

政务服务三级体系综合保障服务
政府采购合同

甲方： 北京经济技术开发区营商环境建设局

乙方： 北京亦庄智能城市研究院集团有限公司

甲方： 北京经济技术开发区营商环境建设局

法定代表人： 石雨

联系电话： 010-83508217

联系地址： 北京市经济技术开发区万源街4号院2号楼

乙方： 北京亦庄智能城市研究院集团有限公司

法定代表人： 颜敏

联系电话： 010-87227796

联系地址： 北京经济技术开发区荣华中路10号1幢18层

根据《中华人民共和国民法典》及相关法律法规规定，甲、乙双方本着平等互利的原则，就政务服务三级体系综合保障服务相关事宜，经协商一致订立本合同，甲乙双方共同遵守。

一、服务内容及要求

1. 政务服务大厅综合保障服务

对经开区政务服务中心配套各类智能硬件设施设备巡检、故障协调维修；自助设备维护；视频监控、音频系统定期巡检及录像录音调取备份、监控室值守；会议保障；门禁闸机控制及配套管理；各类屏幕、广播素材内容更换、控制；网络故障协调维修；开厅、闭厅设备设施及网络巡检；重大活动保障。

序号	服务保障内容	服务期限	具体内容
1	开闭厅日常巡检	2026 年 1-12 月	每日开厅前对厅内各类设施、设备（包括但不限于通用工作台、帮办工作台、窗口工作台、智慧政务查询区、自助导办服务区、互动查询屏、各类电子屏、眉屏等）进行开启和运行状况检查，对各类设备设施、业务系统、取叫号系统的网络运行情况检查。每日闭厅时对厅内各类设施、设备、屏幕进行关闭，每日检查情况形成巡检记录单。
2	监控室值守	2026 年 1-12 月	至少 1 人在政务服务大厅监控室值守，不得出现空岗，并出具值守日志。 每日配合相关人员进行门禁系统远程开门。 配合在应急处置、纠纷处理等场景中按要求进行录像调取工作。
3	门禁\闸机维护	2026 年 1-4 月	提供门禁（闸机）系统的维护、管理、故障维修协调，门禁卡人员授权管理和维护，数据备份（每季度备份一次）。
4	智能硬件设施设备巡检	2026 年 1-4 月	建立智能硬件设施设备巡检机制，定期对智能设施设备进行巡检，建立巡检台账。建立应急措施流程，系统出现故障时，按照流程处理。制定巡查方案，定期对主要设备进行检查。
5	自助设备维护	2026 年 1-4 月	所有自助服务区的设备巡检，网络保障，系统运行保障等工作，发现设备问题协调第三方解决，并配合远程故障排除，支撑现场排障。协调第三方对设备运行数据等进行收集整理及对 24 小时自助服务区内设备更换纸张，墨盒等，撰写维护日志。
6	会议系统维护	2026 年 1-4 月	会议系统、音视频等会议设备操作，故障维修协调，保障会议系统正常运行。重要会议进行现场人员保障。每月巡检两次，消除设备故障隐患并出具巡检报告。

序号	服务保障内容	服务期限	具体内容
7	信息发布系统维护	2026 年 1-4 月	各类电子屏幕的内容更新维护、屏幕检修和维护、故障维修协调等工作，一号屏数据看板功能保障、视频素材更换等工作。各类屏幕每日巡检一次并形成巡检记录单。
8	视频监控系统维护	2026 年 1-4 月	监控终端设备及线路巡检、维护、管理，录音录像备份和调取、故障维修协调等工作，每月巡检两次并形成巡检报告。
9	公共广播维护	2026 年 1-4 月	各类吸顶喇叭、壁挂音响、广播宣传设备等设备更换进行管理维护。播放设备检查维护、故障维修协调、播放源更换及维护等工作。
10	各级领导调研保障及重大会议保障	2026 年 1-12 月	各级领导调研及重大会议期间，增派服务保障人员提供特殊时段的技术支持。特殊时段提供全程运维保障。重保期间 7*24 小时安全监控与值守，对安全事件进行分析和处置。
11	驻场要求	2026 年 1-12 月	1. 提供驻场服务； 2. 驻场人员数量：不少于 4 人； 3. 驻场时间：5*9 小时（工作日早 8：30-晚 17：30）

2. 企业服务三级体系政务服务站点服务

为政务服务中心、亦企服务港政务服务站和园区政务服务站提供 16 台便民服务终端机租赁服务；为政务服务中心、亦企服务港政务服务站和园区政务服务站提供自助终端设备保险服务（财产一切险、水暖管爆裂险）及配套运维服务。运维服务包含设备日常巡检（每月至少一次）、测试（每月至少一次）、故障处理、配件更换、设备管控、现场保障、人员培训等服务，确保设备正常工作，满足企业群众的使用需求，并提供巡检记录及自助服务终端使用情况的数据统计报告。

服务期限为2026年1月-12月。

二、合同期限

合同期限：自合同签订之日起至2026年12月31日

三、服务费用和付款方式

1. 甲乙双方约定本项目合同价款¥1715000 元（大写：人民币壹佰柒拾壹万伍仟元整）。此价款已包含乙方完成全部服务事项可能产生的一切费用，除此之外，甲方不再向乙方支付其他任何费用。

2. 本合同生效后，甲方分贰次付款给乙方。具体付款方式为：甲方预算批复后，甲方通知乙方开具发票，收到乙方发票后 15 个工作日内，甲方向乙方支付合同总金额的 60%，即¥1029000 元（大写：人民币壹佰零贰万玖仟元整）；本合同全部服务内容履行完毕并经甲方验收合格且甲方预算批复后，甲方通知乙方开具发票，收到乙方发票后 15 个工作日内，甲方向乙方支付合同总金额的 40%，即¥686000 元（大写：人民币陆拾捌万陆仟元整）。

3. 甲方每次付款前，乙方应先向甲方提交等额增值税普通发票，并经甲方审验通过，否则甲方有权延迟付款且不承担任何违约责任，乙方不得因此拒绝或延期履行义务。

4. 甲方系财政拨款单位，如因财政或有关部门就本项目资金未能及时拨款到位，则待本项目资金到位后甲方向乙方付款，此情形不视为甲方延期付款，甲方亦不承担任何违约责任。但乙方不得拒绝或延期履行义务，否则应按本协议约定承担违约责任。

5. 乙方收款信息：

开户名称：北京亦庄智能城市研究院集团有限公司

开 户 行：中国工商银行股份有限公司北京经济技术开发区分行

账 号：0200316809100138992

四、双方权利义务

1. 甲方责任

(1) 甲方应为乙方提供工作所需的办公场所和必要的工作环境。

(2) 甲方应配合乙方工作流程，在乙方提交相关工单及在工作完成后的确认单上签字。

(3) 甲方有权监督、随时审查乙方的服务内容和质量，要求乙方提交符合要求的工作成果，有权对不符合合同规定的内容提出整改意见或更换不合格工作人员，乙方应遵照执行，若不予改正或改正后仍未符合要求的，甲方有权提前解除本合同。

2. 乙方责任

(1) 乙方应当按照本合同、磋商文件、响应文件要求提供合格的服务，保障服务范围内设备设施稳定运行，保障各类信息发布安全、合规。

(2) 乙方应安排不少于 4 名专业技术人员进驻政务服务中心现场日常办公，根据甲方实际需求提供政务服务大厅综合保障服务并提供技术服务支持，在接到甲方的维护和技术支持要求后 5 分钟之内应予以响应，乙方承诺维护服务满意率达到 90%及以上。

(3) 乙方提供的技术解决方案应充分考虑甲方对安全性、可靠性和可恢复性的要求。

(4) 乙方保证所安排的技术人员具备合同约定服务所必须的技能，工作态度认真负责，在项目执行中能与甲方及时、正常沟通；确

保有专人负责维护服务，对于工作职责范围内的综合技术服务保障工作不得推诿无视，以确保大厅正常运行。

(5) 若甲方发现乙方服务保障技术人员有下述情况：①不遵守甲方工作场所规章制度，影响正常政务服务工作；②服务态度恶劣，不能良好沟通，并拒绝改正；③乙方服务人员技能不能满足技术服务需要的；④对于工作职责范围内的工作推诿无视。符合上述情况任意一项的，甲方有权要求乙方在 5 个工作日内替换不合格服务人员。

(6) 乙方每周需向甲方报送综合技术服务保障情况的书面记录。对重大特殊情况，乙方应在 0.5 小时内及时向甲方报告，并依甲方指示及时做出相应处理。

(7) 乙方在服务过程中接受甲方监督，提高服务质量，如涉及第三方对本项目的相关审查，乙方应积极配合。

(8) 乙方有义务按照甲方的要求指派专人负责租赁设备及成品软件的使用提供培训和技术指导服务（包括系统的操作与使用、常见问题处理、基本维护知识等），并提供用户手册。

(9) 乙方负责租赁设备正常的维修保养及设备故障处理服务：提供 7×10 小时（8 点-18 点）热线咨询服务，自助服务终端出现故障时，1 小时内响应，不能远程解决问题的，4 小时内派遣运维工程师到现场服务，24 小时内处理完毕；如需更换设备，须在 2 个工作日内更换完成，保障自助服务终端正常运行。更换备件仍不能恢复正常运行的，应在 10 个工作日内整机更换，并保证更换期间自助服务终端的正常运行。

(10) 乙方负责每日对政务服务大厅硬件设备设施进行巡检，每

月对政务服务站点自助服务终端设备进行巡检、测试，并保存相应的记录，确保各设备各模块工作正常，必要时及时更换配件。

(11) 乙方负责协助甲方为各级领导调研、重大会议、活动提供技术保障服务。

(12) 每月汇总赁设备使用情况，包含当月系统运行情况、业务量、故障情况等，找出存在的问题并提出改进措施，对上月提出的问题进行追踪直至问题解决。

(13) 服务期内，因租赁设备自身原因及乙方责任造成的任何人员财产损失，均由乙方承担全部赔偿责任。

(14) 乙方负责租赁设备运到甲方指定地点的运输费用、人工费用、安装费用和保险费用等甲方租赁设备的所有费用，运输过程中的一切损毁灭失的风险及责任均由乙方负责。

(15) 因不可归责于甲方的事由，致使租赁设备部分或者全部毁损、灭失的，甲方应立即通知乙方，乙方应协助甲方向责任人追究法律责任，双方根据实际情况协商解决。

(16) 服务期满后，乙方出具服务期间的《政务服务三级体系综合保障服务工作报告》提交给甲方。

五、履约验收标准及方式

验收标准：乙方应当按照本合同、磋商文件、响应文件要求完成大厅政务服务大厅综合保障服务和企业服务三级体系政务服务站点服务并提交工作报告。

验收方式：甲方收到《政务服务三级体系综合保障服务工作报告》后，组织对乙方的服务完成情况进行验收。验收合格的双方签署验收

报告，验收不合格的，甲方有权要求乙方限期整改，若整改后仍不合格且无法补救的，甲方有权就不合格的事项扣除相应费用。

六、违约责任

1. 任何一方违反本合同约定，违约方应按照《中华人民共和国民法典》有关条款的规定承担违约责任。

2. 乙方提供的设备或服务不符合本合同规定，甲方要求其限期整改后仍不符合要求的，乙方构成违约，甲方有权单方解除本合同，乙方支付合同总金额的 5% 作为违约金，同时甲方无需再向乙方支付任何费用，已支付的费用乙方应于合同解除后 10 日内退回，并赔偿由此给甲方造成的一切损失。

3. 因乙方自身原因延迟交付租赁设备的，每逾期一日，应按照逾期交付设备租金的 0.3% 支付逾期违约金。

4. 甲方因自身原因逾期付款（因财政审批等原因导致的延期付款不视为甲方违约），乙方应进行催告，经乙方催告后 30 日内甲方仍未能支付的，自第 31 日起，每迟延一天，应自逾期付款之日起按延迟付款总金额的 0.3% 向乙方支付违约金。

5. 在租赁期届满前，若乙方违反合同约定，擅自解除合同并提前收回租赁物的，应向甲方支付合同总金额 10% 作为违约金，并退回甲方已支付的全部费用。违约金不足以弥补甲方损失的，还应赔偿全部损失，包括但不限于甲方因此支付的鉴定费、公证费、律师费等费用。

6. 任何一方无正当理由擅自提前解除合同的，均应向守约方支付合同金额 20% 的违约金，给守约方造成其他损失的，违约方亦应同时承担相应的赔偿责任。

7. 任何一方不履行或不妥善履行本合同下任何条款被视为违约，守约方有权要求违约方赔偿另一方因违约而造成的一切损失，本合同对违约责任另有约定的，从其约定。

七、保密条款

乙方应对本合同及执行合同过程中涉及甲方的知识产权、商业秘密、技术成果等信息承担保密义务。未经甲方书面同意，不得向社会公众或第三方通过任何途径出示、泄露，不得对上述信息进行复制、传播、销售。乙方违约的，需向甲方支付合同总金额 20% 的违约金，同时赔偿由此给甲方造成的一切损失。

八、争议的解决方式

1. 本合同适用中华人民共和国相关法律法规。
2. 因执行本合同而发生的或与本合同有关的一切纠纷，合同双方应通过友好协商解决；如果协商不成，任何一方可向甲方所在地人民法院提起诉讼。

九、不可抗力

1. 不可抗力范围：战争，火灾，台风，洪水，地震或其他双方共同认为属于不可抗力的原因或事件。
2. 若发生不可抗力事件，则须由受不可抗力事件影响的一方，取得权威机构的相关证明，并及时通知另一方。遭受不可抗力的一方凭此证明免除全部或部分责任，具体免除范围和方式由双方另行协商。
3. 如需继续履行合同，受不可抗力影响的一方应在不可抗力终止或被排除后尽快通过邮件或传真通知另一方，并通过特快专递通知另一方不可抗力已终结或排除并明确继续合同的履行。

4. 如果不可抗力持续作用超过 60 日，双方将通过友好协商解决未来的合同执行问题。

十、其他事项

1. 双方签订的补充合同、附件系本合同的组成部分，具有同等法律效力。

2. 本合同一式陆份，甲乙双方各执叁份，具有同等法律效力。

3. 本合同一经双方法定代表人或授权代表签字并加盖公章即生效，合同执行期间，除本合同另有约定外，双方均不得随意变更或解除合同。合同如有未尽事宜，须经双方共同协商，作出书面补充规定，与本合同具有同等法律效力。

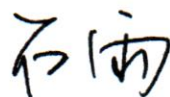
5. 合同附件为本合同不可分割的组成部分，与合同正文具有同等法律效力。

6. 合同双方应主动配合接受结果查究。

附件：《政务服务三级体系综合保障服务实施方案》

甲方(盖章)：

法定代表人或授权代表(签字)：



签署日期：2026年 1月 13日

乙方(盖章)：

法定代表人或授权代表(签字)：



签署日期：2026年 1月 13日

政务服务三级体系综合保障服务项目

实施方案

项目名称 : 政务服务三级体系综合保障服务项目

申报单位 : 北京经济技术开发区营商环境建设局

目 录

一、 项目概述	1
(一) 项目名称	1
(二) 项目主体	1
(三) 项目目标	1
二、 项目实施方案	2
(一) 工作内容	2
1. 监控室值守	2
2. 智能硬件设施设备巡检	2
3. 视频监控系统	2
4. 自助设备维护	2
5. 门禁/闸机管理系统	2
6. 会议系统	3
7. 信息发布系统	3
8. 公共广播系统	3
9. 开、闭厅巡检	4
10. 亦企服务港自助终端保障	4
11. 节假日、重大活动保障	4
(二) 实施要求	5
1. 设备档案管理	5
2. 工作要求	5
3. 故障响应	6
4. 其他	7

一、项目概述

（一）项目名称

政务服务三级体系综合保障服务实施方案

（二）项目主体

北京经济技术开发区营商环境建设局

（三）项目目标

为持续优化营商环境，构建“亦城客厅（政务服务大厅）-亦企服务港政务服务站-园区服务点”政务服务三级体系，通过规范办理方式，拓宽办理渠道，根据企业群众办事需求，结合事项标签要素以及企业群众的办事条件，精准分布各类政务服务内容和方式，为企业群众推荐最优线上线下办理路径，实现“亦城客厅”全域事项通办，亦企服务港政务服务站高频事项“现场办”、园区服务点简单事项自助办，打造15分钟政务服务圈。

一是通过综合技术服务保障，保障政务服务大厅各类设施正常运行，满足大厅日常办公需求，确保经开区政务服务工作顺利开展，提升政务服务大厅的基础设施集约化、政府治理精准化、公共服务便捷化水平，开展综合技术保障服务工作。

二是以企业需求为出发点、获得感为落脚点，将政务服务下沉至亦企服务港及园区，在各亦企服务港政务服务站设置24小时自助服务中心，下沉自助办理终端、文件材料流转柜、便民自助终端、远程交互、公证服务、办税服务等7类设备，实现1000余个政务服务事项自助办理，打造“一刻钟政务服务圈”。在各园区政务服务点下沉政务服务便民

自助终端，实现社会保险、医疗保障、住房置业、市场监管、生活服务、交通出行、税收服务等七大大类个人事项自助查询办理，服务企业“最后一公里”。

二、项目实施方案

（一）工作内容

1. 监控室值守

政务服务大厅监控室除了对监控视频监控系统、出入口控制系统、紧急求助报警系统执行情况进行运行检测，编写运行记录。还需要配合在应急处置、纠纷处理等场景中按要求进行录像调取工作。

2. 智能硬件设施设备巡检

建立智能硬件设施设备巡检标准，建立巡检台账，规范巡检内容，定期对智能硬件设施设备进行巡检。

制定巡检方案提高监管能力，规范巡检流程，定期对主要设备进行检查。

3. 视频监控系统

- 1) 监控终端设备及线路维护和管理；
- 2) 监控系统巡检；
- 3) 录音录像备份和调取等工作；
- 4) 故障维修协调工作。

4. 自助设备维护

对政务服务大厅自助服务区设备进行巡检，发现设备问题协调第三方解决，对 24 小时自助服务区内设备协调第三方更换纸张，墨盒。

5. 门禁/闸机管理系统

- 1) 门禁/闸机控制中心的维护和管理;
- 2) 门禁卡人员授权管理和维护;
- 3) 故障维修协调工作。

6. 会议系统

大会议室、中会议室、洽谈间、会议培训室、多功能厅等涉及会议、音频系统及远程系统的使用协助与技术支持。

协助会议系统、音视频及远程会议设备操作，保障会议系统正常运行。

- 1) 定期巡检消除设备故障隐患;
- 2) 重要会议进行现场人员保障;
- 3) 故障维修协调工作。

7. 信息发布系统

政务服务大厅内各类电子屏幕正常显示、内容素材更换进行管理维护，并确保对外展示内容安全、合规。

- 1) 屏幕内容的更新和维护;
- 2) 屏幕检修和维护;
- 3) 故障维修协调工作。

8. 公共广播系统

政务服务大厅内各类吸顶喇叭、壁挂音响、广播宣传设备等正常播放、素材更换进行管理维护，并确保对外广播内容安全、合规。

- 1) 播放源更换及维护;
- 2) 播放设备检查维护;
- 3) 故障维修协调工作。

9. 开、闭厅巡检

(1) 开厅巡检

通用工作台、帮办工作台运行状况检查；
各类宣传屏、显示屏开启及运行状况检查；
自助导办服务区设备开启及运行状况检查；
自助导办服务区打印机开启及运行状况检查；
各类设备设施，业务系统的网络状态检查。

(2) 闭厅巡检

通用工作台、帮办工作台关闭；
各类宣传屏、显示屏关闭。

10. 亦企服务港自助终端保障

对亦企服务港政务服务站、园区服务点内自助终端设备进行维护和保养，针对故障问题进行维修协调，保障设备稳定运行。

- 1) 每月对自助终端设备进行巡检和维护；
- 2) 每月对自助终端使用情况进行数据统计；
- 3) 自助终端设备的故障维修协调工作。

11. 节假日、重大活动保障

(1) 重大活动保障

在全国党代会、北京市党代会、全国两会、北京市两会，重大国际性会议，及其他重大会议期间，增派服务保障人员对政务服务大厅和亦企服务港政务服务站、园区服务点内设备设施进行保障。

(2) 节假日保障

每个节假日（3 天以上）放假前需要对所有设备进行全部巡查，按要求进行关闭；同时，假期结束最后一天要求人员现场重点保障，对所有设备进行开启，验证功能是否正常，故障问题提前排查修复，避免开厅受到影响。

（二）实施要求

1. 设备档案管理

由项目经理统筹对亦城客厅、亦企服务港政务服务站、园区服务站内设备、软件及工作文件建立档案管理，包括硬件配置、设备网络拓扑（不含政务网及行业专网）、系统配置参数等，同时需要对变更和更新进行记录，确保配置的一致性和可追溯性。

按照日常巡检、技术支持、变更管理、配置参数等建立日常工作过程中文档记录定期向大厅管理部门提交运行报告，并按规范形成文档的分类、编写、审核、存储和检索等，帮助综合技术保障团队成员更好的了解系统状况、追溯问题原因和交流经验知识，提升技术水平。

2. 工作要求

（1）定期检查与维护管理

每日不少于 1 次对亦城客厅内硬件设备、系统配置等进行巡检，发现问题及时汇报处理，避免问题扩大化，并及时对巡检进行详细记录，由巡检人员和项目经理签字确认。

每月不少于 1 次对亦企服务港政务服务站、园区服务站内自助设备进行硬件巡检，如发现故障问题及时进行解决，形成巡检记录，由巡检人员和项目经理签字确认。

(2) 合规与安全管理

综合技术保障团队须了解并遵守相关法规及安全标准，涉及如个人、企业信息、政务业务信息、网络安全法、宣传大屏、广播系统对外宣传展示内容等建立完善管理流程。

(3) 应急响应管理

由项目经理统筹建立高效应急响应机制，包括应急预案、响应小组、技术支持等，提高响应速度和质量，同时建立与外部合作伙伴的联动机制，以便在特殊情况下获得更多支持和帮助。

(4) 人员培训与提升管理

由项目经理统筹制定技术团队培训计划，制定培训方案，培训内容包括但不限于基础理论、技能操作、团队协作、沟通能力等方面，通过培训提高技术工程师的专业素质和能力水平，保障亦城客厅、亦企服务港政务服务站、园区服务站的平稳、安全运行。

3. 故障响应

接到相关报修工单(网格化工单系统)或其他报修需求后，由对应技术支持工程师在 5 分钟内予以响应，并对故障问题进行初步分析：一般性故障问题及操作失误问题，由对应技术工程师联系客户约定到现场处理；如为疑难无法第一时间处理问题，则反馈项目经理研究解决方案，同时将故障原因、解决方案及预计修复时长反馈客户。

(1) 故障处理流程

a) 针对一般性故障问题，由技术工程师按照与客户约定时间及地点到现场进行故障检测维修，如需第三方厂商人员技术支持，则由技术工程师负责协调监督第三方人员进行维修，确保在 1 个小时内处理完成，验证无问题后，将工单进行关闭。

b) 针对操作失误问题，由技术工程师负责引导培训用户正确操作使用方法，确认操作无误后将工单进行关闭。

c) 针对疑难故障问题，第一时间报项目经理并对报修故障进行分析研判，制定修复方案，与客户协商尽快解决，并在解决完毕后，及时关闭工单并向客户进行汇报确认。

4. 其他

项目实施根据现场实际需求，要求驻场人数不低于 4 人，具体参照以下人员要求：

a) 项目经理(1 人)：负责统筹协调处理各类重大问题，重点负责政务服务大厅设施设备、亦企服务港政务服务站、园区服务站内自助设备的整体运行保障。

b) 运维工程师(3 人)：负责政务服务大厅、亦企服务港政务服务站、园区服务站内设施设备的日常巡检及问题协调处理，各类硬件设施设备日常巡检维护维修，自助设备巡检、厅内设备 IP 管理、网络注册，监控室值守，语音通话系统管理，会议室设备保障，视频监控系统运行管理，门禁系统管理，宣传及影音设备素材更换。

廉政协议书

甲方（发包人）：北京经济技术开发区营商环境建设局

乙方（承包人）：北京亦庄智能城市研究院集团有限公司

项目名称：政务服务三级体系综合保障服务

合同金额（大写）：人民币壹佰柒拾壹万伍仟元整

项目概况：提供政务服务三级体系综合保障服务，保障大厅各类设备设施正常运行；提供对企服务三级体系政务服务站点服务，满足企业办事需求。

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，在北京经济技术开发区（以下简称“开发区”）各项工作中保持党员干部的廉洁自律，根据国家、北京市和开发区有关廉政建设的各项规定，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、本项目进行中，如发现甲方工作人员违反上述协议者，视情况予以批评、通报、警告直至开除；情况严重者将追究其经济与法律责任。

十二、本项目进行中，如发现乙方工作人员违反上述协议，根据管理权限将依据有关法律法规和规定予以党纪政纪处分或组织处理。情况严重者将追究其经济与法律责任，其所在单位将从开发区市场清出。

十三、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。

十四、本协议的有效期为双方签署之日起至该项目验收合格时止。

十五、本协议一式叁份，甲方执贰份，乙方执一份。



甲方（盖章）

法人代表或委托人（签字）：

石雨

签订日期：2016年1月13日



乙方（盖章）

法人代表或委托人（签字）：

李阳

签订日期：2016年1月13日

环境建设局

集团有限公司