

鄂托克前旗党政集中办公区、会议中心 物业管理服务合同

第一章 总则

第一条 本合同当事人

委托方（以下简称甲方）：鄂托克前旗机关事务服务中心

受托方（以下简称乙方）：明喆集团有限公司

依照中华人民共和国及地方现行法律法规及有关政策，甲乙双方在平等、自愿、协商一致的基础上，就甲方委托乙方对鄂托克前旗党政集中办公区、会议中心实施专业化、一体化物业管理服务，订立本合同。

第二条 物业基本情况

物业类型：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

总服务面积：约 76170 m²（其中总建筑面积约 30170 m²，庭院四周、停车场等外围面积约 46000 m²）

物业概况：

鄂托克前旗党政集中办公区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、信访局、涛龙宫会议中心，总服务面积约 76170 平方米，建筑面积约 30170 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。

（一）党政办公楼。楼层 3 层，服务面积约 22800 平方米（建筑面积 2800 平方米，庭院、停车场约 20000 平米），办公楼前后出入口各 1 个，会议室 3 间、卫生间 4 间；设有收发室，有开水间，入室保洁办公室约 22 间，停车位 106 个。

（二）人大政协办公楼。楼层为 3 层，服务面积约 5400 平方米（建筑面积 2400 平方米，庭院、停车场约 3000 平米），办公楼前后出入口各 1 个，会议室 1 间，卫生间 2 间，入室保洁办公室约 26 间，停车位 70 个。

（三）综合行政办公楼。主楼共计 13 层（地下 1 层，地上 12 层），附楼 3 层，服务面积约 34700 平方米（建筑面积 19700 平方米，庭院、停车场约 15000

平方米)。主楼有客梯4部、消防梯1部、附楼客梯1部,大楼设有开水间15间,卫生间17间(34组)。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。大楼日常开放主楼南门、附楼南门,停车位298个。

(四)涛龙宫会议中心。楼层4层,服务面积约8000平方米(建筑面积4000平方米,外围面积约4000平米)电梯1部,1层、2层为720人的演出报告大厅,贵宾厅1间;2层办公室3间、会议室1间;3层50人会议室4间;4层200人视频会议室1间,普通会议室2间;全楼共有卫生间5间,自用天然气供暖。

(五)旗会议中心。服务面积约5270平方米,建筑面积1270.8平方米,庭院、停车场约4000平方米。有170人会议室1间(设音控室、储物室),70人会议室1间(设音控室),接待室1间(设卫生间),洗手间1间(2组),活动室1间(设男女洗漱间),茶水室1间。

第三条 乙方提供服务的受益人为本物业的物业使用人,本物业的物业使用人均应履行本合同并承担相应的责任。

第二章 委托管理事项

第四条 物业服务内容

1、公共秩序维护服务。包括以下内容:(1)出入管理。对进出各办公场所人员、大宗物品进行登记管理,维护办公场所公共秩序和车辆停放管理等;(2)巡逻工作。对所有办公物业区域、设备机房等按时巡逻检查;(3)消防管理。消防控监控室值班工作,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。(4)各类突发事件的预防与处置;(5)安全管理;(6)增值服务①日常负责做好协调配合工作,包括不限于协助各单位做好小型货物或物品的搬运工作;②对楼内各区域办公室的钥匙安排人员进行统一管理,根据业主需求提供办公室的开门服务。

2、环境卫生保洁服务。包括以下内容:(1)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;(2)清洁部分办公室;(3)生活垃圾的收集清运;(4)室内绿植养护;(5)清洁庭院、停车场等。

3、设施设备运行维护服务(不含办公设备)。包括以下内容:①房屋非建筑本体养护;②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设备的日常运行维护与管理。

4、会议服务。包括以下内容：①会务接待（会议对接、会场布置、资料收发、物品发放、茶水供应等）；②会议安全；③设备调试（强弱电维护）；④会议室清洁；⑤会议用品洗消等服务

5、节能管理服务。包括以下内容：①配合甲方完成项目耗能管理与分析；②制定符合项目实际的节能降耗服务计划及方案并组织实施；③张贴和更换节能宣传标语等。

6、增值服务（如参观接待引领、讲解服务、创新服务）等。

第三章 委托管理事项要求及标准

第五条 物业管理服务基本要求

1、乙方在项目所在地设立物业管理服务中心，为托管项目提供优质高效的物业管理服务，物业服务标准符合《内蒙古自治区地方标准办公楼物业管理服务标准》（DB15T969-2016）。

2、乙方需依照国家、自治区有关规定及项目实际，建立各类管理制度、工作流程、突发事件应急预案等。

3、工作人员及岗位要求。

（1）本项目所有持证人员乙方须按照相关岗位要求持有符合要求的证件，如有更换需向甲方提出申请并按照同等职称或执业资格更换人员。

（2）物业服务人员须身心健康、思想品德好、责任心强、具有吃苦耐劳精神、具备相关的礼仪知识，服务得体大方，接受过相关训练，掌握相关工作基本技能，熟悉有关法律法规。

（3）物业服务人员上岗时统一着装、佩戴统一标识，器械佩带规范、言行规范、仪容仪表规范整齐。

（4）秩序维护人员、入室保洁人员、会议服务人员持有户籍地（居住地）公安机关出具的无违法犯罪证明。需加强保密知识培训，做好服务人员保密管理工作。

第六条 公共秩序维护服务要求及标准

（1）出入管理

①楼宇主出入口设固定门岗，实行 24 小时在岗制度，对非本楼宇办公人员进入进行询问、验证、登记工作，发现可疑人员杜绝其进入办公区域或重点区域，并妥善处置；对出入楼宇的物品进行查验、登记，大件物品搬出应实行查验登记放行制度，发现有可疑危险物品时，应予以扣留，并妥善处置。

②指引车辆有序停放，根据实际情况规定车辆行驶路线，对进出办公物业区域的车辆进行有效疏导，非机动车定点集中存放，机动车辆停放整齐有序，保证消防车道、出入口及道路的通畅。

(2) 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。

②制定设备巡查工作计划，定期巡查各类设施设备，并做好记录，确保各类设施设备运行正常；检查公共区域门窗、门锁完好情况，并视季节、天气状况、工作情况适时关闭公共区域电气设备及门窗，保证机关安全。

③巡查中发现可疑现象、设备故障等安全隐患，应立即查明并妥善处置，对紧急情况采取必要的处理措施。

(3) 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消防控制室 24 小时值班，值班记录填写规范，随时掌握办公楼消防自动报警系统及附属设备的运行情况，保证办公楼消防自动报警系统及附属设备运行正常。

③制定消防检查工作计划，定期检查消防设施设备，做好检查记录，确保消防设施设备运行正常，消防安全标识、消防栓箱醒目无遮挡。随时检查办公楼消防疏散通道、安全出口等，确保消防疏散通道、安全出口畅通。

④做好设备机房的安全、防火、卫生清洁工作，机房设备整洁。

⑤制定消防宣传、培训、演练计划，定期开展消防安全演练，提高消防安全防范技能和意识。

⑥做好易燃易爆物品管理。

(4) 突发事件处理

①制定突发事件应急预案，建立快速响应机制，明确突发事件处理责任人。

②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上报。

③定期对相关人员进行应急预案培训，组织应急预案演习。

(5) 安全管理

①制定安全隐患防范措施，定期排查各类安全隐患，能及时发现和处理各种安全隐患，定期向甲方书面报告安全隐患排查的情况。如遇自身无法处置的安全隐患，必须及时报告甲方。

②监控室 24 小时值班，确保通讯系统、视听系统、闭路监控系统设备灵敏可靠，保证对出入口、内部重点区域的安全监控录像及协助播放。

③制定信息安全管理制度，做好人员登记信息、监控录像信息等安全管理工作，确保各类信息不外传、不泄露，定期销毁登记信息。

④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犯罪活动。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。

第七条 环境卫生保洁服务要求及标准

(1) 公共区域保洁

①每日清拖大厅、楼梯、过道地面、入口地台，清洁门窗玻璃等，不定期巡视，保持地面无垃圾、无水迹、污迹，无尘物，玻璃干净明亮，无浮尘、无印迹。

②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。

③定期清洁墙面、顶棚、灯饰等，保持目视无灰尘、污渍，表面光滑，灯饰洁净无破损，灯罩内无死蚊、蝇、虫。

④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。

(2) 公共卫生间保洁

①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。

②门、窗、天花板、墙壁、隔板无尘物、无污迹、无尘物。

③墩布门干净、整洁、无杂物，物品码放整齐，不囤积。

④便池无黄渍、污迹、杂物，小便池内香球不少于 1/2 个，并及时更换。

⑤卫生用品齐全，厕纸篓无污迹，厕纸不满溢。

(3) 公共开水间保洁

①每日清洁开水间，保持整体洁净干燥，无异味。

②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。

(4) 电梯保洁

①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。

②不锈钢或其它材料装饰的电梯轿厢，每周护理1次，石材装饰的电梯轿厢，每月养护1次。

(5) 办公室保洁

①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。

②办公家具、书籍物品摆放整齐有序，保持整洁、干净，无尘污。

③定期对灯具、排风口、窗帘等用具进行清洁。

④在清洁完毕后，应检查门、窗、电器、灯具等设施是否按规定要求关闭

⑤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，每组服务人员至少由2人以上组成，同进同出，同时作业。

(6) 生活垃圾清运

①生活垃圾日产日清，对生活垃圾进行分类回收清运到指定地点，保持垃圾收集容器不满溢、无散落。

②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。

(7) 室内绿植养护

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。

(8) 庭院清扫

①每日清扫庭院庭、围墙、围栏、停车场，保持无烟头、废纸、杂物等。

②每日对绿地垃圾进行清除，不含割草及修剪等维护垃圾。

③经常对排水沟、排污管、污水井、楼宇内进行消杀，无鼠、蚊、蝇、蟑螂，消杀率达95%以上。

④夏季清除积水、冬季清扫积雪，保持地面无积水、积雪。

第八条 公共设施设备维护管理服务要求及标准（不含办公设备）

(1) 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，每月向甲方书面汇报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。

(2) 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。

(3) 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监督检查。

(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：定期巡查维护室内外照明和效果灯光系统，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。

③负责涛龙宫会议中心天然气锅炉的运行管理与维护。

(10) 公共设施设备维修、更换，甲乙双方应根据费用界定承担设备维修或更换费用。

(11) 消防系统、灯光音响系统、安全监控系统、电梯等特种设备和大型设备由甲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。

第九条 会议服务要求及标准

(1) 会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

工程、秩序维护、保洁等部门做好会议有关协调工作。

(2) 会前准备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) 会场布置应整洁、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，根据业主的需要在门口、电梯口等场所设置告示牌，做好会议安全工作，防止无关人员进入会议区域。

(6) 做好会中服务工作，负责会议期间茶水添置及设施设备故障应急处置工作，会议期间音控工程人员应全程在场服务。

(7) 会后及时清理会场，将会场遗留的资料文件、物品等交送会议主办部门并做好保密工作。

(8) 会后应及时打扫整理会议区域卫生，按规范做好杯具、毛巾的洗消工作，保持会议区域、会议室整洁、干净。

(9) 会后检查、关闭会议使用电源和有关设备。

(10) 配置引导接待员，负责参会人员和来访人员的引导服务工作，引导接待员有较强的应变能力和沟通能力。

第十条 节能管理服务

(1) 按照政府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) 在物业服务过程中，乙方要确保能源正常供给，建立各级人员的节约意识，并不断做好节能管理工作，对各类资源进行规范的量化管理，避免办公用品和其他耗材的浪费，经济合理地使用水、电、气等能源；有针对性地进行节能改造，杜绝跑冒滴漏现象的发生。

第十一条 乙方承诺的增值服务。

(1) 日常负责做好协调配合工作，包括但不限于协助各单位做好小型货物或物品的搬运工作。

(2) 对楼内各区域办公室的钥匙安排专人进行统一管理，根据物业使用人需求提供办公室的开门服务。

①钥匙必须存放于指定的钥匙管理柜中，钥匙保险柜日常始终处于锁闭状态，由钥匙管理员负责管理；

②钥匙领用坚持“谁领用，谁归还，谁负责”的原则，钥匙领用及归还必须当面清点，确认无误后交接双方进行书面登记，领用人严禁将钥匙转借与他人；

③清洁房间以外的任何需开门情况，都必须由管理员确认其身份无误后再开门，并作书面记录；

(3) 其他增值服务（如参观接待引领、讲解服务、创新服务等）。

第四章 委托管理期限

第十二条 委托管理期限为叁年。即自 2021年8月1日起至2024年7月31日止。

第十三条 合同一年一签，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，并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。

本合同第二年的委托管理期限自 2022年8月1日起至2023年7月31日止。
委托管理期限届满前 30 日内，甲乙双方就实绩考核结果签订或终止下一年度物业服务委托管理合同。

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。

第十四条 委托管理期限内甲乙双方可根据实际情况签订补充协议，以调整有关约定的事项。

第五章 双方的权利与义务

第十五条 甲方的权利义务

1、代表和维护产权人、使用人的合法权益。

2、审定乙方拟定的物业管理制度。

3、监督乙方依照本合同规定内容所进行的物业管理服务活动，组织对乙方提供的各项服务进行检查、考核等。合同履行期内有下列情形之一的，甲方有权解除合同，给甲方造成严重损失的，要求乙方给予经济赔偿。

(1) 因乙方管理不善发生重大安全责任事故或重大活动保障问题，造成人员伤亡、重大经济损失或极坏影响后果的；

(2) 乙方发生严重违约后，在收到甲方书面通知一个月内仍不能采取补救措施及行动的。

4、审定乙方提出的物业服务计划。

5、负责收集、整理物业管理所需全部图纸、档案、资料，根据管理需要向乙方提供房屋相关资料和设备、设施的安裝、使用和维护保养技术资料。

6、根据双方约定，甲方应按期向乙方支付物业服务的各项费用。

7、在不可预见的情况下，如发生跑水、漏电、火灾、急救、协助公安机关执行任务等突发事件的，甲方应积极配合乙方采取必要的紧急避险措施。

8、自乙方接管之日起无偿为乙方提供办公室、值班室、库房等必要的满足乙方工作条件的物业管理用房。

9、承担本物业的水、电、暖等能源费。

10、在职权范围内保证乙方的正常经营不受干扰，保证乙方的员工按规定正常进入本物业服务区域开展服务工作。

12、协助乙方制定和落实防火、防盗等突发事件应急预案。

第十六条 乙方的权利义务

1、接受甲方对物业管理日常工作的检查、考核、监督和指导，定期向甲方汇报物业管理服务情况；接受物业管理主管部门及有关部门的监督、检查、指导。

2、在甲方设立专门机构，负责物业服务范围内的物业管理工作，并由该机构履行本合同规定的权利和义务；设立专门的服务、投诉电话，受理服务咨询和投诉。

3、根据有关法律法规政策及本合同的约定，制定物业管理规章制度、办法和实施细则，自主开展物业管理活动。

4、负责编制防火、防盗、防自然灾害等突发事件应急处置预案，并按计划进行培训与演练。

5、负责编制房屋及附属设施设备的年度维修养护计划和大中修方案，经甲方议定后由乙方组织实施；对物业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，须经甲方同意后报有关部门批准实施。

6、对甲方及物业使用人违反法规、规章和物业管理制度的行为，有权制止或提请有关部门处理。

7、乙方应按照国家及当地现行的法律、法规和政策，与员工签订书面劳动合同，支付本物业服务区域内所有物业管理及服务人员的工资、社保等必需的费用，处理、解决因劳动争议引发的纠纷，与甲方无关。

8、乙方应对所雇佣员工进行严格审查和保密安全教育。因乙方管理不当发生爆炸、火灾、盗窃、失密等事故，并造成甲方财产损失的，乙方应承担相应的经济、法律责任，事故责任以权威部门鉴定意见认定的结论为准。

9、本合同服务范围不包括人身、财产保险及保管等责任，乙方不承担非因乙方原因造成的人身、财产损失责任；但乙方须承担甲方委托乙方代管资产的保管责任。

10、不得损害甲方的合法权益，获取不正当利益。

11、建立健全各类设备设施的管理档案资料，并及时记载有关变更情况。

12、在物业管理活动中，有义务节约能源等一切消耗费用。

13、本合同终止时，如双方不再续签合同，乙方须向甲方移交全部档案资料以及相关的设备、设施等物品。

第六章 物业费

第十七条 物业费

1、物业费从本合同服务期起始之日起开始计算。

2、物业管理服务费中标价为每年 3303078 元（大写：叁佰叁拾万零叁仟零柒拾捌元整），每季度为 825769.5 元（大写：捌拾贰万伍仟柒佰陆拾玖元伍角）。

3、物业费的支付方式为按合同季度支付，付款前乙方提供符合财政支付要求的发票，甲方根据该季度考核情况核算物业费，并于合同季度结束后次月 10 日前向乙方支付上季度物业费。

4、乙方向甲方和物业使用人提供本合同约定以外的服务项目，其收费标准和收费方式另行商定。

5、在管理服务过程中，如甲方因业务需要增加相关岗位的作业人员，或在本合同服务内容的基础上需增设或扩大其他服务，则按当时、当地相关政策重新核定服务人员费用，与本合同约定的物业费一并按季度支付。

6、乙方收款的账户信息如下（详见附件《授权函》）

开户名称：明喆集团有限公司鄂托克前旗分公司

纳税人识别号：91150623MA0QLRTR4J

公司地址：内蒙古自治区鄂尔多斯市鄂托克前旗敖勒召其镇二道川北路（政府办公楼内）

公司电话：15704887001

开户行：中国工商银行内蒙古自治区鄂尔多斯市鄂托克旗支行

账号：0612080709200117388

第十八条 费用界定

1、物业服务费用界定

（1）甲方负责支付的费用

1）负责电梯、智能系统、消防系统、会议灯光音响系统、安全监控系统等特种设备和大型设备的更换费用。

2）电梯年检费（经双方协商该项费用由乙方代甲方先行支付，后由甲方转入乙方指定账户）。

3）会议服务用品购买。

4）户外生活垃圾清运及化粪池清理。

5）消防器材的定期年检，灭火器的补压。

6）公共区域、室内绿植及大型活动会议鲜花的租赁购买费用。

7）单次单件或单价 200 元以上（含 200 元）的设备设施日常维修及耗材费用。

2、乙方负责费用

1）用工成本。

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) 除四害及卫生消杀费用（苍蝇药、蟑螂药、老鼠药等）。

5) 安保器材（如对讲机、警戒棍等）。

6) 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（负责单次单件或单价 200 元以内的设备设施日常维修及耗材费用）。

7) 员工的服装费用、行李及床铺费用。

8) 电梯维保费用。

第七章 违约责任

第十九条 甲乙双方任何一方违反合同，造成对方经济损失的，应给予经济赔偿。

第二十条 甲方无正当理由逾期支付物业费的，自逾期之日起需按本合同物业费用的日万分之五向乙方支付违约金，直至款项付清。

第二十一条 乙方违反本合同第六章的约定，擅自提高收费标准的，甲方有权要求乙方清退；造成甲方经济损失的，乙方应给予甲方经济赔偿。

第二十二条 甲乙双方任何一方无正当理由提前终止合同的，应向对方支付年物业费 20%的违约金；给对方造成直接经济损失的，还应给予相应赔偿。

第二十三条 未征得甲方批准将本物业服务区域内的全部物业服务委托给第三方，未经甲方同意向第三方提供本物业的档案资料，未经甲方同意占用、挖掘本物业区域内道路、场地等，乙方应承担全部责任并赔偿全部损失。

第二十四条 因楼宇建筑质量、设备设施质量或安装技术等原因，达不到使用功能而造成重大事故的，由甲方承担责任并作善后处理。产生质量事故的直接原因，以相关专业主管部门的鉴定为准。

第二十五条 双方约定因下列事由所导致之损害，不论其为直接或间接，均构成对乙方的免责事由，即乙方均不负赔偿之责：

1、天灾、地震等不可抗力之事及非乙方能够控制的其它事由，包括但不限于政府行为或政策法规变动等所致之损害；

2、因甲方或第三者之故意或过失所致,或甲方违反本合同和其它物业管理规定所致的一切相关损害;

3、非因乙方违反本合同义务,甲方专有及约定专用部分(含非乙方服务区域内)之火灾、盗窃等治安、刑事案件所致之损害;

第八章 争议解决

第二十六条 合同发生纠纷时,双方应协商解决,若协商不成由鄂托克前旗仲裁委员会仲裁或向鄂托克前旗人民法院起诉,在法院审理期间,除提交法院审理的事项外,合同其他部分仍应继续履行。

第九章 附则

第二十七条 自本合同生效之日起5日内,根据甲方委托管理事项,办理交接验收手续。

第二十八条 本合同条款、政府采购合同、甲方招标文件、乙方投标文件、中标结果公告、中标通知书及合同附件是构成本合同不可分割的部分。

第二十九条 本合同中针对乙方的考评工作由甲方组织实施,具体考评办法另行规定。

第三十条 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,经双方协商同意后签订书面的补充协议,补充协议与本合同具有同等法律效力。

第三十一条 对本合同的任何修改、补充或变更应经双方书面确认,并作为本合同的一部分,与本合同具有同等法律效力。

第三十二条 本合同一式肆份,签署生效后甲乙双方各执贰份,具有同等法律效力。

第三十三条 本合同经双方法定代表人或授权代表人签署并签章后生效。

第三十四条 合同附件1《授权函》、2《物业服务人员配置明细表》

签署页

甲方：鄂托克前旗机关事务服务中心（章）

法定代表人或授权代表：



张芳

乙方：明喆集团有限公司（章）

法定代表人或授权代表：



高海清

签订日期：2022年 8月 5日

附件 1：授权函

致：鄂托克前旗机关事务服务中心

现就“鄂托克前旗党政集中办公区、会议中心物业管理服务合同”有关日常结算事宜，授权给明喆集团有限公司鄂托克前旗分公司，授权内容如下：

明喆集团有限公司现授权委托明喆集团有限公司鄂托克前旗分公司代收鄂托克前旗党政集中办公区、会议中心 2022 年 8 月 1 日至 2023 年 7 月 31 日合同期内的全部物业费，共计 3303078 元，请鄂托克前旗机关事务服务中心将此笔物业费转入以下开户行账号内，由此产生的一切经济责任和法律后果由明喆集团有限公司承担，与鄂托克前旗机关事务服务中心无关。

收款的账户信息如下：

开户名称：明喆集团有限公司鄂托克前旗分公司

纳税人识别号：91150623MA0QLRTR4J

公司地址：内蒙古自治区鄂尔多斯市鄂托克前旗敖勒召其镇二道川北路（政府办公楼内）

公司电话：15704887001

开户行：中国工商银行内蒙古自治区鄂尔多斯市鄂托克旗支行

账号：0612080709200117388

特此授权！

授权单位：明喆集团有限公司



被授权单位：明喆集团有限公司鄂托克前旗分公司

日期： 年 月 日

注：明喆集团有限公司授权明喆集团有限公司鄂托克前旗分公司完成鄂托克前旗党政集中办公区、会议中心整个合同期内的物业费收款及发票开具工作，其分公司在该项目中的一切行为均视为明喆集团有限公司行为。

附件 2: 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 (2人)	项目经理	1人	
	客服人员	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、综合办公大楼、信访局、涛龙宫 1 人。
	秩序维护员 (保安)	21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)
			涛龙宫: 3 人 (白班: 门岗 1 人、消控室 1 人; 夜班 1 人)
			综合办公大楼: 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)
			信访局: 1 人 (白班: 门岗)
			会议中心: 1 人 (白班: 门岗兼车场)
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、综合办公大楼、涛龙宫 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)
			涛龙宫: 2 人 (兼外围)
			综合办公大楼: 9 人 (主副楼 8、外围 1 人)
			会议中心: 2 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、涛龙宫 2 人、综合楼 2 人、人大政协 1 人、会议中心 3 人。
工程部 (11人)	主管	1人	
	音控	3人	
	维修工	5人	
	运行工	2人	
合计			69 人