同第三章的约定, 未能达到约定的服务标准或发生安全事故以及受到行业主管部门处理处罚等, 甲方有权要求乙方限期整改、采取补救措施、支付违约金、赔偿损失等。情节严重的, 甲方有权依法终止本合同。

第十章 附 则

第二十一条 合同附件为本合同不可分割的组成部分, 与本合同具有同等法律效力。

第二十二条 甲乙双方可对本合同的未尽事宜进行协商, 以书面形式签订补充合同, 补充合同与本合同具有同等法律效力。本合同与补充合同不符的, 以补充合同为准。

第二十三条 本合同及其补充合同中未约定的事宜, 均遵照中华人民共和国有关法律、法规

和规章执行。

第二十四条 本合同在履行中如发生争议,须经双方协商解决,协商不成的可以向甲方所在地人民法院起诉。

第二十五条 本合同正本连同附件,一式捌份,甲方执肆份,乙方执肆份,具有同等法律效力。

第二十六条 本合同条款如遇有关法律、法规、规章和规范性文件相悖的,该条款无效。

第二十七条 本合同自甲乙双方法定代表人或授权代表签字并加盖单位公章或合同专用章之日起生效。

附件 1: 项目共用设施设备运行及维护范围界定

附件 2: 保密协议

附件 3: 服务质量考核表

附件 4: 安全责任书

附件 5: 消防安全责任书

甲方签章:



法定代表人或授权代表:

刘春赠

乙方签章:



法定代表人或授权代表:



签订日期: 2025 年 11 月 21 日

附件一

项目共用设施设备运行及维护范围界定

一、电梯升降系统运行和维保的监管

1. 电梯的日常安全巡视和故障的报修。
2. 电梯运行维护保养的提醒、配合和监管。
3. 电梯每年年检的提醒、配合和监管。

二、供配电系统

(一) 范围界定

1. 高压供电系统: 高压变电室到低压配电室进线柜为止, 主要包括高压开关柜、变压器、直流屏、信号屏、低压开关柜、电容柜、电缆夹层。

2. 低压配电系统: 低压配电室至用电终端, 主要包括动力配电箱、充电桩配电柜、电力控制箱、照明配电箱、应急照明配电箱、泵房控制柜、防火卷帘控制箱和景观照明箱。

3. 用电终端

- (1) 公共区域插座、开关、照明。
- (2) 会议控制室配电箱(柜)主开关上口。
- (3) 弱电机房电源箱主开关上口。
- (4) 充电桩电源柜上口配电室主出线开关。
- (5) 厨房区域配电柜主开关上口。
- (6) 景观照明灯具的管理。

(二) 维护服务

1. 高压供电系统

- (1) 高压变电室运行值守。
- (2) 高压变电室每年维护保养一次。(协助、监管甲方委托的专业维保单位开展)
- (3) 高压用具的检测和监管。(协助、监管甲方委托的专业维保单位开展)

2. 低压配电系统

(1) 动力配电箱、照明配电箱、应急照明配电箱、景观照明配电箱、电力控制箱、防火卷帘控制箱、泵房控制柜、充电桩配电柜维护保养由充电桩厂家直接管理(紧固、清扫)。

- (2) 用电终端的维修、更换。
- (3) 强电竖井巡视检查。

3. 避雷系统

- (1) 每年汛期前进行维护一次。
- (2) 每年进行避雷的检测和监管(外委)。
- (3) 根据避雷检测结果, 针对不合格项, 组织实施专业整改和维护工作。

三、空调系统

(一) 范围界定

1. 组合空调: 软化水箱、分水器、集水器、循环泵、补水泵、软化水管、过滤阀、蝶阀、电磁调节阀、加湿用水管线、电磁阀。

2. 新风机组: 风机盘管、风道、风阀、防火阀、电动风阀、送风口、回风口、过滤网。

3. 风机系统: 排风机、送风机、排烟风机、事故风机、风道、防火阀、风口。(含消防控制信号设备提醒和监管)

(二) 维护服务

1. 空调系统设施的运行和日常维护管理, 专项外委的组织实施和监管。
2. 初效除尘滤网的清洗、更换。
3. 风道的清洗消毒和监管。
4. 空调系统维保的组织实施和监管。

四、给排水系统

(一) 范围界定

1. 给水系统: 生活水泵房至用水末端前八字阀, 包括截门、水表、给水水箱、紫外线消毒器、给水泵、给水管线、分段阀门、分支阀门、八字阀。(含开水间电开水器日常巡查)
2. 热水系统: 浴室热水器至末端淋浴设备。
3. 消防给水系统: 消防水泵房至消防用水末端。(含设备巡查、监管及应急处置)
 - (1) 消火栓系统: 消防水箱、消防泵组、截门、超压泄水阀、消防给水管线、消火栓阀门、消防接合器、室外消火栓。
 - (2) 自动喷水灭火系统: 消防水箱、喷淋泵组、截门、水表、超压泄水阀、报警阀组、消防给水管线、喷淋喷头、末端试水阀、末端泄水阀、喷淋接合器。
4. 雨、污排水系统:
 - (1) 污水排放系统: 室内排水设施至大市政接口处前端, 包括污水排水口、污水管线、集水坑、污水井、排污泵、一体化提升设备、化粪池(清掏清理提醒), 但不包括厨房一体化提升设备。
 - (2) 雨水排水系统: 雨水排水口、雨水管线、集水池、排水泵、雨水井。

(二) 维护服务

1. 给水系统: 生活给水泵房至用水末端八字阀的巡视检查、维护维修及更换。
2. 淋浴热水系统: 自浴室热水器至用水末端的巡视检查。
3. 雨、污排水系统: 雨污排水系统的巡视检查、维护保养的管理, 含屋面及其雨落管口的清扫。
4. 化粪池每季度清掏的提醒、配合和监管。
5. 压力表按要求进行每年进行的检测和监管。
6. 生活水质的检测和监管。
7. 生活水箱的清洗和监管。

五、消防系统

(一) 范围界定

1. 火灾发生探测: 温感、感烟、燃气探测器、红外探测器。
2. 火灾报警: 手动报警按钮、消防电话。
3. 火灾预警: 声光报警器、消防广播、楼层显示器、放气指示灯、火灾显示盘、火灾警铃。
4. 联动设施: 启泵按钮、联动设备的控制、监视、反馈模块、切换模块、电话插孔模块。
5. 消防中控室: 报警主机、分机、电源监视主机、电源监控分机、广播主机、广播分机。
6. 消防控制系统: 消火栓联动控制系统、防排烟联动控制系统、火灾事故广播联动控制系统、防火卷帘门控制系统、电梯控制系统、非消防电源控制系统、消防防火门的检测系统。
7. 其它: 模块收容箱、消防集中供电电源。

8. 不包含柜式七氟丙烷灭火系统、IG541 (有网管)气体灭火系统。

(二) 维护服务

1. 消防报警系统、自动灭火系统、消火栓系统、正压送风系统、排烟系统、气体灭火系统、强切及卷帘门系统、灭火器等消防设备设施的巡视工作。
2. 消防设施维护保养服务的提醒、配合和监管。
3. 消防设施检测和电气防火检测的提醒、配合和监管。
4. 气体灭火系统钢瓶年检工作的提醒和监管。
5. 灭火器检测和维护工作。

六、楼宇自控系统

(一) 范围界定

1. 电量分项计量系统: 包括电力仪表、数据采集器。

(二) 维护服务

1. 楼宇自控的运行值守管理, 监测用电量等数据的变化。
2. 楼宇自控系统所控制电量数据的报告。

七、室内装修装饰

(一) 范围界定

1. 公共区域(走道、楼梯间、电梯厅、公共卫生间等)的墙地面、吊顶、门窗和踢脚线等维修。

2. 末端设施设备及其它:

(1) 卫生间: 水龙头、大(小)便器及其感应器、洗手盆及其感应器、电热水器 (小厨宝) 台盆、镜子、上下水软管、地漏。

(2) 不包括开水间电开水器、淋浴间设备、更衣柜和更衣板凳、通讯和网络设施设备、安防设施设备。

(二) 维护服务

1. 公共区域的墙地面、吊顶、门窗和踢脚线等装饰装修部分每月巡视。
2. 每月巡视检查上述末端设施设备。
3. 公共区域及其上述末端设备的维护。

八、其他事项

以下项目不包含运行服务范围之内: 电梯升降系统、供配电系统、空调系统、给排水系统、装饰装修等大中修及设备更新、改造; 消防系统和楼宇自控系统主机设备的维修、更换; 外墙装饰及屋面、地下室防水的维护。

附件二

保密协议

一、乙方应当按照《北京市党政机关工勤服务人员保密管理办法(试行)》的要求,加强对工勤服务人员的保密管理,确保国家秘密安全。

二、工勤服务人员应当具备以下基本条件:

(一)政治思想素质好,爱岗敬业;

(二)作风正派,品行端正,无不良嗜好;

(三)遵纪守法,无违法违纪记录。

三、乙方在工勤服务人员招聘使用时,需进行上岗前资格审查,提供政审合格和无违法犯罪记录证明,并定期进行资格复审,确保工勤服务人员可信、可靠。工勤服务人员的政审材料、保密承诺书等需认真保管备查。

四、乙方应当组织工勤服务人员签订保密承诺书,其工勤服务人员在行政办公区工作期间,应自愿接受保密审查。承诺书内容主要包括:严格遵守党政机关的各项保密要求;自愿接受保密管理和监督检查;不得擅自进入与岗位无关的涉密场所和活动区域;不记录、复制、保存、传递、透露国家秘密和内部工作信息;发现其他人员存在保密违规行为应及时报告;自愿承担违反保密承诺的法律责任等。

五、工勤服务人员上岗前,乙方应当对其进行保密教育培训。培训主要包括:保密基本常识、工勤服务人员安全保密管理要求、发生泄密事件应当承担的法律责任等。

六、工勤服务人员应当严格遵守党政机关保密规定,做到不该问的不问,不该说的不说,不该看的不看,不该听的不听,不该进的不进;不得以任何方式泄露工作中使用、知悉、办理的工作秘密和国家秘密。

七、乙方应当明确告知工勤服务人员的活动区域,禁止其进入与工作无关的区域和场所,禁止接触和知悉与服务保障工作无关的国家秘密和内部工作信息。

八、针对涉密会议或重要活动以及指定办公室的入室服务,乙方应当在各服务中心的监督、指导下,制定工勤服务人员专项保密制度,明确工勤服务人员的服务时限、区域、路径及回避措施,防止国家秘密和内部工作信息泄露。

九、工勤服务人员保管使用涉密场所门禁卡、房门钥匙等,须经涉密场所管理部门批准,并进行登记。

十、工勤服务人员应当自觉遵守涉密场所管理规定,禁止擅自接触各类文件、资料、图片、照片、模型、样品、展板等物品,禁止记录、复制、拍摄、摘抄、保存接触到的国家秘密;不得擅自处理、销毁涉密场所丢弃的文件、资料及其他物品;捡拾到涉密文件、资料或其他涉密载体须及时报告。

十一、工勤服务人员应当严格落实信息公开保密审查要求,未经管理部门审查批准,不得擅自发表未公开工作内容的信息、文章、著述及数据,不得将工作内容相关事项通过微信朋友圈、微博等媒介对外发布。

十二、禁止工勤服务人员私自或单独进出涉密场所。因工作需要进入涉密场所,应当两人以上同入同出,并接受党政机关、服务中心的指导和监督。

十三、工勤服务人员离岗前,应当移交保管使用的钥匙或门禁卡,退还出入证件等其他相关物品。相关部门应当取消其行政办公区和涉密场所出入权限,对相关物品核对检查无误后方可办理离岗手续。

十四、工勤服务人员离岗前,应当签订保密承诺书。承诺内容包括:不得对外披露在党政机

关工作期间接触的国家秘密和内部工作信息;继续履行保密义务;违反保密承诺,自愿承担法律责任等。

十五、工勤服务人员违反保密纪律和规定,导致产生泄密隐患或者发生泄密案件的,乙方应当按规定处理,并将处理结果书面反馈甲方;涉嫌犯罪的,移送司法机关依法处理。

十六、乙方若违反上述承诺,自愿承担党纪、政纪责任和法律后果。

十七、此协议作为内部文件管理,仅在一定范围内知悉,未经甲方同意,乙方不得对外发布。

附件三

服务质量考核表

一、人员管理 (12分)		分值	评审得分
1	物业服务员工管理各项制度健全、完善、落实, 岗位责任制明确	2分	
2	项目经理及主要管理人员相对稳定、调整时符合合同要求	2分	
3	项目经理及主要管理人员持证上岗情况符合合同要求	2分	
4	员工持证上岗、统一挂牌着装	2分	
5	全员上岗率符合合同要求	2分	
6	各项工作记录、档案资料完整准确、报修记录完整准确	1分	
7	培训、演习工作常态化、应急预案指定规范、措施落实	1分	
二、屋顶、屋面 (6分)		分值	评审得分
8	屋顶及设备设施完好, 阀门无锈蚀、管道标识清晰	2分	
9	屋顶地面完好无损、无积水、无垃圾	2分	
10	水箱设施完好、标志标识明确、管理符合要求	2分	
三、公共走廊通道、卫生间 (9分)		分值	评审得分
11	垃圾设施摆放位置统一、清理及时、保洁工作符合要求、无跑冒滴漏现象	2分	
12	办公室和会议室地面、门窗、桌椅清洁、整齐摆放	2分	
13	楼道内地面、墙面、门窗、楼梯间、楼梯扶手清洁。	1分	
14	防火门常闭、闭门器完好、公共照明设施齐全、使用正常	1分	
15	消防栓门内清洁、消防设施齐备完好、记录完整准确	1分	
16	消防安全指示、警示标识、消防平面图等统一清晰	1分	
17	绿植摆放符合合同要求、清洁、花草长势良好	1分	
四、电梯 (7分)		分值	评审得分
18	电梯运行保持正常	1分	
19	电梯准用证、年检合格证在有效期内	1分	
20	轿厢内整洁、地面无垃圾、灯具风扇等使用正常	1分	
21	轿箱内监控探头、警铃、通话系统使用正常、与中控室联系良好	1分	
22	电梯机房上锁、室内和设备清洁、通风良好、照明齐全	1分	
23	电梯机房各项制度上墙、标识规范、工具摆放整齐、灭火器齐全	1分	
24	与电梯维保专业单位工作配合协调良好、监督工作到位	1分	
五、大堂、门厅、收发室 (6分)		分值	评审得分
25	大堂、墙面、门厅、门窗、地面清洁, 整体环境良好	1分	
26	大厦各项标识齐全完好	1分	
27	大堂旋转门使用正常、定期保养、使用和维护记录规范	1分	
28	中控系统使用正常、定期保养、使用和维护记录规范	1分	
29	大堂内各项配套设备设施完好, 如转门、推拉门等	1分	
30	门岗着装及服务符合规定, 《交接记录表》、《来访登记表》、《值班记录表》完整准确。	1分	
六、地下室、设备层 (22分)		分值	评审得分
31	地下室环境清洁、通风设备完好、安全通道使用正常	2分	

32	地下室排水系统使用正常、排水坑、污水井封闭良好、无安全隐患	2分	
33	地下室照明设施使用正常、无安全隐患	2分	
34	水泵、灭火器等设备设施完好、运行正常、清洁	2分	
35	水泵设备设施管理符合要求,管理制度全面完善、运行管理记录完整准确	2分	
36	高、低压配电设备设施、挡鼠板、灭火器等完好、运行正常、清洁,	2分	
37	配电设备设施管理符合要求,管理制度全面完善、运行管理记录完整准确	2分	
38	中央空调机房设备设施清洁、灭火器等设施健全、使用正常、整体环境良好	2分	
39	中央空调设备设施管理符合要求、管理制度全面完善、运行管理记录完整准确	2分	
40	与中央空调维保专业单位工作配合协调良好	2分	
41	电梯底坑清洁、无积水	2分	
七、地上、地下停车场 (7分)		分值	评审得分
42	场地环境清洁,整体环境良好	3分	
43	停车管理有序、交通警示标识清晰。	2分	
44	无车辆占用专用通道、行驶通畅	2分	
八、室外公共区域 (11分)		分值	评审得分
45	室外公共区域保洁工作符合要求、地面保洁、地库出入口卫生完好	2分	
46	绿化措施落实、绿地环境清洁、花草树木生长良好	2分	
47	外墙清洁(2米以下),面砖、涂料等装饰材料无脱落、无污迹	1分	
48	室外各项设备设施正常使用、保洁工作符合要求、无破损丢失现象	1分	
49	大厦外观完好整洁,名称、门牌标志齐全	1分	
50	垃圾分类达到标准、日产日清	1分	
51	室外安全巡逻、值班、安全秩序维护符合合同要求	1分	
52	门岗值班、值岗工作符合合同要求。	1分	
53	各项管理服务记录完整准确	1分	
九、中控室 (5分)		分值	评审得分
54	中控室二十四小时值班、值岗工作符合要求	1分	
55	中控室清洁整齐、无杂物堆放、应急工具齐全	1分	
56	消防监控系统使用正常	2分	
57	工作记录完整准确	1分	
十、档案管理 (5分)		分值	评审得分
58	物业管理档案资料齐全、分类成册	1分	
59	物业管理台帐、动态记录及时无误	1分	
60	各项管理规章制度、岗位责任制、员工档案齐全、管理规范	1分	
61	安全应急预案制定规范、措施落实	1分	
62	采购单位员工建议、报修、投诉记录完整准确	1分	
十一、访客接待中心 (10分)		分值	评审得分
63	严格落实接待职责,不随意离岗	2分	
64	建立访客登记台账,记录完整	2分	
65	访客接待中心制度上墙	2分	

66	未出现因访客接待中心服务人员因未履行工作职责,而接到来访人员投诉。	2 分	
67	环境整洁良好,地面干净卫生	2 分	
总分数: 优秀100分-90分、良好89分-60分、不及格60分以下			
检查人			
被检查人			
检查日期			
整改意见			

安全生产管理协议书

甲方: 北京经济技术开发区综合服务保障中心(以下简称“甲方”)

乙方: 北京亦庄城市服务集团股份有限公司(以下简称“乙方”)

依照《中华人民共和国安全生产法》、《中华人民共和国消防法》、《中华人民共和国环境保护法》、《中华人民共和国传染病防治法》、《突发公共卫生事件应急条例》、《北京市安全生产条例》、《北京市消防条例》、《北京市生产经营单位安全生产主体责任规定》等相关国家、地方政府制定安全管理条例、办法, 为明确双方的安全责任, 维护双方的权益, 保持良好的安全工作秩序环境, 经双方协商一致签订本协议。

第一条 协议期限

2025 年 11 月 21 日至 2026 年 11 月 20 日(以双方签订机关办公用房物业管理服务委托合同有效期为准)

第二条 管理范围

按照甲、乙双方签订的有效期限内的机关办公用房物业管理服务委托合同及其补充协议约定的范围和区域承担安全主体责任, 并履行各自安全管理责任、权利、义务。

第三条 甲方的权利与义务

1. 甲方严格遵守国家及地方颁布的安全法律法规, 行业安全标准, 以及相关安全生产、消防、治安等安全管理规定, 接受政府部门安全管理机关安全工作的监督和检查。

2. 甲方应明确安全管理工作负责人, 依照法律、法规建立安全组织机构, 负责安全全面工作, 制定和落实各项安全管理制度, 健全安全工作管理体系, 认真落实安全主体责任。

3. 甲方根据自身经营生产管理状况, 制定相应事故应急预案, 并做好培训学习演练工作。

4. 甲方必须根据自身情况配备足够的应急处置、防护器材, 全体员工要会使用

用、操作,以提高本单位的自防、自救能力。

5. 甲方应按照法规的要求,组织从业人员进行安全、消防法规、安全知识、安全操作规程、事故应急处置基本技能培训学习考核,达到法规规定学时和及时处置安全事故的能力。

6. 甲方必须严格落实消防安全标准,认真开展消防安全检查工作,对存在火灾隐患必须进行整改,消除火灾隐患。

7. 甲方不能挤占、封堵消防通道,盖压损坏消火栓、消防报警等设施,确保甲方区域内消防通道畅通无阻,并保护好甲方区域内的消防设备、设施,禁止将消防设备、器材挪作它用。

8. 甲方存放、使用易燃、易爆等危险化学品应按照国家规范的要求,上报政府安全管理部门批准,作为重点安全防范部位,必须采取有效的安全防范措施,制定相应的管理制度,专人管理,责任到人。

9. 甲方必须按照用电规范,安全用电,严禁超负荷、违规用电,临时用电、使用各类电气设备、设施,必须符合国家标准,严禁违规操作,定期开展电气设备、设施的安全检查,避免发生安全责任性事故,如甲方未按照国家标准、规定安全用电,造成安全事故,由甲方负相应责任。

10. 甲方必须按照国家规范的要求执行,履行其安全主体责任,应按照生产经营管理的行业安全标准执行,定期开展安全检查工作,排查事故隐患,发现事故隐患立即进行整改。

11. 甲方依照法律、法规、条例的规定,履行相关的责任、权利、义务,如遇到疫情防控、防疫、环境保护等涉及人身安全、传播、危害社会安全时,按照政府相关文件,落实疫情防控、防范工作,并和乙方配合做好相关管理工作,共同维护办公区域安全环境和秩序。

第四条 乙方的权利与义务

1. 乙方认真贯彻落实国家及地方颁布的安全法律法规。

2. 乙方有权要求甲方按照政府安全、公安、消防等管理部门的有关规定和要求做好安全责任管理,并有权对落实情况进行监督检查。

3. 乙方有权利对甲方生产经营、管理区域、工程施工等进行安全检查工作,提示告知纠正甲方存在安全隐患。

4. 乙方负责甲方生产经营、管理区域、工程施工等区域或按照《机关办公用房物业管理委托合同》规定区域的安全生产管理工作。

5. 乙方有义务协助甲方处置安全性事故,如遇火灾报警、火灾、漏水、安全危害性等紧急情况,乙方有权强行进入甲方区域进行情况确认及抢救、抢险工作,且不承担应急处置所造成的损失。因处理甲方安全性事故所产生的费用由甲方承担。

6. 乙方应指定一名曹传旺同志负责与甲方安全负责人联系,协调安全管理工作。

7. 乙方依照法律、法规、条例的规定,履行管理区域相关的责任、权利、义务,如遇到疫情防控、防疫、环境保护等涉及人身安全、传播、危害社会安全的事件时,按照政府相关文件,配合甲方落实安全防控、防范工作。

8. 乙方在甲方授权管理范围内必须严格落实消防安全标准,认真开展消防安全检查工作,对存在火灾隐患必须进行整改,消除火灾隐患。

9. 乙方根据自身经营生产管理状况,制定相应事故应急预案,并做好培训学习演练工作。

10. 乙方必须根据自身情况配备足够的应急处置、防护器材,全体员工要会使用、操作,以提高本单位的自防、自救能力。

11. 乙方应按照法规的要求,组织从业人员进行安全、消防法规、安全知识、安全操作规程、事故应急处置基本技能培训学习考核,达到法规规定学时和及时处置安全事故的能力。

12. 乙方负责协调其他安全工作的管理事宜。

第五条 生产安全事故报告与应急救援

1. 在乙方所辖物业管理区域内发生安全事故的,乙方有权在紧急情况下统一指挥进行应急抢险工作。

2. 在日常服务中如发生需上报有关部门的安全事故,甲方有权督促乙方立即通知当地政府行政管理部门和公安部门,要求派人保护现场;并有权要求乙方提供安全事故调查书面结论及处理意见。

第六条 违约责任

1. 由于甲方或乙方责任造成对方或第三方的人身伤害、设备损坏等财产损失, 由责任方承担相应责任, 并赔偿对方或第三方因此造成的损失。

2. 项目区域内发生安全生产、火灾、刑事案件、治安案件等安全责任性的事故, 有人员受到伤害、伤亡, 造成经济损失或恶劣社会影响(如受到政府部门的行政处罚、媒体曝光等), 依照政府有关部门的事故责任认定书或本协议的条款, 判定甲方或乙方负有主要责任的, 由责任方承担相应责任, 并赔偿由于事故而导致对方遭受的直接、间接损失、挽回社会影响。

3. 政府部门依据法律、法规对检查发现安全隐患问题, 如受到政府部门的行政处罚、媒体曝光等, 违约方应赔偿因此给对方造成的损失。

4. 甲方未遵守国家及地方安全法规、条例、规定、标准, 或本安全责任协议书条款, 违章指挥、违章作业、违反操作规程作业的, 由此造成的重大安全责任事故等一切后果, 由甲方承担相应责任。

5. 乙方未履行本安全责任协议书的条款, 给甲方造成损害, 由乙方承担相应责任。

第七条 其他约定

1. 本协议中约定内容与法律、法规或行业有关规定发生冲突时, 按照法律、法规或行业相关标准执行。

2. 本协议签订地点: 北京市北京经济技术开发区。

3. 本协议执行过程中, 如发生争议, 由双方协商、调解解决; 若经协商、调解不能解决争议的, 任何一方可以向甲方住所地有管辖权的人民法院提起诉讼。

4. 本协议经甲乙双方签字盖章后生效。

5. 本协议正本一式捌份, 甲、乙双方各执肆份, 具有同等法律效力。

(本页无正文, 为签字页)



甲方: 北京经济技术开发区综合服务保障中心

法定代表人或负责人:

刘春赠

日期: 2025 年 11 月 21 日



乙方: 北京亦庄城市服务集团股份有限公司

法定代表人或授权代表:



日期: 2025 年 11 月 21 日

附件五

消防安全责任书

甲方: 北京经济技术开发区综合服务保障中心(以下简称甲方)

住所地: 北京经济技术开发区荣华中路 15 号

法定代表人或负责人: 刘春贻

乙方: 北京亦庄城市服务集团股份有限公司(以下简称乙方)

住所地: 北京市北京经济技术开发区宏达北路 12 号 A 座六层

法定代表人或负责人: 李树栋

依照《中华人民共和国安全生产法》、《中华人民共和国消防法》、《北京市安全生产条例》、《北京市消防条例》、《北京市企业治安保卫责任制》、《机关、团体、企业、事业单位消防安全管理规定》等相关国家、地方政府制定安全管理条例、办法, 为明确双方的安全责任, 维护双方的权益, 保持良好的安全工作秩序环境, 经双方协商一致签订本责任书。

根据《安全生产法》等相关法规的条款, 甲、乙双方依据管理的范围和区域承担消防安全责任, 并履行各自消防安全管理责任。

一、甲方的义务、权利和责任:

- 1、甲方应认真贯彻落实国家及地方颁布的安全法律法规
- 2、甲方严格遵守《安全生产法》、《消防法》、《北京市安全生产条例》、《机关、团体、企业、事业单位消防安全管理规定》《北京市消防条例》等法规、行业安全标准, 以及甲方制定的安全生产、消防、治安管理规定义务。
- 3、甲方应明确消防安全管理工作负责人, 负责消防安全工作, 制定内部各项消防管理制度, 健全消防安全工作管理体系, 认真落实安全责任制。
- 4、甲方必须根据自身情况配备足够的应急处置、防护器材, 全体员工要会使用 and 保养, 以提高本单位的自防、自救能力, 确保安全责任。
- 5、甲方应对从业人员进行消防知识教育及基本技能培训, 达到及时处置消防安全事故的能力。
- 6、甲方在装修改造施工、修缮施工等其它工程施工项目时, 应自行向政府

安全部门、公安消防部门申报审批、验收,并按规定办理手续,加强对施工单位管理及施工现场的检查工作,未经政府主管部门、公安消防部门审批和验收,不准施工。

7、甲方负责协调其它安全工作的管理事宜。

二、乙方的义务、权利和责任:

1、乙方负责甲方自购或承租物业范围内原有消防系统功能完好(安装、定位的消防系统),并定期进行检测、维护保养、检查。如因甲方对原有消防设施维护不当造成的损失,由甲方负责。

2、乙方积极配合甲方开展消防工作,协助甲方解决消防工作中出现的问题。

3、乙方负责协助公安、消防机关及其他执法机关对违法犯罪案件进行调查取证工作。

4、乙方应建立健全消防安全管理制度,定期开展消防知识学习和消防演练,提高扑救初起火灾的能力。

5、为确保甲方的财产及人身安全,乙方在必要时,经甲方同意,可对甲方购买(承租)区域进行消防及安全检查。在非工作时间,如遇(火灾、火灾报警等)紧急情况,乙方有权(破门、使用备用钥匙)进入甲方区域进行确认及灭火等抢救工作,且不承担应急处置所造成的损失。

6、向甲方在内的所有部门或个人宣传项目安全防范要求、措施,并组织相关的安全预案演习。

7、乙方应积极配合公安消防部门对办公区的消防安全监督检查。

三、违约责任

1、因甲方违反本协议及相关法律法规,未履行其消防安全责任,对乙方或第三方造成人身伤害或财产损失的,由甲方承担相应赔偿责任,乙方有权要求甲方限期整改,并承担相应的违约责任。

2、因乙方未履行其公共区域的消防安全管理职责,对甲方或第三方造成人身伤害或财产损失的,由乙方承担相应的法律责任。

3、任何一方因违反消防法律法规,导致在消防安全检查中受到行政处罚的,由责任方自行承担全部法律责任和经济处罚。

4、因不可抗力(如地震、雷击等自然灾害)导致发生火灾损失的,双方互

不承担违约责任。

四、本协议未尽事宜,按照国家有关法律、法规和规章执行。

五、本责任书一式捌份,甲、乙双方各执肆份;自双方签字盖章后生效。

(以下无正文)



甲方:北京经济技术开发区综合服务保障中心

法定代表人或负责人:

刘春赠

2025 年 11 月 21 日

乙方:北京亦庄城市服务集团股份有限公司

法定代表人或授权代表:



2025 年 11 月 21 日

廉政协议书

甲方：北京经济技术开发区综合服务保障中心

乙方：北京亦庄城市服务集团股份有限公司



项目名称：机关办公用房物业管理服务委托合同

合同金额：人民币 9594474.24 元（含税价格），大写：玖佰伍拾玖万肆仟肆佰柒拾肆元贰角肆分。

项目概况：机关办公用房物业管理服务

廉 政 协 议 书

为进一步完善监督制约机制，确保工作质量和预防职务犯罪行为以及各种不正当行为的发生，在开发区各项工作中保持党员干部的廉洁自律，根据开发区有关廉政建设的相关规定，并结合实际特订立本协议如下：

一、甲乙双方应当自觉遵守国家法律法规以及有关党风廉政建设的各项规定。

二、甲方工作人员应保持与乙方的正常工作交往，不得接受乙方的礼金、有价证券和贵重物品，不得在乙方报销任何应由个人支付的费用，不得以任何形式向乙方索要和收受回扣或变相收受贿赂。

三、甲方工作人员不得参加可能对公正执行公务有影响的宴请和娱乐活动。

四、甲方工作人员不得要求或者接收乙方为其住房装修、婚丧嫁娶、家属和子女的工作安排以及出国等提供方便。

五、甲方工作人员不得向乙方介绍亲属或亲友从事与甲方工作有关的经济活动。

六、乙方应当通过正常途径开展相关业务工作，不得向甲方工作人员及第三方赠送礼金、有价证券和贵重物品等。

七、乙方不得为谋取私利擅自与甲方工作人员及中介机构就有关工作问题进行私下商谈或者达成默契。

八、乙方不得以洽谈业务、签订经济合同为借口，邀请甲方工作人员外出旅游和进入营业性高消费娱乐场所。

九、乙方不得为甲方单位或个人购置或者提供通信工具、交通工具、家电、

高档办公用品等。

十、乙方如发现甲方工作人员有违反上述协议者，应向领导或者甲方上级主管单位举报。甲方不得以任何借口对乙方进行报复。

十一、本协议作为合同的附件，与合同具有同等法律效力。经双方签署后立即生效。十、任何一方如发现其他方工作人员有违反上述协议者，应向领导或者该方上级主管单位举报。其他方不得以任何借口进行报复。

十一、本协议作为合同的附件，与合同具有同等法律效力。经双方签署后立即生效。

十二、本协议的有效期为甲乙双方签署之日起至该经济合同履行完成时止。

十三、本协议壹式捌份，甲、乙双方各执肆份，具有同等法律效力。



甲方（盖章）

乙方（盖章）



法人代表或委托人（签字）：

刘春赠

法人代表或委托人（签字）：



签订日期：2025年11月21日

签订日期：2025年11月21日

服务中心

式图八