

魏善庄镇人民政府物业服务委托合同

甲方：北京市大兴区魏善庄镇人民政府

乙方：北京新航城物业管理有限公司

2015年 12月 26日



合同文本

委托方（以下简称甲方）：北京市大兴区魏善庄镇人民政府

法定代表人：赵剑雄

统一社会信用代码：111102240000884951

通讯地址：北京市大兴区魏善庄镇府前路 1 号

邮政编码：102611 联系电话：010-89231375

受托方（以下简称乙方）：北京新航城物业管理有限公司

法定代表人：郭翠环

营业执照注册号：91110115592341844Y

通讯地址：北京市大兴区隆华大街 49 号院 21 号楼 1 至 2 层 111

邮政编码：102601 联系电话：010-50927530

根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国消费者权益保护法》、《物业管理条例》及《北京市物业管理条例》等有关法律、法规和规章的规定，甲、乙双方在自愿、平等、公平、诚实信用的基础上，就乙方为甲方提供物业服务的有关事宜，协商订立本合同。

第一章 物业项目基本情况

第一条 本物业项目（以下简称“本物业”）基本情况如下：

名称：北京市大兴区魏善庄镇人民政府办公楼

类型：政府办公楼

坐落位置：北京市大兴区魏善庄镇

第二章 物业服务事项、标准及有关约定

第二条 乙方提供的物业服务包括以下主要内容：

1. 制订会议服务及保洁服务工作计划并组织实施；

2. 公共区域的清洁卫生、垃圾收集等;
3. 负责管理指定办公室的清洁卫生及会议室清洁卫生工作;
4. 负责会议室的会议服务;
5. 负责其他大型活动的会议服务保障及保洁服务;
6. 如有需要, 保障甲方其他办公区域会议服务及保洁工作;
7. 甲方交办的其他临时性工作;
8. 其他按照法律规定或者行业惯例应当负责的服务内容。

第三章 物业服务期限

第三条 物业服务期限 2026 年 1 月 1 日起至 2026 年 12 月 31 日。

第四章 人员配置及服务内容

第四条 人员配置标准: 会议服务人员 4 人, 保洁服务人员 10 人, 共 14 人。

第五条 乙方为甲方提供物业管理服务主要包括会议服务、保洁服务。
(详见附件一)

第六条 工作质量标准: 根据管理项目的特点, 本着“精品、高效、体贴、专业”的原则提供服务。甲方有权对该项目采取考核机制, 依据本合同物业服务项目的实际情况, 双方约定考核细则, 双方拟定确认的考核标准作为本合同附件。(详见附件二)

第五章 物业服务收费

第七条 本物业管理区域物业服务收费: 本合同约定物业管理费用总金额为人民币 1245038.69 元 (该价款为增值税含税价), 大写: 壹佰贰拾肆万伍仟零叁拾捌元陆角玖分。

第八条 支付时间, 每季度初支付上一季度的服务费用, 合同期满后, 甲方履行内部项目审计程序, 完成审计后支付最后一季度服务费用。乙方需在甲方执行内部结算审批程序前开具相应发票, 甲方收到合规发票后 10 个工作日内完成支付; 逾期按同期银行贷款基准利率计付违约金。

第九条 支付方式

1. 本合同所约定各项费用均为增值税含税价, 甲方向乙方支付合同价款前, 乙方应按甲方要求及时向甲方提供合法、正规、有效的增值税发票, 经甲方验证无误且完成内部审计及付款审批流程后付款。否则, 甲方有权拒绝付款并顺延付款时间且不承担违约责任; 造成甲方无法税前扣除或遭受其他损失的, 乙方应承担全部赔偿责任, 且甲方有权要求乙方重新提供合法、正规、有效的增值税发票。

甲、乙双方纳税人资格信息如下:

甲方:

户名: 北京市大兴区魏善庄镇人民政府

账号: 0200011409008816583

开户银行: 工行大兴支行

纳税人识别号: 111102240000884951

地址: 北京市大兴区魏善庄镇府前路 1 号

电话: 010-89231375

乙方:

户名: 北京新航城物业管理有限公司

账号: 0903100103020002856

开户银行: 北京农商银行大兴支行联港嘉园分理处

纳税人识别号: 91110115592341844Y

地址: 北京市大兴区隆华大街 49 号院 21 号楼 1 至 2 层 111

电话: 010-50927530

第六章 一般条款

第十条 甲方的权利义务:

1. 甲方向乙方提供集体员工宿舍、就餐(乙方按照甲方工作人员用餐

标准支付餐费)、原材料库房及办公用房;

2. 甲方向乙方免费提供工作所需办公用品及保洁工具、低值易耗等工作所需物品;

3. 甲方指派专人负责联系、协调、监督、检查、验收乙方的服务工作;

4. 甲方检查乙方的工作情况,并将检查结果向乙方反馈,对服务中存在的不足要求乙方进行整改;

5. 如乙方物业服务人员不能胜任工作,有权要求乙方调整,乙方须按照甲方要求实施;

6. 甲方有权审定乙方拟定的物业管理制度、年度计划,同时有权要求乙方进行调整;

7. 甲方有权对乙方的服务情况进行考核,考核标准及要求附后。

第十一条 乙方的权利义务:

1. 制定物业管理制度,物业管理档案资料齐全;

2. 制订物业管理服务工作计划,并组织实施。

3. 健全会议服务和卫生保洁制度,会议服务和卫生保洁实行责任制,明确分工和责任范围。

4. 建立应对各种公共突发事件的处理机制和预案,发生突发公共卫生事件时,应迅速协同开展人员撤离、办公楼进行通风、清洗和消毒等工作,维持正常秩序。

5. 遵守各项法律、法规、规章和合同规定的责任要求,根据甲方授权对物业实施会议服务及保洁服务,确保服务达到要求;

6. 乙方保证,拥有从事物业管理的合法、有效的资质及相关专业人员。其向甲方提供的物业服务是合法、优质、高效的;

7. 乙方负责物业服务人员各种技能培训及安全、内保、防火、防盗知识教育,并教育物业服务人员进行思想教育,业务培训等日常管理和物业服务人员违纪问题的处理;

8. 积极与甲方协调、配合，并根据甲方的要求，不断改进、提高物业服务质量；

9. 乙方派出的物业服务人员应遵守甲方制定的有关管理规定和制度；

10. 乙方的物业服务人员应统一着装，言行举止符合甲方的要求；

11. 爱护设备设施，注意节水节电；

12. 乙方的会议服务人员负责打扫甲方指定的办公用房；

13. 乙方负责物业服务人员的工资和福利费用，和相应的保险费用，提供工作服装；

14. 乙方要每天安排一名物业服务人员在甲方值班，由甲方提供住宿，保障夜间临时紧急会议服务；

15. 乙方应及时撤换甲方提出的不称职的物业服务人员；

16. 乙方物业服务人员应配合甲方完成临时交办的工作内容，不得懈怠、推诿；

17. 由乙方提供物业服务人员的工服、福利费用、体检费用；

18. 乙方在提供服务过程中自行承担安全责任，因乙方原因导致乙方物业服务人员、甲方、任意第三方人身或财产损失的，由乙方承担全部法律责任；

19. 乙方完全遵守《中华人民共和国妇女权益保障法》中关于“劳动和社会保障权益”的有关要求；

20. 乙方要按照甲方的内部管理制度要求做好节约能源资源工作；

21. 乙方不得另行委托第三方履行义务。

第七章 特殊条款

第十二条 如遇甲方根据工作提出新的要求，致使人员增加或服务增加的相关费用可另行商议。

第十三条 对合同的修改和变更，必须经甲、乙双方协商一致，并签署有效书面协议方能生效。

第十四条 乙方以及乙方的物业服务人员要配合甲方签订保密协议及保密承诺书，在工作中遵守保密纪律和要求，不得在工作中泄露甲方的工作内容，由此给甲方造成的损失由乙方承担。（保密协议及保密承诺书见附件）

第十五条 遇相关单位就本合同涉及相关事宜进行结果查究时，乙方负有协助配合义务。

第十六条 该项目期限 2 年，项目合同采取采取一年一签的方式，根据当年考核结果，决定是否续签第二年合同，项目年服务费用不超过总项目费用的 50%。

第八章 违约责任与争议解决

第十六条 如因乙方服务过程中造成甲方物品出现划痕、损坏，由乙方负责赔偿。

第十七条 因乙方提供的服务内容及标准不符合合同约定的，甲方有权根据实际情况扣减乙方当月 10%服务费，如连续三次或月度考核半数以上不达标的，甲方有权单方解除本合同，要求乙方承担合同总金额 5%的违约金，并赔偿由此给甲方造成的全部损失。

第十八条 甲乙双方任何一方有违反本合同的行为，违约方应就其违约行为给对方造成的经济损失进行赔偿，如属双方的过失，则视具体情况由双方分别承担违约责任。

第十九条 凡因在履行本合同所发生的或与本合同有关的一切争议，双方应通过友好协商加以解决。协商不成，任何一方均有权向北京市大兴区人民法院提起诉讼。

第九章 终止合同

第二十条 双方同意根据下列情况在任何时间可提前终止合同，合同的履行双方均应提前 30 天以书面形式通知对方，确定终止关系。

1. 甲、乙双方经协商一致并达成书面协议，可终止合同；

2. 由于不可抗力发生，致使本合同无法履行。

第十章 合同生效

第二十一条 本合同自甲、乙双方签字盖章后生效。本合同一式肆份，甲乙双方各执贰份，均具有同等法律效力。

- 附件：1. 物业服务标准
2. 服务测评标准
3. 人员费用明细
4. 保密协议
5. 保密承诺书

以下无正文

甲方（盖章）：



法定代表人

(或委托代理人)：



签约日期：2025.12.26

乙方（盖章）：



法定代表人

(或委托代理人)：

邵翠环

签约日期：2025.12.26

附件 1

物业服务标准

1. 会议服务

服务内容	服 务 标 准	备 注
会议服务	➤ 服务期间着装整齐、精神饱满，面带微笑，主动问候； ➤ 仪表端庄，长发要挽起，短发要整齐，着装整洁、平整，皮鞋保持光亮； ➤ 对参会客人礼貌询问，加以引导； ➤ 会议服务前检查各项会议设施是否齐全并能正常使用； ➤ 会场布置符合主办者要求，布置整洁、大方、颜色协调，摆台合理，符合标准； ➤ 会前按要求摆放桌、椅、台布、台裙、茶杯、纸、笔、热水； ➤ 茶杯洗消标准要符合卫生防疫规范要求； ➤ 窗帘、杯垫、地毯等定期清洗； ➤ 会议期间定期巡视会场，及时为与会者添加所需茶饮； ➤ 会议服务后，清点各项物品，及时发现有无客人遗留物品，及时清理会议室的卫生； ➤ 定期检查会议室的物品齐全情况和卫生情况，保持会议室随时处于良好状态； ➤ 发现会议室设施设备运作不良时及时向现场主管汇报。	

2. 保洁服务

分类		内容	要求	频率	服务标准
主楼及政务中心首层大堂	日常清洁	地面	牵尘	随时	无废弃物及水渍，光洁、明亮
		内墙面（2 米以下）	擦拭	1 次/日	无污物，无尘
		瓷砖地面	深度清洁	1 次/季	洁净、光亮
		金属件、按键板	擦拭	2 次/日	光亮，无尘，无污迹
		不锈钢门	擦拭	2 次/日	清洁无尘，无污渍
		内窗玻璃（2 米内）	清洗	1 次/周	光洁、明亮
		大厅玻璃（2 米内）	清洗	1 次/周	光洁、明亮
		走道门	擦拭	2 次/日	无手印，无污迹
		消防器材	擦拭	1 次/日	无积尘，无异物
		前台	擦拭	2 次/日	无手印，无污迹
		饰品花盆	擦拭	2 次/日	无手印，无污迹
		“三包责任区”	按门前“三包”指定范围	2 次/日	巡视清扫
	定期清洁	内墙面（2 米以内）	擦拭	1 次/周	无积尘
		大堂门玻璃深度清	清洗	1 次/周	无积尘
		电梯门、金属件	擦拭 / 抛光	1 次/周	光亮，无尘，无污迹
室内保洁	指定办公室	垃圾筐（桶）	倾倒、擦拭	1 次/日	洁净、无污渍
		柜体、隔断	擦拭	1 次/日	洁净、无灰尘
		地面、踢脚线	推尘、擦拭	1 次/日	洁净、无污渍
		门、门框、开关	擦拭、消毒	1 次/日	洁净、无污渍
	会议室	会议桌	擦拭、消毒	2 次/日	洁净、无灰尘
		沙发、椅子	擦拭、消毒	2 次/日	洁净、无污渍
		地面、踢脚线	推尘、擦拭	2 次/日	洁净、无灰尘
		窗台、暖气片	擦拭	2 次/日	洁净、无灰尘
		垃圾桶	倾倒、擦拭	2 次/日	洁净、无污渍
		门、门框、开关	擦拭、消毒	2 次/日	洁净、无灰尘
楼道	日常清洁	地面	推尘、消毒	1 次/日	无杂物，无水迹，光洁，明亮
		内墙面（2 米以下）	擦拭	1 次/日	无污迹
		设备竖井门	擦拭	1 次/日	无污垢
		窗台	擦尘	1 次/日	无积尘

	定期清洁	踢脚线	擦拭	1次/周	无积尘
		消防器材	擦拭	1次/日	无积尘, 无异物
		地面	深度清洁	1次/季度	洁净, 无污
		照明灯罩	清擦	1次/月	无积尘
		设备竖井	清扫	1次/月	无积尘, 无异物
步行楼梯	日常保洁	地面	拖擦	1次/日	无废弃物
		墙壁	掸尘	1次/月	无尘
		扶手	擦拭	1次/日	无尘, 无污迹
		垃圾桶	清洁、擦拭	1次/日	无污迹, 无废弃物
		门及门框	擦拭	1次/日	无尘, 无污迹
外围	日常保洁	通行道路	清扫	不断巡回	无废弃物, 无积尘
		照明、景观灯	清洁	1次/日	无尘土, 无污迹
		标志牌及金属件	擦拭	1次/日	无杂物, 无积尘
		垃圾桶	倾倒 / 擦拭	随时	无污迹, 无异味
		消防器材	擦拭	1次/日	无积尘, 无异物
		通道灯	清洁	1次/日	无尘土, 无污迹
		自动门	擦拭	1次/周	无水渍, 无积尘
		大堂外台阶	清扫	2次/日	无水渍, 无积尘
		花池、草坪	捡拾	随时	无白垃圾及无杂物
卫生间	日常清洁	地面	擦拭	随时	干净, 无污, 无味, 无积水
		内墙面	擦拭	1次/日	无污迹, 无尘
		恭桶、便池	清洁 / 消毒	随时	无杂物, 无污垢
		洗手盆	清洁	随时	无污物
		地面	清洗	1次/日	清洁、无污迹
		挡板	擦拭	1次/周	干净、无污迹
		隔断门金属件	擦拭	1次/日	无手印、无污迹
		门、灯具、电镀件	擦拭	1次/日	光亮无手印
停车场	日常清洁	地面	清扫	巡回清洁	无废弃物, 无积尘
		停车位	清扫/擦拭	1次/日	无废弃物, 无积尘
		进出口	清扫、擦拭	随时清洁	无废弃物, 无积尘
		车位线	擦拭	1次/周	清楚、无积尘

附件 2

服务测评标准

甲方按照本合同约定之标准每月对乙方工作进行考评，并填写《服务测评表》。总分为 100 分，90 分（含 90 分）以上为及格，90 分以下为不及格；乙方考核评分为 90 分（含 90 分）以上的，甲方支付当月服务费的 100%；评分为 85-89 分（含 85 分）的，支付当月 95% 的服务费；评分为 80-84 分（含 80 分），支付当月 90% 的服务费；乙方考评低于 85 分时，甲方有权向乙方提出书面警告，并要求乙方限期整改。

服务测评表

序号	考核项目	考核标准	应得分	实得分
一、会议服务			10	
1.1	会前按要求摆放桌、椅、台布、台裙、茶杯、纸、笔、热水	符合主办者要求	2	
1.2	会议期间定期巡视会场，及时为与会者添加所需茶饮	开始阶段 15 分钟添加一次茶水 中期阶段 20 分钟添加一次茶水	2	
1.3	定期检查会议室的物品齐全情况和卫生情况	保持会议室随时处于良好状态	2	
1.4	会议服务礼仪	大方得体，做到“三轻”“四勤”	2	
1.5	会议室内侧玻璃及设施清洁	无灰尘、无污物、洁净，光亮	1	
1.6	会议室内定期深度清洁	及时	1	
二、重点办公室			5	
2.1	垃圾筐（桶）	倾倒、擦拭	1	
2.2	柜体、隔断	擦拭	1	
2.3	地面、踢脚线	推尘、擦拭	2	
2.4	门、门框、开关	擦拭、消毒	1	
三、主楼、政务中心大堂区域			20	
3.1	地面清洁（牵尘）	地面无尘、无废弃物、无顽固污渍、脚印推尘及时	2	
3.2	墙壁 2M 以下（擦拭）	无手印、尘土、污迹	2	
3.3	楼梯扶手、玻璃护栏	清洁后洁净光亮无手印污迹	2	
3.4	地垫（吸尘、捡拾）	无杂物	2	

3.5	指示牌、金属件	无手印、污迹	2	
3.6	插座、照明灯具、出入灯（外表）	无手印、污迹	2	
3.7	前台的清洁	清洁无尘、无污迹	2	
3.8	清理烟灰缸及垃圾箱	无杂物、污迹、垃圾清理及时	2	
3.9	各种门、闭门器	无手印、尘土、污迹	2	
3.10	办公家具、绿植擦拭	无杂物、手印、污迹	2	
四、公共区域通道、步行梯			18	
4.1	地面（吸尘、拖抹）	地面光亮、无尘、无杂物	2	
4.2	墙面、踢脚（擦拭）	无污迹、无尘	2	
4.3	出入门、闭门器（清洁剂擦拭）	无手印、污渍、玻璃光亮	2	
4.4	入室门	无手印、污渍、光亮	2	
4.5	消防设施	无手印迹	2	
4.6	指示灯牌、墙面装饰物的清洁	无杂物、手印、污迹、表面洁净	2	
4.7	清洁间、开水间清洁	无污迹、杂物、清洁工具码放规范整齐	2	
4.8	扶手（清洁剂擦拭）	无尘	2	
4.9	消防井	无杂物、无顽固污渍	2	
五、卫生间			10	
5.1	地面（扫、擦）	无杂物、污迹	1	
5.2	小便池、坐厕、洗脸盆（清洗消毒）	无水迹、污迹	1	
5.3	坐厕间隔板、坐厕板及内部卫生纸架	无水迹、污迹	1	
5.4	镜子（擦）、水龙头、台面（清洗）	光亮、无水迹、污迹	1	
5.5	木门擦拭、天花板、天花照明灯具、通风口擦拭	无水迹、污迹	1	
5.6	垃圾桶	无杂物、污迹	1	
5.7	洗手液、香球的补充	及时，不耽误客人使用	1	
5.8	电镀件、皂液盒	光亮、无手印、无尘土	1	
5.9	墩布池清洁	无杂物、无污迹	1	
5.10	墙壁（清洁剂清洗）上下管道的擦拭	干净、无顽固污渍无积尘	1	
六、外围及车场			10	
6.1	绿化带、地面清扫、排水沟、防尘垫清洁	无杂物、无积尘、烟头不能超过10分钟未清理、油迹清除不及时、理石无污迹	3	
6.2	各类标志牌、垃圾桶、地灯清洁、岗亭	无污迹、无手印、无尘土	2	

6.3	外玻璃、密封铝板及墙面（2m 以下）	较光亮	2	
6.4	垃圾倾倒	无遗留	3	
七、日常管理			10	
7.1	岗位状况	不得脱岗、消极怠工	2	
7.2	管理人员巡查	巡查遗漏、未发现问题	1	
7.3	培训考核	未按计划实施、员工考核不达标	2	
7.4	清洁用具	不规范、不洁净抹布、拖把、尘推、扫帚、撮箕常清洗、备用件保持干爽	2	
		各种清洁工具、药剂摆放有序	1	
		办公室内用保洁工具和洗手间保洁工具区别标志明显，分开晾晒陈放	1	
7.5	日常保洁工作流程	不合理、员工未按其操作执行	1	
八、行为规范			7	
8.1	员工仪容、仪表	工牌、工装、发型整洁、不戴首饰	2	
8.2	言行规范	使用礼貌用语、微笑服务、工作区域严禁大声喧哗、清洁时礼让客户	3	
8.3	员工上下班、出入管理	严禁扎堆、出入必须使用指定通道	2	
九、其它			10	
9.1	客户投诉	每次扣 1 分	2	
9.2	卫生间巡视清洁频次	30 分钟清洁一次，员工不得超时或虚假填写记录	3	
9.3	楼内外垃圾清运	垃圾袋封口并放整齐清运到院内集中地方	2	
9.4	员工清洁操作	操作正确、未对物体造成损坏	1	
9.5	雨雪天应急清洁	安排不合理、应急不及时，积水、积雪未在规定时间内清理完成	2	
合计			100	

备注：90 分以上（含 90 分）为合格，90 分以下为不合格。

附件 3

人员费用明细

序号	类别	数量 (名)	单价 (月/人/元)	月合计 (元)	总计 (元)
1	会议保障服务	4	6860	27440	329280
2	卫生保洁服务	10	6490	64900	778800
3	管理费			5540.4	66484.8
4	税费			5872.82	70473.89
总计		14		103753.22	1245038.69

附件 4

保密协议

甲方：北京市大兴区魏善庄镇人民政府

法定代表人：赵剑雄

地址：北京市大兴区魏善庄镇府前路 1 号

联系电话：010-89231375

乙方：北京新航城物业管理有限公司

法定代表人：郭翠环

地址：北京市大兴区隆华大街 49 号院 21 号楼 1 至 2 层 111

联系电话：010-50927530

鉴于：

1. 乙方为甲方提供服务期间，将可能知悉甲方的工作秘密或国家秘密。
2. 乙方已充分意识到甲方工作秘密或国家秘密的对外泄露将造成甲方的经济损失和行政问责、刑事责任。

根据中华人民共和国相关法律法规的规定，经协商一致，甲乙双方就保守甲方的工作秘密或国家秘密，订立下列条款。

第一条 保密内容

1. 甲方的人事信息、财务信息、工程建设信息、文书档案、谈话内容等。包含但不限于各类纸质文书、图像表格材料，终端内保存的工作通知、会议记录、会议纪要、合同文本、图像资料、执法文书，以及通过日常服务听取的工作信息、会议要求、谈话内容等。

2. 保密要害部门、部位等重要涉密场所使用软件系统（包括但不限于

人脸识别、车辆识别、智慧城市等）和设施设备、电源系统、电话系统以及有线电视、广播、消防、安防、互联网线路等弱电系统。

3. 办公场所公共区域遗留的文件资料、优盘、光盘等物品。

第二条 保密期限

1. 甲乙双方确认，乙方的保密义务自双方签订该保密协议时开始。

2. 无论乙方因何种原因停止与甲方的服务合同，乙方仍应当保守在为甲方提供服务期间接触、知悉的属于甲方或者虽属于第三方但甲方负责保管的工作秘密，承担同在甲方服务期间一样的保密义务。

第三条 保密的权利和义务

1. 乙方及其服务人员应遵守甲方制定的任何成文的和其他形式的保密规章、制度，履行与其工作岗位相应的保密职责。甲方的保密规章、制度没有规定或者规定不明确之处，乙方亦应本着谨慎、诚实的态度，采取必要、合理的措施，保守其已知悉或者持有的任何属于甲方的工作信息。

2. 乙方应当安排一名工作人员负责对派驻在甲方的服务人员进行保密管理工作，并配合甲方对其服务人员进行保密审查。

3. 乙方提供给甲方的服务人员不得有以下情形：

（1）具有外国国籍、取得国（境）外永久居留权、长期居留许可的；

（2）曾因编造、散布有损害党和国家声誉的言论，组织、领导或者参加旨在反对党和国家的集会、游行、示威、静坐、绝食、罢工、罢课等活动以及其他违反政治纪律的行为，收到处分或者处罚的；

（3）与国（境）外政治背景复杂的组织或者人员关系密切，政治上可疑，被有关部门记录在案的；

（4）被开除党籍、军籍、公职的；

（5）曾违反保密规定，造成泄密的；

（6）因犯罪受过刑事处罚，以及因犯罪情节轻微被人民检察院依法作出不起诉决定或者被人民法院依法免于刑事处罚的；

(7) 有吸毒、赌博、卖淫嫖娼等严重违法行为的;

(8) 被依法列为失信联合惩戒对象的;

(9) 其它不宜承担后勤外包服务工作的情形。

4. 乙方提供给甲方的服务人员,上岗前需对其身份进行核实,并提供能够证实其身份的履历、家庭及社会关系等材料并签订保密承诺书。

5. 甲方定期对乙方及所属服务人员开展保密教育及培训,乙方服务人员须按时参加甲方开展的各类保密培训,除参与甲方开展的保密培训外,乙方应每年开展不少于2次的保密教育或培训,并将培训情况报甲方知悉。

6. 乙方及其服务人员向第三方不得透露工作中接触到的涉密信息及内部工作信息,除不得与第三方泄露外,在甲方范围内只能与该部门沟通与与直属上级汇报,不得透露给其他部门任何人。

7. 乙方及其服务人员不得非法使用或采取任何形式向无关人员(包括按照保密规章、制度规定不得知悉该项秘密的甲方其他工作人员)传播、公布、发表、传授、转让、交换属于第三方但甲方负责保管的涉密信息。

8. 乙方及其服务人员因工作保管、接触的甲方的文件及任何形式的工作信息应妥善保存,未经许可不得超出工作范围使用,如发现工作信息被泄露或因自己过失泄露的,应采取有效措施防止泄密进一步扩大,并及时向甲方报告。

9. 乙方及其服务人员不得使用图文识别程序对任何纸质及存储终端中的文件进行扫描。

10. 乙方及其服务人员不得以任何形式,包括但不限于互联网即时通讯工具拍摄、扫描存储、处理、传输涉及城市地下管网的任何信息。

11. 乙方承诺在为甲方提供服务时,不得擅自使用任何属于他人的技术秘密或版权,亦不得擅自实施可能侵犯他人知识产权的行为。若乙方违反上述承诺而导致甲方遭受第三方的侵权指控时,乙方应当承担甲方为应诉而支付的一切费用;甲方因此而承担侵权赔偿责任的,有权向乙方追偿。

上述应诉费用和侵权赔偿可以从乙方的服务费用中扣除。

12. 双方解除或终止服务合同或乙方服务人员离岗前，乙方及其服务人员应当返还属于甲方的全部财物和载有甲方工作信息的一切载体，不得将这些载体及其复制件擅自保留或交给其他任何单位或个人。

13. 双方解除或终止服务合同后，乙方及其服务人员不得将在职时掌握的工作信息、文件、工作制度等擅自透露给其他单位和个人。

14. 双方解除或终止服务合同后，乙方及其服务人员不得使用甲方的名义、渠道、信息等资源进行任何活动。

15. 乙方应会同甲方在服务人员离岗前清退核查一切证件、钥匙、门禁、人脸识别等载体或权限。

第四条 违约责任

甲、乙双方约定：

1. 如果乙方不履行本协议所规定的保密义务，应当承担违约责任，甲方可解除与乙方的服务合同，无需支付任何经济补偿金。因失泄密造成严重后果的，乙方及其服务人员自行承担一切民事、刑事责任。

2. 如果因为乙方前款所称的违约行为造成甲方的损失，乙方应当承担违约责任，并承担赔偿甲方全部直接或间接损失。

3. 前款所述损失赔偿按照如下方式计算：

①损失赔偿额为甲方因乙方的违约行为所受到的实际经济损失；

②如果甲方的损失依照①款所述的计算方法难以计算的，损失赔偿额不低于甲方支付乙方总服务费 2 倍的金额。

③乙方应当承担甲方为诉讼而支付的一切费用（包括但不限于公证费、调查取证费用、诉讼费、律师费、保全费及差旅费等）；甲方因此而承担侵权赔偿责任的，有权向乙方追偿。

4. 乙方的违约行为给甲方造成损失的，乙方应当赔偿甲方的损失，违约金不能代替赔偿损失，违约金不抵扣损失额。上述违约金和损失赔偿，

甲方有权从乙方的服务费中扣除。

第五条 争议解决

因本协议而引起的任何纠纷由双方协商解决；如果协商不成，由甲方所在地人民法院管辖。

第六条 其它事项

本协议一式两份，甲、乙双方各执一份，经甲、乙双方签字盖章之日起生效。双方确认，在签署本合同前已仔细审阅过合同的内容，并完全了解合同条款的法律含义。双方确认严格遵守本合同规定并承担相应的法律责任，对自己违约行为负责任。

甲方：



法定代表人

(代理人)：

2025年12月26日



乙方：



法定代表人

(代理人)：

郭翠环

2025年12月26日

附件 5

保密承诺书

我了解有关保密法规制度，知悉应当承担的保密义务和法律责任。本人郑重承诺：

1. 认真遵守国家保密法律、法规和规章制度，遵守保密纪律，履行保密义务；

2. 不提供虚假个人信息，自愿接受政府机关和所在单位的保密教育和监督检查。

3. 不利用网络传播涉及国家机密和危害国家安全的信息、不泄露国家秘密，不传播有损社会秩序、社会治安的信息，不侵犯国家、社会、集体和乙方的利益，不从事违法犯罪活动，特别是涉黄、涉毒、涉赌、涉秽、反动、非法贩卖、虚假广告等信息

4. 不以任何方式泄露工作中接触和知悉的秘密和内部工作信息。

5. 不进行侵犯他人和其它单位版权的行为，包括但不限于下载、传播、使用等。

6. 不私自留存、翻阅、拍摄、录制、复制、传抄办公场所公共区域发现遗留的文件资料、优盘、光盘等物品。

7. 不使用图文识别程序对任何纸质及存储终端中的文件进行扫描。

8. 不私自对镇内活动及镇内环境、设施等进行拍照，不得将涉及本镇内容的照片等信息发布在网络等社交媒体。不随意传播非官方公布的任何消息及工作内容。

9. 因工作进入办公区域、会议室的场所时，不听取及记录工作人员的谈话。

10. 不得以任何形式，包括但不限于互联网即时通讯工具拍摄、扫描

存储、处理、传输涉及城市地下管网的任何信息。

11. 未经允许不查看、复制、留存监控系统采集的视频和图像。

12. 未经允许不私自查阅、挪用办公电脑内文件数据，不将文件复制、下载和任何形式的传播。

13. 未经允许不得擅自对办公场所内设施设备进行改装、维修，不在任何设备上连接私人设备。需检修时由政府工作人员陪同。

14. 未经允许不得擅自对电源系统、电话系统以及有线电视、广播、消防、安防、互联网线路等弱电系统加装任何装置，不得擅自变更线路排布、用途。

15. 未经允许不私自在办公场所拍照、录音、录像。

16. 未经允许不得擅自进入保密要害部位，确因工作需要进入时，经主管领导批准后，再由政府机关工作人员全程监督，不携带手机等具有录音、录像、拍照、定位、无线信号发射、信息存储等功能的设备。

17. 承担因违反保密承诺或失泄密造成的一切的一切民事、行政和刑事责任。

单位名称：北京新航城物业管理有限公司

承诺人：刘平

2015年 12月26 日



公开招标中标通知书

北京新航城物业管理有限公司：

在“魏善庄镇物业管理服务项目”（11011525210200029870-XM001）采购中，经评标小组评审，采购人确定，贵公司被确定为本项目的中标供应商，中标价：人民币 2490077.38 元（人民币贰佰肆拾玖万零柒拾柒元叁角捌分），请接到本中标通知书 30 日内与采购人签订政府采购合同。

联系电话：69231333 转 206

联系人：赵老师



北京市大兴区政府采购中心

2025 年 12 月 11 日

