



第一章 总 则

第一条 本协议当事人

委托方（以下简称甲方）：伊金霍洛旗公安局

受托方（以下简称乙方）：鄂尔多斯市锦鸿物业服务有限公司

根据有关法律、法规，在自愿、平等、协商一致的基础上，甲方将伊旗公安局执法办案中心大楼物业管理项目委托于乙方实行物业管理服务，订立本合同。本合同的订立完全遵照招标文件中所有内容执行。

第二条 物业基本情况

1. 物业类型：办公楼。
2. 建筑面积：5300 平方米
3. 坐落位置：伊金霍洛旗阿镇 12 公里处。

第三条 乙方提供服务的受益人为本办公楼的物业使用人，办公楼的物业和物业使用人均应对履行本协议承担相应的责任。

第二章 委托管理事项

第四条 对伊旗公安局执法办案中心大楼办公楼实施保洁、会议服务、保安（人防、技防）服务、餐饮、设备设施运行维护管理。包括楼宇日常养护维修、给排水设备运行维护、供电系统运行管理、职工餐厅、卫生保洁、会议服务、庭院、广场绿化管理、传达及监控管理。

1.卫生保洁服务。包括公共部位、活动室、会议室、审讯室、办案大厅、读书室、部分办公室、外围庭院、特殊部位保洁和办公垃圾的收集及室内外绿化

浇水服务，备勤室床单和被罩一年清洗一次；

2.会议室(厅)服务。包括会前准备、会中服务和会后清理工作。

3.安全和秩序服务。24 小时门岗值勤，电动大门开关及时，对外来人员进行登记询问，院内车辆停放有序；

4.餐厅服务。负责提供招标文件中规定的人员，由甲方自行管理，厨房人员须执健康证上岗；

5.建筑物及所属设备设施的运行、维修、养护和管理服务。包括给排水、供电、供暖等设备设施的日常维修养护和管理服务(各种设备年检及维修费用由甲方负责)。

第三章 委托管理期限

第五条 委托管理期限为壹年，自2025年5月1日起至2026年4月30日止。期满后可根据项目验收情况可直接续签，续签服务期最多不超过三年。

第四章 双方权利义务

第六条 甲方权利义务

1. 代表和维护产权人、使用人的合法权益；
2. 制定物业监管、考核制度并监督乙方遵守协议；
3. 审定乙方拟定的物业管理制度；
4. 检查监督乙方管理工作的实施及制度的执行情况；
5. 审定乙方提出的物业管理服务年度计划；
6. 乙方违反协议约定，未能实现规定的管理目标，甲方有权要求乙方限期

整改解决，逾期未解决的，甲方有权终止协议；给甲方造成经济损失的，甲方有权要求乙方按照实际损失进行经济赔偿；

7. 每年按协议要求对乙方提供的各项服务进行评审和检查考核，若乙方未达到甲方的相关要求，甲方应及时通知乙方进行整改。若乙方在规定的期限内没有达到甲方要求的整改效果以及乙方在履行协议期间发生重大安全责任事故，或因重大服务保障问题造成极坏影响和后果的，甲方有权进行处罚、要求赔偿、甚至终止尚未履行完的协议；

8.自乙方接管之日起负责向乙方提供办公室、值班室和仓库等必要的工作条件；协助乙方为物业员工提供住宿场所；

9.协助乙方制定并落实防火、防盗、防食物中毒等制度及突发事件预案；

10.负责协调环卫部门清运乙方清洁作业所产生的生活垃圾；

11.按协议约定向乙方支付物业管理服务费用。

第七条 乙方的权利义务

1.乙方在甲方设立专门机构，负责本写字楼物业管理工作，并由该机构履行本协议规定的权利和义务；

2.重视员工队伍建设，加强思想政治和安全教育、保密培训工作，使其遵纪守法，按章作业，规范管理，优质服务；

3.乙方负责支付支持管理服务的管理人员、服务人员的工资、社会保险（养老、医疗、失业、工伤和生育保险）、福利、奖金、加班费、管理费、设备与工具、通讯设施、电脑软硬件、税费、以及因管理而发生的人力资源、财务、培训、技术支持、采购、差旅费等；承担清洁工具、垃圾袋、除臭剂等购置；

4.根据有关法律法规政策及本协议的约定，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；

5.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；

6.甲方违反协议约定，使乙方未能实现规定的管理目标，乙方有权要求甲方限期解决，逾期未解决的，乙方有权终止协议；给乙方造成经济损失的，乙方有权要求甲方进行经济赔偿；

7.可选聘专营公司承担本物业的专项管理业务，但不得将本物业的管理责任转让给第三方；

8.负责编制和落实各项物业管理制度，防火、防盗等制度及突发事件预案等；

9.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，经双方议定后由乙方组织实施；

10.接受物业管理主管部门及有关部门的监督、指导，并接受甲方的监督；

11.不得损害甲方的合法权益，获取不正当利益；

12.乙方需按照国家有关法律、法规和政策及鄂尔多斯市人民政府制定的规范性文件规定，为所雇用的正式员工缴纳社会保险等必须缴纳的费用。因乙方与员工之间发生纠纷而导致甲方的损失，乙方应当给予赔偿；

13.乙方员工因触犯法律，被司法机关处理，或因违章作业而发生工伤等各类事故，均由乙方负责处理、解决，并承担由此所产生的各项费用；

14. 乙方应对所雇佣员工进行严格审查和保密安全教育，因员工责任心不强或工作疏忽等个人行为发生爆炸、火灾、盗窃和泄密等事故，并造成甲方财产损失的，乙方应承担经济、法律责任；

15.乙方机房值班人员及相关工种的技术人员，需持有相关技术证书，严格

遵守各项安全制度和操作规程，确保不发生事故，否则，经有关部门技术鉴定确属因乙方人员管理操作不当造成甲方经济损失，乙方应给予赔偿；

16.对本物业管理项目的公用设施不得擅自占用和改变其使用功能，如需在本物业项目内扩建完善的配套项目，需报请甲方和有关部门批准后方可实施；

17.乙方在物业管理活动中，有义务节约能源等一切消耗费用，并接受甲方的监督检查；

18.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；

19.定期向甲方汇报物业管理的实施情况；

20.本协议终止时，如双方不再续签协议，乙方需向甲方移交全部档案资料以及甲方提供的工作设备、设施、用品等。

第五章 物业管理服务质量

第八条 乙方须按下列约定，实现目标管理

1. 设备、设施的维修养护管理。做到维修及时，养护到位，安全完好率达到 100%，清洁卫生，运转正常；

2. 保安消防管理。做到机构健全，职责明确，制度落实，保障安全，无安全隐患，全年无失盗、失密及火灾发生；

3. 保洁管理。做到保洁范围和区域无脏、乱现象和不洁死角。公共部位（卫生间、楼梯、走廊、大厅、外场等）定期清扫擦拭、消杀，无尘土、污迹、烟头、纸屑、垃圾、异味、蚊蝇等；

4. 会议室（厅）管理与服务。做到管理规范，统一着装，服务到位，程序合理，谈吐文雅，举止得体；

5.环境保护。做到饮水清洁卫生, 固体废弃物处理及时, 办公无噪声干扰, 大楼无乱涂乱画现象;

6. 绿化管理。楼内、室内、厅内平日及重大节日盆花在甲方购买后, 确保摆放数量、品种适度匹配, 有序有致, 整洁美观, 生机盎然;

7. 车辆管理。做到分区停放, 秩序井然;

8. 广场、庭院保洁、绿化管理。定期清扫, 及时养护, 做到卫生清洁, 绿植、草坪整洁美观, 生机盎然;

9. 厨房、餐厅管理符合市场监管部门相关要求, 做到餐厅卫生整洁、餐盘摆放整齐并消毒、所有食材井然有序, 生熟分开放, 定期清理冰箱及蒸箱等卫生, 保证每个星期一次大扫除。

第六章 物业管理服务费用

第九条 物业管理服务费

1. 物业管理服务费从乙方正式进驻接管之日起开始计算。

2. 物业管理服务费, 招标价格总计为 1378928.4 元/年, (大写: 壹佰叁拾柒万捌仟玖佰贰拾捌元肆角), 每月 114910.7 元 (大写: 壹拾壹万肆仟玖佰壹拾元柒分)。

3. 物业管理服务费的支付方式为按月支付, 即达到协议约定的物业管理服务工作标准和质量目标, 由甲方于次月 10 日前向乙方支付当月物业管理服务费, 若无故发生逾期支付, 从逾期之内起每天按应付物业管理服务费的万分之一交纳违约金; 经考评未达到约定的管理服务目标, 甲方有权进行处罚、索赔, 甚至拒付;

4. 乙方向甲方和物业使用人提供本协议约定以外的服务项目，其收费标准和收费方式另行商定；

5. 物业管理服务费中属于员工工资等人员费用部分，乙方务必依据国家和鄂尔多斯市有关规定按时足额支付、缴纳。

第七章 违约责任

第十条 甲乙双方任何一方违反协议，造成对方经济损失的，应按照实际损失给予经济赔偿；

第十一条 甲方违反协议约定，使乙方未完成规定的管理目标，乙方有权要求甲方在一定期限内解决，逾期未解决的，乙方有权终止协议；给乙方造成经济损失的，甲方应按照实际损失按照实际损失给予乙方经济赔偿；

第十二条 乙方违反协议约定，未能达到约定的管理目标，甲方有权要求乙方期限整改，逾期未整改的，甲方有权按照物业管理服务内容及标准扣付部分管理费或终止协议，造成甲方经济损失的，乙方应按照实际损失按照实际损失给予经济赔偿。

第十三条 乙方违反本协议第六章的约定，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，乙方应按照实际损失给予甲方经济赔偿；

第十四条 甲乙任一方无正当理由提前终止协议的，应向对方支付 100000 元的违约金；给对方造成的经济损失超过违约金的，还应按照实际损失给予赔偿。

第十五条 本协议在履行中发生争议，双方应协商解决或报请物业管理行政主管部门进行调解，协商或调解不成的，由伊金霍洛旗人民法院管辖。

第八章 附 则

第十六条 自本协议生效之日起 7 天内, 根据甲方委托管理事项, 办理完交接验收手续;

第十七条 协议期满后, 乙方全部完成协议并且管理成绩优秀, 业主和物业使用人反映良好, 根据需要续订协议;

第十八条 双方可对本协议的条款进行补充, 以书面形式签订补充协议, 补充协议与本协议具有同等效力;

第十九条 本协议之附件均为协议有效组成部分。本协议及其附件内, 空格部分填写的文字与印刷文字具有同等效力;

第二十条 本协议正本连同附件共 壹拾 页, 一式 陆 份, 甲、乙双方及物业管理行政主管部门 (备案) 各执 贰 份, 具有同等法律效力;

第二十一条 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, 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;

第二十二条 本协议执行期间, 如遇不可抗力事件 (指无法控制、不可预见及不能避免的事件), 致使协议无法履行时, 双方应按有关法律规定及时协商处理;

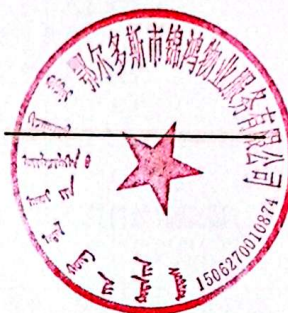
第二十三条 协议期满本协议自然终止, 双方如续订协议, 应在该协议期满 20 天前向对方提出书面意见;

第二十四条 本协议自签字之日起生效。

甲方（盖章）：



乙方（盖章）：



代表人（签字）：

刘新

代表人（签字）：

李庆利

____年__月__日

2025年5月1日

附件 1：伊金霍洛旗执法办案中心物业管理服务人员配置表

序号	部门	岗位	人数	备注
1	办公室（1 人）	项目主管	1	负责项目统筹管理
2	保洁部（5 人）	保洁员	5	负责公共区域卫生、询问室、会议室、公共办公室、领导办公室、领导宿舍、医院、法庭、大厅、等候厅、咖啡厅、健身房、外围等卫生清洁工作
3	保安部（2 人）	保安员	2	负责 24 小时值班、楼内巡视等工作
4	工程部（1 人）	维修工	1	负责水电暖等日常零星维修工作
5	会服部（1 人）	会议服务员	1	负责中心所有会议的会前准备、会中服务、会后收拾等工作
6	餐饮部（3 人）	主厨	1	负责餐食制作及厨房卫生清洁等工作
		帮厨	1	
		面点	1	
7	共计		13 人	