

乌达区政务服务中心物业服务项目合同

甲方：乌海市乌达区政务服务与数据管理局

统一社会信用代码：11150304MB0871973B

注册地址：内蒙古自治区乌海市乌达区新达西街1号

法定代表人或授权代表：杨波

乙方：内蒙古鸿千物业服务有限公司

统一社会信用代码：91150602MA0RT6YD9N

注册地址：内蒙古自治区鄂尔多斯市伊金霍洛旗阿拉腾席热镇工贸大厦B座2805

法定代表人或授权代表：詹彦龙

根据乌达区政务服务中心物业费项目（项目编码：WHZCWD-G-F-250003）公开招标结果，内蒙古鸿千物业服务有限公司为该项目中标供应商。按照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，现就乌达区政务服务中心物业服务项目（以下简称“本项目”）物业服务有关事宜，协商订立本合同。

一、物业服务区域

乌达区政务服务中心楼整体及外围周边区域（含硬化区域、绿化带、24小时自助服务厅）；公安政务服务分厅；乌达区综治中心，提供物业管理、环境保洁、工程设备维护、秩序维护、行政引领服务。

二、项目履行期限

本合同服务期限：壹年，自2025年10月11日至2026年10月10日止。本项目履行期限为三年，合同一年一签（本合同服务期内，甲方对乙方履行本合同情况进行综合考评，考评合格后，在甲方经费预算有保障及服务范围不变的情况下，可续签下一年合同；甲方对乙方履行本合同情况进行综合考评，考评不合格，甲方有权终止本合同并不予续签后续合同）。

本项目履行期限满后，在未签订新物业服务合同前，如应甲方要求继续由乙方提供物业服务的，乙方接受后本合同自动延续至新物业服务合同生效之日，相关费用结算按照合同约定标准结算，如双方另有约定的从其约定。



三、物业服务内容

1、政务服务大厅咨询、引导和帮办代办服务

负责政务服务大厅工作日和周末延时服务期间咨询引导、取号叫号、免费复印、帮办代办、志愿服务和辅助政务服务中心完成其他相关工作。

2、秩序维护服务

①公共秩序维护。负责日常秩序维护，制止机动车和非机动车乱停乱放、超速行车或乱鸣喇叭的行为以及其他各种有损甲方利益的事项。具体包括：包括各出入口的门卫管理和 24 小时门卫值班、交通秩序管理、消防管理、办事人员安全秩序管理和政务服务大厅志愿服务，努力配合做到防火、防盗、防自然灾害、防暴力等工作；

②紧急事故处理。负责各种突发事件的预防与处理，制定好各类安全事故发生时的紧急处理预案，并在事故发生时第一时间报告甲方，并对各类事故进行紧急救护处理。

③安全法制教育。加强自身工作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，并配合甲方进行各类安全教育。

④安全隐患排查。定期排查各类安全隐患，每周定期排查一次安全隐患，如发现安全隐患，必须在立即报告甲方，并采取必要安全隐患防范措施。

⑤安全设备管理。建立安全设备、监控设备管理与巡查制度，定期检查办公楼各类安全设施设备、监控设备，发现上述系统出现故障或故障隐患，及时维修。

3、环境卫生清洁保洁。

①区域内卫生保洁。负责乌达区政务服务中心、综治中心及便民中心楼及前四包区全部区域（含各办公室、24 小时自助区）内卫生保洁与管理工作。

②乌达区政务服务中心、综治中心及便民中心楼内、外文化设施保洁与维护。包括各类灯饰、宣传栏、警示牌、标志牌以及各类文化装饰物。

③乌达区政务服务中心、综治中心及便民中心玻璃幕墙、窗户定期清洁：夏、秋两季每月清洁 1 次，春、冬两季每季度清洁 1 次。

④清运消杀。负责做好环境卫生、下水道的清淤处理，垃圾每天清运到指定地点。除“四害”及卫生消杀工作；在流行性传染病高发期或爆发期要严格按当地政府或上级有关部门要求组织消杀。

4、工程维修、设备运行维护服务

①负责政务服务中心、综治中心及便民中心楼设备、设施进行日常安全巡检、维护保养和检查维修，建立相关运行管理制度，并严格执行。做到科学管理、正确使用，精心维护备齐备件，及时维修。



②建立安全检查制度，所服务区域设备设施进行日常安全巡检和定期安全检查，并记录备查。实行 24 小时值班制度，保证设备良好，运行正常，无重大管理责任事故。

四、物业服务内容

1、大厅咨询、引导和帮办代办服务

负责政务服务大厅工作日和周末延时服务期间咨询引导、取号叫号、免费复印、帮办代办、志愿服务和辅助政务服务中心完成其他相关工作。

2、秩序维护服务

①公共秩序维护。负责日常秩序维护，制止车辆乱停乱放、超速行车或乱鸣喇叭的行为以及其他各种有损甲方利益的事项。具体包括：各出入口的门卫管理、交通秩序管理、消防管理、办事人员安全秩序管理，努力配合做到防火、防盗、防自然灾害、防暴力等工作。

②紧急事故处理。负责各种突发事件的预防与处理，制定好各类安全事故发生时的紧急处理预案，并在事故发生时第一时间报告甲方有关管理人员，并对各类事故进行紧急救护处理。

③安全法制教育。加强自身工作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，并配合甲方进行各类安全教育。

④安全隐患排查。定期排查各类安全隐患，每周定期排查一次安全隐患，如发现安全隐患，必须在 1 小时内报告甲方安全主管部门，并采取必要安全隐患防范措施。每周定期向甲方后勤部门书面报告上周安全隐患排查的情况。

⑤安全设备管理。建立安全设备管理与巡查制度，定期检查办公楼各类安全设施设备，包括道路交通安全防范设施、财产安全防范设施等。发现上述系统出现故障或故障隐患，须及时向甲方物业监管机构通报，联系维保厂商进行及时的维修。

3、环境卫生清洁保洁。

①物业服务区域内卫生保洁。包括但不限于物业服务区域所有公共区域、办公室、隔间、卫生间、外环境、绿化带、楼道、会议室、开水间等，确保随时干净、无污渍、无异味。

②物业服务区域内文化设施保洁与维护。包括各类灯饰、宣传栏、警示牌、标志牌以及各类文化装饰物。

③乌达区政务服务中心楼玻璃幕墙一年清洁两次；乌达区政务服务中心楼窗户、玻璃门常态化清洁；乌达区综治中心、公安政务服务分厅窗户、玻璃门常态化清洁。



④清运消杀。负责做好环境卫生、下水道的清淤处理，垃圾每天清运到指定地点。除“四害”及卫生消杀工作；在流行性传染病高发期或爆发期要严格按当地政府或上级有关部门要求组织消杀。

4、工程维修、设备运行维护服务

①负责物业服务区域内各设备、设施进行日常维护保养、检查维修和紧急抢修，尤其影响政务服务大厅正常办理业务的突发故障要立即进行抢修（包括但不限于非正常停电、供水设施破裂、供热设施破裂等），精心维护备齐备件，及时维修，确保各项设备、设施稳定运行；维修材料及配件，单件单价 1000 元以下乙方负责，单件单价 1000 元及以上甲方负责。

②建立安全检查制度，所服务区域设备设施进行日常安全巡检和定期安全检查，并记录备查。实行 24 小时值班制度，保证设备良好，运行正常，无重大管理责任事故。

五、项目运营要求

1、乙方在合同履行期间，指派 1 名项目主管，负责项目整体管理和政务服务大厅咨询、引导和帮办代办服务，与甲方协调对接工作；本项目按照招标要求，乙方工作人员配备不低于 14 人（详见附件 1），乙方根据实际运营情况合理进行人员岗位设置。

2、在本合同履行之日起，本项目人员必须全部到位，确保新旧物业服务正常衔接。

3、政务服务大厅咨询、引导和帮办代办服务由物业主管、综合岗承担，不少于 2 人。

4、政务服务大厅工作日上班时间不少于 3 名保安（其中交通秩序维护 1 人，大厅一层 1 人，大厅二层 1 人），夜班、节假日、周末等其他时间不少于 1 人；综治中心服务大厅工作日上班时间不少于 2 名保安。

5、本项目所聘用物业服务人员需符合劳动及卫生部门相关要求，签订正规的用工协议、依法缴纳社保，身体健康、政治可靠，举止得体、礼仪规范，按岗位统一着装，特殊岗位必须持证上岗。

六、物业服务费用

1、本合同物业服务费用人民币总价款为每年人民币：捌拾柒万壹仟玖佰肆拾元贰角五分（¥871,940.25 元/年），此服务费用包含本项目人员工资、社保、保险、福利、加班、工具、耗材、行政管理、税金及所有为满足本合同履约所需的费用。

2、付款方式：按月支付物业费，甲方依据《乌达区政务服务中心物业服务考评办法》每月对乙方履行合同情况进行考评，下月初根据上月考评结果出具《乌



达区政务服务中心物业服务月费用核算单》，双方确认结算金额，乙方提供符合财政支付要求的发票。甲方每月 25 号前支付乙方上月的款项。

3、物业管理服务费中乙方聘用工作人员工资、社会保险、福利等人员费用部分，乙方务必依据国家、内蒙古自治区和乌海市有关规定按时足额缴纳、支付，甲方有权监督。

七、甲乙双方的权利与义务

（一）甲方的权利义务

1、甲方监督管理乙方的履约情况，每月对乙方履行合同情况进行考评，作为月度物业服务费结算的依据；本合同期满对乙方履行合同情况进行整体考评，作为下一年是否续签合同的依据

2、审定乙方撰写的物业管理服务管理制度，检查监督乙方物业服务工作的实施及制度的执行情况。

3、在合同生效之日起，向乙方免费提供能够满足物业服务所需的用房，由乙方无偿使用，产权归甲方所有。

4、提供乙方进行物业服务所必须的水、电供应。

5、乙方不得将本项目转让给第三方，如有上述行为，甲方有权立即解除本合同，并追究乙方的违约责任。

（一）乙方的权利义务

1、乙方按照相关法律法规的相关要求与其聘用的工作人员签订正规劳动合同，乙方与其聘用的工作人员之间发生的任何纠纷（包括但不限于劳资纠纷、发生职业病、工伤及死亡事故等）由乙方承担全部责任，甲方概不承担任何责任。

2、乙方物业人员职务行为或非职务行为造成他人人身伤害、财产伤害，乙方必须承担由此产生的一切责任，甲方概不承担任何责任。

3、负责所有日常物业材料、用品及易耗品的更新。

4、对本物业项目的公共设施不得擅自占用和改变使用功能，如需在本物业内改、扩建或完善配套项目，须与甲方协商，经甲方同意报有关部门方可实施。

5、合同终止时，向甲方移交全部物业服务用房、档案资料和属甲方所有的其他资产，并办理交接手续。

6、乙方在本合同期内与甲方以外的单位和个人所发生的债权债务关系均与甲方无关。

7、乙方员工工资不得低于乌海市乌达区现行最低工资标准及相关行业标准，加班、节假日酬金与保险福利均依现行法规执行。

8、乙方在开展服务过程中，有责任为甲方合理节约能源，如用水、照明、空调、供暖等，制定合理的节能方案，接受甲方的监督。



八、违约责任

1. 甲、乙双方本着友好合作的目的诚信履行本合同约定的义务，任何一方不履行本合同条款或履行时不符合约定的质量，均属违约，违约责任由违约方承担。因违约给对方造成损失的，受损方保留追究违约方责任的权利。

2. 乙方违反合同约定，甲方有权要求乙方限期整改，逾期未整改的或整改未达到要求的，甲方有权扣除相应物业费，因此所产生的一切经济损害均由乙方承担。

3. 甲、乙双方任何一方擅自不履行本合同约定义务，造成本合同无法正常履约的，另一方均可以依法解除合同。

九、合同的变更和终止

1. 本合同未尽事宜经双方协商同意后可签订补充协议，补充协议与本合同具有同等效力。

2. 本合同终止时，乙方应移交物业服务权，及时撤出，协助甲方做好物业服务的交接和善后工作，移交或配合甲方移交管理用房和物业服务的全部档案资料等。

十、争议的解决

1. 因履行本合同引起的或与本合同有关的争议，甲、乙双方应首先通过友好协商解决，如果协商不能解决争议，可就争议事件向乌达区人民法院提起诉讼，在诉讼期间，本合同未涉及争议的部分应继续履行。

十一、合同生效及其他

1. 本合同附件为合同不可分割的组成部分，本合同及附件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。

2. 本合同及附件一式肆份，甲乙双方各执贰份，都具有同等法律效力。

附件 1：《乌达区政务服务中心物业服务项目人员配备表》

附件 2：《乌达区政务服务中心物业服务考评办法》



附件 1

乌达区政务服务中心物业服务项目人员配备表

岗 位	人 数（名）	职 责
项目经理（主管）	1	项目整体管理和政务服务大厅咨询、引导和帮办代办服务，与甲方协调对接工作
综合岗	1	政务服务大厅咨询、引导和帮办代办服务
保洁员	6	环境卫生清洁保洁
保安员	6	秩序维护服务
维修工	1	工程维修、设备运行维护服务
合计	14	

以上人员配备在总数不变的情况下，可根据项目运行实际进行调整。



附件 2

乌达区政务服务中心物业服务考评办法



为切实做好乌达区政务服务中心物业服务项目合同的有效履行，促进物业服务公司能够以一流的管理标准、一流的服务标准，保障乌达区政务服务中心、综治中心拥有整洁、安全、方便、舒适、文明的办事环境，特制定本考评办法。

一、考评依据

以《乌达区政务服务中心物业服务项目合同》为依据，立足项目实际，从服务项目、岗位核定、服务标准、服务质量等多方面综合制定考评方式和评分细则。

二、考评方式

1. 月度考评。由甲方依据本办法考评细则，每月采取集中检查和不定期抽查方式对乙方各物业服务项目具体落实情况进行测评打分，满分为 100 分。

2. 年度考评。由甲方依据月考评结果对乙方全年的物业服务质量进行综合考评，满分为 100 分。

三、考评结果

1. 月度评分低于 90 分（不含 90 分），按每分 500 元的减额标准，核算物业服务费（例：当月评分 86 分，扣除当月物业服务费 2000 元）。

2. 年度综合评分低于 85 分（不含 85 分），视为年度考评不合格，下一年不续签合同，履行期限终止；年度综合评分分数由本合同期内各月度评分总和除以总月数得出。

四、考评细则

1、综合管理考评细则

项目	项目内容管理标准	分值	评分细则	得分	扣分说明
综合管理考评标准	按合同要求项目人员全部配备到位；	10	合同生效日项目人员未配备到位每日扣 10 分；由于项目人员配备不齐影响物业服务质量，每次扣 5 分；项目人员脱岗或从事与工作无关的事情每发现一次扣 1 分。		
	工作人员按岗位统一着装，佩戴明显标志，工作规范、作风严谨。管理人员调岗、离职事先告知甲方。	2	着装及标准一项不符合扣 0.5 分。行为举止不当，给人感觉明显不适的，每发现一次扣 0.5 分；工作人员调岗、离职不事先告知甲方的扣除 1 分。		
	建立 24 小时值班制度，设立服务电话，接受办公人员对后勤服务	2	未建立 24 小时值班制度或未建立 24 小时求助或投诉电话扣 1		

乌达区政务服务中心物业服务项目合同

	的求助、建议、询问、质疑、投诉等，建立相应的回访制度，并能提供相应的处理记录。		分；有制度，但未按要求执行，电话有无人接听现象，一次扣除1分，合理投诉未处理扣除1分。		
	对项目后勤管理建立健全各项管理制度，各岗位工作标准，并制定具体的落实措施和考评办法。	2	物业管理服务工作程序、岗位考评制度等基本制度，每发现一处不完善、不规范扣除1分；未制定具体的落实措施扣除1分；未制定考评办法扣除1分。		
	对甲方在日常监管工作中开出的整改单，要严格按照规定的时间进行整改，并将整改情况上报甲方。	2	不按要求整改一处扣除0.5分；整改完毕没有及时反馈扣1分。		
	采用重大事件上报制度，发生突发事件及时处理，并将处理过程及结果上报。	1	重大事件不上报扣除1分；突发事件处理不及时，一次扣1分；突发事件处理不上报，一次扣除0.5分。		
	各类后勤管理档案资料标识明确，分类成册，管理完善，查阅方便。	1	文件脏乱或有缺失，发现一次扣除0.5分。		
	物业特殊岗位员工持有效证件上岗。	3	存在无上岗证情况，扣除3分。		
	物业项目负责人请假须提前通知甲方管理人。	2	未通知甲方离开工作岗位，发现一次扣除2分。		
合计		25			



2、环境卫生清洁保洁服务考评细则

项目	项目内容服务标准	分值	评分细则	得分	扣分说明
综合要求	人员素质要求：清洁卫生责任范围明确到人。保洁员着装统一、工作仔细、形象良好。	2	责任范围不明确的扣0.5分；着装不统一、形象不佳，每人每次扣0.5分。		
	作业人员定期进行有效培训。	1	每月无培训计划扣0.5分；有培训计划，不能提供培训记录，扣1分。		
	各类工具的摆放区域及具体位置固定，并有明显的标识。	1	清洁工具放置杂乱无标识分类，每项扣0.5分。		
室内保洁	大厅、走廊、楼梯、窗口干净明亮，无纸屑、果皮、污渍。	5	地面无垃圾、无痰迹、卫生设施有污渍，各转角处有蜘蛛网、积尘垃圾堆积，均扣1分；墙面、玻璃、天花板、灯饰等有灰尘蜘蛛网，发现一项扣1分；窗口柜台及时清理，未及时发现一项扣1分。		
	办公室干净、整洁、物品摆放整齐。	2	地面无垃圾，办公桌物品摆放整齐，办公家具无灰尘，发现一次扣0.5分。		
	公共洗手间无污物、无异味；洗手间洗手液、卫生纸配备齐全。	3	洗手间地面无垃圾、无痰迹，无异味，每发现一处扣0.5分。		

			分；洗手间未配备洗手液、卫生纸使用完毕或未及时更换，未发现一处扣1分。		
外围 保洁	污水、雨水井和沙井排水畅通，无外溢，沙井内无烟头杂物，盖上无污垢。室外场地无明显可视垃圾。	3	一项不符合扣1分。		
	楼内标识牌、公共设施、文化设施、假花目视无明显灰尘。	2	一项不符合扣1分。		
	生活垃圾站日产日清，屋内墙面无垃圾附着物。垃圾桶冲洗干净，摆放整齐。地面清洁干净无积水，无异味。	4	一项不符合扣1分。		
合计		23			



3、秩序维护服务（安全保卫）考评细则

项目	项目内容服务标准	分值	评分细则	得分	扣分说明
综合 要求	保安员录用符合要求聘用，人员入职一月内，提供保安员证和无犯罪证明。	5	人员入职30个工作日内不能提供保安员证和无犯罪证明的，每人每次扣3分。		
	实行24小时门卫值守和楼内区定时巡逻制度；保安人员熟悉各区域的环境，能做到文明执勤、训练有素、语言规范、认真负责。	4	未执行24小时值班或巡逻制度扣3分；值班或巡逻过程中存在漏岗现象的，每发现一次扣0.5分。		
治安 管理	正常维护企业群众办事秩序，对扰乱办公人员人身财产安全构成威胁和伤害的行为能有效地进行预防，或能按规定要求及时制止。	4	对扰乱企业群众办事秩序的行为未能采取相应的措施恢复正常，每发现一次扣1分；对威胁或伤害办公人员人身财产安全的行为未能及时有效制止，每发现一次扣0.5分。		
	通过各项管理措施，有效保障甲方财产安全	3	因管理失职发生单位重大失窃（不含财产保管人的保管不当或疑似内盗）经公安机关鉴定，确属管理不到位造成的，发生一起扣3分		
消防 管理	建立健全以保安员为主要力量的消防队伍，必须配备必要的符合消防从业资格条件人员，明确各区域防火责任人。年度有消防培训计划、演练方案，有落实措施，并建立健全消防档案。每年不少于一次消防演练。	3	责任人不明确，一项扣1分；员工不了解安全防火操作知识的，每人次扣0.5分；未配备必要的符合消防从业资格条件人员，每次扣2分；消防培训计划、方案、措施不全，扣1分；全年无消防演练扣1分。		
	严格执行消防工作管理制度，积极巡查，发现问题及时报甲方。消防系统技术状态符合安全要求。设施设备齐全，完好无损，可随时启用。	2	制度、应急方案不健全每项扣0.5分；记录不准确、检查不按时均扣0.5分；发现损坏的器材没有及时向甲方汇报，每项扣0.5分。		

乌达区政务服务中心物业服务项目合同

	有突发火灾的应急预案,有消防疏散示意图,确保照明设施、引路标志完好,紧急疏散通道畅通。确保安全生产无事故、无火灾。	2	发现安全隐患未及时上报的一处扣0.5分。因管理失职原因发生火灾,扣2分。		
停车场管理	对停车场停放车辆进行疏导,管理有序,车辆排序整齐,出入通道禁止停车;非机动车定点停放。	4	未对停车场的车辆进行疏导、出入通道车辆管理、非机动车定点停放,每发现一次扣0.2分。		
突发事件处理及其它	建立各类突发事件应急预案,预案制作切实可行,并进行定期演练。	2	未制定预案扣1分;未进行定期演练,依情况酌情扣0.5分。		
节能管理	用电照明设施设备及时开关,实施有效的节能措施。	2	每发现一次能源浪费现象扣0.5分。		
合计		31			

4、工程维修、设备运行维护服务考评细则

项目	项目内容服务标准	分值	评分细则	得分	扣分说明
综合要求	维修人员应按规定技术要求聘用。严格持证上岗。	5	相关岗位人员持岗位证书上岗,发现未持证上岗人员一人扣5分。		
	明确设立并公布报修电话;接到报修后能及时赶到事故现象进行维修,维修质量应符合正常使用要求。报修有记录;维修有记录;要求做到重大维修回访率达到100%。	3	未明确设立报修电话扣3分;有报修电话但未进行有效公布的扣1分;接到报修后未及时赶到现场或未作相关说明,每次扣0.2分;未按要求对重大维修结果进行回访每次扣0.2分;无报修记录和维修记录扣0.2分;维修记录内容不完整,每处扣0.1分。		
	机电设备档案建立完整,运行状态记录齐全。对设备维护、保养做到有计划、有措施,确保设备功能完好,运行正常。	2	一项不符合,扣1分。		
	各机电设备房、井道环境整洁,无杂物、无虫害发生;现场符合安全生产要求。	2	机房、井道等卫生状况明显不合格,每发现一处扣0.5分;因不遵守规定或玩忽职守造成事故后果,每次扣1分并追究责任。		
供配电管理	保证单位的正常供电,制定用电管理措施。各类管、线完好,线路整齐,清晰	2	操作不当停电一次扣2分。未经甲方允许,擅自改变建筑原设计水电气管线走向的,每发现一处扣1分;线路混乱,每存在一处扣0.1分		
给排水管	排水系统通畅,化粪池无污水外溢,排水通畅。汛期道路无	1	每发现一处因排水设施不完好而导致积水现象的扣0.2分,因		

乌达区政务服务中心物业服务项目合同

理	积水，地下室、设备房无积水、浸泡发生。各类阀门、开关功能正常，无跑冒滴漏		检修不及时造成损失的扣 0.5 分，并追究责任。各类阀门、开关跑冒滴漏维修不及时，没处扣 1 分		
日常 维修	室内外照明灯具、开关、插座、给排水用具等设施能正常发挥使用功能，无缺少、破损等现象。	1	每发现一次相关设施不完好的现象扣 0.1 分；每发现一处相关设施不能正常发挥其使用功能扣 0.5 分。		
	各区域内办公家具、门窗定期检修，确保完好无损。甲方报修后及时维修。	1	损坏未及时维修继续使用的扣 0.1 分。		
其他	制定节能措施，并有效实施。	2	未制定节能措施，扣除 2 分；发现一次能源浪费现象扣除 0.2 分。		
	对停水、停电及跑水等突发事件有制定相应的应急处理方案，确保无责任事故发生。市政停水、停电或因维修限水、停电按规定时间通知单位。	1	未制定相关突发事件的应急处理预案扣 1 分；因抢修不及时而导致后果视情节轻重，进行相应扣分。事前不通知扣 1 分。		
	供暖期前后确保单位供暖设施设备无跑水、漏水现象。定期检查供暖设施、设备。	1	未在供暖期前检查供暖设施设备或未及时维修造成事故的扣除 1 分。		
合计		21			



乌达区政务服务中心物业服务项目合同

本页无正文，为甲乙双方就乌达区政务服务中心物业服务项目合同的签署页。

甲方：乌海市乌达区政务服务与数据管理局（盖章）



法定代表人或授权代表：

年 月 日

乙方：内蒙古鸿千物业服务有限公司（盖章）



法定代表人或授权代表：

年 月 日