

合同编号：

## 2026 年副中心行政办公区后勤服务委托合同

甲方（委托方）：北京市机关事务管理局

乙方（受托方）：北京宽沟会议中心

签订日期：2025 年 12 月 31 日



# 2026 年副中心行政办公区后勤服务委托合同

**委托方：**北京市机关事务管理局(以下简称甲方)

**地址：**北京市通州区运河东大街57号院

**法定代表人：**周家雷

**受托方：**北京宽沟会议中心(以下简称乙方)

**地址：**北京市怀柔区宽沟路1号

**法定代表人：**李学军

## 第一章 总 则

根据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购实施条例》《物业管理条例》和《北京市物业管理条例》等法律、法规的有关规定，经履行政府采购程序后，双方在自愿、平等、协商一致的基础上，签订本合同。

### 第一条 办公区基本情况

#### (一) A2办公区概况

1. 建设地点：北京市通州区运河东大街57号院
2. 物业类型：办公楼区
3. 建筑面积：297004.59平方米。地上面积163530平方米，地下面积133474.59平方米。

#### (二) B1办公区概况

1. 建设地点：北京市通州区达济街9号
2. 物业类型：办公楼区
3. 建筑面积：83982.42平方米。地上面积51608.35平方米，地下面积32374.07平方米。

#### (三) B2办公区概况

1. 建设地点：北京市通州区运河东大街55号
2. 物业类型：办公楼区
3. 建筑面积：86854.65平方米。地上面积51219.05平方米，地下面积35635.6平方米。

#### (四) B3办公区概况

1. 建设地点：北京市通州区潞城镇承安路1号院
2. 物业类型：办公楼区
3. 建筑面积：89756.26平方米。地上面积51817.04平方米、地下面积37939.22平方米。

#### (五) B4办公区概况

1. 建设地点：北京市通州区承安路3号
2. 物业类型：办公楼区
3. 建筑面积：66113.09平方米。地上面积39111.15平方米，地下面积27001.94平方米。

**第二条** 乙方提供的服务为综合性有偿服务。

## 第二章 服务范围和内容

### 第三条 服务范围

#### (一) 日常服务

1. A2、B3 办公区：保洁（含庭院保洁）、餐饮、会议服务。
2. B1、B2、B4 办公区：房屋养护维护和公用设施设备维护、保洁（含庭院保洁）、餐饮、会议服务。

#### （二）专项项目

1. A2 办公区：消杀（含庭院消杀）、绿植租摆等。
2. B1、B2、B4 办公区：排油烟设施清洗维护、消防设施维护保养（含 B1、B2、B4 及 C8 区域，服务期限为 2026 年 6 月 28 日至 2026 年 12 月 31 日）、消杀（含庭院消杀）、绿植租摆、外墙清洗、避雷检测、水箱清洗和水质检测、计量仪表检测、太阳能热水系统维保、空调系统维保（含中央空调系统清洗消毒、VRV 精密空调系统维保等）、隔油器清洗维护、雨污水排水管道疏通等。协助、监管采购人委托的专业维保单位开展高压继电保护检测、绝缘工具预防性试验检测以及 STS、ATS 和 UPS 设备维保等专项检测和维保工作。
3. B3 办公区：消杀（含庭院消杀）、绿植租摆等。

### 第四条 服务内容

#### （一）房屋养护维护

办公楼（区）房屋建筑物部件、附属构筑物的地面、墙面、台面以及吊顶、门窗、楼梯、通风道等日常养护维修。

1. 定期检查房屋使用和安全状况，确保完好等级和正常使用。
2. 建立健全房屋维修养护制度、房屋定期巡检制度，检查督促房屋使用单位正确使用房屋。
3. 房屋维护保养记录应当齐全，并建立报修、维修和回访记录。按照随坏随修的原则，及时完成零修任务，零修合格率 100%。如达中修以上，应当报告采购人由其按照规定对房屋进行维修管理。
4. 定期巡视屋架、屋面、梁、柱、板、梯、池、承重墙、地基等房屋结构构件，发现有位移、沉降、变形、开裂等现象时，应当及时建议采购人申请房屋安全鉴定，并采取必要的避险和防护措施。
5. 定期检查、巡查外墙贴饰面、幕墙玻璃、雨篷、空调室外机支撑构件等和共用部位的门、窗、楼梯、通风道等以及共用部位的室内地面、墙面、天棚和室外屋面等。每年汛期前和强降雨天气后检查屋面防水和雨落管等。
6. 定期巡查大门、围墙（栏）、道路、甬路、场地、管井、沟渠、景观、雨、污水管井、化粪池等。每年检测 1 次防雷设施。
7. 定期检查平面路线图、指引标识、楼层标识、各功能区标识、安全警示标识、温馨提醒标识、供配电系统模拟示意图、电气开关状态标识、主要供水阀门、主要管线流向标识、交通标识等，确保标识标牌规范清晰，安装稳固。

#### （二）公用设施设备运行维护服务

指对给排水设备、电梯运行、供电设备和线路、锅炉设备、空调系统等公用设施和设备的日常管理和维修养护。

##### 1. 基本要求

- （1）建立相关管理制度，如设施设备安全运行、岗位职责、设施设备定期巡检、维护保养、运行记录、维修档案等，制定相关应急预案。
- （2）定期对公用设施设备进行全面检查，开展隐患巡查排查和治理，确保公用设施设备运行良好。发现问题及时向所属服务中心报告。
- （3）安排专项维修，建立报修、维修和回访记录。
- （4）特种设备由专业性机构进行维修养护，物业服务单位做好监督并进行日常管理。



(5) 设备机房整洁有序,室内无杂物;设有挡鼠板、鼠药盒或者粘鼠板;在明显易取位置配备有符合规定的消防器材以及专用工具,确保完好有效;设施设备标识标牌齐全;张贴或者悬挂相关制度、证书。

(6) 元旦、春节、五一、国庆等重大节假日前,组织系统、全面的巡检,记录齐全、完整。

(7) 遇有突发公共事件,按照相关规定做好应对和处置工作。

## 2. 给排水设备运行维护

办公楼(区)房屋内外给排水系统的水质检测,水泵、水箱、蓄水池、供水管路、排水管、消火栓、隔油器等设备设施的日常养护维修。

(1) 建立正常供水管理制度。

(2) 每半年至少对二次供水设施进行1次清洗消毒,水质符合《生活饮用水卫生标准》(GB 5749)的要求。

(3) 每日巡检1次供水设施,设备、阀门、管道等运行正常,无跑冒滴漏现象,零修合格率100%;有水泵房、水箱间、隔油间的,每日巡视1次,定期养护。

(4) 有事故应急预案,及时发现并解决故障。如遇供水单位限水、停水,应当按规定时间通知办公区内用户。

(5) 定期对排水管线进行疏通、清污,保证室内外排水系统通畅;每年汛前对雨、污水管井、屋面雨水口等排水设施进行检查;建立防汛预案,配备有防汛物资(沙袋、雨具、照明工具等),每年至少组织1次演练。

(6) 做好热水系统的日常巡检、维护工作,确保热水供应正常。

## 3. 供电设备监控维护

办公楼(区)供电系统、高低压电气设备、电线电缆、照明装置等日常管路和养护维修。

(1) 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。

(2) 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。

(3) 对供电范围内的电气设备定期巡视维护,加强低压配电柜、配电箱、控制柜以及线路的重点监测,公共使用的照明、指示灯具线路、开关应当保持完好,确保用电安全。

(4) 核心部位建立可控用电保障系统,确保办公区在突发情况下正常运转。

(5) 雷雨季节应加大避雷设施巡查频次,保持性能符合国家标准。

## 4. 电梯运行维护

对办公楼(区)电梯和安全设备运行进行日常巡视,保持轿厢、井道等清洁,督促电梯维保单位按时进行电梯维护保养。

(1) 建立电梯运行管理、设备维护、安全管理等制度。

(2) 配合相关单位每年进行1次定期检验,监督维保单位按规定进行维修分体式保养,每天检查安全运行状况。

(3) 有电梯突发事件或者事故的应急措施与救援预案,每半年演练1次。

(4) 重大活动、会议专人控梯。

## 5. 空调系统运行维护

办公楼(区)集中空调系统的运行管理和日常养护。

(1) 建立空调运行管理制度、应急处置预案和安全操作规程,保证空调系统安全运行和正常使用。



(2) 定期（季节性）维保、清理，保证暖通空调/空调设备设施处于良好状态，零修合格率应达到 100%。

(3) 定期清洗、消毒空调通风系统。

(4) 定期清洁空调主机和室外机，巡查挂机和室外支架是否稳固。

(5) 应及时完成零修、小修，并做好检修维护记录。

#### 6. 消防系统维护

按照安全管理部门的要求，做好消防系统日常巡视；按时对消防系统进行维护保养，保证系统开通率及完好率。

(1) 严格执行消防法规，建立消防安全管理制度和突发火灾的应急处置预案，确保整个系统处于良好的状态。

(2) 做好办公区消防中控室的值守、巡查、建档、火情确认、应急处置和微型消防站管理。

(3) 定期巡查消防设备、消防设施，严格按照国家有关消防设施（设备）维护保养的规定，对消防设施（设备）进行维护保养。内容包括：对消防各系统进行月度检查、季度检查、半年检查和年度检查，并进行测试保养；对经检查发现的消防各系统故障以及隐患进行处理、排除；对消防各系统产生故障的零部件进行维修、修理或更换；对消防各系统出现的险情，按照要求及消防规范进行处理、排除。

(4) 监督并配合消电检工作。

(5) 灭火器检测和维护工作。

#### 7. 楼宇自控系统维护

办公楼（区）楼宇自控系统的运行值守管理，定期对自控系统进行巡检，确保系统常用设备运行良好，各个子系统运转有效。对系统故障和发现的问题，及时报告，妥善处理。

#### （三）保洁服务

1. 办公区院内的楼梯、大厅、走廊、露台、电梯间、电梯轿厢、开水间、清洁间、卫生间、公共活动场所、停车场（含非机动车停放区域）、下沉式庭院以及门前三包区域等所有公共部位的日常清洁。

2. 对生活垃圾进行分类收集、清理，维持各区域环境干净整洁。

3. 办公区院内的扫雪除冰工作。

4. 浴室的日常清洁、运行管理等。

5. 遇有突发公共卫生事件，按照相关规定做好应对和处置工作。

#### （四）餐饮服务

包括餐食用具清洗消毒、食品加工制作和供应、用餐环境清洁维护、用餐秩序管理、厨余垃圾分类收集等服务。

1. 按照食谱提供早餐、午餐、晚餐、会议餐、值（加）班餐和自制食品展卖加工制作等服务。

2. 严格流程管理。遵守食堂按原料进入、原料加工、半成品加工、成品供应的布局流程。设置食品处理区、就餐区、辅助区，实行分区管理。

3. 严格食品安全管理。餐饮服务人员应当持有健康合格证以及卫生培训合格证上岗。食堂应当设立食品安全管理机构，配备专职食品安全管理人员，建立食品安全和卫生管理制度。食堂应当定期对大宗食品原料、加工制作环境进行包括农药残留、兽药残留、致病性微生物、餐饮具清洗消毒效果等的检验检测。

4. 严格消防安全管理。食堂应当制定消防安全管理制度，实行消防安全责任制，确定消防安全管理人，明确各岗位的防火责任区和消防职责。食堂应当制定符合实际的灭火和应急疏散预案，组织防火检查，及时处理涉及消防安全的重大问题，并实施演练。食堂应当组织实行每日防火巡

查和火灾隐患检查整改工作，建立巡查记录和消防安全档案。

5. 加强设施设备管理。食堂应当建立设施设备管理责任制，每台设施设备应当建档立卡并指定专人管理。检查和维护后做好维护保养记录。

6. 加强留样管理。食堂留样工作应当由专人负责、 专人操作、 专人记录。

7. 加强秩序管理。就餐区内专人负责现场的秩序维护、人员引导和员工工作状况、物品摆放等的巡检。认真检查待供应食品，发现有腐败变质或者其他异常的，应当撤回并立即上报。食堂应当张贴食品安全、均衡营养、健康饮食、良好行为习惯等宣传资料，引导就餐人员安全用餐、文明用餐、营养用餐。

8. 制止餐饮浪费。食堂应当建章立制、加强监管、大力宣传，抓好精细管理、控制成本等工作，切实把节约资源能源、节约粮食、光盘行动等厉行节约反对浪费各项要求落实到餐饮服务工作中。

9. 加强应急处置管理。食堂应当建立食品安全和生产安全事故处理机制，完善事故的处置预案，按照方案要求进行应急演练和处置。

10. 加强厨余垃圾管理。厨余垃圾日产日清，盛放容器密闭清洁、定期消毒。建立厨余垃圾处理台账，详细记录厨余垃圾的种类、数量、去向、用途等信息。

11. 遇有突发公共卫生事件，按照相关规定做好应对和处置工作。

#### （五）会议服务

为办公区各类会议提供会场服务保障，包括会场布置、现场引导、茶水供应、卫生保洁以及设备调试运行等。

1. 提供及时、准确的会议室预定服务。

2. 会前做好会议物品准备、会场清洁和布置、参会人员引导，会议期间做好茶水供应、设备调试和运行、应急疏散等，会后做好会场清洁整理、消毒、会议用品保管等，确保会议活动正常举行。

3. 加强服务人员保密教育，遵守保密规定，不得泄露会议内容及相关信息。涉密会议环境应符合保密安全要求，确保不发生失泄密事件。

4. 指定办公室的入室保洁服务等。

5. 职工之家、客服中心的清洁、运行管理等。

6. 遇有突发公共卫生事件，按照有关规定做好应对和处置工作。

7. 根据采购人的安排，落实保密要求，做好收发室运行管理和文件收发工作。

#### （六）专项项目

##### 1. 消杀

按卫生防疫要求，做好灭鼠、灭蚊、灭蝇、灭蟑螂、灭蚁等工作，控制室内外蚊虫孳生，做到无鼠、无蟑螂和无蚊蝇虫等。应每季度至少消杀一次。

##### 2. 外墙清洗

对建筑外墙进行定期清洗、保洁，每年开展不少于一次。

##### 3. 避雷检测

对建筑物及供电等设备防雷装置的有效性等进行检测，并出具报告，应在5月底之前完成检测。

##### 4. 水箱清洗和水质检测

定期对生活水箱进行清洗，并对水质进行检测，每年不少于2次。

##### 5. 绝缘工具预防性试验检测（协助、监管采购人委托的专业维保单位开展）

对绝缘靴、绝缘手套等工具进行绝缘性能测试，并出具专业报告和检测合格标识，每年不少



于两次。

#### 6. 计量仪表检测

对空调系统、消防系统、供电系统等设施设备中的国家强检范围内的计量监测仪表进行定期检测，对于非国家强制范围内的计量仪器仪表进行定期校验。

#### 7. 高压继电保护检测（协助、监管采购人委托的专业维保单位开展）

对高压配电柜等设施的继电保护装置进行试验和测试。

#### 8. 空调系统维保

对组合式空调机组、热回收空气处理机组、中央空调系统、VRV 空调系统、精密空调系统、单体机进行定期维护，包括风机盘管、空调水处理系统、水质化验等设备运行期间的保养及换季保养。

#### 9. STS、ATS 和 UPS 设备维保（协助、监管采购人委托的专业维保单位开展）

对 STS 静态转换开关系统、ATS 自动转换开关系统、UPS 不间断电源设备的电力部分进行维修、保养。

#### 10. 排油烟设施清洗维护

办公楼内食堂排油烟罩、全部排油烟管道、楼外油烟净化器等排油烟系统的清洗清洁服务，应每 60 天至少清洗一次。

#### 11. 隔油器（油水分离设备）清洗维护

定期巡视食堂隔油器运行情况，及时清理残渣和更换集油桶，按规定处理收集的油污水；随时做好隔油器设备间的清洁卫生和消毒；定期对各食堂隔油器及进出水管道进行清洗、维护、保养，确保设备运行良好。

#### 12. 雨污等排水管道疏通

定期对雨污等排水管道进行疏通，保证管道正常使用功能。每年疏通不少于一次，涉及食堂的排水管道每年不少于二次，并留存疏通记录备案。

#### 13. 绿植租摆

办公楼区内公共区域及部分办公室的绿植摆放、养护及更换服务。

#### 14. 太阳能热水系统维保

包括太阳能集热器、水泵、阀门、管道、过滤器、稳压罐、冷却器、燃气炉（如有）等维护，储热水箱、容积式换热器排污，防冻液箱清洗、防冻液补充，支架除锈维护等工作。

#### 15. 消防设施维护保养

严格按照国家有关消防设施（设备）维护保养的规定，对消防设施（设备）进行维护保养。内容包括：对消防各系统进行月度检查、季度检查、半年检查和年度检查，并进行测试保养；对经检查发现的消防各系统故障以及隐患进行处理、排除；对消防各系统产生故障的零部件进行维修、修理或更换；对消防各系统出现的险情，按照要求及消防规范进行处理、排除。包括人工、施工、调试测试等费用以及单件、单次故障维修所需材料、配件、零件等小于 3000 元的费用由乙方承担。

#### （七）其他

1. 客服服务，听取干部职工提出的有关需求、问题及意见建议，并及时反馈。
2. 根据工作需要，完成与服务内容相关的临时性工作任务。

### 第三章 服务标准

**第五条** 须遵守国家相关的法律法规及专业标准。

**第六条** 执行《北京市市级机关集中办公区物业服务标准指导性意见》《北京市市级机关办公



区后勤服务标准（2025年版）》等相应标准。

#### 第四章 服务委托期限

**第七条** 本合同服务委托期限为一年，自2026年1月1日起至2026年12月31日止。

#### 第五章 服务费用及结算

##### 第八条 服务费用

1. 服务费用是指甲方购买乙方提供的后勤服务所需的费用，根据本合同第二章中的各项服务内容计提本合同服务费用。

2. 服务费用采用包干制。

3. 本合同服务费用总额为：人民币109,444,659.55元（含税价格），大写：壹亿零玖佰肆拾肆万肆仟陆佰伍拾玖元五角五份。本合同未包含为保障重大活动、外事活动等正常举办所提供的餐饮、会议等服务产生的费用，若发生相关费用经履行有关程序后另行结算。

##### 第九条 服务费用结算

1. 于2026年3月底前，支付合同费用总额的50%；于2026年6月底前，支付合同费用总额的30%；剩余费用2026年底前支付。甲方在向乙方支付首笔服务费后，乙方将合同费用总额的1%返还甲方作为履约保证金。合同执行完成后，甲方根据履约考评结果返还乙方履约保证金。履约保证金的考评标准见合同附件《后勤服务履约保证金使用细则》。

2. 费用结算支付前需由各服务中心对乙方的服务内容和质量进行确认（负责人签字并加盖公章）。外委项目实施前由乙方方向各服务中心提交第三方机构资质报告并向物业管理处备案，实施完成后向各服务中心提交外委项目完成报告或证明，实施结果应由各服务中心审核并盖章确认。

3. 乙方须于甲方付款前向甲方提供合法增值税发票，以便甲方按期支付服务费用。甲方开票信息如下：

名称：北京市机关事务管理局

纳税人识别号：11110000MB19681282

4. 甲方在收到乙方增值税发票后向乙方指定账户支付物业服务费用。乙方账户信息如下：

账户名称：北京宽沟会议中心

开户行：中国工商银行股份有限公司北京怀柔支行

银行账号：0200012109014477768

纳税人识别号：1211000040054404XP

#### 第六章 各方权利义务

##### 第十条 甲方的权利和义务

由局属各服务中心代表甲方对乙方履行合同情况进行日常监督、管理和指导，履行下列权利和义务。

1. 明确入室保洁服务的办公室范围，制定餐饮管理规定、会议室使用等规定。

2. 审定乙方制定的本项目的服务规范、标准及流程。

3. 承担服务所需的低值易耗品（含配件、工具等）费用。

4. 负责与服务相关的设备设施和用具的购置，外委专项维保、维修、更新改造及水电气等能耗费用的支付。

5. 甲方有权依据本协议中约定的服务内容和要求，对乙方提供的服务工作进行监督检查，对发现的问题有权要求乙方现场解决；对乙方指派人员提供的服务不满意的，有权要求乙方更换

相应人员。

6. 在协议履行过程中，乙方提供的服务不能达到约定的服务标准要求，甲方有权书面或口头要求乙方提高服务水平达到服务标准，连续3次不能达到服务标准的，甲方有权扣除相应服务费用，直至本合同解除。对于乙方在落实甲方“过紧日子”要求、节能和节约资源等工作中发挥良好作用，可进行适当奖励。

7. 向乙方提供服务所需的办公用房、办公家具、工勤宿舍及宿舍家具。

#### 第十一条 乙方权利和义务

1. 履行合同义务，接受甲方及行业主管部门对服务工作的监督、管理和指导。严格落实意识形态工作，弘扬社会主义核心价值观，加强思想政治道德建设，关心关爱职工，关注职工思想动态。

2. 根据有关法律、法规及本合同的约定，结合项目实际，制定服务规范、标准及流程，报甲方审定后执行。根据《中华人民共和国食品安全法》等法律法规要求，乙方须参加将本办公区机关食堂纳入投保范围的食品安全责任保险和公共责任险。

3. 负责对甲方提供的物资（包括管理服务涉及的设备资产、耗材等）进行验收和出入库登记管理，如发现存在质量问题的物品及时通知甲方。

4. 负责向甲方及办公区内工作人员告知服务中涉及的安全事项，对违反办公区管理相关规定的人员和行为，根据情节轻重，采取规劝、制止、上报等措施。

5. 负责对所属人员进行培训教育，确保其在服务活动中，严格遵守国家法律、法规，以及办公区的治安、消防、安全生产、保密、节约能源和资源、垃圾分类等各项规章制度。

6. 不得擅自占用、改变使用功能、出租出借办公区的设施设备，如需在办公区内改、扩建项目，须经甲方同意并报有关部门批准后方可实施。

7. 负责严格落实在服务范围内的主体责任，切实做好安全生产、保密、消防安全、食品安全、疫情防控的工作。

（1）逐级签订安全保密责任书，加强服务人员安全保密教育工作，将安全保密意识逐级落实到人，强化保密、法纪观念，认真做到不该看的不看，不该听的不听，不该说的不说，坚守保密守则。

（2）逐级签订安全生产责任书，将安全生产的各项工作指标、责任分解到岗位和个人，做到工作有人干，问题有人管，责任有人负。

（3）视情况变化，不断完善保密管理制度、安全生产管理制度和安全防范措施等。

（4）对员工进行经常性的法纪观念和思想工作，加强内部安全防范工作，及时调解疏导内部纠纷，采取切实有效的安全措施，化解不安全因素，维护内部稳定预防，避免各类案件、事故的发生。

（5）定期对员工进行防火教育。使员工掌握一般防火、灭火知识，会报火警，会使用配备的消防器材，会扑救初起火灾。每一名员工要熟知岗位相关安全管理规定、操作规程和紧急情况处置方法，杜绝违章作业，避免造成各类不良事故的发生。每年对员工进行一次安全操作、防火、防事故测试，对测试不合格者，不予上岗。

（6）建立防火安全专项检查制度，检查要有记录，把检查时间、内容、参加人员和检查中发现问题，逐项登记，建立防火档案并设专人负责，做到有案可查。对检查中发现问题要限时整改，一时改不了的要采取应急措施，确保安全。

（7）建立日常安全检查制度，及时发现和清除安全隐患，做到下班前必须查水、查电、查气，确保安全。乙方应对因疏于检查和防范造成的事故承担全部责任。

（8）发生安全生产事故，按照“谁主管谁负责”的原则，追究乙方负责人和有关人员责任。



8. 负责建立管理服务档案，包括各类服务的工作记录等。
9. 服务期满后，如双方不续签本合同，乙方应将全部服务用房及物品交还甲方，如有遗失和损坏（自然损坏除外），乙方负责赔偿。
10. 负责保管相关技术材料并整理归档。本合同终止时，乙方必须向甲方移交管理的全部档案资料。
11. 负责配合各单位、部门做好节能降耗的工作。
12. 负责按规定组织实施服务范围内的外委项目，并对工作过程和结果进行监督、管理，发现问题或安全隐患，及时处置并告知甲方。
13. 乙方不得将专业外委项目以外的服务项目委托他人。

## 第七章 通知

**第十二条** 甲乙双方因履行本合同而相互发出或提供的有关通知、文件、资料等，均应按照本合同所列明的通讯地址、传真以及邮寄、传真、电子邮件方式送达；一方如果发生迁址或者变更电话等情况，应当书面通知对方。通过邮寄方式的，挂号寄出或者投邮当日视为送达；以传真或电子邮件方式的，发出时视为送达。

**第十三条** 一方变更通知或通讯地址，自变更之日起3个工作日内，以书面形式通知对方；否则，由未通知方承担由此而引起的相关责任。

## 第八章 不可抗力

**第十四条** 本合同所称“不可抗力”是指受影响一方不能合理控制的，无法预料或即使可预料到也不可避免且无法克服，并于本合同签订日之后出现的，使该方对本合同全部或部分的履行在客观上成为不可能或不实际的任何事件。此等事件包括但不限于自然灾害（如：水灾、火灾、旱灾、台风、地震）、社会事件（如：战争、动乱、罢工）、突发公共卫生事件（如重大疫情）以及政府行为或法律规定等。

**第十五条** 因不可抗力事件造成合同全部或部分无法履行或迟延履行，则受不可抗力影响的合同一方应立即通知另一方，并应在事件发生后10日内向另一方提供由公证机关或其它有权部门出具的关于不可抗力事件的证明文件。根据不可抗力对履行合同影响的程度，双方应协商决定部分免除履行义务、延期履行合同或者终止合同。

**第十六条** 一方迟延履行本合同时发生了不可抗力的，延迟方的合同义务不得免除。

**第十七条** 受不可抗力影响的一方，应当尽可能采取合理的行为和适当的措施减轻不可抗力对履行本合同所造成的影响。没有采取适当措施致使损失扩大的，该方不得就扩大损失的部分要求免责或赔偿。

## 第九章 违约责任

**第十八条** 甲乙双方均应按照《中华人民共和国民法典》及本合同的约定，履行本合同项下的义务，因违约给对方造成损失的，应依法或依合同约定承担责任。

**第十九条** 甲方任何一方无正当理由提前解除合同的，应向对方支付相关于本年度后勤服务费的10%的违约金；由于解除合同造成的经济损失超过违约金的，还应给予对方赔偿。如甲方不按合同规定期限向乙方支付服务费，经乙方催讨后仍未支付时，对逾期未付的费用每逾一天，按剩余应付金额的5%支付滞纳金；（若因财政到账时间及其它不可抗力因素造成的延期支付除外）。

**第二十条** 乙方违反本合同第三章的约定，未能达到约定的服务标准或发生安全事故以及受



到行业主管部门处理处罚等，甲方有权要求乙方限期整改、采取补救措施、支付违约金、赔偿损失等。情节严重的，甲方有权依法终止本合同。

## **第十章 附 则**

**第二十一条** 合同附件为本合同不可分割的组成部分，与本合同具有同等法律效力。

**第二十二条** 甲乙双方可对本合同的未尽事宜进行协商，以书面形式签订补充合同，补充合同与本合同具有同等法律效力。本合同与补充合同不符的，以补充合同为准。

**第二十三条** 本合同及其补充合同中未约定的事宜，均遵照中华人民共和国有关法律、法规和规章执行。

**第二十四条** 本合同在履行中如发生争议，须经双方协商解决，协商不成的可以向甲方所在地人民法院起诉。

**第二十五条** 本合同正本连同附件，一式陆份，甲方执肆份，乙方执贰份，具有同等法律效力。

**第二十六条** 本合同条款如遇有关法律、法规、规章和规范性文件相悖的，该条款无效。

**第二十七条** 本合同自甲乙双方法定代表人或授权代表签字并加盖单位公章之日起生效。

(本页无正文)

甲方签章：

法定代表人或授权代表

乙方签章：

法定代表人或授权代表

签订日期：2025年12月31日



附件 1

保密协议

一、乙方应当按照《北京市党政机关工勤服务人员保密管理办法（试行）》的要求，加强对工勤服务人员的保密管理，确保国家秘密安全。

二、工勤服务人员应当具备以下基本条件：

- （一）政治思想素质好，爱岗敬业；
- （二）作风正派，品行端正，无不良嗜好；
- （三）遵纪守法，无违法违纪记录。

三、乙方在工勤服务人员招聘使用时，需进行上岗前资格审查，提供政审合格和无违法犯罪记录证明，并定期进行资格复审，确保工勤服务人员可信、可靠。工勤服务人员的政审材料、保密承诺书等需认真保管备查。

四、乙方应当组织工勤服务人员签订保密承诺书，其工勤服务人员在行政办公区工作期间，应自愿接受保密审查。承诺书内容主要包括：严格遵守党政机关的各项保密要求；自愿接受保密管理和监督检查；不得擅自进入与岗位无关的涉密场所和活动区域；不记录、复制、保存、传递、透露国家秘密和内部工作信息；发现其他人员存在保密违规行为应及时报告；自愿承担违反保密承诺的法律责任等。

五、工勤服务人员上岗前，乙方应当对其进行保密教育培训。培训主要包括：保密基本常识、工勤服务人员安全保密管理要求、发生泄密事件应当承担的法律责任等。

六、工勤服务人员应当严格遵守党政机关保密规定，做到不该问的不问，不该说的不说，不该看的不看，不该听的不听，不该进的不进；不得以任何方式泄露工作中使用、知悉、办理的工作秘密和国家秘密。

七、乙方应当明确告知工勤服务人员的活动区域，禁止其进入与工作无关的区域和场所，禁止接触和知悉与服务保障工作无关的国家秘密和内部工作信息。

八、针对涉密会议或重要活动以及指定办公室的入室服务，乙方应当在各服务中心的监督、指导下，制定工勤服务人员专项保密制度，明确工勤服务人员的服务时限、区域、路径及回避措施，防止国家秘密和内部工作信息泄露。

九、工勤服务人员保管使用涉密场所门禁卡、房门钥匙等，须经涉密场所管理部门批准，并进行登记。

十、工勤服务人员应当自觉遵守涉密场所管理规定，禁止擅自接触各类文件、资料、图片、照片、模型、样品、展板等物品，禁止记录、复制、拍摄、摘抄、保存接触到的国家秘密；不得擅自处理、销毁涉密场所丢弃的文件、资料及其他物品；捡拾到涉密文件、资料或其他涉密载体须及时报告。

十一、工勤服务人员应当严格落实信息公开保密审查要求，未经管理部门审查批准，不得擅自发表未公开工作内容的信息、文章、著述及数据，不得将工作内容相关事项通过微信朋友圈、微博等媒介对外发布。

十二、禁止工勤服务人员私自或单独进出涉密场所。因工作需要进入涉密场所，应当两人以上同入同出，并接受党政机关、服务中心的指导和监督。

十三、工勤服务人员离岗前，应当移交保管使用的钥匙或门禁卡，退还出入证件等其他相关物品。相关部门应当取消其行政办公区和涉密场所出入权限，对相关物品核对检查无误后方可办理离岗手续。

十四、工勤服务人员离岗前，应当签订保密承诺书。承诺内容包括：不得对外披露在党政机

关工作期间接触的国家秘密和内部工作信息；继续履行保密义务；违反保密承诺，自愿承当法律责任等。

十五、工勤服务人员违反保密纪律和规定，导致产生泄密隐患或者发生泄密案件的，乙方应当按规定处理，并将处理结果书面反馈甲方；涉嫌犯罪的，移送司法机关依法处理。

十六、乙方若违反上述承诺，自愿承担党纪、政纪责任和法律后果。

十七、此协议作为内部文件管理，仅在一定范围内知悉，未经甲方同意，乙方不得对外发布。

## 后勤服务履约奖惩细则

**第一条** 为督促服务单位认真履约，进一步规范服务行为，减少风险隐患，促进服务质量提升，有效保障北京城市副中心行政办公区后勤服务（含房屋养护维护、公用设施设备运行维护、餐饮、会议、保洁服务）工作的平稳运行，制定本细则。

**第二条** 本细则适用于北京市机关事务管理局与服务单位签订的《北京城市副中心行政办公区后勤服务委托合同》中约定的履约保证金的使用。

**第三条** 服务单位在履约过程当中，认真负责，积极作为，有下列情形的，给予表扬或奖励：

- （一）积极改进服务措施、率先采用先进管理方法或技术手段且收到良好效果的；
- （二）服务过程中获得入驻单位书面表扬的；
- （三）重大活动服务保障期间，克服困难，靠前服务，圆满完成服务保障任务，得到有关单位书面肯定的；
- （四）突发事件处置应对专业、及时，避免发生次生灾害或有效降低损失的；
- （五）及时发现、排除非服务范围内的风险隐患的；
- （六）其他可以给予表扬或奖励的情形。

**第四条** 服务单位在履约过程中，因管理不善、履职不到位等，发生下列情形的，给予批评并扣除履约保证金：

### （一）房屋养护维护、公用设施设备运行维护服务

1. 日常巡查巡检房屋建筑物、附属建筑物和公用设施设备不到位，维护保养不及时，风险隐患排查处置不到位的，每起扣除履约保证金 3000 元-5000 元。
2. 对防汛、防大风、防寒抗冻、扫雪铲冰等工作缺乏计划性、前瞻性，准备和应对不足的，每起扣除履约保证金 3000 元-5000 元。
3. 日常服务所使用的物资、工具、设备等管理维护不到位，造成浪费或损失的，每起扣除履约保证金 3000 元-5000 元。
4. 集排油烟设施清洗维护、避雷检测、消防维保、空调维保等专项外委项目落实不规范、不到位的，每起扣除履约保证金 5000 元-10000 元。
5. 履行消防安全管理主体责任不到位，每起扣除履约保证金 5000 元-10000 元；出现失职渎职情况，导致发生火灾事故或造成损失的，每起扣除履约保证金 20000 元-50000 元。
6. 在日常运行中未建立有效的应急处置预案，导致突发事件应对处置不力，影响正常运行的，视严重程度每起扣除履约保证金 20000 元-50000 元。
7. 违反操作规程，产生影响正常运行、人员受伤、财产受损等后果的，每起扣除履约保证金 20000 元-50000 元。

### （二）餐饮服务

1. 餐饮具清洗和消毒不规范，出现不干净或有害残留的，每起扣除履约保证金 1000 元-3000 元。
2. 餐品中出现虫子、石子等异物，导致就餐人员受到伤害或产生不良影响的，每起扣除履约保证金 3000 元-5000 元。
3. 餐品加工制作不规范或违反操作规程，出现应熟未熟、生熟不分等情形的，每起扣除履约保证金 3000 元-5000 元。
4. 餐饮服务人员健康检查不到位，违规上岗，每起扣除履约保证金 5000 元-10000 元。
5. 因管理不善、服务不到位导致误餐的，每起扣除履约保证金 10000 元-20000 元。



6. 因食品安全风险防范不到位，导致出现就餐人员腹泻等食源性疾病的，每起扣除履约保证金 10000 元-30000 元。

7. 违反加工制作操作规程、设备使用不规范的，每起扣除履约保证金 3000 元-5000 元；产生影响正常运行、人员受伤、财产受损等后果的，每起扣除履约保证金 20000 元-50000 元。

### **（三）会议服务**

1. 饮具清洗和消毒不规范，出现不干净或有害残留的，每起扣除履约保证金 1000 元-3000 元。

2. 会议服务保障不及时、不规范，每起扣除履约保证金 3000 元-5000 元。

3. 会议服务过程中，发生突发事件处置不及时，每起扣除履约保证金 5000 元-10000 元。

### **（四）保洁服务**

1. 对服务区域保洁不到位，每起扣除履约保证金 200 元-500 元。

2. 保洁服务时间安排不合理，影响正常办公的，每起扣除履约保证金 200 元-500 元。

3. 因违规操作、设备使用不当等原因，导致人员受伤、财产受损的，每起扣除履约保证金 1000 元-2000 元。

### **（五）其他**

1. 在日常服务中引发服务对象投诉或在满意度调查中出现不满意评价，经核实为服务单位责任的，每起扣除履约保证金 500 元-1000 元。

2. 在服务过程中，服务人员仪容仪表礼仪不规范的，每起扣除履约保证金 500 元-1000 元。

3. 在服务区域，出现与服务对象争执或服务人员之间发生吵架、斗殴等情形的，每起扣除履约保证金 3000 元-5000 元。

4. 未落实重要运行事项请示报告制度，出现瞒报、迟报的，每起扣除履约保证金 3000 元-5000 元。

5. 发生失泄密、资质证照或职业资格作假等事件的，每起扣除履约保证金 10000 元-20000 元。

6. 公安、应急、卫生、市场监管等有关行政管理和执法机构在专项检查过程中，要求责令整改的项目属于服务单位履约责任的，每起扣除履约保证金 20000 元-50000 元。

7. 在服务保障工作中履行安全生产责任制不到位，存在安全隐患的，每起扣除履约保证金 3000 元-5000 元；发生安全生产事故，造成人员受伤、财产受损的，每起扣除履约保证金 20000 元-50000 元。

8. 发生其他履约不到位或委托单位提出的专项工作要求不到位的，每起扣除履约保证金 3000 元-50000 元。

## **第五条 履约保证金奖励和扣除按以下程序执行：**

（一）发生上述事项后，由物业管理处向服务单位出具《履约奖惩确认单》，双方签字盖章后生效。

（二）发生较为严重的履约违约事件，服务单位需在事件发生后 5 个工作日内向物业管理处书面报告，说明事件发生时间、地点、处置程序、事件原因、责任分析、人员受伤及财产损失情况等内容；物业管理处针对呈报的书面报告进行核实，出具履约保证金奖惩意见，双方在《履约奖惩确认单》上签字盖章后生效。

（三）履约保证金奖励扣除由物业管理处按程序报审后实施。