

合同编号：FSFJ-2025-FZYFW-131

政府采购合同

北京市公安局房山分局2026年度机关办公区、第二办公区及第三办公区物业服务政府采购项目

甲方：北京市公安局房山分局

乙方：北京吉亨达物业管理有限公司

二零二六年

物业服务合同

甲方：北京市公安局房山分局

乙方：北京吉亨达物业管理有限公司

北京市公安局房山分局2026年度机关办公区、第二办公区及第三办公区物业服务政府采购项目，北京市公安局房山分局通过竞争性磋商方式，确定北京吉亨达物业管理有限公司为本项目的服务商。

根据北京市物业管理有关方面的法规和政策，经双方友好协商，现就乙方提供机关办公区、第二办公区及第三办公区物业服务相关事宜达成如下协议：

一、项目基本情况

1. 物业服务地址

- (1) 北京市公安局房山分局机关办公区位于北京市房山区政通路16号。
- (2) 北京市公安局房山分局第二办公区位于北京市房山区城关街道田各庄村北街338号。
- (3) 北京市公安局房山分局第三办公区位于北京市房山区杏花东路1号。

2. 甲方提供乙方使用的场地、设施、设备、材料等

- (1) 甲方提供的办公室包括：机关办公区办公室1间，面积27.82平方米，办公桌2张，文件柜1个。第二办公区办公室1间，面积18平方米，柜子2组，办公桌子2个，椅子3把。
- (2) 甲方可提供食堂就餐，餐费由乙方自理，就餐收费标准为每人每月200.00元整（人数按报价人响应人数计算），餐费每满三个月由乙方向甲方指定账户支付一次；

(3) 甲方免费提供住宿，包括：机关办公区宿舍5间，上下床共17张。第二办公区宿舍2间，男女各1间，上下床共6张。第三办公区宿舍2间，面积为20平方米，男女各1间，上下床共6张。

(4) 甲方承担零星维修材料（LED驱动器、LED射灯、LED吸顶灯、LED平板灯、淋浴头、抱箍、门锁、柜子锁、窗户把手、水龙头、大小便池感应器、窗户轨道、镇流器、排风扇、三孔插座、小厨宝等）；

(5) 甲方提供客耗品（厕纸、洗手液、擦手纸等）。

3. 乙方承担的物料

(1) 公共区域日常保洁材料（如垃圾袋、清洁工具、清洁剂、消毒药液等）费用。

(2) 维修工具（如维修工具包、手枪钻、电锤、角磨机、云石机、万用表、电流表、兆欧表等）。

二、物业基本情况及服务内容、服务标准

（一）北京市公安局房山分局机关办公区

北京市公安局房山分局机关办公区位于北京市房山区良乡政通路16号，占地面积11000平方米，建筑面积32172.19平方米（含新增警体训练馆），其中办公楼十层，其中地上八层，地下二层，物业服务面积32172.19平方米。

1. 保洁服务内容及服务标准

（1）基本情况

楼层内需保洁面积13488.01平方米，其中卫生间48个，面积约1129.68平方米。垃圾桶96个，占地面积约24平方米。

室外面积16009.41平方米，广场面积14850平方米，门前三包面积403平方米，露台面积859平方米。主要设施包括路灯20个，消防栓2处，垃圾箱5个，室外配电箱2个，显示屏1个。

（2）服务内容

对物业管理区域内办公楼（区）内楼梯、大厅、走廊、天台、电梯间、卫生间、公共活动场所等所有公共部位，办公区域道路、停车场（库）、甬路等所有公共场地及“门前三包”区域的日常卫生清洁，垃圾等废弃物收集及清运（协助采购人清运到垃圾站）。

（3）服务标准

建立环境卫生管理制度并认真落实，环卫设施齐备；实行标准化清扫保洁，由专人负责检查监督，清洁率100%。具体区域标准：

外围及周边道路：地面干净无杂物、无积水，无明显污迹、油渍；明沟、暗井内无杂物、无异味；各种标识标牌表面干净无积尘、无水印；

大厅、楼内、公共通道：地面干净、无污渍，有光泽，保持地面材质原貌；门框、窗框、窗台、金属件表面光亮、无灰尘、无污渍；门窗玻璃干净无尘，透光性好，无明显印迹；各种金属件表面干净，无污渍，有金属光泽；门把手干净、无印迹、定时消毒；天花板干净，无污渍、无蛛网；灯具干净无积尘，中央空调风口干净，无污迹，进出口地垫摆放整齐，表面干净无杂物，盆栽植物（如有）叶面无积尘。

会议室、接待室：地面、墙面、干净，无灰尘、污渍；天花板、风口目视无灰尘、污渍；桌椅干净，摆放整齐、有序。

楼梯及楼梯间：梯步表面干净无污渍，防滑条（缝）干净，扶手栏杆表面干净无灰尘，防火门及闭门器表面干净无污渍，墙面、天花板无积尘、蛛网。

公共卫生间：地面干净，无污渍、无积水，大小便器表面干净，无污渍，有光泽；各种隔断表面干净，无乱写乱画，金属饰件表面干净，无污迹，有金属光泽；墙壁表面干净，天花板无污渍、蛛网；风口或换气扇表面干净无积尘；门窗表面干净，窗台无灰尘；玻璃干净无水渍；洗手台干净无积水，面盆无污垢；各种管道表面干净无污渍；各种物品摆放整齐规范；废纸篓杂物超过2/3应及时倾倒，卫生间内空气流通并且无明显异味。

停车场（库）：地面干净，无杂物，无明显油渍、污渍；顶部各种管网、灯具表面干净无积尘、蛛网；墙面干净无积尘，各种指示牌表面干净有光泽；减速带表面干净无明显污迹，各种道闸表面无灰尘、缝隙无杂物。

开水间及清洁间：地面干净，无杂物、无积水，地垫摆放整齐干净，天花板干净无蛛网，灯罩表面无积尘、蛛网，墙面干净无污渍，各种物品表面干净无渍，清洁工具摆放整齐有序，室内无明显异味。

电梯及电梯厅：电梯轿厢四壁光洁明亮，操作面板无污迹、无灰尘、无印迹，地垫干净，空气清新、无异味；电梯凹槽内无垃圾无杂物，按钮表面干净无印迹；厅内地面干净有光泽。

电器设施：灯泡、灯管、灯罩无积尘、无污迹。装饰件无积尘、无污迹；开关、插座、配电箱无积尘、无明显污迹。

垃圾桶及果皮箱：桶、箱按指定位置摆放，桶身表面干净，无污渍无痰迹，烟灰缸内烟头不应超过5个，垃圾不应超过2/3，内胆应定期清洁、消毒。

垃圾中转站：袋装垃圾摆放整齐，地面无明显垃圾，无污水外溢，房内应无明显异味，垃圾日产日清。

设备机房、管道、指示牌：无卫生死角、无垃圾堆积，无积尘、目视无蜘蛛网、无明显污渍、无水渍；指示牌、宣传牌无灰尘、无污迹，金属件表面光亮，无痕迹。

室内和室外健身场地的日常保洁、维护及保养。

2. 会议接待服务内容及服务标准

(1) 会议室基本情况

会议室7间，总面积为906.74平方米。主要设施包括218会议室1间，会议桌1张，椅子37把。417会议室1间，大会议桌1张，小会议桌24张，椅子50把。517会议室1间，圆桌1张，小会议桌6张，椅子40把。702会议室1间，会议桌5张，椅子20把。718会议室1间，会议桌48张，椅子130把。809会议室1间，会议桌1张，椅子45把。接待室1间沙发7张。

报告厅1间，面积1566.28平方米，主要设施包括会议桌60张，主席台会议桌5张，椅子200把。

(2) 服务内容

公共会议室的日常服务工作及客服工作、警体训练馆接待和卫生清洁服务。

(3) 服务标准

熟悉会务服务内容，来宾接待的工作程序，掌握基本的礼仪常识。重要活动的礼仪接待服务，会前会场布置、鲜花和其他接待物品的摆设，会议期间和茶品的准备供应（用品由采购人提供）。会议室、接待室（工作接待）及其他场所接待物品的使用和管理，茶具器皿等的清洗消毒。会议服务人员24小时备勤。

3. 设备设施运行维护服务内容及标准

3.1 给排水设备运行维护

(1) 基本情况

15KW生活水泵2台。生活水箱1个。10台污水泵。

(2) 服务内容

对物业管理区域内室内外给排水系统的设备、设施，如水泵、水箱、计量仪表、压力表、给水装置、水处理设备、管道、管件、阀门、水嘴、卫生洁具、排

水管、透气管及疏通、水封设备、室外排水管及其附属构筑物等正常运行使用进行日常养护巡检。

（3）服务标准

每日一次对给排水系统进行检查巡视，压力符合要求，仪表指示准确，保证给排水系统正常运行使用。建立正常供水管理制度，防止跑冒滴漏，对供水系统管路、水泵、水箱、阀门、机电设备等日常维护，每月检查、保养、维护、清洁一次；定期对水泵房及机电设备进行检查、保养、维护、清洁，设备及机房环境整洁，无杂物、灰土，无鼠害、虫害发生。定期对排水管进行疏通、养护及清除污垢，保证室内外排水系统畅通，保证汛期道路、地下室、设备间无积水和浸泡的现象发生；化粪池每季度巡查1次，配合专业分包公司每年清理2次。出入口畅通，井内无积浮于面上，池盖无污渍、污物，清理后及时清洁现场；每2个月对地下管井清理1次，捞起井内泥沙和悬浮物；每季度对地下管井彻底疏通1次，清理结束地面冲洗干净。清理时地面竖立警示牌，必要时加护栏，清理后达到目视管道内壁无粘附物，井底无沉淀物，水面无悬浮物，水流畅通，井盖上无污渍、污物。及时发现并解决故障，零修合格率100%；给排水系统发生故障时，抢修人员在15分钟内到达现场抢修，一般故障抢修做到不过夜；根据物业管理区域内实际情况，制定事故应急处置方案；制定停水、爆管等应急处理程序；配合做好节约用水工作。

3.2 供电系统运行管理

（1）基本情况

10KV高压柜8面，0.4KV低压柜17面，变压器2台（型号为Sc89—1000 / 10），8W LED灯管537根，18W LED灯管3912根，节能灯604只，吸顶灯257只。

（2）服务内容

对物业管理区域内变配电室运行定期巡视，对二、三级配电柜（箱）和电器设备、电线电缆、照明装置进行日常管理和维护。

（3）服务标准

建立24小时运行值班制度，每2小时巡视一次，对供电范围内的电器设备、仪器仪表定期巡视维护，按照规定周期对变配电设施设备进行巡视检查，并做好记录；建立各项设备档案、台账、维护记录，做到安全、合理、节约用电；建立严格执行供电行业的操作规程及规章制度、电器维护制度和配电室管理制度，配电室实行封闭管理，无鼠洞，配备符合要求的灭火器材；设备和机房环境整洁，无杂物、灰土，无鼠害、虫害发生；供电运行和维护人员必须持证上岗；加强日常维护检修，公共使用的照明、指示灯、标志灯、线路、开关要保证完好，确保用电安全；一般故障排除时间不得超过2小时，零检修合格率100%；管理和维护好区域内灯光亮化的设施；制定突发事件应急处置预案和处理程序；对区域内临时用电情况，按照采购人的指示，明确停、送电审批权限；确保供电设备完好率达100%。

3.3 电梯管理

（1）基本情况

三菱电梯4部（型号分别为LEHY-III型3部，ELE-NZ31型1部）（消防梯），运行速度1.5m/s，额定载荷1000Kg。食梯1部。

（2）服务内容

配合专业维保公司对电梯机房设备、井道系统、轿厢设备进行日常运行管理。

（3）服务标准

建立电梯运行管理、设备管理、安全管理制度，确保电梯正常运行，安全设备齐全有效，通风、照明及其它附属设施完好；严格执行国家有关电梯管理规定

和安全规程，电梯准用证、年检合格证、检修维护保障合同完备；轿厢、井道保持清洁；警铃、电话等救助设备功能完备，称重装置可靠，安全装置有效、无缺损，电梯运行无异常；电梯机房实行封闭管理，机房内温度不超过设备安全运行环境温度，配备应急照明、灭火器和盘车工具齐全；电梯设施完好率达到99%。电梯出现故障接到报修后，应在15分钟内到达现场对被困人员进行安抚，并及时联系电梯维保人员到场，协助维保公司专业人员及时排除故障。

3.4 中央空调（供暖）系统运行维护

（1）基本情况

水冷空调系统2组，制冷量1361.1KW，冷却水流量294.81m³/H，压缩机功率290.4KW，冷媒水流量226.37m³/h。软化水补水泵2台，型号为SV408F15T。37KW冷却泵3台，30KW冷冻水泵3台。风机盘管612台，冷却塔5.5KW风机4台。采用市政集中供暖方式，设备包括板式换热器2组，每组公称换热面积30m²。热水泵3台，型号为125—100—282，配用功率11KW，流量120m³/H，扬程23m，转速1450R. P. M。

（2）服务内容

对空调机房进行24小时值守，每2小时巡视一次。对空调机组、风机盘管、管道系统、水泵、各类阀门和新风机组、各类风口等设备的日常巡视检查和基础维护。

（3）服务标准

建立空调运行管理制度和安全操作规程，保证空调系统安全运行和正常使用。定期巡查设备运行状态并记录运行参数；每月检查空调主机，测试运行控制和安全控制功能，分析运行数据；定期检查循环泵、冷却泵、补水泵、冷却塔电机、补水器、变速箱及其它附属设备；定期对风机盘管、滤网、风机、积水盘、冷凝水管、膨胀水箱、集水器分水器进行检查；定期对空调系统电源柜进行检查，

紧固螺栓、测试绝缘，保证系统的用电安全；管道、阀门无锈蚀，保温层完好无破损，无跑、冒、滴、漏现象；定期对空调系统设施设备进行能耗统计和分析，做好节能工作；在每个供冷期或供热期交替运行之前，或系统停机一段时间后又重新投入运行时，必须对系统所有设施设备（如冷却水循环管道、冷冻水循环管道、新风系统风道等的管件、阀门、电气控制、隔热保温、各类风口等）进行严格细致的检查、清洗、测试和调整，确定正常后方可投入运行；空调系统出现故障后，检修人员应在15分钟内到达现场实施检修，并做好记录，零检修合格率100%。

3.5消防中控系统运行管理

（1）基本情况

点型光电感烟火灾探测器800只。点型感温火灾探测器（型号为A2R）85只。手动火灾报警按钮86只。消火栓按钮140只。火灾声光警报器8只。消防电话分机36只。消防电话插孔3只。消防电话分机2只。火灾报警控制器（联动型）1台。多线控制盘1套。总线控制盘1套。消防电话总机1台。消防广播主机1套。功率放大器1套。消防电源1台。蓄电池2组（型号为BT-12M24AT）。立式机柜1台（型号为JBF-11SF/G）。消防控制室图形显示装置1套（型号为JBF5200）。

（2）服务内容

对消防控制主机、联动台、探测器、手报、防排烟系统、防火分隔系统、水灭火系统、消防广播、灭火器等设施设备进行巡查、清洁、检查、日常维护等工作，配合维保厂家做好维保工作。

（3）服务标准

落实消防安全责任制，明确逐级和岗位消防安全职责，每年进行1次消防演练，相关人员掌握消防基本知识和技能；发生火情及时报警，并采取必要处理措施，协助配合消防人员的工作；消防控制室设有专业人员24小时值守，处理各类

报警信息。管理制度、应急预案张贴在显著位置，备存紧急消防物资；对办公楼内外消防系统的设备、设施等正常使用进行日常检查，确保消防通道时刻通畅，保证消防系统、消防设施的正常运行。对办公楼消防报警系统进行值班、检查和日常运行、管理、维护。每日巡查报警控制主机、联动台设备运行情况，24小时连续正常运行。

3.6 太阳能热水系统运行维护

(1) 基本情况

太阳能100KW辅助电加热系统1套。

(2) 服务内容

每周对太阳能真空管，水泵、水箱等进行检查一次，发现问题及时通知厂家进行维修。

(3) 服务标准

定期记录集热器进出口温度、贮热水箱出口温度、恒温水箱出口流量、水泵和电磁阀的开关状态、恒温水箱水位、辅助加热装置的开关状态。水泵正常使用。各仪表指示显示正常。

3.7 房屋维护服务

(1) 基本情况

占地面积11000平方米，建筑面积32172.19平方米。

(2) 服务内容

办公室、会议室设备用房等墙面（含内外墙面）、地面、楼面、屋面、楼梯间、走廊通道、门厅、吊顶、门、窗、栏杆、扶手、标志牌等修缮保养，对房屋屋面小面积平整、堵漏、修补、疏通等日常养护和及时修复小损小坏等房屋管理维护。

(3) 服务标准

确保物业管理区域内的房屋完好等级和正常使用；墙面、地面、地砖平整不起壳、无遗缺；出现缺损时，应在规定时间内安排专项修理；对房屋公用部位进行日常管理和维护，维护记录完整；楼面落水管落水口等保持完好。开裂、破损等及时更换，定期检查；根据房屋实际使用情况和使用年限，定期检查房屋的安全状况，并做好检查记录；发现问题及时向采购人报告，提出方案或建议，经采购人同意后组织实施。遇紧急情况时，应采取必要的应急措施；及时完成各项零星维护任务，一般维护任务完成时限不得超过24小时。

（二）北京市公安局房山分局第二办公区

北京市公安局房山分局第二办公区位于北京市房山区城关街道田各庄北街338号。占地面积60亩，建筑面积21386.55平方米，其中法制楼六层，拘留所三层、武警楼三层、看守所二层及附属办公用房，物业服务面积21386.55平方米。

1. 保洁服务内容及服务标准

（1）基本情况

法制楼内需保洁面积1397.84平方米，其中卫生间共6组12个，约150平方米。垃圾桶24个，占地面积约5平方米。

室外面积30467.59平方米，广场 面积15467.59平方米，门前三包面积200平方米。主要设施包括路灯30个，垃圾箱1个，显示屏1个。

（2）服务内容

对法制楼内楼梯、大厅、走廊、天台、卫生间、公共活动场所等所有公共部位，办公区域道路、停车场、甬路等所有公共场地及“门前三包”区域的日常卫生清洁，垃圾等废弃物清理。

（3）服务标准

建立环境卫生管理制度并认真落实，环卫设施齐备；实行标准化清扫保洁，由专人负责检查监督，清洁率100%。具体区域标准：

外围及周边道路：地面干净无杂物、无积水，无明显污迹、油渍；明沟、暗井内无杂物、无异味；各种标示标牌表面干净无积尘、无水印；路灯表面干净无污渍。

大厅、楼内、公共通道：地面干净、无污渍，有光泽，保持地面材质原貌；门框、窗框、窗台、金属件表面光亮、无灰尘、无污渍；门窗玻璃干净无尘，透光性好，无明显印迹；各种金属件表面干净，无污渍，有金属光泽；门把手干净、无印迹、定时消毒；天花板干净，无污渍、无蛛网；灯具干净无积尘，中央空调风口干净，无污迹，进出口地垫摆放整齐，表面干净无杂物，盆栽植物（如有）叶面无积尘。

会议室：地面、墙面、干净，无灰尘、污渍；天花板、风口目视无灰尘、污渍；桌椅干净，摆放整齐、有序。

楼梯及楼梯间：梯步表面干净无污渍，防滑条（缝）干净，扶手栏杆表面干净无灰尘，防火门及闭门器表面干净无污渍，墙面、天花板无积尘、蛛网。

公共卫生间：地面干净，无污渍、无积水，大小便器表面干净，无污渍，有光泽；各种隔断表面干净，无乱写乱画，金属饰件表面干净，无污迹，有金属光泽；墙壁表面干净，天花板无污渍、蛛网；风口或换气扇表面干净无积尘；门窗表面干净，窗台无灰尘；玻璃干净无水渍；洗手台干净无积水，面盆无污垢；各种管道表面干净无污渍；各种物品摆放整齐规范；废纸篓杂物超过2/3应及时倾倒，卫生间内空气流通并且无明显异味。

停车场：地面干净，无杂物，无明显油渍、污渍；减速带表面干净无明显污迹，各种道闸表面无灰尘、缝隙无杂物。

开水间及清洁间：地面干净，无杂物、无积水，地垫摆放整齐干净，天花板干净无蛛网，灯罩表面无积尘、蛛网，墙面干净无污渍，各种物品表面干净无渍，清洁工具摆放整齐有序，室内无明显异味。

电器设施：灯泡、灯管、灯罩无积尘、无污迹。装饰件无积尘、无污迹；开关、插座、配电箱无积尘、无明显污迹。

垃圾桶及果皮箱：桶、箱按指定位置摆放，桶身表面干净，无污渍无痰迹，烟灰缸内烟头不应超过5个，垃圾不应超过2/3，内胆应定期清洁、消毒。

垃圾中转站：袋装垃圾摆放整齐，地面无明显垃圾，无污水外溢，房内应无明显异味，垃圾日产日清。

设备机房、管道、指示牌：无卫生死角、无垃圾堆积，无积尘、目视无蜘蛛网、无明显污渍、无水渍；指示牌、宣传牌无灰尘、无污迹，金属件表面光亮，无痕迹。

2. 会议接待服务内容及服务标准

（1）会议室基本情况

会议室3间，总面积208.62平方米，其中小会议室1间，面积为47.88平方米，会议桌1张，容纳20人。大会议室1间，面积为75.24平方米，会议桌1张，容纳30人。六层活动室面积为85.5平方米。

报告厅1间，总面积386.1平方米，会议桌50张，椅子100把。

（2）服务内容

法制楼会议室的日常服务工作。

（3）服务标准

熟悉会务服务内容，来宾接待的工作程序，掌握基本的礼仪常识。重要活动的礼仪接待服务，会前会场布置、鲜花和其他接待物品的摆设，会议期间和茶品的准备供应（用品由采购人提供）。会议室、接待室及其他场所接待物品的使用和管理，茶具器皿等的清洗消毒。会议服务人员24小时备勤。

3. 设备设施运行维护服务内容及标准

3.1 给排水设备运行维护

(1) 基本情况

11KW水泵2台，13KW水泵2台，生活水箱1个。

(2) 服务内容

对物业管理区域内室内外给排水系统的设备、设施，如水泵、水箱、计量仪表、压力表、给水装置、水处理设备、管道、管件、阀门、水嘴、卫生洁具、排水管、透气管及疏通、水封设备、室外排水管及其附属构筑物等正常运行使用进行日常养护巡检。

(3) 服务标准

每日一次对给排水系统进行检查巡视，压力符合要求，仪表指示准确，保证给排水系统正常运行使用。建立正常供水管理制度，防止跑冒滴漏，对供水系统管路、水泵、水箱、阀门、机电设备等日常维护，每月检查、保养、维护、清洁一次；定期对水泵房及机电设备进行检查、保养、维护、清洁，设备及机房环境整洁，无杂物、灰土，无鼠害、虫害发生。定期对排水管进行疏通、养护及清除污垢，保证室内外排水系统畅通，保证汛期道路、地下室、设备间无积水和浸泡的现象发生；化粪池每季度巡查1次，配合专业分包公司每年清理2次。出入口畅通，井内无积浮于面上，池盖无污渍、污物，清理后及时清洁现场；每2个月对地下管井清理1次，捞起井内泥沙和悬浮物；每季度对地下管井彻底疏通1次，清理结束地面冲洗干净。清理时地面竖立警示牌，必要时加护栏，清理后达到目视管道内壁无粘附物，井底无沉淀物，水面无悬浮物，水流畅通，井盖上无污渍、污物。及时发现并解决故障，零修合格率100%；给排水系统发生故障时，抢修人员在15分钟内到达现场抢修，一般故障抢修做到不过夜；根据物业管理区域内实际情况，制定事故应急处置方案；制定停水、爆管等应急处理程序；配合做好节约用水工作。

3.2 供电系统运行管理

(1) 基本情况

配电室内10KV高压柜10面，0.4KV低压柜15面，0.4KV低压配电柜共21面（其中看守所，拘留所，法制楼各7面）。9W节能灯472只，40W日光灯443只，面光灯45只。

(2) 服务内容

对物业管理区域内总变配电室运行定期巡视，对分变配电室、应急发电设备每日不少于3次进行巡视检查，对二、三级配电柜（箱）和备用电源、电器设备、电线电缆、照明装置进行日常管理和维护。

(3) 服务标准

建立24小时运行值班制度，每2小时巡视一次，对供电范围内的电器设备、仪器仪表定期巡视维护，按照规定周期对变配电设施设备进行巡视检查，并做好记录；建立各项设备档案、台账、维护记录，做到安全、合理、节约用电；建立严格执行供电行业的操作规程及规章制度、电器维护制度和配电室管理制度，配电室实行封闭管理，无鼠洞，配备符合要求的灭火器材；设备和机房环境整洁，无杂物、灰土，无鼠害、虫害发生；供电运行和维护人员必须持证上岗；加强日常维护检修，公共使用的照明、指示灯、标志灯、线路、开关要保证完好，确保用电安全；一般故障排除时间不得超过2小时，零检修合格率100%；管理和维护好区域内灯光亮化的设施；制定突发事件应急处置预案和处理程序；对区域内临时用电情况，按照采购人的指示，明确停、送电审批权限；确保供电设备完好率达100%。

3.3 中央空调（供暖）系统运行维护

(1) 基本情况

空调系统：冬夏中央空调机组2台，1号机组功率281kw，2号机组功率231kw，配套11KW井水泵2台，13KW井水泵2台，37KW冷冻水泵3台，中水供水系统1套。

采暖系统：板式换热器2组，每组公称换热面积30m²。

（2）服务内容

对空调机房进行24小时值守，每2小时巡视一次。对空调机组、风机盘管、管道系统、水泵、各类阀门和新风机组、各类风口、给水泵房、冷却池等设备的日常巡视检查和基础维护。

（3）服务标准

建立空调运行管理制度和安全操作规程，保证空调系统安全运行和正常使用。定期巡查设备运行状态并记录运行参数；每月检查空调主机，测试运行控制和安全控制功能，分析运行数据；定期检查循环泵、冷却泵、补水泵、冷却塔电机、补水器、变速箱及其它附属设备；定期对风机盘管、滤网、风阀、积水盘、冷凝水管、膨胀水箱、集水器分水器进行检查；定期对空调系统电源柜进行检查，紧固螺栓、测试绝缘，保证系统的用电安全；管道、阀门无锈蚀，保温层完好无破损，无跑、冒、滴、漏现象；定期对空调系统设施设备进行能耗统计和分析，做好节能工作；在每个供冷期或供热期交替运行之前，或系统停机一段时间后又重新投入运行时，必须对系统所有设施设备（如冷却水循环管道、冷冻水循环管道、新风系统风道等的管件、阀门、电气控制、隔热保温、各类风口等）进行严格细致的检查、清洗、测试和调整，确定正常后方能投入运行；空调系统出现故障后，检修人员应在15分钟内到达现场实施检修，并做好记录，零检修合格率100%。

3.4房屋维护服务

（1）基本情况

占地面积60亩，建筑面积21386.55平方米。

（2）服务内容

办公室、会议室设备用房等墙面（含内外墙面）、地面、楼面、屋面、楼梯间、走廊通道、门厅、吊顶、门、窗、栏杆、扶手、标志牌等修缮保养，对房屋屋面小面积平整、堵漏、修补、疏通等日常养护和及时修复小损小坏等房屋管理维护。

（3）服务标准

确保物业管理区域内的房屋完好等级和正常使用；墙面、地面、地砖平整不起壳、无遗缺；出现缺损时，应在规定时间内安排专项修理；对房屋公用部位进行日常管理和维护，维护记录完整；楼面落水管落水口等保持完好。开裂、破损等及时更换，定期检查；根据房屋实际使用情况和使用年限，定期检查房屋的安全状况，并做好检查记录；发现问题及时向采购人报告，提出方案或建议，经采购人同意后组织实施。遇紧急情况时，应采取必要的应急措施；及时完成各项零星维护任务，一般维护任务完成时限不得超过24小时。

（三）北京市公安局房山分局第三办公区

北京市公安局房山分局第三办公区位于北京市房山区燕山迎风杏花东路1号，建筑面积10086平方米。其中生活楼三层、办案中心五层、刑侦楼五层、技术支队二层、禁毒楼五层、合成楼二层。物业服务面积10086平方米。

1. 保洁服务内容及服务标准

（1）基本情况

楼内需保洁面积4604平方米，其中卫生间34个，面积525平方米，楼内垃圾桶68个，占地面积约30平方米。

室外面积9800平方米，广场面积9300平方米，门前三包面积2500平方米。主要设施包括：路灯22个，消防栓27个，厨余垃圾桶1个，其他14个。室外配电箱8个。指示牌27个，显示屏1个

（2）服务内容

对物业管理区域内办公楼（区）内楼梯、大厅、走廊、天台、卫生间、公共活动场所等所有公共部位，办公区域道路、停车场、甬路等所有公共场地及“门前三包”区域的日常卫生清洁，垃圾等废弃物的收集、清运（协助采购人清运到垃圾站）。

（3）服务标准

建立环境卫生管理制度并认真落实，环卫设施齐备；实行标准化清扫保洁，由专人负责检查监督，清洁率100%。具体区域标准：

外围及周边道路：地面干净无杂物、无积水，无明显污迹、油渍；明沟、暗井内无杂物、无异味；各种标示标牌表面干净无积尘、无水印；路灯表面干净无污渍。

大厅、楼内、公共通道：地面干净、无污渍，有光泽，保持地面材质原貌；门框、窗框、窗台、金属件表面光亮、无灰尘、无污渍；门窗玻璃干净无尘，透光性好，无明显印迹；各种金属件表面干净，无污渍，有金属光泽；门把手干净、无印迹、定时消毒；天花板干净，无污渍、无蛛网；灯具干净无积尘，进出口地垫摆放整齐，表面干净无杂物，盆栽植物（如有）叶面无积尘。

楼梯及楼梯间：梯步表面干净无污渍，防滑条（缝）干净，扶手栏杆表面干净无灰尘，防火门及闭门器表面干净无污渍，墙面、天花板无积尘、蛛网。

公共卫生间：地面干净，无污渍、无积水，大小便器表面干净，无污渍，有光泽；各种隔断表面干净，无乱写乱画，金属饰件表面干净，无污迹，有金属光泽；墙壁表面干净，天花板无污渍、蛛网；风口或换气扇表面干净无积尘；门窗表面干净，窗台无灰尘；玻璃干净无水渍；洗手台干净无积水，面盆无污垢；各种管道表面干净无污渍；各种物品摆放整齐规范；废纸篓杂物超过2/3应及时倾倒，卫生间内空气流通并且无明显异味。

停车场：地面干净，无杂物，无明显油渍、污渍；各种指示牌表面干净有光泽；减速带表面干净无明显污迹，各种道闸表面无灰尘、缝隙无杂物。

开水间及清洁间：地面干净，无杂物、无积水，地垫摆放整齐干净，天花板干净无蛛网，灯罩表面无积尘、蛛网，墙面干净无污渍，各种物品表面干净无渍，清洁工具摆放整齐有序，室内无明显异味。

电器设施：灯泡、灯管、灯罩无积尘、无污迹。装饰件无积尘、无污迹；开关、插座、配电箱无积尘、无明显污迹。

垃圾桶及果皮箱：桶、箱按指定位置摆放，桶身表面干净，无污渍无痰迹，烟灰缸内烟头不应超过5个，垃圾不应超过2/3，内胆应定期清洁、消毒。

垃圾中转站：袋装垃圾摆放整齐，地面无明显垃圾，无污水外溢，房内应无明显异味，垃圾日产日清。

设备机房、管道、指示牌：无卫生死角、无垃圾堆积，无积尘、目视无蜘蛛网、无明显污渍、无水渍；指示牌、宣传牌无灰尘、无污迹，金属件表面光亮，无痕迹。

2. 会议室清洁内容及服务标准

（1）会议室基本情况

会议室6间，总面积约为550平方米，其中刑侦楼二层中会议室1间，会议桌1张，椅子15把。刑侦楼三层中会议室1间，会议桌15张，椅子30把。刑侦楼三层大会议室1间，会议桌25张，椅子50把。办案中心三层会议室1间，会议桌2张，椅子20把。禁毒楼五层会议室1间，会议桌2张，椅子20把。技术队一层会议室1间，会议桌1张，椅子30把。

（2）服务内容

对会议室进行清洁服务。

（3）服务标准

会议室：地面、墙面、干净，无灰尘、污渍；天花板无灰尘、污渍；桌椅干净，摆放整齐、有序。

3. 设备设施运行维护服务内容及标准

3.1 给排水设备运行维护

（1）基本情况

给排水系统：采用市政供水方式。

（2）服务内容

对物业管理区域内室内外给排水系统的设备、设施，如计量仪表、管道、管件、阀门、水嘴、卫生洁具、排水管、透气管及疏通、水封设备、室外排水管及其附属构筑物等正常运行使用进行日常养护巡检。

（3）服务标准

每日一次对给排水系统进行检查巡视，保证给排水系统正常运行使用。建立正常供水管理制度，防止跑冒滴漏，对供水系统管路、阀门等进行日常维护，每月检查、保养、维护、清洁一次；定期对排水管进行疏通、养护及清除污垢，保证室内外排水系统畅通，保证汛期道路、设备间无积水和浸泡的现象发生；化粪池每季度巡查1次，配合专业分包公司每年清理2次。出入口畅通，井内无积浮于面上，池盖无污渍、污物，清理后及时清洁现场；每2个月对地下管井清理1次，捞起井内泥沙和悬浮物；每季度对地下管井彻底疏通1次，清理结束地面冲洗干净。清理时地面竖立警示牌，必要时加护栏，清理后达到目视管道内壁无粘附物，井底无沉淀物，水面无悬浮物，水流畅通，井盖上无污渍、污物。及时发现并解决故障，零修合格率100%；给排水系统发生故障时，抢修人员在15分钟内到达现场抢修，一般故障抢修做到不过夜；根据物业管理区域内实际情况，制定事故应急处置方案；制定停水、爆管等应急处理程序；配合做好节约用水工作。

3.2 供电系统运行管理

(1) 基本情况

6KV高压柜4面，0.4KV低压柜7面，办案中心低压柜2面。13w节能灯143只，8W LED格栅灯215只，18W LED格栅灯528只。

(2) 服务内容

对物业管理区域内变配电室运行定期巡视，对二、三级配电柜（箱）、电器设备、电线电缆、照明装置进行日常管理和维护。

(3) 服务标准

建立巡视制度，对供电范围内的电器设备、仪器仪表定期巡视维护并做好记录；建立各项设备档案、台账、维护记录，做到安全、合理、节约用电；设备和机房环境整洁，无杂物、灰土，无鼠害、虫害发生；维护人员必须持证上岗；加强日常维护检修，公共使用的照明、指示灯、标志灯、线路、开关要保证完好，确保用电安全；一般故障排除时间不得超过2小时，零检修合格率100%；管理和维护好区域内灯光亮化的设施；制定突发事件应急处置预案和处理程序；对区域内临时用电情况，按照采购人的指示，明确停、送电审批权限；确保供电设备完好率达100%。

3.3分体空调维护管理

(1) 基本情况

分体空调245台。

(2) 服务内容

对分体空调外机进行巡视。

(3) 服务标准

建立空调供电巡视制度，报修制度，发现问题及时上报采购人，协助厂家进行维修工作。

3.4房屋维护服务

(1) 基本情况

建筑面积10086平方米。

(2) 服务内容

办公室、会议室设备用房等墙面（含内外墙面）、地面、楼面、屋面、楼梯间、走廊通道、门厅、吊顶、门、窗、栏杆、扶手、标志牌等修缮保养，对房屋屋面小面积平整、堵漏、修补、疏通等日常养护和及时修复小损小坏等房屋管理维护。

(3) 服务标准

确保物业管理区域内的房屋完好等级和正常使用；墙面、地面、地砖平整不起壳、无遗缺；出现缺损时，应在规定时间内安排专项修理；对房屋公用部位进行日常管理和维护，维护记录完整；楼面落水管落水口等保持完好。开裂、破损等及时更换，定期检查；根据房屋实际使用情况和使用年限，定期检查房屋的安全状况，并做好检查记录；发现问题及时向采购人报告，提出方案或建议，经采购人同意后组织实施。遇紧急情况时，应采取必要的应急措施；及时完成各项零星维护任务，一般维护任务完成时限不得超过24小时。

三、服务期限

1. 服务期限为 1 年，自 2026 年 1 月 14 日起至 2027 年 1 月 13 日止。

四、甲方职责与权利

1. 代表和维护产权人、使用人的合法权益。
2. 检查监督乙方物业服务工作的实施及制度的执行情况。
3. 审定乙方提出的物业管理年度计划。
4. 在本合同生效之日起三日内，无偿向乙方提供物业服务用房，包括办公室、值班室、宿舍、库房。

5. 负责及配合乙方收集、整理物业服务所需全部图纸、档案、资料。
6. 委托乙方管理的房屋建筑、设施、设备应达到国家验收标准要求，或经完善满足正常使用。
7. 按照合同有关条款规定，按时支付乙方物业服务费用。
8. 协助乙方进行物业使用人关于文明使用大楼设施的宣传、教育。
9. 甲方为乙方提供物业服务人员工作期间就餐便利。

五、乙方权利义务

1. 按照物业服务范围和承诺标准，实施本合同第一条所约定的服务项目工作。
2. 负责编制大楼、附属建筑、设施设备年度维修养护计划，报甲方审定后组织实施。
3. 制定及建立内部物业管理的各项规章制度，包括：组织结构、人事管理制度，服务手册、各种工作程序文件、员工行为规范、岗位职责、任务指导书等。
4. 乙方配备的人员应当是与乙方存在劳动关系正式员工，并保证为甲方直接提供物业服务的人员没有犯罪记录，也没有受到过治安处罚。乙方对配备的人员负责管理、教育和培训，遵守甲方的有关规定。乙方服务人员均须经甲方审核后，方可上岗。
5. 负责编制物业管理年度计划及中长期管理计划。
6. 接受业主监督，及时调整服务方案，保证大楼设施设备的正常运行。
7. 妥善保管交付的各种档案、资料和设备。
8. 不得擅自改变大楼公共设施、设备使用功能，如需进行改造、完善，须经甲方批准。
9. 定期向甲方报告物业服务实施及设备设施运行情况，发现管理的物业及设备设施出现安全隐患应当及时采取相应措施并立即向甲方报告。

10. 负责对内部员工的培训、教育，遵守甲方有关管理规定。
11. 乙方提供相应服务后，有权按合同约定收取物业服务费用。
12. 本合同终止时，乙方必须向甲方移交全部管理用房及物业服务的全部档案资料。
13. 乙方应当按照劳动合同法及相关法规的规定为其员工提供安全生产保障措施，缴纳社会保险，在本合同有效期内，乙方人员发生意外及安全事故或生病，造成人身伤亡、财产损失的由乙方承担责任，甲方不承担责任。如因乙方人员造成甲方或第三方人身、财产损失的，由乙方承担相应的责任。
14. 乙方需配合甲方与本项目施工单位开展办公区及各项设备设施的承接和查验工作。
15. 在紧急情况下，乙方需配合甲方做好应急处置工作。
16. 乙方服务人员工作期间可在甲方就餐，并按照约定的餐标向甲方支付餐费。

六、人员配备明细表

类别	机关办公区	第二办公区	第三办公区	合计
项目经理	1	-	-	1
主管	1	1	-	2
工程主管	-	-	-	-
综合维修工	5	5	3	13
空调制冷维修工	1	2	-	3
房屋安全管理人员	1	-	-	1
电梯安全管理员	1	-	-	1
会议室服务人员	6	-	-	6
保洁人员	12	4	12	28
消防中控值班人员	8	-	-	8

合计	36	12	15	63
----	----	----	----	----

七、物业服务等费用

1. 物业服务费

本合同物业服务费金额为人民币(大写) 叁佰玖拾伍万柒仟陆佰壹拾陆元捌角整 (¥3957616.80)。

2. 物业服务费支付方式

(1) 本项目物业服务费按月支付。

(2) 服务每满一个月的15个工作日内进行验收, 经甲方验收合格后60日内向乙方付款。付款时, 乙方向甲方提交当月结算服务费等额的增值税发票, 甲方收到合格发票后10个工作日内支付当月服务费,

(3) 甲方支付服务费时, 乙方需提前向甲方提交等额增值税发票, 乙方未向甲方提交增值税发票或提交的发票不符合财务要求的, 甲方有权拒绝支付。

3. 为方便乙方物业服务人员就餐, 甲方提供工作期间就餐的便利, 就餐收费标准为每人每月200.00 元整(人数按报价人响应人数计算), 餐费每满三个月由乙方向甲方指定账户支付一次。

八、服务及费用界面划分:

1. 物业管理人员人工费、员工福利费、社会保险费、住房公积金、服装费由乙方承担。
2. 公共区域日常保洁材料(如垃圾袋、清洁工具、清洁剂、消毒药液等)费用由乙方承担。
3. 小型维修工具(如维修工具包、手枪钻、电锤、角磨机、云石机、万用表、电流表、兆欧表等)由乙方承担。

4. 办公楼房屋建筑共用部位、办公楼设施设备及电气设备的大中修费用及更新改造费用，零修小修、养护，材料费（如灯管、灯泡、螺丝等）由甲方承担。
5. 办公楼公共区域固定保洁设施（如室内外垃圾桶、烟灰桶、手纸等）由甲方提供；
6. 会务所需物品由甲方承担。
7. 服务区域内政府规定的排污、清洁、设施的建设等费用由甲方承担。
8. 物业服务区域内日常运行中发生的各种能源费、排污费、保险费、政府有关管理收费及双方认定的设施、设备完善费等由甲方承担。
9. 灭火器材的配备及每年的检测、维修、更换费用由甲方承担。
10. 根据北京市相关管理部门要求，委托相关单位强制检测项目的，费用由甲方承担，检测项目包括：电梯；锅炉；消防系统；避雷系统；供电系统、绝缘检测，过压保护检测，开关柜继电保护检测；生活水箱水质化验等。因未检测导致财产损失的由甲方承担。

九、违约责任

1. 如果乙方提供的物业服务达不到本合同约定的服务内容和标准的，或乙方违反本合同约定的义务的，甲方有权责成乙方限期整改并中止支付物业服务费用，乙方收到整改通知后超过7日未整改的，甲方有权解除合同并要求乙方支付年度物业服务费的10%的违约金或有权委托第三方提供物业服务，所产生的费用由乙方全部承担且乙方还应向甲方支付年度物业服务费10%的违约金。由于乙方提供的物业服务达不到本合同约定的服务内容和标准给甲方造成损失的，乙方应当赔偿。

2. 本合同期限届满前,乙方不得中止或终止本合同的履行。如乙方超过3日未提供物业管理服务的,甲方有权中止支付服务费用,超过7日内未提供服务的,甲方有权解除合同,并要求乙方支付年度物业服务费10%的违约金或有权委托第三方提供物业服务,所产生的费用由乙方全部承担且乙方还应向甲方支付年度物业服务费10%的违约金。
3. 甲方延迟支付物业服务费,乙方有权要求甲方在7日内支付,逾期仍未支付的,按合同签订时一年期贷款市场报价利率的标准支付逾期付款违约金。逾期60日仍未支付物业服务费的,乙方有权解除合同,造成乙方经济损失的,甲方应给予乙方经济赔偿。
4. 任何一方无正当理由提前解除合同的,应向对方支付违约金,违约金为年度物业服务费的10%;由于解除合同造成的经济损失超过违约金的,还应给予赔偿。

十、争议的解决

1. 物业服务过程中,双方以协商一致为原则,以保证物业设施良好运行为共同目标,友好合作。
2. 在物业服务期间,双方应一致遵守本合同规定,认真履行各自职责及义务。
3. 对甲方提出的意见,乙方应及时纠正并回复处理结果。
4. 物业服务期间,由于发生自然灾害或其他不可抗力造成的建筑、设施、设备损坏及其他损失,乙方不承担责任。
5. 合同履行过程中发生争议由双方协商解决,协商不成任何一方均可向房山区人民法院提起诉讼。

十一、合同变更与终止

1. 本合同可以依法变更，变更须以书面形式签订补充合同，补充合同与本合同具有同等效力。
2. 物业服务期间，如无正当理由，任何一方均不得单方面终止合同。

十二、其他事项

1. 竞争性磋商文件、响应文件、澄清及补充文件均为本合同不可分割的组成部分，与本合同具同等法律效力。
2. 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。
3. 本合同自双方签字盖章之日起生效。

甲方(盖章): 北京市公安局房山分局

法定代表人签字:

日期: 2026.1.5

乙方(盖章): 北京吉亨达物业

管理有限公司

法定代表人签字:

日期: 2026年1月5日

开户银行: 中国工商银行股份有限公司

北京南纬路支行

开户账号: 0200215119200003713

联系电话: 010-81389543

联系电话: 010-59361953

邮编: 100050

地址: 北京市房山区政通路16号

地址: 北京市西城区太平街6号

富力摩根中心D座607室

保密协议

甲方：北京市公安局房山分局

乙方：北京吉亨达物业管理有限公司

乙方因参与甲方北京市公安局房山分局 2026 年度机关办公区、第二办公区及第三办公区物业服务政府采购项目，已经（或将要）知悉甲方关于该项目的国家秘密。为确保项目涉密内容安全、保障国家安全，依照《中华人民共和国保守国家秘密法》、《中华人民共和国国家安全法》，以及公安部、国家保密局关于《公安工作国家秘密范围的规定》（公通字（2019）3号）、《公安机关警务工作秘密范围的规定》（公通字（2019）2号）文件规定，乙方承担该项目涉密范围内所有秘密的保密责任，为此甲乙双方签订本保密协议书，并依法自觉履行。

第一章 保密内容

第一条乙方应承担关于该项目保密责任的保密内容包括：

- 1、乙方已经（或将要）知悉的甲方关于本项目的秘密信息。
- 2、乙方在项目前期、招投标、合同磋商、项目实施和服务过程中从甲方获得的或接触到的任何国家秘密及与本项目有关的任何信息、数据、设计方案、图片、视频等项目资料文件，其他的技术秘密、经营秘密、管理秘密，以及项目建设各阶段成果、各承建单位相关资料等有关文件的书面及电子文件资料。
- 3、本项目建设过程中涉及的内部资料及相关人员的内部身份、工作流程等内部信息。
- 4、与上述内容相关联的以及其他涉及本项目安全的保密信息。

无论以何种形式或载于何种载体，无论在提供时是否标明密级，均为乙方

承担保密责任的保密内容。

第二章 保密措施

第二条双方保证所有保密信息仅应用于本项目有关的用途和目的。未经甲方书面认可，乙方不得向第三方透露本协议第一条甲方的秘密信息，项目相关技术成果不得以任何方式向第三方披露、转让和使用。

第三条乙方应对项目安全保密控制等方面制定相关的制度并进行监理，保证项目建设过程符合国家相关保密管理法律法规和技术标准要求，并保证顺利通过相关保密安全验收和安全分保、等级保护测评。

第四条乙方应制定保密规章制度，并与参与项目的员工签署保密协议。乙方及乙方参与项目的人员须严格遵守甲方制定的网络管理和安全保密等规章制度，保证对甲方所提供的保密信息予以妥善使用和保存，采取必要防范措施及必备的保密设备。

第五条乙方及乙方参与项目人员保证不在互联网计算机上处理保密信息，不使用互联网电子邮件传递涉密信息，不在手机、电话机、传真机等公众通信系统中讨论有关的保密信息。乙方保证不在未受保护的复印设备上复制涉密信息。

第六条未经甲方授权，乙方及乙方人员不得通过任何形式私自传输、邮寄、复制涉及本项目的文件、图纸、图片等保密信息。

第七条乙方应在其工作人员接触保密信息前，对工作人员明确有关内容为保密信息，并要求以书面形式同意接受本协议条款的约束，确保其承担的保密责任的程度不低于本协议规定的程度，并承担相应法律责任。乙方与其相关工作人员签订的协议应报甲方备案。

第八条乙方参与本项目人员无论因何种原因离职，离职后仍对其在任职期间接触、知悉的对方的保密信息承担与任职期间一样的保密义务。

第九条未经甲方许可，乙方不得将其承担的项目转让给第三方或与第三方共同完成。在项目完成后及合同约定的售后服务期结束后，乙方自甲方所得的涉密信息，包括乙方为本项目的目的而摘录或复制部分，均须全部交还甲方，由甲方处理。乙方如果需要保存该资料全部或部分的副本，须得到甲方的书面同意。

第十条乙方保证随时接受甲方对参与本项目的一方人员、工作流程等进行保密检查和质询，并按照甲方的要求及时改正不利于保护甲方保密信息的做法。

第十一条乙方发现泄漏或可能导致泄漏甲方秘密的行为时，应立即向甲方报告，并采取必要的措施防止上述问题进一步扩大，同时承担乙方及其人员泄密的责任。

第十二条乙方在完成合同项目后，仍应继续承担保密义务，不得泄露已知悉的国家秘密。

第三章 违约责任

第十三条乙方违反本协议上述保密条款的，应当承担以下违约责任：

1、因乙方原因泄密的，甲方有权解除北京市公安局房山分局 2026 年度机关办公区、第二办公区及第三办公区物业服务政府采购项目合同，并有权要求乙方承担合同总价 30%的违约金；对因泄密所造成的后果，乙方还应当承担相应的法律责任（包括并不限于承担赔偿责任等）。

2、因乙方及其人员原因造成国家秘密泄露的，甲方有权追究乙方及乙方负责人、有关责任人的行政、刑事等责任。

3、因乙方及其人员原因出现泄密情况，除追究上述相应责任外，将被列入分局供应商不良行为记录名单，今后将取消其参与甲方相关项目的资格。

第四章 其他

第十四条双方均认可关于本项目合同金额的有关规定,并已考虑了双方需要承担的保密义务,故不需支付额外的保密费用。

第十五条根据需要甲乙双方协商同意后可对协议条款进行变更、补充或修改。

第十六条本协议自签署之日起有效,一式陆份,甲方执肆份、乙方执贰份,具有同等法律效力。

甲方(代表签字):  朱峰
(单位公章)
日期: 2026.1.5

乙方(代表签字):  陈霞松
(单位公章)
日期: 2026年1月5日