北京市平谷区机关事务管理服务中心

第六包：信息大厦办公区保洁服务合同

委托方（甲方）：北京市平谷区机关事务管理服务中心

受托方（乙方）：北京鑫洁森物业管理有限公司

签 订 日 期：2026 年 7 月 2 日

平谷区机关事务管理服务中心
信息大厦办公区保洁服务合同

甲 方： 北京市平谷区机关事务管理服务中心

联系地址： 北京市平谷区府前街7号　　邮政编码：101200

联系电话： 010-69923721　传真： /　联系人： 贾莉娜

开户行：北京农商银行平谷支行营业厅

账　号：1101000103100000034

乙方： 北京鑫洁森物业管理有限公司

联系地址：北京市平谷区府前街8号2　　邮政编码： 101200

联系电话： 010-61995366　传真：　联系人： 王锦忠

开户行： 北京农商银行绿谷支行

账　号： 1103000103000005577

第一章　　总　　则

第一条　参照《中华人民共和国民法典》及相关法律、法规，在自愿、平等、协商一致的基础上，就乙方为甲方指定区域提供保洁服务的相关事宜达成本合同，以资共同遵守。

第二条　本合同甲乙双方经友好协商，达成下列由乙方承包北京市平谷区机关事务管理服务中心所属的 信息大厦 办公区保洁工作合同。

第三条　本合同规定的服务范围、保洁区域、作业内容、周期及标准详见合同附件一。

第四条　上述区域保洁用品、小型工具、清洁剂、分类垃圾袋均由乙方自备，乙方应自国家认可的公开采购渠道进行采购，确保物料、小型工具及相关产品的质量符合国家安全、卫生标准。

第五条　其他保洁工作要求：

1. 乙方工作人员须遵守甲方单位的各项管理制度。

2.清洁用具、小型工具做到专区专用（例如：用于卫生间的小型工具、用具不得用于其他区域）并按甲方要求放置在指定位置。

3.乙方的保洁人员共 9 人（包括一名主管），具体参数见下表：

区　域	建筑面积 m^2	配置人数	备注
信息大厦 8-14 层除外	16615.01	9	
合计	16615.01	9	

4.乙方保洁工作时间：工作日内，5 月至 9 月下班时间上午 11:30，下午 18:00，其他月份下班时间上午 11:30，下午 17:30，周六、日采取轮休制每天必须有 5 名 保洁人员在岗；遇甲方有重大活动及会议时，甲方提前通知乙方，乙方应按照甲方的具体工作要求及时间提供相关服务。

5.乙方承担保洁区域所有设施的报修任务，发现问题应及时向甲方及所在辖区物业公司报修。

6.乙方按本合同规定区域根据保洁服务需求配制人员，未经甲方书面同意不得变动，不得空岗。

第六条 考核方法：详见合同附件三

第二章　　服务承接方式和管理期限

第七条 乙方以 公开招标采购中标 方式承包。

第八条 本合同有效期为 1 年。自 2026 年 7 月 5 日至 2027 年 7 月 4 日止。

第三章　　服务费用及支付方式

第九条 甲方向乙方支付的保洁服务费用为￥ 441040.99 元，人民币大写： 肆拾肆万壹仟零肆拾元玖角玖分（该金额包括但不限于乙方员工工资、各类保险、住房公积金等法定劳动待遇、劳保、管理费、税费等，包括遇国家、市、区重大会议时，按甲方要求提供的卫生纸、擦手纸、洗手液等保障物资和清洁药剂等在内的保洁低值易耗材料等

费用，不含临时加派保洁服务费用）。

第十条　支付方式和支付时间：

甲方以银行转账的方式于每月 10 日前向乙方支付上月保洁服务费，每月￥36753.42 元（大写： 叁万陆仟柒佰伍拾叁元肆角贰分），第 12 个月为￥36753.37 元人民币（大写：叁万陆仟柒佰伍拾叁元叁角柒分），最后一个月服务费待甲方对乙方全年服务水平考核合格后拨付给乙方（合同以人民币结算，结算金额为含税金额，具体税率以实际付款时为准）。乙方应当于甲方付款前为甲方出具符合甲方要求的发票，否则甲方有权迟延付款，且不承担迟延付款的违约责任。

乙方账户变更的应及时告知甲方，因此导致乙方未能收到合同款的，甲方不负责任。如甲方因财政资金未拨付到位或因财务封账等客观原因导致未能按照合同约定时间付款的，付款期限顺延，不视为违约。

第十一条　如发生临时加派保洁产生的费用，与甲方协商按实际产生费用结算。

第四章　双方权利与义务

第十二条　甲方的责任和义务

1. 甲方有权对乙方清洁工作进行监督、检查并提出整改建议；

2. 负责安排专人协调及联系乙方工作；甲方负责人： 贾莉娜 ；联系电话：010-69923721。

3. 为乙方提供水、电、库房等必要的工作条件；

4. 建筑物及室内外设施损坏或破旧(不含乙方责任)，应及时维修或更换，以确保工作安全及工作正常开展；

5. 乙方在清洁过程中遇有对甲方设备必须拆装方能清洁时，需甲方人员配合操作，乙方人员不得擅自拆除，否则给甲方造成损失的，乙方应据实赔偿。

6. 本项目服务区域内遇职责不清事项，由甲方确定工作职责。

第十三条 乙方责任和义务

1.乙方安排专业人员管理，确保清洁服务达到双方拟定的质量标准；乙方负责人：王锦忠；联系方式：010-61995366。乙方工作人员不能达到甲方要求的，应当按照甲方要求进行更换。

2.乙方必须遵守甲方关于各项规章制度（包括但不限于安全管理、日常工作管理、保密制度等），并建立完善的检查制度；

3.保洁人员按双方协商规定着装，着装由乙方公司标准化配备，并承担所有费用；

4.爱护建筑物及室内外各种设施，注意节水节电；

5.在保洁服务过程中，因乙方对甲方的设备、财产造成损失、损害及因乙方责任的其他事项，确属乙方责任的由乙方负责；

6.在协议期限内，乙方不得将本合同项下的权利义务转让给第三方。

7.乙方从业人员应按甲方要求坚守岗位，严格执勤。因从业人员失职而造成的甲方损失的，甲方有权要求乙方赔偿损失。当月乙方从业人员发生下列违规情况的，甲方按发生次数扣减乙方当月部分服务费和解除服务合同。出现1次扣减当月服务费2000元；出现2次扣减当月服务费5000元；出现3次扣减当月服务费10000元，出现4次解除服务合同并赔偿甲方因此造成的损失。

（1）擅离职守、造成脱岗的，经指出拒不改正的；

（2）工作时间玩手机、闲聊、睡觉、串岗或干与工作无关事情的和因此造成严重后果的；

（3）从业人员失职、违规或不服从管理的；

（4）滥用职权、为他人提供方便的、造成严重后果的；

（5）工作懒散、态度恶劣被投诉的；

（6）不听从甲方指挥违规操作的；

（7）发现可能危及安全的问题没有及时处理并对甲方瞒报或不报

的；

（8）因乙方管理不当，导致发生安全事故的；

（9）其他对甲方造成损失的事项。

8. 在日常工作中被投诉（出现接诉即办工单），经甲方研判乙方存在过错的，按发生次数扣减乙方当月部分服务费和解除服务合同：出现 1 次扣减当月服务费 2000 元；出现 2 次扣减当月服务费 5000 元；出现 3 次扣减当月服务费 10000 元，出现 4 次解除服务合同并赔偿甲方因此造成的损失。

9. 因乙方原因造成工作岗位空缺的，乙方应自接到甲方通知后 30 分钟内补齐，如因此影响甲方的正常工作，造成甲方损失的，乙方应当予以赔偿。

10. 乙方应教导其员工严格按照甲方的工作要求、质量标准进行工作，乙方工作人员违反工作要求、违规操作造成自身或第三方人身、财产损害的，由乙方承担赔偿责任。

11. 乙方负责落实安全生产主体责任，建立健全各项安全生产制度，特别是要明确消防、交通、燃气、电力、供水、供热、一氧化碳中毒、坍塌、机械伤害、高空坠落、有限空间、涉爆粉尘、特种作业等方面安全管理措施和应急预案，强化日常监管，发现安全隐患及时整改，并将隐患和整改情况上报甲方，待甲方会同有关部门验收合格后方可继续开展工作。乙方要加强对从业人员日常安全教育，督促、指导从业人员落实办公、居住场所和生活环境中的安全防范措施。乙方因不落实安全生产主体责任发生事故、导致人员伤亡、造成财产损失的，甲方有权终止合同，乙方承担相应责任。

12. 乙方负责保障从业人员的薪酬按时足额发放，落实社会保险等有关待遇。乙方应与甲方签订治欠保支承诺函，并建立从业人员实名管理机制，向甲方提供所有从业人员的身份证复印件，以及从业人员与乙方签订的劳务协议或合同（含薪资支付和保险缴纳额度、时间、

方式等内容）原件一份。乙方每季度末向中心提供从业人员薪资发放表、保险缴纳表（从业人员签字确认后的表格原件一份并加盖公章、网银支付等凭证）。乙方应建立两个银行账户，并向甲方提供账户开户凭证复印件。其中，一个账户作为从业人员薪资发放账户，另一个账户作为独立的应急储备金账户，该账户存储金额应不低于为甲方开展服务项目总金额的20%，作为治欠保支的应急专项资金。乙方必须依法依规缴纳税款，严禁偷税、漏税等不法行为。乙方不落实治欠保支措施，如造成拖欠工资导致人员怠工、罢工，引发信访、12345、网络舆情、诉讼等，乙方应在接到甲方通知后立即到场，并于一日内对上述请求款项予以核查、判断、确认有效欠款额，并按照欠款额予以解决；如果乙方不予解决亦未在上述时限内对欠款额予以确认的，视为其认可全部请求欠款额，甲方有权按照请求人主张先予支付，相应款项自应付乙方的服务费款中直接扣除；出现上述情形三次（含）以上的，甲方可直接与乙方解除服务合同。

13.乙方要严格落实中央、北京市、平谷区生态环境保护的各项措施和工作要求，要强化垃圾分类、扬尘、噪音、油烟净化、重柴机车管控等工作，严禁出现噪音污染、损毁绿化植被、污染地下水、超标准排放污染物等各类破坏生态环境的行为。严禁随意倾倒建筑、生活、有害等垃圾，乙方须遵照北京市垃圾处置相关管理规定落实垃圾分类工作，维持办公区域环境整洁有序。乙方出现违法违规处理各类垃圾行为，甲方有权终止合同，并由乙方承担相应责任。

第五章　　违约责任及合同变更

第十四条　在执行本合同过程中，如有争议问题，双方本着互谅的原则予以协商解决，如任何一方单方提出终止本合同，须提前书面通知对方方可终止合同。

第十五条　在合同期内，如需变更任何条款，需经双方协商解决。任何一方不得擅自更改，否则视为违约。

第十六条　乙方在履行本合同过程中如因未及时清扫、清理导致第三方在其服务范围内滑倒、摔倒等引发人身、财产损害赔偿责任，由乙方承担；如因乙方未按本市规定及合同约定履行垃圾分类义务导致甲方受到上级点名、通报或其他处罚、处分的，乙方应按5000元/次向甲方支付违约金，出现二次及以上的甲方可解除合同。

第十七条　合同期内，如乙方未按约定履行本合同，经甲方书面提出改正意见仍不改正，或经甲方书面提出改正意见达到3次，甲方有权单方解除本合同。合同自甲方的书面解除通知到达乙方时自动解除，乙方应向甲方支付合同总额10%的违约金，不足以弥补甲方损失的，乙方应据实赔偿。

第十八条　合同期限内，如果乙方将本合同项下权利义务转让给第三方的，甲方有权单方解除本合同，乙方应返还甲方已付合同款项并向甲方支付合同总额20%的违约金，不足以弥补甲方损失的，乙方应据实赔偿。

第十九条 如因不可归责于甲乙双方的原因导致本合同无法履行，则甲乙任何一方应提前30天通知对方，合同可协商解除。如甲乙任何一方未能履行本合同约定的义务导致本合同解除，则违约方应赔偿守约方未执行月份服务费30%的违约金；造成对方经济损失的，应给予经济赔偿。

第二十条 乙方无故未按照甲方要求的时间参加项目说明会或其他工作会议的，每发生一次应向甲方支付1000元违约金，发生两次应向甲方支付2000元违约金，发生三次未按甲方要求的时间参加项目说明会或其他工作会议的，甲方有权解除此服务合同。

第二十一条 甲方要求更换的工作人员，乙方应当于7日内予以更换，拒绝更换或者怠于更换的，每发生一次应当向甲方支付1000元违约金，发生两次应向甲方支付2000元违约金，发生三次未按照甲方要求更换工作人员，甲方有权解除此服务合同。

第二十二条 乙方及乙方工作人员如果违反保密承诺，应承担相应责任，赔偿给甲方造成的损失。

第二十三条 乙方怠于回复或者拒绝回复甲方提出的意见或者建议的，每发生一次应当向甲方支付1000元违约金，发生两次应向甲方支付2000元违约金，发生三次怠于回复或者拒绝回复甲方提出的意见或建议，甲方有权解除此服务合同。

第二十四条 未经甲方书面允许随意更换项目负责人、擅自增加、减少工作人员的，每发生一次应当向甲方支付1000元违约金，发生两次应向甲方支付2000元违约金，发生三次未经甲方书面允许随意更换项目负责人、擅自增加、减少工作人员的，甲方有权解除此服务合同。

第二十五条 对因以上违约行为产生的违约金，乙方按甲方要求缴纳。

第六章　　附则

第二十六条　合同期满，本合同自然终止。

第二十七条　双方可对本合同的条款进行补充，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。本合同及补充合同中未规定的事宜，均遵照国家有关法律、法规和政策执行。

第二十八条　本合同正本共肆份，自双方签字盖章之日起生效，甲乙双方各执贰份，具有同等法律效力。

第二十九条　本合同执行期间，如遇不可抗力，致使合同无法履行时，双方应按有关法律规定及时协商解决。

第三十条　本合同在履行中如发生争议，双方应协商解决。协商不成，可向甲方所在地的平谷区人民法院提起诉讼。

第三十一条　本合同之所有附件均为本合同的有效组成部分，与本合同具有同样法律效力。

第三十二条　双方确认本协议所列地址为双方可接收到邮件的有效地址，如地址有变应及时通知对方，如因地址不准确或地址变更导

致邮件不能送达（包括拒收、查无此人/址等），邮件发出时间视为送达时间。按照本协议地址送达的，邮件一旦被签收即视为送达，发送人无义务对签收人与合同一方的关系进行查证。

以下无正文

附件：

1. 保洁员岗位职责与工作标准
2. 保洁质量考核标准
3. 垃圾分类工作流程
4. 安全生产责任书
5. 保密协议

甲方：（签章）　　乙方：（签章）

项目负责人签字：

法定代表或委托人

法定代表人签字：　　签字：

合同签订日期：2026 年 7 月 2 日

附件 1：

保洁员岗位职责与工作标准

（包括但不限于以下内容）

一、主要服务标准

树立“服务第一，客户至上”的思想，服务从细节入手，以人为本、主动热情；客户综合服务满意率 97%以上；客户投诉响应率、解决率、处理满意率分别达到 100%。

（一）保洁服务从业人员管理

乙方从业人员应当符合以下要求：

1. 乙方从业人员上岗前应进行政审，确保人员政治合格，品行端正，身体健康，无违法犯罪记录，具备忠于职守、尽职尽责的职业道德和操守。

2. 乙方从业人员应接受过相关专业知识培训，其中主管级以上人员应具有 5 年以上同等岗位工作经历，且在其管理过程中未有不良记录。

3. 乙方从业人员应当具备相应的保洁管理服务知识；专业技术人员、操作人员应当取得相应专业技术证书或者职业技能资格证书，定期参加法律法规、安全知识、专业技能等培训。

4. 乙方需对从业人员进行岗前培训，接受安全生产与保密教育，签订安全生产责任书和保密承诺书，培训合格后上岗，熟悉办公区的基本情况，能正确使用相关专用设备。

5. 乙方从业人员工作时需统一着装，在指定位置佩戴工牌，规范服务，语言文明，仪容仪表整洁，服务主动热情。

（二）保洁服务安全档案管理

乙方安全档案管理应当符合以下要求：

1. 建立安全档案管理制度，设置专职的安全档案管理员。

2. 做好乙方从业人员人事档案存档、管理工作，包括但不限于以下内容：从业人员应聘信息登记表、身份证复印件、照片、职称/技能证书、体检报告、劳动合同、保密承诺书、安全生产责任书、安全培训教育记录等。

3. 做好日常、节假日的安全生产工作的巡查、检查、运行记录表的存档。

4. 建立健全本单位安全组织机构，定期组织开展安全专项会议，协调解决安全问题记录。

5. 组织制定并实施项目安全应急救援预案，定期参与应急演练。发生事故事件时，立即向甲方报告事故信息，组织应急响应。报送和处理要及时，建立台账并存档。

6. 以上资料乙方入场后一个月内需向甲方提供一份备案。

（三）岗位职责：

1. 仪容端正、着装整齐，文明服务，服从甲方的统一调度和工作安排。

2. 按甲方要求高标准做好责任区内的清洁工作。

3. 及时纠正责任区内各类生活垃圾乱堆乱放行为。

4. 及时进行垃圾分类，并按时进行巡检。

5. 时刻把安全放在第一位，自觉提高安全意识和自我保护意识，如遇有安全隐患及时汇报。

（四）工作要求：

1. 按规定着装，举止得体，上岗时统一工服，干净整洁。

2. 按时上、下班，不迟到不早退，有事提前请假。

3. 每天对责任区内的楼道及公共区域进行整体保洁。

4. 严格依照工作要求，岗位操作要点，及时完成保洁操作过程，明确本岗位的工作重点，并及时自检本岗位工作的清洁情况。

5. 对收集的垃圾进行分类，并按垃圾的种类投放到相应的垃圾桶内。

6. 严格按照本岗位的工作流程进行清洁，并及时做好记录。

二、服务范围

（一）公共区域保洁

主要包括：院内道路、停车场，各办公楼公共区域大厅、通道走廊、楼梯楼道、脚垫地垫、电梯轿厢的保洁，冬季扫雪铲冰（仅负责办公区院内和门前三包范围降雪清扫、堆放，不负责积雪清理外运）、秋季清扫落叶、夏季积水清扫、春季飞絮清理等工作，以及甲方交办的其他工作任务。

（二）室内保洁

主要包括：楼道、会议室、盥洗室、浴室、公共卫生间（不含室内地毯、沙发、窗帘清洗等）。

三、工作标准：

(一)大厅的清洁标准：

1. 一层大厅沙发、茶几、正门玻璃等，每日至少擦拭 1 次，做到洁净、明亮、无灰尘、无污渍。

2. 大厅地面每日至少扫拖 2 次，随时保持做到无垃圾、无污渍、无水渍、无灰尘、无杂物、无烟蒂，光洁明亮。

3. 公共区域的花草植物要定期浇水，并保持花盆内无杂物，盆体无尘、无污渍。

4. 大厅内的安全出口指示牌每周至少擦拭 2 次，做到无污渍、无灰尘。

（二）卫生间清扫标准：

1. 卫生间内洗手台面、镜面、地面，应随时清扫，做到无灰尘、无污渍、无积水、无杂物、无烟蒂。

2. 卫生间内便池应随时清扫、冲刷，做到无污渍、无异味。

3. 卫生间内隔断板、墙面、干手器、开关插座、窗台等每日至少擦拭 1 次，做到无污渍。

4. 卫生间内垃圾筒要保持干净无污、垃圾及时清倒、垃圾袋及时更换。

5. 在蚊蝇活动季节，每周喷药二次，保证厕所内无蝇、无蚊虫。

6. 每日不定时喷洒空气清新剂，减轻厕所内异味。

7. 及时添加卫生间内厕纸。

（三）楼梯通道清扫标准：

1. 楼梯通道的地面、楼梯扶手、踢脚线每日至少清扫 1 次，做到无垃圾、无水渍、无污渍、无烟蒂、光洁明亮。

2. 楼梯通道内安全出口指示牌每周至少擦拭 2 次，做到无污渍、无灰尘。

（四）庭院及道路清扫标准：

1. 院内所有路面保持干净，无杂物、无污物、无烟蒂、无积水（雪）、无垃圾。

2. 路旁指示牌、护栏擦拭干净。

3. 扬尘天气、杨柳絮季节，及时做好洒水湿化。

（五）分类垃圾桶清扫标准：相见附件 3“垃圾分类工作流程”

（六）室外绿化带与路面清扫标准：

1. 绿化带与路面跟踪保洁，及时清除绿化带与路面上的垃圾，确保路面无杂物。

2. 发现路面有污渍应及时用清洁剂冲洗，对路面上的黏附物应用铲刀清除。

附件 2：

保洁质量考核标准

检查项目	现场质量评定分数	分数
服务大厅	地面（6 分）、墙面（4 分）、配套设施干净无灰尘、无污渍（6 分）	80 分
	门窗：干净、无尘（4 分）	
楼道、楼梯	地面（10 分）、墙面（4 分）、配套设施干净无灰尘、无杂物、无烟蒂（6 分）	
电梯轿箱	地面：无杂物，墙面及配套设施干净无污渍	
卫生间	地面：无积水、无杂物、无异味、无烟蒂（8 分）	
	墙面：无灰尘、无污渍（4 分）	
	便池：无杂物、无污渍、无异味、无烟蒂（10 分）	
	纸篓：外壁干净，篓内垃圾不得超过三分之二（4 分）	
	洗漱台：洗手池无污渍，水龙头无陈旧水痕，台面干净，镜面光亮无灰尘（8 分）	
	隔断：无灰尘、无污渍（6 分）	
室外	地面：无杂物、无污物、无烟蒂、无积水（雪）、无垃圾（5 分）、门牌（3 分）、地灯（2 分）	20 分
	垃圾桶：外壁干净，桶内垃圾每天清理（5 分）、电动门无灰尘（3 分）、自行车停放区无灰尘、无杂物（2 分）	

附件 3

垃圾分类工作流程

时间		垃圾分类工作流程	
		室内垃圾分类	室外垃圾分类
上午	7:00-8:00	日常保洁，员工对本岗位公共区域垃圾桶按其他垃圾、可回收物、厨余垃圾、有害垃圾进行分类。	巡回保洁，室外垃圾桶垃圾分拣、收集，垃圾清运点分拣。
	8:00-9:00	巡回保洁，员工对本岗位垃圾桶内的四类垃圾进行收集，放到专用的垃圾袋中。	巡回保洁，室外垃圾桶垃圾分拣、收集，垃圾清运点分拣。
	9:00-10:00	垃圾清运，员工将装在垃圾袋里的垃圾运送到室外垃圾清运点，按垃圾分类分别投放到室外其他垃圾、可回收物、厨余垃圾、有害垃圾的大垃圾桶，盖好桶盖，填写垃圾收集台账。	巡回保洁，室外垃圾桶垃圾分拣、收集，垃圾清运点分拣。
	10:00-11:00	日常保洁，员工对本岗位公共区域垃圾桶内垃圾按四类垃圾进行分类。	巡回保洁，室外垃圾桶垃圾分拣、收集，垃圾清运点分拣。
下午	13:30-14:30	日常保洁，员工对本岗位公共区域垃圾桶按其他垃圾、可回收物、厨余垃圾、有害垃圾进行分类。	巡回保洁，室外垃圾桶垃圾分拣、收集，垃圾清运点分拣。
	14:30-16:00	巡回保洁，员工对本岗位垃圾桶内的四类垃圾进行收集，放到专用的垃圾袋中。	巡回保洁，室外垃圾桶垃圾分拣、收集，垃圾清运点分拣。
	16:00-16:30	垃圾清运，员工将装在垃圾袋里的垃圾运送到室外垃圾清运点，按垃圾分类分别投放到室外其他垃圾、可回收物、厨余垃圾、有害垃圾的大垃圾桶，盖好桶盖，填写垃圾收集台账。	巡回保洁，室外垃圾桶垃圾分拣、收集，垃圾清运点分拣。
	16:30-17:30	巡回保洁，员工对本岗位公共区域垃圾桶内垃圾按四类垃圾进行分类。	巡回保洁，室外垃圾桶垃圾分拣、收集，垃圾清运点分拣。

注：1. 保洁主管每天检查室内、外公共区域垃圾分类情况，进行自查并把检查结果填写到垃圾分类每日自查记录表。

2. 每日上午 10:00，下午 16:00 保洁组长到室外垃圾存放处对桶内所有垃圾进行再次分拣，并填写室外垃圾巡检记录表。

3. 工作日内，5 月至 9 月下班时间上午 11:30，下午 18:00，其他月份下班时间上午 11:30，下午 17:30。

（六）乙方自主聘用岗位作业人员，教育培训作业人员学习掌握相关消防安全知识和灭火等技能。特殊岗位按要求持证上岗，证件定期进行年检和复审，严禁无证人员违章操作。

（七）乙方要做好汛期、暴雪、寒潮等极端天气的安全应对工作，收到预警信息后要迅速落实隐患排查等有关措施。

（八）乙方应对员工进行安全生产教育培训，做好培训记录，不断提高员工自防自救能力和安全意识。教育员工正确使用电器设备，不得私拉乱接电线，不使用热得快、电暖器、电热毯、等大功率电器或存在安全隐患的电器设备；不存放易燃易爆物品；不占用、堵塞、封闭疏散通道、安全出口和消防车道；不损坏、挪用或者擅自拆除、停用消防设施、器材；不将电动自行车或电池进入室内（包括地下空间）停放、充电。

（九）乙方要定期开展安全自查，发现安全隐患要立行立改，不能立即整改的，要制定管控措施、明确责任人等，限期完成整改。积极落实甲方安排的工作，配合甲方开展安全检查。

（十）乙方要加强本单位使用的库房、宿舍的日常安全管理，定期进行日常安全巡查，及时发现并消除安全隐患。

（十一）乙方应制定应急预案或现场处置方案，加强应急处置培训，开展应急演练。

（十二）乙方应履行应急处置第一责任人责任。当发生安全事故时，乙方必须第一时间向甲方报告，积极采取应急处置措施。

（十三）其他属于乙方在服务（管理）的区域内安全管理的权利和义务。

三、违约责任

（一）甲方必须加强对乙方落实安全生产有关工作的监督，督促乙方落实国家、北京市、平谷区有关安全生产方面的法律法规、相关规定及甲方有关安全生产方面的管理制度、措施。

（二）乙方所有从业人员均应履行安全生产职责，因从业人员工作失职或乙方管理不善，发生生产安全责任事故的，根据责任情况按照合同金额总价款的50%向甲方支付违约金。

（三）若乙方未履行安全生产主体职责或因违反相关安全生产管理制度，造成严重影响和经济损失的，由乙方承担相应的法律责任和经济赔偿，甲方有权解除合同。

四、附则

（一）本责任书为合同不可分割的组成部分，签订时间、有效期与双方签订的服务合同一致，具有同等法律效力。

（二）如发生不可抗力情况造成双方安全生产责任的，由双方协商解决，如协商不能解决的，双方均可向平谷区人民法院提起诉讼。

以下无正文。

甲方：（盖章）

项目负责人签字：贾雨娜

法定代表人签字：王建小印

乙方：（盖章）

法定代表人或授权委托人签字：周华东印

附件 5

保密协议

甲方：北京市平谷区机关事务管理服务中心

乙方：北京鑫洁森物业管理有限公司

为进一步加强乙方在甲方所辖集中办公区内的保密工作，预防乙方工作人员有可能泄露甲方或甲方指派乙方作业处的第三方的秘密、机密，参照《中华人民共和国保守秘密法》等法律、法规和相关文件精神，为明确乙方的保密职责，特制定此协议。

一、保密的内容和范围

（一）保密信息指：

1. 甲方或服务（管理）的区域内单位以书面、口头或电子文件的形式存在的任何信息或数据，包括但不限于视频、信函、传真、备忘、纪要、协议、报告、方案、协议、电子邮件、其他纸质或电子材料、信息等。

2. 以口头方式披露并以书面方式确认为保密信息的任何信息或数据。

3. 甲方或服务（管理）的区域内单位以书面、口头方式产生的任何没有对社会公众进行公布的信息。

4. 乙方在服务过程中知悉的甲方或服务（管理）的区域内单位的公务信息及领导个人信息。

（二）乙方的保密工作包括但不限于以下内容：

1. 乙方派出的项目负责人为保密工作主要负责人，负责服务（管理）的区域内的保密工作的管理，发现苗头性或已发生泄密事件的应立即报告甲方并积极进行整改

2. 乙方应约束其有可能接触保密信息的从业人员遵守保密职责，

提高保密工作意识。

3. 乙方应要求从业人员严格遵守甲方的保密制度和相关规定，保证保密措施逐一落实。

4. 乙方从业人员在进入服务（管理）的区域内领导办公室进行作业时，不得携带手机或其他拍照、录像及通信设备；作业过程中不得随意翻动、丢弃、处置任何物品、文件、材料及书籍等。

5. 乙方从业人员因作业必须保管、接触服务（管理）的区域内单位的文件应妥善保存，未经文件持有人许可不得将其携带出超过作业范围。

6. 乙方从业人员不得复制、公开、传输服务（管理）的区域内的文件、信函、正本、副本、磁盘、光盘等；不得刺探、窥视服务（管理）的区域内的保密信息。

7. 乙方从业人员对于作业过程中通过正常途径知悉的甲方或服务（管理）的区域内的保密信息，应当尽到保密职责，不得对外传播。

8. 乙方从业人员对于甲方或服务（管理）的区域内各类领导批示、收发公文、会议纪要等文件以及储存载体，未经甲方或服务（管理）的区域内单位负责人许可不得拍照、复制、上传，不得泄露给特定或不特定第三方。

9. 乙方因工作失职或管理不善，违反本协议发生泄密事件，应负相关法律责任。

二、违约责任

1. 乙方所有从业人员均应履行保密职责，因从业人员工作失职或乙方管理不善，违反本协议发生安全生产责任事故或泄密事件，根据违约情况按照合同总金额价款的50%向甲方支付违约金，造成其他恶劣影响的，乙方应负相应法律责任。

2. 若乙方未按本协议诺书履行职责或利用甲方的信息和载体从事

违法活动，造成严重影响的，由此造成的相应法律责任由乙方承担。

三、附则

本协议为合同不可分割的组成部分，签订时间、有效期与双方签订的服务合同一致，具有同等法律效力。

（以下无正文）

甲方：（盖章）

项目负责人签字：贾莉娜

法定代表人签字：王建小印

乙方：（盖章）

法定代表人或授权委托人

签字：周华东印