

社区卫生服务中心运行经费 (博兴社区卫生服务中心物业服务) 合同

甲方：北京经济技术开发区社会事业局

乙方：北京中鸣物业有限责任公司

根据《中华人民共和国民法典》和相关法律法规规定，甲乙双方本着平等、自愿、公平、诚信的原则，经协商一致，就社区卫生服务中心运行经费（博兴社区卫生服务中心物业管理服务）项目达成协议如下：

第一条 服务内容及要求

（一）服务范围

项目位于经济技术开发区 E9A3 地块，项目北至定海园南街，南至招商臻珑府小区（E9R3 二类高层住宅用地），西至经海七路，东至 E9G1 市政绿地。总用地面积为 5327.23 平方米，总建筑面积 17750.9 平方米。乙方作为本项目物业服务机构，全面负责物业项目综合管理、保洁服务、设备设施运行维护管理、承接查验等相关内容。

（二）核心服务内容及执行标准

1. 综合管理内容：



主要负责：与中心相关科室的工作对接，人员管理，规章制度建设，档案管理，应急管理。

综合管理标准：

（1）甲方提供办公室、工具库房和日常工作所需的水电气暖供应；应在办公室公示物业服务企业营业执照复印件、项目负责人及主要服务人员照片，物业服务、服务标准等相关信息；在医院内部公示24小时服务电话及紧急呼叫电话；

（2）项目物业人员应接受过物业管理相关专业知识的培训，专业岗位操作人员应具有相应职业资格证书，在显著位置佩戴人员标识，仪容仪表整洁，口齿清楚；服务人员应具有良好的职业道德，遵纪守法，服务主动热情；

（3）根据实际情况及服务需求建立并完善规章制度，包括但不限于：客户服务管理的相关制度、共用部位及共用设施设备维修养护管理相关制度、保洁管理相关制度、安全生产管理的相关制度、应急事件处置管理相关制度、节能环保管理相关制度、标志管理相关制度、档案管理相关制度。

（4）按照服务需求及安全生产要求，设置安全警示、作业施工警示、温馨提示等物业服务标志；针对危及人身安全部位，应设有明显警示标志和具体防范措施；设备设施标志管理符合规范，统一、完整、满足安全运行需要。

（5）制定适用于中心的自然灾害、公共卫生、社会安全等方面突发事件的应急预案；制定适用于中心的电梯、给排水、供配电等共用设施设备事故的应急预案；应急预案定期培训、演练，并有相应记录；根据中心的实际情况，积极配合委托方组织实施物业服务范围以

外的应急抢修工作，相关费用由中心承担。

（6）按照《物业管理条例》及地方性法规，物业公司必须投保公责险，已覆盖因管理疏忽或意外导致的第三方人身伤害或财产损失责任。医院作为公共场所，公责险的投保范围和金额须符合《医疗机构管理条例》等对医疗环境安全的要求。

2. 保洁服务

（1）日常保洁管理

主要负责：负责中心院落环境、门诊楼、病房、办公楼等所有医疗及办公场所的室内及室外等区域的清洁工作。

保洁服务标准

①保洁人员必须具有1年及以上保洁服务的实际经验；有一套完整的保洁运作方法和严格的操作规程。必须制定科学、严格的管理制度和质量标准。

②保洁人员要有良好的职业道德和服务态度，对医务人员和就医者要以礼相待。节约水电，爱护中心一切公共财物，人为损坏要原价赔偿。

③重点抓好预防交叉感染工作。消毒隔离，按照中心防感染要求进行，严格实行分类清洗、消毒、摆放和使用，用颜色、字标等方式进行区分。保洁员要经常参加感染知识培训及学习基本的操作规程，不断提高对感控的认识。

④要求物业服务机构定期对保洁员进行培训，同时对保洁员工作进行考核，提高工作质量。中心院感部门将组织不定期抽查院感知识，抽查成绩将纳入质评结果。

⑤当日垃圾当日清运，不得过夜。

⑥正门楼前台阶定时清洗，做到无明显灰尘、污渍、杂物等。

⑦大厅玻璃每日应做到无明显灰尘、水印、手印、污渍。地面无明显脚印、污物、灰尘。

⑧部分重要办公区域专人负责，全面清洁，定时完成。

⑨遇雨雪天气时，确保中心院内路面及停车场路面无积雪、无结冰。

⑩各楼层电梯门面及电梯轿箱内，呼叫开关、电梯门框、控制面板、箱体立面、地面，做到无印迹、污物水渍，定时巡视。

垃圾清运

①垃圾容器标识清晰（颜色、文字符合国家标准），每日定时巡查、更换破损容器。

②制定工作流程，由专人负责清运，每日至少清运一次，暂存间管理符合“防渗漏、防鼠、防蚊蝇”要求，每日消毒并记录。

③其他垃圾、可回收垃圾、有害垃圾根据垃圾量动态调整，确保无积压。

④可回收垃圾、有害垃圾、隔油池清洁，由物业服务机构签订合同，并符合相关管理要求。

⑤垃圾清运工作需由专人负责清运，每日定时巡查、每日至少清运一次，暂存间管理符合“防渗漏、防鼠、防蚊蝇”要求，每日消毒并记录；确保垃圾容器标识清晰（颜色、文字符合国家标准），如发现破损容器，尽快更换。

3. 房屋本体及设施设备运行维护

（1）维修服务内容

①房屋建筑及设备机房等值守、日常巡检、制定年度养护计划，

办公楼的日常小修，包括上下水设备，配电照明设备，空调设备和日常门窗五金的小修与更换，耗材费用 1000 元以内的乙方负责采购安装并承担相应费用，超过 1000 元的由甲方进行采购，乙方负责安装服务；

②机房管理、供电系统运行维护、电梯系统运行维护、供冷供暖系统运行维护、给排水系统运行维护；

③节能降耗；

④设备设施日常巡检、制定年度养护计划；

（2）维修服务标准

①建立房屋及共用设施设备的基础档案；运行、检查、维修养护记录应每月归档；共用部位检查中发现的问题，应按照责任范围编制修缮计划，并按计划组织修缮；共用设施设备运行中出现的故障及检查中发现的问题，应即时组织修复；每年第四季度制定下一年度维修养护计划；雷电、强降水、大风、沙尘暴等极端天气前后进行检查并落实防范措施；设备机房保持干净，室内无杂物。设置挡鼠板、鼠药盒或粘鼠板，在明显易取位置配备设施设备标志、标牌齐全，在显著位置张贴或悬挂相关制度、证书，交接班记录、工作日志等齐全、完善。

②按照中心要求定期检查房屋结构、建筑部件、附属构筑物等。

③按照中心要求定期检查空调系统，包括冷水机组、循环水泵、冷却塔等。

④每日巡视中心照明系统，发现故障需及时报备中心总务科，并根据中心要求及时修复。

⑤建立配送电运行制度、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。

⑥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。

⑦每日巡视高低压配电室、强弱电竖井内设备设施和门禁系统，并根据院方要求进行养护、检查、调试，每日要有运行、巡查等管理记录。

⑧定期检查电梯发现问题应及时通知总务科；对电梯维保专项服务企业的维修保养工作进行监督；配备电梯安全管理人员；定期对电梯安全管理人员进行特种设备安全培训，保证其具备必要的安全知识。制定电梯应急救援预案并定期演练；发生电梯困人或者其它重大事件时，应立即启动事故应急预案，组织救援，并及时向总务科报告，物业人员应在 15 分钟内到达现场。

⑨不得随意更改线路、闸，及更换较大的用电设备。

⑩每日加强对地下室的巡视工作，包括设备巡视、排水设施巡视、用电设备巡视及有否违规电动车辆停放等。

4. 人员岗位设置

(1) 项目负责人 1 人；(2) 保洁不少于 8 人；(3) 客服 1 人；
(4) 配电室管理不少于 8 人；(5) 工程运行和维护不少于 2 人；(6)

★总人员配备数量不少于 20 人。

物业服务人员配备情况表

岗位	同时在岗人数	岗位所需总人数	任职及服务要求
项目经理	1	1	1.年龄 45 周岁及以下； 2.本科及以上学历； 3.具备中级及以上职称证书； 4.具备 5 年及以上物业服务项目管理经验； 5.具有有效期内《北京市从业人员健康证明》。
客服服务人员	1	1	1.年龄 40 周岁及以下； 2.专科及以上学历； 3.具备 2 年及以上客服相关工作经验； 4.有效期内的《北京市从业人员健康证明》； 5.熟练掌握会务服务专业技能，身体健康、品德良好、训练有素，工作积极主动、责任心强。 6.负责电话接听，专家会、健教会、工作会等会议的会场布置、设备调试、茶水摆放；会中茶水续添、秩序维护、会议记录；会后场地清理、物资归位、资料整理归档等。
保洁班长	1	1	1.年龄 45 周岁及以下； 2.专科及以上学历； 3.具备 5 年及以上保洁相关管理工作经验； 4.具有有效期内《北京市从业人员健康证明》。
配电室高压电工	8	8	1.年龄 50 周岁及以下； 2.持有高压电工作业证； 3.高中及以上文化程度； 4.具备 5 年及以上电力设施运行、维护相关工作经验； 5.有效期内的《北京市从业人员健康证明》； 6.身体健康、责任心强、工作积极主动，具备良好的服务意识。
低压电工	1	1	1.年龄 50 周岁及以下； 2.持有低压电工作业证； 3.持有高处作业证； 4.高中及以上文化程度； 5.具备 3 年及以上电力设施运行、维护相关工作经验； 6.有效期内的《北京市从业人员健康证明》；

			7.身体健康、责任心强、工作积极主动，具备良好的服务意识。
综合维护维修人员	1	1	1.年龄 50 周岁及以下； 2.高中及以上文化程度； 3.持有低压电工作业证； 4.持有特种设备安全管理 A 证； 5.持有制冷与空调作业证； 6.具备 3 年及以上水电维修、设施维护相关工作经验； 7.有效期内的《北京市从业人员健康证明》； 8.身体健康、责任心强、工作积极主动，具备良好的服务意识。
保洁人员	7	7	1.年龄 50 周岁及以下； 2.具备 1 年及以上保洁服务相关工作经验； 3.有效期内的《北京市从业人员健康证明》； 4.经岗前专业培训合格后方可上岗，掌握基础保洁专业技能。 5.身体健康、责任心强、工作积极主动，具备良好的服务意识；

注：①岗位总人数不少于 20 人。②乙方应严格遵守《中华人民共和国劳动法》《中华人民共和国劳动合同法》等国家及北京市相关法律法规，合理确定服务员工资标准、工作时间、休息休假等权益；自行为服务人员办理养老保险、医疗保险、工伤保险等法定社会保险及其他必要商业保险，相关人员伤亡、第三者责任险等费用均纳入乙方报价成本。

5. 承接查验工作

中标物业服务人须依据《物业承接查验办法》及地方物业管理相关规定开展承接查验工作。招标人通知具备交接条件后 7 个工作日内，中标物业公司需提交专项承接查验实施方案，联合招标人逐项完成资料与现场查验。

（1）资料方面：核对竣工图纸、设备技术档案、竣工验收文件、钥匙清单、前期服务协议、各类外包维保合同等纸质及电子资料，做

好缺项登记。

(2) 现场查验：对共用建筑部位、电梯、消防系统、高低压配电、给排水管网、安防智能化、人防设施、园区道路绿化及公共配套设施逐一核查，形成问题台账，明确整改责任主体与时限，跟踪复验闭环。

(3) 服务期届满退场时，须按同等标准完成反向交接查验，完整移交全部台账资料与设施现状清单。

6.服务承诺

(1) 乙方必须在合同履行期内能确保上述人员根据甲方的要求随时提供服务。如遇临时性及紧急任务时，须加派人员保证服务质量。进行本项目服务时，不经甲方书面同意不得将本项目中内容进行分包给第三方服务。

(2) 乙方必须提供对本项目的保密承诺，保证在进行本项目服务过程中产生的各类技术文件、图像、影音、信息以及由甲方、当地政府和各职能部门有关单位提供的所有内部资料、技术文档和信息予以保密；未经甲方书面许可，乙方不得以任何形式向第三方透露本项目文件、资料等关于本项目相关情况的任何内容。

7.其他需要说明事项

(1) 甲方无偿提供的资源：甲方就本项目，无偿向乙方提供物业管理服务办公场地，乙方在合同履行期间专属使用，具体以实际现场移交为准，未列明资源均由乙方自行筹备。

(2) 甲方不提供物业服务人员住宿及就餐条件，相关食宿事须由中标服务单位自行统筹安排并承担全部费用。

8.其他费用

8.1 甲方承担费用

(1) 经甲乙双方协商后，甲方认可的高额维修或配件费用；

(2) 能源费用（水、电、气等）、设备设施专用检测费、专业维保费及大中修工程费用等。

8.2 乙方承担费用

(1) 本项目驻场服务人员的全部费用（含工资、社会保险费、加班费、员工餐费、通讯费、服装费等），以及工程维修、保洁服务、办公费用、工具使用、税费、管理服务费等与项目履约相关的全部费用；

(2) 零星维修服务过程中的相关服务费用；

(3) 低值易耗品、客耗品费用；

(4) 清洁机具及清洁消耗品（含垃圾袋、洗涤用品、毛巾、拖布等）、洗手液、卫生间手纸、大盘纸、擦手纸、消毒液等费用。

注：本条款约定的各类费用，无论由甲方或乙方承担，相关配套服务工作均由乙方负责实施，服务费用均包含在本项目物业服务合同总价中，甲方不再另行支付。

第二条 合同期限

本合同服务期限：2026年9月1日至2027年8月31日，服务期一年。

第三条 甲方的权利和义务

1. 依照本合同规定将中心所属物业的各项保洁工作、各项设施、设备维修保养委托给乙方实行专业化的管理；
2. 审定乙方制定的物业服务方案，并配合实施；
3. 向乙方提供房屋共用部位、共用设施设备的工程验收资料，并按照质量保证书承诺的内容承担相应的保修责任；
4. 配合乙方做好物业区域内的物业服务工作；
5. 对乙方的管理实施监督检查及考核评定；
6. 甲方有权监督乙方是否依法或依合同规定开展工作，但不得干涉乙方依法或依合同规定内容所进行的管理和经营活动。但如乙方工作人员表现不好或造成不良影响，甲方有权向乙方提出更换，乙方应在 7 日内更换，并向甲方报告；
7. 甲方在合同生效之日起按规定向乙方无偿提供管理工作用房（由甲乙双方签确认为依据）。为乙方提供物业服务的用水用电等；
8. 结算、审计并支付给乙方的费用；
9. 配合乙方物业管理工作。

第四条 乙方的权利和义务

1. 根据相关法律、法规及本合同的规定，同时结合物业管理实际情况，制定该服务项目的各项管理办法、规章制度、应急预案、服务标准及考核、奖惩办法。根据甲方的授权和有关法律法规，在物业管理区域内按照物业管理服务标准、物业管理服务内容提供物业管理服务；

2. 遵守各项管理法规和本合同规定的职责要求，根据甲方授权，对托管区实施物业管理，确保实现管理目标，执行甲方委托事项，自觉接受物业管理主管部门及有关政府部门的监督、指导，每月向甲方报告物业管理服务实施情况，并接受甲方的考核及检查监督；

3. 乙方持有效证照与甲方签订合同，物业管理服务人员和专业技术人员持有效岗位证书及资格证书上岗；

4. 乙方未经甲方书面同意，不得将本合同项目全部或部分转包给第三方经营；

5. 乙方应建立本项目的物业管理档案并负责及时记载有关变更情况。在合同期满终止时，乙方必须向甲方移交原委托管理的全部物品及各类管理档案、财产等资料；乙方使用自己购置的用具及设备归乙方所有，对物业管理区域内的公用设施不得擅自占用；

6. 乙方合法处理与聘用员工之间的劳动用工关系，乙方与其聘用人员所发生的劳动争议与甲方无关，因此给甲方造成损失的，甲方可向乙方追偿乙方应自行行为聘用人员办理养老保险、医疗保险、工伤保险等法定社会保险及其他必要商业保险，造成相关人员伤亡、第三者责任险等产生的赔偿责任和费用，均与甲方无关；

7. 服务期间，因乙方工作原因造成甲方或任何第三方人身、财产损害的，由乙方承担全部赔偿责任，包括甲方可能承担的工伤保险待遇和罚款，对第三方赔偿责任、以及处理相关事宜支出的调查费、勘验费、检测费、差旅食宿费、律师费等一切费用。

8. 乙方必须遵守甲方有关管理制度，参与甲方组织的有关会议及有关考核。确保甲方保洁工作、维修工作每天正常运行，向甲方提出物业管理的建议。因维修物业或者公共利益，乙方需临时占用、挖掘

物业管理区域内道路、场地的，应事先通知甲方；并应在约定期限内恢复原状；

9. 乙方负责提供清洁、维修等日常使用的工具，不含卫生间客用品。

10. 服务期间，乙方负责公共区域的正常修缮业务，在合理时间内以尽量不影响甲方正常工作为原则完成一切维修养护工程。

11. 如发生火灾、治安、水淹、公共卫生安全等突发事件，甲方不在第一现场时，乙方应在第一时间通知甲方，并及时进行处理。由此造成的财产损失及其他经济损失，由责任方承担。

12. 服务期间，乙方不得以任何理由对本合同所涉房屋采取停水、停电、封门、封路等单方措施，否则甲方可拒绝继续向乙方缴纳费用，并可直接向乙方主张因上述行为导致的损失（包括但不限于诉讼费、公证费、执行费等），如乙方行为影响甲方正常工作的，甲方可聘请其他机构提供服务，费用由乙方承担。

13. 合同到期后 7 日内，乙方应撤出物业管理区域和移交管理权、管理用房及有关档案资料等；并与甲方新乙方交接完毕后离场；如未交接完毕即离场，甲方无需支付乙方未支付费用。

第五条 费用及结算方式

1. 合同总金额

人民币（大写）壹佰肆拾捌万玖仟伍佰贰拾捌元叁角伍分
（¥1489528.35 元）（含税）；

2. 付款方式：分期支付

（1）甲方于合同签订且财政资金到位后 30 日内，支付合同价款 446858.5 元（人民币大写：肆拾肆万陆仟捌佰伍拾捌元伍角），作

为 2026 年度费用。

(2) 剩余费用于 2027 年度分三次支付：预计 2027 年 3 月支付合同价款 372382.09 元（人民币大写：叁拾柒万贰仟叁佰捌拾贰元零玖分）；预计 2027 年 5 月支付合同价款 372382.09 元（人民币大写：叁拾柒万贰仟叁佰捌拾贰元零玖分）；待服务期满并通过验收后，支付剩余款项 297905.67 元（人民币大写：贰拾玖万柒仟玖佰零伍元陆角柒分）。

(3) 每次付款前乙方需向甲方出具等额的增值税发票，否则甲方有权不予支付。因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，待本项目资金到位后向乙方付款，而不视为甲方付款违约，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，否则应按本合同约定承担违约责任。

3. 开票信息：

发票购买人名称：北京经济技术开发区综合服务保障中心

统一社会信用代码/纳税人识别号：12110000MB1R6019XN。

第六条 项目验收

乙方应在项目完成后 30 日内按照甲方要求提交项目验收材料，包括但不限于项目总结报告、各项服务记录、项目实施情况文字和照片及视频等。甲方根据合同约定的服务内容及要求对乙方实际完成工作质量进行验收确认。

1. 验收标准

(1) 乙方应严格按照本采购需求、合同约定及国家相关标准落实物业服务流程，执行服务工作标准；

(2) 甲方每季度依据《服务质量考核表》对乙方服务工作进行综合考核；考核不合格的，甲方向乙方下达整改通知书，乙方需在规定期限内完成整改，并经甲方验收合格；逾期未整改或整改后仍不合格的，甲方有权按合同约定追究乙方违约责任。

服务质量考核表

考核维度	考核内容及标准	权重	满分	实得分	扣分说明 (或改进建议)
基础服务 (30%)	1.服务态度: 对待甲方热情耐心, 使用文明用语, 无推诿、敷衍行为, 咨询、求助响应及时 (10 分钟内回应), 贴合项目服务场景。	30%	8		
	2.投诉处理: 对于甲方的投诉, 登记规范、处理及时 (一般投诉 24 小时内处理, 复杂投诉 72 小时内反馈进展), 处理结果满意度 $\geq 90\%$, 留存完整处理记录。		8		
	3.信息公示: 物业服务相关通知、维修公告、收费标准 (若有) 等及时张贴、更新, 公示内容清晰规范, 贴合项目管理要求。		7		
	4.资料管理: 物业服务档案、设施维护记录、维修台账、投诉处理记录等整理规范, 查阅便捷、完整无缺失, 符合政府采购档案管理要求。		7		
设施设备维护 (25%)	1.公共设施: 项目楼道灯、走廊灯、道路路灯等设施设备完好可用, 损坏后 24 小时内维修 (特殊情况除外)。	25%	9		
	2.水电设施: 项目供水、供电设备运行正常, 电梯、水泵等特种设备定期检修, 有完整检修记录, 无安全隐患, 保障甲方工作正常开展。		10		
	4.维修服务: 甲方提出的相关维修需求响应及时, 维修人员持证上岗, 维修质量达标, 收费 (若有) 合理透明, 不影响正常工作秩序。		6		
环境管理	1.清洁卫生: 项目室内室外、卫生间、楼道、绿化带等公共区域每日清洁, 无垃圾、无异味、无杂物堆积, 符合甲方对卫生标准要求。	25%	9		

(25%)	2.垃圾分类：项目内垃圾分类设施齐全、标识清晰，及时清运垃圾，无垃圾堆积，引导甲方规范分类，符合甲方对环保管理要求。		8		
	4.消毒消杀：定期对科室、楼道、卫生间等公共区域进行消毒消杀，尤其做好传染病防控期间消杀工作，留存完整消杀记录。		8		
政府采购合 规性 (20%)	1.履约合规：严格按照政府采购物业服务合同约定提供服务，无擅自缩减服务范围、降低服务标准等行为。	20%	10		
	2.资料提交：按时提交物业服务报告、履约情况说明等相关资料，资料真实、完整，符合政府采购验收要求。		10		
合计		100%	100		
考核结论：_____（优秀/合格/不合格） 备注：考核得分 ≥ 90 分为优秀，70-89分为合格， < 70 分为不合格，考核结果作为政府采购履约评价、续约依据。					

第七条 知识产权及保密条款

1. 乙方因完成本合同项下工作而形成的所有服务成果以及因履行本合同涉及的与甲方有关的信息资料等的知识产权（包括但不限于版权、发表权等）归甲方所有，未经甲方书面同意，乙方不得以任何形式使用或享有、或将上述成果透露给任何第三方或提供给任何第三方使用。

2. 任何一方在签署或履行本合同过程中对知晓的对方未公开的秘密及其他资料和信息（包括但不限于国家秘密、商业秘密、个人信息、项目方案等），非经对方书面同意不得使用或向第三方泄露，否则应承担由此给另一方造成的损失，但甲方为履行本合同目的使用乙方提供的服务除外，法律另有规定的除外。

3. 乙方须保证参与本项目工作对本项目中所获知的甲方相关信息保密，不得使用或向第三方泄露。

4. 保密信息包括但不限于以下内容：工作流程、规章制度、数据

资源、协议内容、不公开的任何资料等。

5. 保密期限自本协议生效之日起至保密信息成为公开信息止。

6. 乙方保证提交甲方之研究资料及任何信息没有侵犯任何第三方的知识产权及其它权益，因侵犯第三人权益，第三人向甲方提出侵权赔偿的，由乙方承担所有赔偿责任。甲方因此受到损失的（包括但不限于经济、名誉方面的损失），甲方有权要求乙方赔偿。

第八条 违约责任及不可抗力

（一）违约责任

1. 合同履行过程中，双方必须依照本合同履行各项条款之约定，不得违反。若一方出现违反本合同之行为，经另一方告知后仍未改正、消除影响的，违约方应赔偿另一方相应损失。若乙方原因导致的相关民事行为责任，由乙方负责。

2. 若甲方自行解除合同，需提前 3 天向乙方书面提出解除合同意见。按照实际发生费用结算，乙方需按照甲方要求，提供实际支付款项的相应材料。

3. 乙方存在下列违约行为的，甲方有权立即解除合同并要求乙方向甲方支付本合同约定金额 20% 的违约金。

（1）乙方违反合同约定，经甲方催告后 3 日内仍不改正的，甲方有权解除合同；

（2）乙方与第三方恶意串通侵害甲方权益的；

（3）乙方将本合同权利义务转由第三方承担的；

（4）乙方违反保密义务的；

（5）乙方违反合同约定，造成重大财产损失或人身伤害事故的；

（6）乙方存在违法犯罪行为的；

(7) 乙方存在严重违约行为，足以影响活动顺利开展的或给甲方声誉造成严重负面影响的；

(8) 乙方其他未按照本协议约定履行的行为。

4. 乙方未能在合同约定的限期或甲方同意延长的限期内提供合同约定的服务导致合同解除的，甲方有权要求乙方赔偿因此给甲方造成的损失。

(二) 不可抗力

如果发生不可抗力事件，影响一方履行其在本合同项下的义务，则在不可抗力造成的延误期内中止履行，而不视为违约。

宣称发生不可抗力的一方应迅速书面通知其他各方，并在其后的十五(15)天内提供证明不可抗力发生及其持续时间的足够证据。

如果发生不可抗力事件，各方应立即互相协商，以找到公平的解决办法，并且应尽一切合理努力将不可抗力的影响减少到最低限度。

金钱债务的迟延履行责任不得因不可抗力而免除。

迟延履行期间发生的不可抗力不具有免责效力。

(三) 其他责任

_____无_____。

第九条 争议的解决方法

因履行本合同引起或与本合同有关的任何争议先经甲乙双方协商解决，如协商不成，任何一方可向北京市大兴区人民法院起诉。

第十条 合同变更和终止

1. 在本合同有效期内，如合同与其生效后新颁布的有关法律、法规、政策规定不符，由甲、乙双方协商变更，如能协商一致，按照符合新颁法律、法规、政策规定拟定补充合同执行；如不能达成一致，

本合同解除。合同解除后，尚未发生的业务，停止履行。

2. 在乙方违约的情况下，甲方可向乙方发出书面通知，部分或全部终止合同。同时保留向乙方追诉的权利。

3. 在本合同履行过程中有违反廉政规定和欺诈行为的，合同解除。

4. 合同履行期间，甲方根据本合同约定终止合同履行的，甲方需以书面形式通知乙方，通知送达乙方本合同解除；合同解除前，本合同继续有效。

5. 本合同终止后，甲方按照乙方对合同期间发生的应尽未尽事项负责结清，有关保密义务的条款对双方仍然有效。

第十一条 其他

1. 本合同经双方法定代表人（负责人）或其授权代表签署并加盖双方公章或合同专用章之日起生效。合同签订日期以双方中最后一方签署并加盖公章或合同专用章的日期为准。

2. 本合同一式捌份，甲方肆份，乙方肆份，自甲乙双方负责人签字盖章后即生效。未尽事宜甲乙双方另行签订补充协议，补充协议与本合同具有同等效力。

3. 双方自觉接受纪检监察部门的监督，并自愿配合接受结果查究。

4. 特别约定

本特别约定是合同各方经协商后对合同其他条款的修改或补充，如有不一致，以特别约定为准。

无。

（以下无正文）

签署页

甲方

单位名称(公章): 北京经济技术
开发区社会事业局

单位负责人:

签订日期: 2026.9.1

单位地址: 北京经济技术开发区
万源街4号院2号楼16层

邮政编码: 100176

联系人: 陈琪

电话号码: 83508482

传真: /

电子信箱:

开户全称: /

开户银行: /

银行账号: /

统一社会信用代码: /

乙方

单位名称(公章): 北京中鸣物
业有限责任公司

法定代表人(负责人) 钱

授权代表(签字):

签订日期: 2026.9.1

单位地址: 北京经济技术开发区
荣华南路7号院3号楼9层
1002-20

邮政编码: 100176

联系人: 钱

电话号码: 17710705157

传真:

电子信箱: 1101068047@qq.com

开户全称: 北京中鸣物业有限责
任公司

开户银行: 招商银行股份有限公司
北京亦庄支行

银行账号: 110949775210401

统一社会信用代码:
91110108MABMBT700D

廉 政 协 议 书

甲方（发包人）：北京经济技术开发区社会事业局

乙方（承包人）：北京中鸣物业有限责任公司



合同名称：社区卫生服务中心运行经费（博兴社区卫生服务中心
物业服务）合同

合同金额（大写）：壹佰肆拾捌万玖仟伍佰贰拾捌元叁角伍分

项 目 概 况：为如期投入运营，做好院区设施设备运维、
环境保洁消杀、院区秩序保障等工作，现需配置专业物业服务，
保障院区设施设备安全稳定运行，营造干净安全的诊疗办公环境

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。

十二、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。

十三、本协议一式三份，由甲乙双方各执一份，北京经济技术开发区综合服务保障中心留存一份。

甲方（盖章）

单位负责人（签字）：



乙方（盖章）

法定代表人（负责人）或

授权代表（签字）：



签订日期：2026年9月1日

签订日期：2026年9月1日