

2025.6.10-12.31

院本级安全秩序维护及其他后勤保障合同

委 托 方（甲方）：北京市科学技术研究院

受委托方（乙方）：北京北科安翔企业管理有限公司

院本级安全秩序维护及其他后勤保障合同

甲方：北京市科学技术研究院

联系地址：北京市海淀区西三环北路 27 号

联系电话：01068417118

邮政编码：100089

乙方：北京北科安翔企业管理有限公司

营业执照注册号：91110105MA01L1JJ1F

通讯地址：海淀区西三环北路 27 号

邮政编码：100089

根据《中华人民共和国民法典》等有关法律、法规的规定，甲乙双方在自愿、平等、公平、诚实信用的基础上，就甲方北科大厦项目专属部分、装备所、辐射所、北科创业大厦专属四个办公地点的安全及其他后勤保障服务有关事宜，协商订立本合同。

第一章 项目基本情况

第一条 项目基本情况

项目一

名称：北京市科学技术研究院办公区；

物业类型：办公；

坐落位置：[通讯地址] 海淀区西三环北路 27 号

甲方专属区域坐落位置及面积：北科大厦：第一层（建筑面积：1524.13 m²）、第二层（建筑面积：1358.76 m²）、第三层（建筑面积：1567.16 m²）、第四层（院机关建筑面积：635.41 m²；战略所建筑面积：889.60 m²）、第五层（建筑面积：1325.01 m²）、第十三层西区（建筑面积：378.15 m²）及地下一层（建筑面积：1488.26 m²），建筑面积合计 9166.48 平方米，其中院机关建筑总面积 8276.88 m²，战略所建筑总面积 889.60 m²。

项目二

名称：智能装备研究所（以下简称：装备所）

物业类型：办公

坐落位置：东城区东四块玉南街 28 号

面积：1663.5 平方米

项目三

名称：辐射技术研究所（以下简称：辐射所）

物业类型：办公

坐落位置：海淀区学院南路十二号国家科技园区

面积：5000 平方米

项目四

名称：北科创业大厦（以下简称：创业大厦）

物业类型：办公

坐落位置：北京市朝阳区北苑路 28 号院 1 号楼 B 座

面积：10633.06 平方米

第二章 服务内容

第二条 服务事项及人员

人员配备数：安全秩序维护和停车场安全管理及消防安全管理：36 人；综合管理：11 人；会议服务：9 人，共 56 人。其中，项目一配备人员 30 名，项目二配备人员 4 名，项目三配备人员 7 名，项目四配备人员 15 名。

项目一（北科大厦）

一、安全秩序维护和停车场安全管理及消防安全管理

1. 人员配备：

乙方配备 16 名安保服务人员，为甲方及院内其他单位提供安全秩序维护服务，其中，院内大门岗 4 人，车场岗 1 人，巡视岗 2 人，中控室值班岗 8 人，微型消防站应急拉动 1 人；

大门岗 24 小时专人值守，对进出人员、车辆、物品进行检查、登记、放行；

2. 服务内容：

- 1) 公共区域 24 小时安全巡查及安全秩序维护;
- 2) 消防系统及监控系统安全运行值班及消防、监控系统设备运行检查、测试;
- 3) 对服务区域内违反有关治安、环保、装修和使用等方面法律、法规、规章的行为,应及时告知、建议、劝阻,并向有关部门报告;
- 4) 甲方重要活动期间协调、配合及安全秩序维护、疏导工作。
- 5) 由于本院办公区面积共计 23415.22 平方米,其中甲方自用面积 9166.48 平方米,甲方按自用面积比例 (39.15%) 向乙方支付 16 名安全秩序维护和停车场安全管理人员的服务费用。

3. 服务标准:

- 1) 服务区域内安全秩序维护工作。配合和协助当地公安机关进行安全监控和巡视等安全秩序维护工作(但不含人身、财产保险保管责任)。
- 2) 服务区域内消防安全工作,做好消防排查、巡视、检查监督工作。采取各种预防措施防止火灾的发生,若发现火情及各种消防隐患,应及时采取合理措施予以处理。
- 3) 认真做好车辆进出记录,严禁载有易燃易爆、剧毒等危险品的车辆进入停车场,对进出车辆进行引导,并严格按照指定车位停放整齐。
- 4) 严格控制停车场的进出车辆,无关车辆严禁停放,加强巡视,严禁发生刮蹭现象,由于疏于职守,发生车辆刮蹭,服务管理单位负全责。
- 5) 对火警事故、交通事故、治安事件以及其它紧急情况有应急预案,发生时要及时应急处理,并报有关主管部门,配合政府的执法部门处理责任范围内的违法、违规现象。

二、综合管理

1. 乙方应配置包含项目负责人、主管及客户综合服务 etc 不少于 8 名的综合服务管理人员,负责本项目的各项后勤保障服务工作日常管理、服务质量保持及客户问题协调沟通等综合管理工作。
2. 由于本院办公区面积共计 23415.22 平方米,其中甲方自用面积 9166.48 平方米,甲方按自用面积比例 (39.15%) 向乙方支付不少于 3 名综合管理人员的服务费用。

三、会议服务 (含音响调试)

1. 人员配备:

乙方配备会议服务人员 6 人，负责第一、四、五、六会议室及报告厅会议服务保障工作。

2. 服务内容：会场布置、会议室与服务区卫生、消毒。会议前的杯具的清理及消毒、茶水准备、会议用品、桌签摆放等工作。会议室设备及服务用品的检查、调试及值机人员配备。会议室条幅，指示牌的摆放及悬挂。会议签到、参会人员引导及体温测量登记。会中茶水服务、音响设备运行值班、体会期间会场整理。会后现场检查、整理、卫生清洁与消毒。甲方的其他临时会务工作安排。

3. 服务标准：

1) 会服人员着装规范，仪表端庄，佩戴工牌，文明礼貌，态度和蔼，热情接待。

2) 会场布置：

(1) 设备与物品①根据会议通知单要求，检查、调试，准备好所需设备（灯光、音响、话筒、空调等）。②备齐服务用品（台布、灯光、桌裙、铅笔、信纸、茶杯、会标、旗帜、指示牌、测温枪等）。③质量标准：设备完好、有效，用品齐备、干净整洁。

(2) 会议桌、椅摆放①根据会议性质和主办单位要求，确定主席台、主讲台位置，合理设置台型。②根据会议桌摆放位置，依次将椅子放在桌后，椅子前沿与桌面边缘相切。

质量标准或要求：桌、椅摆放整齐、无摇晃、干净整洁；课桌式摆放横看、竖看、斜看成一条直线。桌位等于或略多于会议人数；椅子应有一定数量备用。

(3) 摆信笺、铅笔①将信笺轻放于每个座位的桌面上，纸与纸间距均匀，纸下边距桌边两指。②笔削好斜放于信笺上。③质量标准：信笺中心线在一条直线上；笔尖朝前呈 45 度摆放在信笺上；笔尾靠信笺下端，标志朝上。

(4) 摆茶杯①左手端托，右手将配有垫碟的茶杯均匀放在桌面上杯柄朝右，杯内茶叶统一放置、适量。②无垫碟改放杯垫，或根据主办单位要求放矿泉水。③质量标准或要求：摆放整齐、统一，茶碟右边缘与椅子右边缘在一条直线上。课桌式，茶杯摆放横看、竖看、侧看都呈一条直线。回字式，茶杯摆放侧看平行、整齐、美观。杯碟上边缘与桌边距 3—3.5cm。杯柄与桌面约成 45 度角。

(5) 调试音响、话筒、投影设备①将话筒分别摆放于主席位、副主席位和发言席（特殊情况按主办方要求摆放），调试音响至最佳状态，并试放所要求的音

带。②质量标准或要求：音质好，无噪音，音量适中，所有座位均能听清。参会贵宾使用话筒时，视情况调节音量大小。

(6) 摆指示水牌①摆放于大堂及会场门口显眼位置，便于指引客人进入会场。②指示牌庄重大方，文字表述清楚。

(7) 桌签摆放①在会议主办方负责人指导下，按要求摆放。②质量标准或要求：摆放整齐、一致。请主办单位反复核对，确保无误。

3) 会前准备开水和室温、灯光调控①会议前一小时准备好暖瓶，到开水房打开水。开水准备充分，温度在 80 度以上，暖瓶要干净无破损，保温性能良好，不漏水② 会议前一小时打开空调（先打开电源开关，再打开空调开关）。室内温度调控，冬天保持不低于 20 度，夏天不高于 28 度。③与会人员到场后视需要打开灯光。灯具完好，光线充足，并根据要求适当调控灯光。④服务员提前半小时站于指定位置迎客。站姿正确，面带微笑。⑤服务员认真测量每名参会人员体温，并做好记录。

4) 会中服务①**茶水服务**：服务员进入会议室服务时，应抬头挺胸、大方得体；动作敏捷，轻拿轻放，茶水倒至 8 分满；主席台领导半小时不喝茶，应重新更换一杯；夏季 15 分钟、冬季 20 分钟补充一次茶水，如主席台领导开始讲话则视情况暂停一些茶水活动③**会中休息服务**：快速进行会场小整理，补充、更换物品。动作敏捷，轻拿轻放，保持安静。④**送客**：会议结束前 10 分钟，服务员应站在门口，微笑着向客人道别。站姿正确，面带微笑。

5) 会后服务①**检查会场**：检查有无客人遗留物品及文件，如有，及时送交主办方。检查有无损坏的设施设备及用具，如有，将数目及损坏情况报相关负责人。会场检查要仔细、认真、做好记录。①**整理用品及清洁卫生**：整理会场，清点会场剩余物品报相关负责人，做好会场卫生清理及消毒工作。②**检查设施设备**：对会场灯光、音响、桌椅、门窗、地面、空调、消防栓、灭火器等进行检查，发现问题及时上报维修。关闭灯、空调及门锁。检查要仔细、认真，消除一切安全隐患。

四、其他服务：

1. 根据服务合同约定向服务区域内各实际使用租（业）户收取供水、供电、供冷、供热等费用。

2. 甲方临时活动服务保障，依据甲方要求提供活动配合服务、物品搬运等临时性服务（甲方不另行支付费用）。

项目二（装备所）

门岗执勤及楼内安全巡查

1. 人员配备：

乙方配备 4 名安保服务人员，负责甲方院区出入口门岗执勤、楼内安全巡查。

2. 服务内容

公共区域非工作时间安全巡查；办公楼、实验楼出入口门岗执勤；对服务区域内违反有关治安、环保、服务装修和使用等方面法律、法规、规章的行为，应及时告知、建议、劝阻，并向有关部门报告；甲方重要活动期间协调、配合及安全秩序维护、疏导工作。

3. 服务标准：

出入口 24 小时执班，保持标准站姿、坐姿；保持仪容、仪表、着装、礼仪规范；认真做好车辆进出记录，对进出车辆进行引导，并严格按照指定车位停放整齐；严格控制停车场的进出车辆，无关车辆严禁停放；加强巡视，严禁发生刮蹭现象，由于疏于职守，发生车辆刮蹭；加强安全消防管理工作，严禁载有易燃易爆、剧毒等危险品的车辆进入停车场；进行消防、保安巡视，履行保安工作职责，并有相应巡视记录；保持充足的备勤人员应对、处理突发事件的发生；每年组织不少于两次的消防安全教育，不少于二次的消防演习；制定灭火方案，明确火灾紧急疏散程序，做好疏散的准备工作，人员疏散为主为先，转移危险品、抢救贵重物品为后；保存有完整的《智能装备研究所安保档案》，门岗、巡视记录，消防工作检查记录。完成甲方交办的其他临时工作，且不计报酬。

项目三（辐射所）

门岗执勤及楼内安全巡查

1. 人员配备：

乙方配备 7 名安保服务人员，负责甲方办公楼、实验楼出入口门岗执勤、楼内安全巡查。

2. 服务内容：公共区域非工作时间安全巡查；办公楼、实验楼出入口门岗执勤；对服务区域内违反有关治安、环保、装修和使用等方面法律、法规、规章的行为，应及时告知、建议、劝阻，并向有关部门报告；甲方重要活动期间协调、配合及安全秩序维护、疏导工作。

3. 服务标准：全体员工均保持服务至上高标准的仪容、仪表、着装、礼仪规范；出入口保持 24 小时警卫执班，并保持标准站姿、坐姿；根据《中华人民共和国消防法》的规定，制定消防制度，明确消防责任人的职责，制定消防工作措施，从制度上预防消防事故的发生；进行消防保安巡视，履行保安工作职责，并有相应巡视记录；保持充足的备勤人员应对、处理突发事件的发生；管理区域内的消防设施完好率保持 100%；每年组织不少于两次的消防安全教育，不少于一次的消防演习；制定灭火方案，明确火灾紧急疏散程序，做好疏散的准备工作，人员疏散为主为先，转移危险品、抢救贵重物品为后；保存有完整的《北京市辐射中心安保档案》，警卫巡视记录，消防工作检查记录。完成甲方交办的其他临时工作，且不计报酬。

项目四（北科创业大厦）

（一）安全秩序维护和停车场安全管理及消防安全管理

1. 人员配备：

乙方配备 9 名安保服务人员，为甲方提供安全秩序维护服务，其中，首层大厅值班岗 4 人，巡视岗 4 人，队长 1 人；

2. 服务内容：

- 1) 公共区域及停车场 24 小时安全巡查及安全秩序维护；
- 2) 负责首层大厅 24 小时专人值守，对进出人员、物品进行检查、登记、放行；
- 3) 对区域内违反有关治安、环保、装修和使用等方面法律、法规、规章的行为，应及时告知、建议、劝阻，并向有关部门报告；
- 4) 甲方重要活动期间协调、配合及安全秩序维护、疏导工作。

3. 服务标准：

- 1) 服务区域内安全秩序维护工作。配合和协助当地公安机关进行安全监控和巡视等安全秩序维护工作（但不含人身、财产保险保管责任）。
- 2) 服务区域内安全排查、巡视、检查监督工作。
- 3) 认真做好车辆进出记录，严禁载有易燃易爆、剧毒等危险品的车辆进入停车场，对进出车辆进行引导，并严格按照指定车位停放整齐。
- 4) 严格控制停车场的进出车辆，无关车辆严禁停放，加强巡视，严禁发生刮蹭现象，由于疏于职守，发生车辆刮蹭，乙方负全责。
- 5) 对火警事故、交通事故、治安事件以及其它紧急情况有应急预案，发生时要及时应急处理，并报有关主管部门，配合政府的执法部门处理责任范围内的违法、违

规现象。

(二) 综合管理

1. 乙方应配置包含项目负责人、主管及客户综合服务等不少于 3 名的综合服务管理人员,负责本项目的各项安全及后勤保障服务工作日常管理、服务质量保持及客户问题协调沟处理通等综合管理工作。

2. 由于本院办公区面积共计 12749.29 平方米,其中甲方自用面积 10735.75 平方米,甲方按自用面积比例 (84.21%) 向乙方支付不少于 3 名综合管理人员的服务费用。

(三) 会议服务 (含音响调试)

1. 人员配备:

乙方配备会议服务人员 3 人,负责十三层会议层会议服务保障工作。

2. 服务内容:

会场布置、会议室与服务区卫生、消毒。会议前的杯具的清理及消毒、茶水准备、会议用品、桌签摆放等工作。会议室设备及服务用品的检查、调试及值机人员配备。会议室条幅,指示牌的摆放及悬挂。会议签到、参会人员引导及体温测量登记。会中茶水服务、音响设备运行值班、体会期间会场整理。会后现场检查、整理、卫生清洁与消毒。甲方的其他临时会务工作安排。

3. 服务标准:

1) 会服人员着装规范,仪表端庄,佩戴工牌,文明礼貌,态度和蔼,热情接待。

2) 会场布置:

(1) 设备与物品①根据会议通知单要求,检查、调试,准备好所需设备(灯光、音响、话筒、空调等)。②备齐服务用品(台布、灯光、桌裙、铅笔、信纸、茶杯、会标、旗帜、指示牌、测温枪等)。③质量标准:设备完好、有效,用品齐备、干净整洁。

(2) 会议桌、椅摆放①根据会议性质和主办单位要求,确定主席台、主讲台位置,合理设置台型。②根据会议桌摆放位置,依次将椅子放在桌后,椅子前沿与桌面边缘相切。

质量标准或要求:桌、椅摆放整齐、无摇晃、干净整洁;课桌式摆放横看、竖看、斜看成一条直线。桌位等于或略多于会议人数;椅子应有一定数量备用。

(3) 摆信笺、铅笔①将信笺轻放于每个座位的桌面上，纸与纸间距均匀，纸下边距桌边两指。②笔削好斜放于信笺上。③质量标准：信笺中心线在一条直线上；笔尖朝前呈 45 度摆放在信笺上；笔尾靠信笺下端，标志朝上。

(4) 摆茶杯①左手端托，右手将配有垫碟的茶杯均匀放在桌面上杯柄朝右，杯内茶叶统一放置、适量。②无垫碟改放杯垫，或根据主办单位要求放矿泉水。③质量标准或要求：摆放整齐、统一，茶碟右边缘与椅子右边缘在一条直线上。课桌式，茶杯摆放横看、竖看、侧看都呈一条直线。回字式，茶杯摆放侧看平行、整齐、美观。杯碟上边缘与桌边距 3—3.5cm。杯柄与桌面约成 45 度角。

(5) 调试音响、话筒、投影设备①将话筒分别摆放于主席位、副主席位和发言席（特殊情况按主办方要求摆放），调试音响至最佳状态，并试放所要求的音带。②质量标准或要求：音质好，无噪音，音量适中，所有座位均能听清。参会贵宾使用话筒时，视情况调节音量大小。

(6) 摆指示水牌①摆放于大堂及会场门口显眼位置，便于指引客人进入会场。②指示牌庄重大方，文字表述清楚。

(7) 桌签摆放①在会议主办方负责人指导下，按要求摆放。②质量标准或要求：摆放整齐、一致。请主办单位反复核对，确保无误。

3) 会前准备开水和室温、灯光调控①会议前一小时准备好暖瓶，到开水房打开水。开水准备充分，温度在 80 度以上，暖瓶要干净无破损，保温性能良好，不漏水②会议前一小时打开空调（先打开电源开关，再打开空调开关）。室内温度调控，冬天保持不低于 20 度，夏天不高于 28 度。③与会人员到场后视需要打开灯光。灯具完好，光线充足，并根据要求适当调控灯光。④服务员提前半小时站于指定位置迎客。站姿正确，面带微笑。⑤服务员认真测量每名参会人员体温，并做好记录。

4) 会中服务①**茶水服务**：服务员进入会议室服务时，应抬头挺胸、大方得体；动作敏捷，轻拿轻放，茶水倒至 8 分满；主席台领导半小时不喝茶，应重新更换一杯；夏季 15 分钟、冬季 20 分钟补充一次茶水，如主席台领导开始讲话则视情况暂停一些茶水活动。②**会中休息服务**：快速进行会场小整理，补充、更换物品。动作敏捷，轻拿轻放，保持安静。③**送客**：会议结束前 10 分钟，服务员应站在门口，微笑着向客人道别。站姿正确，面带微笑。

5) 会后服务①**检查会场**：检查有无客人遗留物品及文件，如有，及时送交主办方。检查有无损坏的设施设备及用具，如有，将数目及损坏情况报相关负责人。会场检查要仔细、认真、做好记录。②**整理用品及清洁卫生**：整理会场，清点会场剩余物品报相关负责人，做好会场卫生清理及消毒工作。③**检查设施设备**：对会场灯光、音响、桌椅、门窗、地面、空调、消防栓、灭火器等进行检查，发现问题及时上报维修。关闭灯、空调及门锁。检查要仔细、认真，消除一切安全隐患。

(四) 其他服务：

1. 根据服务合同约定向服务区域内各实际使用租（业）户收取供水、供电、供冷、供热等费用。

2. 甲方临时活动服务保障，依据甲方要求提供活动配合服务、物品搬运等临时性服务（甲方不另行支付费用）。

第三章 合同期限

第三条 服务期限

自 2025 年 6 月 10 日至 2025 年 12 月 31 日；

第四章 合同费用

第四条 费用支付方式

一、本合同项下四个项目服务费用预计合同款 2395418.00 元，大写：贰佰叁拾玖万伍仟肆佰壹拾捌元整。首笔款项于合同签订 1 个月内支付，金额为预计合同款的 60%，本合同到期后双方根据实际结算剩余服务金额，具体金额以乙方实际服务情况结算。

二、甲方付款前，乙方应向甲方出具合法、等额的增值税【普通】发票（税率以合同履行时最新法律规定或国家税务政策规定的税率为准，总价不发生变化），否则甲方有权拒绝付款，且不承担任何责任。乙方不得以此为由拒绝履行本合同项下的义务。如乙方向甲方提供的发票不符合本合同约定或法律规定，除应按照甲方要求予以更换外，因此给甲方造成的一切损失由乙方承担（包括但不限于损害赔偿等）。

甲方开票信息如下：

户名：北京市科学技术研究院

纳税人识别号：12110000400685627C

地址：北京市海淀区西三环北路 27 号北科大厦

电话：01068417109

开户行：工行南礼士路百万庄支行

账号：0200001409008810429

第五章 双方权利与义务

第五条 甲方的权利义务

- 一、有权审定乙方制定的保障服务方案，并监督实施。
- 二、对乙方服务事项有知情权。
- 三、对乙方有建议、督促的权利。
- 四、有权组织服务满意度调查，促进服务、管理工作改进与提高。
- 五、有权提出撤换不称职的服务人员。
- 六、有关法律、法规、规章或《物业服务合同》规定的甲方其他权利义务。

第六条 乙方的权利义务

- 一、按照合同约定收取服务费用。
- 二、根据有关法律、法规、规章及本合同的约定，按照服务标准和内容提供服务，收取服务费用。
- 三、制定服务计划，向甲方告知服务的有关情况。
- 四、在服务期间要建立健全管理档案资料，妥善保管和正确使用档案资料，及时记载有关变更信息。在本合同终止时，乙方必须在甲方规定的时间内向移交管理用房及全部档案资料。
- 五、对自身原因造成的事故承担责任并负责善后处理。
- 六、按法律法规及政府部门相关规定合法用工，为其人员交纳各种保险费用，因乙方员工发生的任何纠纷，由乙方负责处理，与甲方无关。
- 七、乙方应选择政治可靠、品德优秀、技术熟练、礼仪得体、持有上岗证的管理、服务人员提供服务，负责定期和不定期的对所有人员进行各种专业、职业、行业技能培训及安全维保、防火、防盗、防灾等知识教育，遵守甲方各项规章制度，厉行节俭，严格履职，保证安全运行。
- 八、乙方对甲方提供的办公、宿舍、库房等公用设施不得损坏、随意改变用途及转租，并在合同解除或终止时原样归还。

九、乙方应保守所获得或知悉的甲方及其他业主、租户、客户的保密信息，不得将相关信息披露给任何第三方，乙方违反本条保密约定，应承担全部法律责任并赔偿因此给甲方及第三方造成的全部损失。本条规定持续有效，不因本合同终止或提前解除而失效。

十、如因乙方工作人员的故意或者过失行为导致任何侵权发生的，乙方应承担全部赔偿责任，包括但不限于由此对甲方直接造成的财产损失、因此而导致的甲方对任何第三方的赔偿责任等。

十一、国家法律、法规、规章或《管理公约》规定的乙方其他权利义务。

第六章 其他约定

第七条 由于乙方的故意或过失给甲方造成严重损失的，可以解除合约。乙方未能达到承诺的管理标准，甲方有权要求乙方限期整改（期限为7个工作日），逾期未整改视为严重违约，甲方有权扣除乙方当期管理费，直至解除合约。造成甲方经济损失的，乙方应当给予甲方书面情况说明及经济赔偿。

第八条 由于乙方的故意或过失给甲方造成损失的，甲方可以视情节严重程度提出中止合约；乙方未能达到承诺的服务标准，甲方有权提出中止合约。

第九条 对管理公司及人员的要求

乙方须具备承接服务项目的管理资质。

乙方应配备项目负责人，项目负责人应为大专以上学历，有三年以上相关业绩，具有大厦管理服务经验。

乙方要定期对所属人员进行体检，加强安全管理和教育，并对其产生的所有安全事故负有全部责任。

保安、消防监控上岗人员须持有相应岗位证书。

乙方未经甲方同意不得更换项目管理人员，其他服务人员的更换不得超过总人数的10%，人员也应相对固定。

乙方有的服务项目如确需外包，需经甲方认可；为保证工作人员的稳定 and 保证工作质量，外包的费用须向甲方透明，甲方将此内容纳入对其考核内容之一。

第十条 双方承担的有关费用

甲方无偿提供满足乙方服务、办公需求的服务用房。

乙方工作人员就餐问题自行解决。

乙方在为甲方提供管理服务过程中自身产生的办公耗材，包括但不限于纸张、笔墨及其他办公用品等均由乙方自理。

第七章 合同终止

第十一条 期满终止

本合同期满前，甲方决定不再聘用乙方的，应在期满前一个月书面通知乙方；乙方决定不再续约的，应在期满前一个月书面通知甲方。

第十二条 期满续约

本合同期满前，双方同意续签，应于合同到期前签署新的服务合同。

第十三条 自动续约

本合同期满前双方未达成续签意向的，甲方有权另行委托第三方，在新服务商入驻之前，乙方仍应按本合同约定标准继续提供服务，双方的权利义务继续按照本合同执行。

第十四条 不可抗力的终止

因不可抗力致使合同无法继续履行的，根据不可抗力的影响，部分或全部免除责任，其他事宜由甲乙双方依法协商处理。

第十五条 终止后处理

本合同终止后，甲乙双方应共同做好债权债务处理事宜，包括服务费用的清算、对外签订的各种协议等；甲方、乙方应相互配合，做好服务的交接和善后工作。

第八章 违约责任

第十六条 甲方违约责任

甲方违反本合同约定，导致乙方未能完成服务内容的，乙方有权要求甲方限期解决；逾期未解决的，乙方可要求甲方支付违约金 10000.00 元，具体以造成的直接经济损失为准。

第十七条 乙方违约责任

乙方提供的服务达不到本合同约定或甲方要求的标准的，甲方有权要求乙方在合理期限内改进，乙方未能改进的，甲方可要求乙方支付违约金 10000.00 元；给甲方、业主或物业使用人造成损失的，有关当事人可要求乙方承担相应的赔偿责任。

乙方在甲方的满意度调查过程中，若出现满意度较低或投诉情况较严重的（具体程度以甲方确定为准），乙方应向甲方支付违约金 5000.00 元/次，此类情形累计发生 3 次（含）的，甲方有权解除合同，乙方应向甲方支付违约金 20000.00 元。

因乙方原因造成安全责任事故或给甲方造成负面影响的，乙方应负责出面解决并承担全部责任，且应向甲方支付违约金 10000.00 元/次，情况较为严重或此类情形累计发生 3 次（含）的，甲方有权解除合同，乙方应向甲方支付违约金 20000.00 元。

本合同解除、终止或甲方更换公司的，乙方应在甲方指定时间内完成相关资料及交接，逾期未完成的，应按 2000.00 元/日承担违约金。

除本合同另有约定外，乙方违反合同约定的义务的，甲方有权要求乙方限期改正，乙方逾拒不改正或整改后仍不符合要求的，甲方有权解除本合同，乙方应向甲方支付违约金 10000.00 元。

上述违约金不足以弥补甲方损失的，乙方应予以补足。本合同所称甲方损失，均包括但不限于甲方经济利益的损失和预期利益的减损，甲方为证实乙方违约行为所支付的调查取证费、公证费，以及甲方为寻求权利救济所支付的诉讼费、律师费、保全费、保全保险费以及执行费、甲方向第三方的赔偿或向行政机关缴纳的罚款等。

乙方根据本合同约定应向甲方支付的任何费用，甲方均有权从应向乙方支付的款项中予以扣除。

第十八条 提前解约责任

除本合同第八章规定的合同终止情形及第九章约定的解除情形外，甲、乙双方均不得无故提前解除本合同，否则无过错方可要求其支付 10000.00 元的违约金；造成损失的，无过错方可要求其承担相应的赔偿责任。

第十九条 突发事件处理

为维护公共利益，在不可预见情况下，如发生煤气泄露、漏电、火灾、暖气管、水管破裂、救助人命、协助公安机关执行任务等突发事件，乙方因采取合理紧急避险措施造成损失的，当事人应按有关规定处理。

第二十条 乙方免责条款

以下情况乙方不承担违约责任（乙方责任在先导致的除外）：

由于甲方、业主或使用人的原因导致乙方的服务无法达到合同要求的。

第九章 争议解决

五九院

第二十一条 争议解决

因合同的解释或履行发生争议的，双方可采取以下方式处理：

- 一、 协商解决；
- 二、 向纠纷人民调解委员会申请调解；
- 三、 向本项目所在地有管辖权的人民法院提起诉讼或申请仲裁。

第十章 附 则

一、本合同未尽事宜，国家有相关规定的，依规定解决；没有规定的，由双方协商解决，并签订书面协议。

二、本项目投标书作为本合同的附件，如对本合同的任何修改、补充或变更应经双方书面确认，并视为本合同附件，与本合同具有同等的法律效力。

三、本合同正本一式 4 份，甲方执 2 份、乙方执 2 份。

四、本合同经双方法定代表人或委托代理人签字并盖章后生效。

(以下无正文)

甲 方：北京市科学技术研究院

法定代表（或委托代理）人：

2015年6月26日



乙 方：北京北科安翔企业管理有限公司

法定代表（或委托代理）人：

2015年6月26日

