

# 鄂托克前旗党政办公楼、人大政协办公楼、会议中心、 综合办公楼、报告厅物业服务合同

## 第一章 总则

### 第一条 合同当事人

委托方（甲方）：鄂托克前旗机关事务服务中心

法定代表人或授权代表：王真

统一社会信用代码：12150623MB1C81376P

地址：鄂托克前旗文化产业园 D 区 D9 栋

物业服务企业（乙方）：明喆集团股份有限公司

法定代表人：罗延微

统一社会信用代码：914403007247273793

地址：深圳市罗湖区笋岗街道笋西社区梅园路 75 号润弘大厦 T2 第 7 层-10 层（一照多址企业）

根据中华人民共和国有关法律、法规的规定，甲乙双方在自愿、平等、公平、诚实信用的基础上，就鄂托克前旗党政集中办公区物业管理服务项目（项目名称）（以下简称“本项目”）物业服务有关事宜，协商订立本合同。

### 第二条 物业基本情况

标的名称：鄂托克前旗党政办公楼、人大政协办公楼、会议中心、综合办公楼、报告厅；

类型：政府行政机关办公楼；

坐落位置：内蒙古鄂尔多斯市鄂托克前旗敖勒召其镇；



建筑面积：31323平方米；

总服务面积：76523平方米；

庭院四周、停车场等外围面积：46000平方米

停车位：474个。

**项目概况：**位于内蒙古鄂尔多斯市鄂托克前旗敖勒召其镇，服务范围主要包含鄂托克前旗党政办公楼、人大政协办公楼、会议中心、综合办公大楼、报告厅。总服务面积约 76523 平方米，建筑面积约 31323 平方米，庭院四周、停车场等外围面积约 46000 平方米，停车位 474 个。

1. 旗党政办公楼。服务面积约 22800 平方米，建筑面积 2800 平方米，外围面积约 20000 平米（包括停车场）。楼层 3 层，办公楼前后出入口各 1 个，会议室 3 间（2 层 30 人会议室 1 间，15 人会议室 1 间，1 层东 30 人会议室 1 间）；卫生间 4 间（1 层和 2 层有男女卫生间各 1 间）；1 楼设有收发室，3 楼设有开水间，共有 24 间办公室需要入室保洁。停车位 106 个。需要配置秩序维护、工程维修、卫生保洁、收发、会议服务等服务人员。

2. 旗人大政协办公楼。服务面积约 5400 平方米，建筑面积 2400 平方米，外围面积约 3000 平米。楼层为 3 层。办公楼前后出入口各 1 个，会议室 1 间（三楼 18 人会议室），卫生间 2 间（2 层男女卫生间各 1 间），共有 20 间办公室需入室保洁。停车位 70 个。需要配置秩序维护、卫生保洁、工程维修、会议服务等服务人员。

3. 报告厅。服务面积约 7128 平方米，建筑面积 3128 平方米，外围面积约 4000 平米。楼层 1 层，1 层为报告大厅可容纳 612 人，会议室 1 间可容纳 70 人，贵宾室 2 间，分别可容纳 10 人。全楼共有卫生间 2 间，外围停车位 154 个，需要配置秩序维护、卫生保洁、工程维修、会议服务等服务人员。

4. 综合行政办公楼。服务面积约 36725 平方米，建筑面积 21725 平方米，大楼外围面积约 15000 平方米（包括停车场）。主楼共计 13 层（地下 1 层，地上 12 层），西侧附楼 3 层，楼内入住单位共有 34 家。主楼有客梯 4 部、消防梯 1



鄂托克前旗党政办公楼、人大政协办公楼、会议中心、综合办公楼、报告厅物业服务合同

部、附楼客梯 1 部，大楼设有开水间 15 间，卫生间 17 间（34 组），办公楼有部分办公室需要入室保洁。地下室配有：消防泵房、二次供水泵房、高压配电室，主楼 1 层设有监控，消防值班室，大楼外东北角设有供暖和变压器房（1 千伏 1 台）。大楼日常开放主楼南门、副楼南门，停车位 298 个。需要配置秩序维护、工程维修、卫生保洁、巡逻、消防监控、前台接待、会议服务等服务人员。

5. 旗会议中心。服务面积约 5270 平方米，建筑面积 1270.8 平方米，外围面积约 4000 平方米（包括停车场）。共有大会议室 1 间（座位 170 个，设音控室、储物室），小会议室 2 间（座位 70 个，设音控室），接待室 1 间（设卫生间），打字室 1 间，公共卫生间 1 间（2 组），茶水室 1 间。需要配置秩序维护、卫生保洁、工程维修、会议服务等服务人员。

### 第三条 物业委托服务范围

公共秩序维护；环境卫生保洁；设施设备运行维护；会议服务；节能管理等服务。

## 第二章 物业服务事项

### 第四条 物业服务具体内容和要求

#### （一）公共秩序维护服务

##### 1、服务内容：

（1）出入管理。对进出各办公楼、会议中心人员、大宗物品进行登记管理和车辆停放管理等。

（2）值班巡查工作。对所有办公物业区域、设备机房等按时巡逻检查。

（3）监控值守工作。派专人对各办公场所监控实施 24 小时值守。

（4）消防管理。消防控制室值班工作，对消防设施设备、疏散通道、安全出口、消防车道、易燃易爆物品等巡查管理。



(5) 各类突发事件的预防与处置。

(6) 安全管理。

## 2、服务要求:

(1) 出入管理。

①主出入口设固定门岗, 实行 24 小时在岗制度, 对非办公人员进入进行询问、验证、登记工作, 发现可疑人员或可疑情况时及时上报;

②对携带的大宗物品进行查验登记放行制度, 发现可疑危险品时, 予以扣留, 并上报主管部门;

③指引车辆有序停放, 非机动车定点集中存放, 车辆停放整齐有序, 保证出入口的通畅。

④排查可疑人员, 对于不出示证件、不按规定登记、不听劝阻而强行闯入者, 及时劝离, 必要时通知公安机关进行处理。

⑤配合相关部门积极疏导上访人员, 有效疏导如出入口人群集聚、车辆拥堵、货物堵塞道路等情况。

(2) 值班巡逻工作。

①根据实际情况制定相对固定的巡查路线, 对所有办公物业区域、设备机房等 24 小时定期巡逻检查; 对重点区域、重点部位、重点设备机房至少每 3 小时巡查 1 次, 并做好值班巡查登记。

②巡查期间保持通信设施设备畅通, 遇到异常情况立即上报并在现场采取相应措施; 必要时及时通知公安机关进行处理③检查公共区域门窗、门锁完好情况, 及时消除安全隐患, 按时关闭公共区域电气设备、门窗, 保证办公场所的安全。

(3) 监控值守工作。监控室环境符合系统设备运行要求, 定期进行检查和检测, 确保系统功能正常。监控设备 24 小时正常运行, 监控室实行专人 24 小时值班制度。监控记录画面清晰, 视频监控无死角、无盲区。值班期间遵守操作规程和保密制度, 做好监控记录的保存工作。监控记录保持完整, 保存时间不应少于 90 天。无关人员进入监控室或查阅监控记录, 经授权人批准并做好相关记录。



鄂托克前旗党政办公楼、人大政协办公楼、会议中心、综合办公楼、报告厅物业服务合同

监控室收到火情等报警信号、其他异常情况信号后，及时报警并安排其他安保人员前往现场进行处理。

(4) 消防管理。

- ①制定消防安全管理制度，建立消防责任制，明确消防安全责任人；
- ②消防重点场所必须配备消防专职人员，持证上岗，人员数量满足规定要求；
- ③消防控制室、监控室 24 小时值班工作，随时了解办公楼消防自动报警系统及附属设备、通讯系统、视听系统、自控系统及闭路监控系统的运行情况；
- ④消防疏散通道、安全出口、消防车道保持畅通，安全通道标识、消防栓箱醒目无遮挡；
- ⑤定期检查消防设施设备，并做好记录，随时掌握办公楼消防设施运行情况，及时更换失效消防设施；
- ⑥做好设备机房的安全、防火、卫生清洁工作；
- ⑦制定消防宣传、培训、演练计划，开展经常性的消防安全宣传、培训与演练。每半年至少开展 1 次消防演练。

(5) 突发事件处理。

- ①制定突发事件安全责任书及应急预案，明确突发事件责任人及应承担的安全责任。
- ②建立应急突发事件处置队伍，明确各自的职责。事件发生时及时告知物业使用人和甲方，并对各类事故进行紧急救护处理，重大突发事件按规定及时上报相关部门；
- ③定期对服务人员进行应急预案培训，每半年至少开展 1 次突发事件应急演练，并做好相应记录。
- ④识别、分析各种潜在风险，针对不同风险类型制定相应解决方案，并配备应急物资。
- ⑤发生意外事件时，及时采取应急措施，维护办公区域物业服务正常进行，保护人身财产安全。



⑥办公区域物业服务应急预案终止实施后，应积极采取措施，在尽可能短的时间内，消除事故带来的不良影响，妥善安置和慰问受害及受影响的人员和部门。

⑦事故处理后，及时形成事故应急总结报告，完善应急救援工作方案。

(6) 安全管理。

①制定安全管理方案，定期排查各类安全隐患，能及时发现和处理各种安全隐患，如发现安全隐患，必须及时报告甲方，并采取必要安全隐患防范措施，定期向甲方书面报告安全隐患排查的情况；

②建立设备巡查管理制度，定期检查各类设施设备。确保各类设施设备使用有效，发现设备出现故障或安全隐患，须及时向甲方通报，并联系维保厂商及时进行维修排除故障；

③贯彻公安部门工作精神，并积极协助公安机关、国家安全部门调查各种违法活动和侦破各类案件，加强自身服务人员的安全教育与法制教育，提高其安全防范工作能力及法制意识，确保不因自身工作人员原因发生安全事故。

## (二) 环境卫生保洁服务：

### 1、服务内容：

(1) 基本要求。

(2) 清洁各办公楼内公共区域（公共设施设备）、公共卫生间、开水间、电梯等。

(3) 清洁部分办公室。

(4) 生活垃圾的收集清运。

(5) 室内绿植养护。

(6) 清洁庭院、停车场等。

### 2、服务要求：

(1) 建立保洁服务的工作制度及工作计划，并按照执行。做好保洁服务工作记录，记录填写规范、保存完好。作业时采取安全防护措施，防止对作业人员或他人造成伤害。相关耗材的环保、安全性等应当符合国家相关规定要求。



(2) 每日清拖大厅、楼梯、过道地面，入口地台、门窗玻璃等，不定期巡视，保持地面无垃圾、无污迹、无水迹，玻璃干净明亮，无浮尘、无印迹。

(3) 每日擦拭楼梯扶手、栏杆、门牌、指示牌、显示器等公共设施，保持干净无灰尘、无印迹。

(4) 定期清洁墙面、灯饰等，保持大理石墙面目视无灰尘、污渍，表面光滑，灯饰洁净无破损，灯罩内无死蚊、蝇、虫。

(5) 定期清扫公共区域所有通风窗口、排气扇、空调风口百叶窗、天花板，保持无尘埃、无杂物、无蜘蛛网。

(6) 每日清洁公共卫生间，不定期巡视，保持卫生间空气清新、无异味，地台面、卫生洁具、镜面等干净无污渍、无水迹；便池无黄渍、污迹、杂物，小便池内香球不少于 1/2 个；卫生用品齐全；厕纸篓无污迹，厕纸不满溢。

(7) 每日清洁开水间，保持整体洁净干燥，无异味，水龙头、地垫干净无污渍，水槽干净、无斑点、无污迹、无杂物、无水垢。

(8) 每日擦拭电梯轿厢门、面板、轿厢内指示牌等，清拖轿厢地面，清理电梯槽底垃圾、门缝吸尘，不定期巡视，保持干净明亮无印记。

(9) 部分办公室每日清洁，保持室内空气清新，门、窗、玻璃明亮、洁净，地面干净，无杂物，墙壁、顶棚清洁无尘物；办公家具、书籍物品摆放整齐有序，保持整洁、干净，无尘污；每组服务人员至少由 2 人以上组成，同进同出，同时作业；服务人员须设固定岗，有较强的保密、安全意识，组织纪律观念强；

(10) 生活垃圾日产日清，对生活垃圾进行分类回收清运到相应地点，保持垃圾收集容器不满溢、无散落；每日清洁垃圾容器，保持整体干净干燥、无臭味，封闭良好，墙身无污迹、无粘附物。

(11) 室内绿植摆放布局合理，花盆表面干净无杂物、托盘无积土或积水；根据绿植生长特性，定期浇水、施肥、修剪，保持生长旺盛无枯叶，造型优美；肥料应无毒、无害、无味，禁止在室内喷洒农药。

(12) 每日清扫庭院庭院、围墙、围栏、停车场，保持无烟头、废纸、杂物



等；夏季清除积水、冬季清扫积雪，保持地面无积水、积雪。

(13) 卫生消毒办公用房区域、公共场所区域和周围环境预防性卫生消毒，消毒后及时通风，每周至少开展 1 次作业。采取综合措施消灭老鼠、蟑螂，控制室内外蚊虫孳生，达到基本无蝇，每季度至少开展 1 次作业。

### (三) 公共设施设备维护管理服务（不含办公设备）：

#### 1、服务内容：

房屋非建筑本体养护、会议音控设备、消防设施设备、监控设施设备、供配电设施设备、给排水设施设备、公共照明、电梯、供暖设施设备等各类公共设施的日常运行维护与管理。

#### 2、服务要求：

制定检查制度、操作规程、设备维护计划，定期对各类公共设施进行检查维护，做到科学管理、正确使用，精心维护，及时维修，保障其正常运行或处于良好的备用状态，每月向甲方书面报告一次公共设施运行情况；建立设备台帐和档案，管理完善，可随时查阅。

(1) 房屋非建筑本体养护：对院内围墙、门窗、房屋墙体、台面、天花板、院内道路等破损进行修复。

#### (2) 会议音控设施设备：

①音源设备、功放设备、多媒体显示设备等工作正常，整洁完好；

②扬声器等末端设备工作正常、整洁，音质保持清晰；

③视频、音频、网络线路传输正常、无干扰。

④配合会议主办单位做好音控设备的调节工作，发现故障及时排除，如需更换或配合检修的需第一时间报告甲方。

#### (3) 消防设施设备：

①室内消防栓箱内栓口、水枪、水带齐全好用，启泵按钮能够正常启动消防水泵；

②灭火器保险及喷嘴外观良好，无损坏、无锈蚀，压力表显示在正常范围内，



消防应急指示灯完好正常；

③火灾自动报警系统、自动喷水灭火系统、排烟送风系统、防火卷帘等能及时联动，信号反馈应急指示灯正常。

④针对上述设备出现故障或需要更换的，需第一时间报告甲方。

⑤积极配合上级单位或相关单位的检查。

(4) 监控设施设备：

①摄像机工作正常、整洁；

②视频记录设备工作正常；

③监视器工作正常、图像清晰、色彩良好，线路整齐。

④发现相关设备出现故障需第一时间报告甲方。

(5) 供配电设施设备：

①制定供电系统内部管理规范及临时用电管理措施；对供电设施进行日常管理和养护维修，及时排除故障，保证供电设施完好；

②严格执行用电安全规范，确保用电安全。

(6) 给排水设施设备：

①定期对给排水管道进行清理疏通、养护、清除污垢，保证给排水系统正常运行使用；

②负责给排水管道、水泵、水箱、阀门、水泵房及机电设备、检查井的养护维修和其他相关养护维修；

③对公共水道、消防输水设备出现故障时立即进行抢修；

⑤加强日常检查巡视，防止跑、冒、滴、漏，做好节约用水工作。

(7) 公共照明运行维护：定期巡查与维护照明设施，及时修复损坏的开关、灯具、光源、线路等。

(8) 电梯运行维护管理：

①对电梯进行日常运行管理、维修养护，定期对机房设备、井道系统、轿厢设备进行日常养护和小修，确保电梯安全运行；



②经常对电梯进行巡视检查,确保电梯内安全设施齐全有效,求救警钟保持正常工作状态,通讯、照明及其它附属设施完好,安全标志明显、齐备;

③因故障停梯,接到报修后及时组织抢修,并张贴维修停用提醒牌;

④电梯救援电话 24 小时畅通,电梯出现困人、滑梯等事故时必须在 10 分钟内到达故障现场并及时处置,如遇到当时无法处置应及时通知相关部门,做好现场事故记录。

(9) 供暖设施设备:

①每年供暖期开始前对楼内供暖设施进行检查、维修,及时排除故障,保证正常供暖;

②定期对供暖管道、安全附件、阀门等进行检查与维护,确保无跑、冒、滴、漏等。

(10) 消防系统、灯光音响系统、安全监控系统由乙方进行日常维护;电梯等特种设备和大型设备由乙方委托给专业维保公司负责专业维保,乙方负责建立运行检查制度并进行日常运行管理,发现故障及时联系维保方维修,代甲方监督完成维保工作并对维保情况进行确认。

(11)标识标牌符合《公共信息图形符号第 1 部分:通用符号》(GB/T10001.1)的相关要求,消防与安全标识符合《安全标志及其使用导则》(GB2894)、《消防安全标志第 1 部分:标志》(GB13495.1)的相关要求。每月至少检查 1 次标识标牌和消防与安全标识。应当规范清晰、路线指引正确、安装稳固。

**(四)会议服务:**

**1、服务内容:**

会议室的清洁及会议接待、会议安全、会议用品洗消等服务(要符合卫生防疫规范标准和要求),做好会前、会中、会后等常规服务,保证 24 小时会议服务要求。

**2、服务要求:**

(1) 提前向会议主办单位了解会议时间、参会人员 and 会议服务要求,并与



鄂托克前旗党政办公楼、人大政协办公楼、会议中心、综合办公楼、报告厅物业服务合同  
工程、安保、保洁等部门做好会议有关协调工作。

(2) 保持会议区域、公共会议室整洁、提前做好会议服务用具物品、挂  
放会标，摆放座签、指示牌、资料等。

(3) 会前做好音响设备和视频系统的检查、调试工作，确保会议顺利召开。

(4) 布置会场应整洁、大方。会标、台签大小、颜色协调；花木摆放合理，  
整体效果和谐。

(5) 维护会场秩序，防止无关人员进入会议区域。

(6) 在门口、电梯口等场所根据业主的需要，设置告示牌，配置引导接待  
员，会议休息期间，引导会议休息区域和卫生间位置。

(7) 散会时，彻底打扫整理会议区域卫生，按规范做好杯具、毛巾的洗消  
工作。

(8) 清理会场，将会场遗留的资料文件、物品等交送会议主办部门并做好  
会议安全保密工作。

(9) 检查、关闭会议使用电源和有关设备。

#### **(五) 节能管理服务：**

(1) 按照相关文件配合甲方完成项目耗能管理与分析，制定符合项目实际  
的节能降耗服务计划及方案。

(2) 完成楼宇内能耗管理及能耗数据统计分析工作。

(3) 张贴和更换节能宣传标语等。

(4) 节能降耗服务将作为后续现场服务考核依据。

### **第三章 物业服务费用**

#### **第五条 物业服务费的收取**

(一) 本合同物业服务费金额为人民币大写捌佰伍拾玖万零叁佰贰拾元整  
(小写：8590320元)，即每季度物业服务费：人民币大写玖拾伍万肆仟肆佰捌



拾元整（小写 954480 元/季度），以上费用均为含税价。

开户名称：明喆集团股份有限公司

纳税人识别号：914403007247273793

公司地址：深圳市罗湖区笋岗街道笋西社区梅园路 75 号润弘大厦 T2 第 7 层  
-10 层（一照多址企业）

开户行：中国工商银行深圳国财支行

账号：4000027919200268337

（二）甲方按照考核要求对乙方进行考核，考核中若乙方提供的服务未达到服务标准且不能再要求期内完成整改、符合要求的，甲方有权按考核标准扣除部分费用。

（三）每个季度结束后乙方向甲方递交物业服务费发票和其他相关付款申请资料，甲方收到后于季度结束次月 15 日前向乙方支付上期物业服务费，如发生逾期交纳，从逾期之日起每天按应付未付款项的万分之三交纳逾期付款违约金。

（四）在服务过程中，如甲方需增加服务人员或在约定服务内容的基础上另需增设、扩大或减少相关服务项目，则按相关岗位的人均综合费用，经双方确定的，增加或减少的费用与本合同物业服务费一并予以支付或扣除。

## 第六条 物业服务费的界定

### （一）甲方负责费用：

1. 负责电梯、智能系统、消防系统、会议灯光音响系统、安全监控系统等特殊设备和大型设备的更换费用。
2. 电梯年检费。
3. 会议服务用品购买。
4. 生活垃圾外运及化粪池清理。
5. 消防器材的定期年检，灭火器的补压。
6. 单次或单价超出 500 元以上的设备设施日常维修及耗材费用。



## （二）乙方负责费用：

1. 用工成本。人员成本构成费用的取费必须符合地方法规政策要求。
2. 行政办公费用，办公用品用具等（物业服务活动中所需电脑、打印机、传真机、复印机）。
3. 保洁机械、耗材费（1）保洁机械（单擦机、洗地机、吸尘器、地毯抽洗机等）。（2）公共区域保洁耗材费（如日常所需的拖布、尘推、扫把、垃圾铲、家私腊、碧丽珠、消杀清洁药剂）。
4. 安保器材（如对讲机、警戒棍等）。
5. 工程工器具及维修耗材费
  - （1）工程部所需的各类维修工具（电焊机、钳子、电流表等）。
  - （2）设备设施的日常运行维护（公共区域设施设备（不含土木工程、家具和办公设备）及耗材费用（中标人负责单次或单价 500 元以内的设施设备日常维修及耗材费用；超出 500 元的，500 元以内（含 500 元）的部分由中标人负责）。
6. 员工的服装费用、行李及床铺费用。
7. 电梯维保费用（6 部电梯）。
8. 管理利润。
9. 税金。

## 第四章 双方权利与义务

### 第七条 甲方的权利义务

（一）审定乙方制定的物业服务计划，并监督实施。有权检查乙方执行合同的情况和服务质量，提出合理的意见和要求，要求乙方在合理期限内改正其违约行为或提高其服务质量。

（二）甲方应安排指定的机构和人员负责与乙方的工作配合，根据实际情况为乙方提供物业管理用房及值班用房。

（三）不得要求乙方在本项目区域内行使物业服务内容以外的服务项目，如



有需要须签署补充协议后，乙方按照补充协议要求提供服务。

（四）甲方应对乙方行使管理和提供服务提供必要的条件和方便。包括无偿提供服务办公室和仓库等管理用房。

（五）负责协调、处理、解决本合同生效前发生的遗留问题，不能因此影响乙方工作。

（六）按照物业服务合同的要求，及时支付物业服务费和其他各项应付款项。

（七）甲方有权根据考核结果支付物业服务费用，未达到考核标准的，将按照考核规定扣除部分物业费用。

（八）有关法律、法规、规章规定的甲方其他权利义务。

## 第八条 乙方的权利义务

（一）根据有关法律、法规、规章及本合同的约定，按照物业服务标准和内容提供物业服务、收取物业服务费和其他各项应收款项。

（二）乙方有权按照本合同的约定和物业服务的规范，充分行使服务管理的权利和履行应尽义务。

（三）乙方有权制定和执行有关物业服务管理的各项规章制度。按照甲方提出的物业服务标准和要求制定服务计划，负责编制房屋非本体建筑部分、附属建筑物、设施设备、绿化的年度维修养护计划，并报送甲方备案。

（四）乙方应按照合同约定对本项目进行全面的和管理和服务，向甲方告知服务区域内物业服务的有关情况，保证管理和服务的质量，维护甲方的形象。

因业务资质或管理需要，乙方可以将部分业务分包给专业公司，但不允许整体转包，转包前需征得甲方同意。

（五）妥善保管和正确使用本项目的档案资料，及时记载有关变更信息。

（六）对甲方及使用人违反《物业服务合同》的行为，采取告知、劝说和建议等方式督促甲方和相关使用人改正。

（七）按照劳动法律相关规定结合当地实际用工需求，依法聘用劳动人员提供服务，并保证人员相对稳定。如需更换关键人员，须提前 7 日书面通知甲方并



征得同意。

(八) 不得擅自占用本项目服务区域内的共用部位、共用设施设备或改变用途，不得擅自占用、挖掘本项目服务区域内的道路、场地。不得擅自改变物业管理用房的用途。

确需临时占用、挖掘本项目服务区域内道路、场地的，应征求甲方意见并按规定办理相关手续，制定施工方案，开工前要在项目服务区域内公示，施工过程中尽可能减少对正常秩序的影响，并及时恢复原状。

(九) 配合甲方完成物业考核工作。

(十) 乙方不承担非乙方原因造成的人身、财产损失责任。

(十一) 双方应对在签订及履行本合同过程中所获得的对方技术秘密、管理信息、客户信息、考核原始数据、报告底稿及其他未公开信息(统称“保密信息”)承担保密义务。保密义务不因本合同的解除或终止而失效。乙方对获取的所有信息、数据、文件等，未经甲方事先书面同意，不得向任何第三方泄露、复制、传播或用于其他任何目的。乙方应与其参与本项目的工作人员签订保密协议，并确保其遵守本保密条款。

**第九条** 对需进入本项目服务区域内的宣传、检查、执法、救援等公共事务，甲乙双方应当积极配合。

## 第五章 服务期限

### 第十条 服务期限

物业服务期限自 2025 年 8 月 1 日至 2027 年 10 月 31 日。

(1) 合同期内由甲方对乙方进行实绩考评，考评结果将与物业管理费用和合同续签挂钩。考评完成后，由甲方出具书面考评结果证明及履约评价证明，如考评合格，按中标价格继续与乙方续签下一年度物业服务委托管理合同；如考评不合格，出具书面的整改通知单，限期要求乙方进行整改，若整改仍不合格，甲方



有权解除合同，另行招标采购，或按照物业考核要求扣除部分物业服务费用。

(2) 委托管理期限届满前 30 日内，甲乙双方就实绩考评结果签订或终止下一年度物业服务委托管理合同。

(3) 合同期满或提前解除合同后，因甲方未能及时选定后续物业服务供应商的，乙方有义务按本合同约定继续向甲方提供物业服务直至甲方选定新的供应商。该延长合同期内，物业费按本合同约定的物业费金额按季度据实支付。其他权利义务关系等按本合同及其补充协议执行。

## 第六章 违约责任

**第十一条** 非因法律规定、合同约定，任何一方擅自解除本合同，应当承担违约责任，如最终导致合同不能履行，违约方应当赔偿未履行部分合同金额 5% 的违约金给守约方，由此给守约方造成其他经济损失的，违约方还应负责赔偿。

**第十二条** 任何一方不履行本合同规定的义务或违反合同约定，给对方造成损失的，应负责赔偿。

**第十三条** 如因遇国家法律、法规、政策的规定与本合同发生冲突的，双方应协商对本合同进行相应调整，使之符合法律规定。

## 第七章 其他责任

**第十四条** 如因房屋建筑质量、设备设施质量或安装技术等原因，达不到使用功能或造成重大事故的，由甲方承担责任并作善后处理。产生质量事故的直接原因，以政府主管部门的鉴定为准。因乙方管理不善或操作不当或没有按规定进行日常保养等原因造成重大事故的，由乙方在权威机构鉴定或认定的责任范围内承担相关责任。

**第十五条** 乙方不承担非乙方管理失误造成甲方或相关使用人物品丢失、被



盗、损坏或发生的其他安全问题，但乙方应协助公安机关积极破案。

**第十六条** 乙方因维修养护本项目共用部位、共用设施设备需要暂时停水、停电、停止共用设施设备使用时，须提前告知甲方及所有入驻单位，如因未告知造成的损失，乙方应承担相应责任。

**第十七条** 乙方不承担非乙方责任出现供水、供电、供气、供热、通讯、有线电视及其他共用设施设备运行障碍且乙方已采取应急措施造成的损失。

## 第八章 不可抗力及突发事件处理

### 第十八条 不可抗力

由于不可抗力事件，致使一方在履行其在合同过程中遇到障碍或延误，不能按约定的条款全部或部分履行其义务的，遇到不可抗力事件的一方（“受阻方”）应立即通知对方，并按照相关法律法规规定处理后续事宜。

### 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，乙方因采取紧急避险措施造成损失的，当事方应按有关规定或协商处理。

## 第九章 合同的变更、修改和解除

**第二十条** 本合同(含附件)的任何变更和修改都应当经双方平等协商达成一致后，签订书面的变更和修改协议。任何一方不得擅自变更和修改合同。

**第二十一条** 除本合同规定的单方解除合同的情形外，如果双方认为提前解除合同对双方都是有利的，双方需协商一致提前解除合同，否则，任何一方不得擅自解除本合同。

## 第十章 争议解决



**第二十二条** 凡因执行本合同或与本合同有关的一切争议，双方应当通过平等协商解决，协商不成，可向原告所在地人民法院提起诉讼解决争议。

**第二十三条** 双方就本合同及本合同的履行发生争议后及在争议处理过程中，双方均不应因争议的发生而改变或终止本合同的履行，但涉及争议需等待处理结果方能继续履行的部分除外。

## 第十一章 附 则

**第二十四条** 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。

**第二十五条** 对本合同的任何修改、补充或变更应经双方书面确认，并作为本合同附件，与本合同具有同等的法律效力。

**第二十六条** 本合同连同附件一式陆份，甲方、乙方各执叁份，具有同等法律效力。

**第二十七条** 本合同经甲乙双方法定代表人或授权代表签署并加盖公章或合同专用章后生效。

**第二十八条** 附件《物业服务人员配置明细表》

本合同首部/签署页当事人联系方式和联系信息适用于双方往来联系、书面文件送达及争议解决时法律文书送达。

因首部/签署页联系方式和联系信息错误或单方变更后未及时书面通知而无法送达的自交邮后第7日视为送达。

以下无正文，为甲乙双方就鄂托克前旗党政办公楼、人大政协办公楼、会议中心、综合办公楼、报告厅物业服务合同的签署页。

甲方（盖章）：鄂托克前旗机关事务服务中心



法定代表人或授权代表（签署）：



乙方（盖章）：明喆集团股份有限公司



2025年07月30日



法定代表人或授权代表（签署）：

签订日期： 年 月 日  
2025年07月30日



附件：

物业服务人员配置明细表

部门	岗位	人数	负责区域及人员配置
办公室 (3人)	项目经理	1人	
	项目副经理	1人	
	客服文员	1人	
秩序部 (22人)	主管	1人	党政办公楼、人大政协办公楼、会议中心、综合办公楼、报告厅 1 人。
	秩序维护员(保安)	20人	党政办公楼：5人（白班：门岗2人、车场1人、收发1人；夜班1人）
			人大政协办公楼：2人（白班：门岗1人；夜班1人）
			综合办公楼：9人（白班：前台接待1人、门岗2人、监控室、消控室2人、车场1人、巡逻岗1人；夜班2人）
			报告厅：2人（白班：门岗1人；夜班1人）
			信访局：1人（夜班）
	会议中心：1人（白班：门岗兼车场）		
消防专职人员	1人	消防专职人员 1 人	
保洁部 (23人)	主管	1人	党政办公楼、人大政协办公楼、会议中心、综合办公楼、报告厅 1 人。
	保洁员	22人	党政办公楼：7人（主楼3人、入室2人、外围1人、专项1人）。
			人大政协办公楼：2人（兼外围）
			会议中心：2人（兼外围）
			综合办公楼：9人（主副楼7、外围1人）
报告厅：3人（兼外围）			
会议部 (11人)	主管	1人	负责该项目内所有会议室会议服务工作
	会议服务员	10人	党政楼2人、报告厅2人、综合楼2人、人大政协1人、会议中心3人。
工程部 (10人)	主管	1人	
	音控(弱电)	3人	
	维修工	4人	
	运行工	2人	
合计			69人