

鄂尔多斯市公共资源交易中心办公楼物业服务合同

第一章 总则

第一条 合同当事人

委托方（甲方）：鄂尔多斯市公共资源交易中心

统一社会信用代码：121527005919547886

地址：鄂尔多斯市康巴什区

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（
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，就鄂尔多斯市公共资源交易中心办公楼（含副楼）（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

名称：鄂尔多斯市公共资源交易中心办公楼（含副楼）；

类型：办公楼；

坐落位置：鄂尔多斯市康巴什区湖滨路；

建筑面积：17410.2 平方米；

第三条 人员基本要求

1. 员工管理

（1）员工按岗位要求统一着装，言行规范，要注意仪容仪表、公众形象。

（2）对于不合适或不称职的主管及员工，甲方有权提出书面调整要求，乙方应及时予以调整。



2. 各岗位拟任职人员要求

(1) 项目经理：具有大专以上学历，持有物业经理从业人员岗位证书，有较强的组织领导能力和协调能力，年龄 45 周岁以下。

(2) 部门主管：有 2 年以上同等职务的履历。

(3) 特殊岗位人员：维修和操作人员持证上岗，专技人员有解决各类故障和事件的能力。监控或消防人员须持有消防设施操作员证；餐饮人员持有健康证。

(4) 普通工作人员符合以下条件

1) 安全保卫人员：年龄须 60 周岁以下身心健康，责任心强，五官端正，接受过安全保卫或相关训练，掌握基本安全保卫技能，熟悉有关法律法规，思想品德好，无违法违纪不良记录。

2) 卫生保洁人员：须身心健康，责任心强，五官端正，接受过保洁或相关训练，掌握基本保洁的技能，熟悉有关法律法规，思想品德好，无违法违纪不良记录。具备相应健康证明，要求年龄 55 周岁以下。

3) 工程专业技术人员：须身心健康，须持有相关行业颁发的岗位证书。

4) 餐饮人员：须身心健康，责任心强，有水平、有素质、有爱心，持有健康证，要求年龄 50 岁以下。

5) 会务服务人员：须身心健康，具备相关的礼仪知识，服务得体大方。具备相应健康证明，要求年龄 40 周岁以下。

3. 乙方物业服务人员配置共计 43 人，其中办公室 2 人（经理 1 人，文员 1 人）；秩序维护部 13 人（主管 1 人、秩序维护员 12 人）；保洁部 11 人（主管 1 人、保洁员 10 人）；工程部 2 人（维修工 2 人）、会议部 2 人（会议服务员 2 人）、餐饮部 13 人（餐饮服务人员 13 人）。

第四条 物业委托服务范围

1、秩序维护服务（安保、车辆、消防、监控等管理）；

2、保洁及环境卫生服务；

3、公用设施设备的维护、管理（含水、电、暖、气、供（饮）水等公共设施设



备的维护与管理、办公桌椅的简单维修)；

- 4、会议室的管理及会议服务；
- 5、餐饮服务；
- 6、协助甲方做好疫情防控；
- 7、配合甲方创建节约型机关；

第二章 物业服务事项

第五条 秩序维护服务（安保、车辆、消防、监控等管理）

1、服务内容

(1) 公共秩序维护。负责日常秩序维护，制止车辆乱停乱放。具体包括：包括办公楼门卫管理、交通秩序管理、消防管理、办事人员安全秩序管理，努力配合办公大楼做到防火、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。

(4) 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，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。

(5) 定期更换国旗（国旗由甲方提供）。

(6) 固定资产管理，协助甲方妥善保管固定资产，未经同意不允许随意倒腾、借用、销毁资产，损坏的资产需经甲方同意后报损。由专人负责，做到谁使用谁负责制度，做到资产不流失、不损坏，不丢失。

2、服务要求



(1) 安保管理

- 1) 有完善的治安管理制度和工作程序。
- 2) 高效的巡视和值班制度：保安员做好服务区域的巡视、值班工作；

巡逻：明确人员巡逻范围，按巡逻线路进行。

巡逻方式：定时与不定时，流动岗与固定岗相结合。

突发事件处理预案：如防火、防盗、防破坏、防水、断电、天然气泄漏等事件防范预案。

(2) 车辆管理

- 1) 做好公共秩序维护、道路交通安全、机动车和非机动车停放管理工作；
- 2) 保证大楼环境秩序良好，道路畅通，车辆停放有序，机动车停车场秩序井然；

(3) 消防管理

- 1) 坚持“预防为主、防消结合”的方针。
- 2) 结合甲方的实际情况，建立符合消防法的消防制度的规定包括：消防中心值班制度、防火档案制度、防火岗位制度、设备管理及其他突发事件处理预案。
- 3) 严格执行本地消防支队要求。

(4) 监控室管理

- 1) 控制室 24 小时值班，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；制定弱电设备维修计划，并组织实施；

- 2) 制定停电、强电磁干扰、系统故障无法排除等非正常状态的应急措施；
- 3) 及时排除各系统运行中的故障；
- 4) 定期对各系统进行检查、检测，保证正常运行；搞好设备机房的卫生清洁；
- 5) 搞好设备机房的安全、防火工作。

(5) 秩序维护员工作标准

- 1) 仪表整洁、言行举止得体。
- 2) 规范遵守国家法令、法规，依法办事。



3) 坚守岗位，保持高度警惕，预防治安案件的发生，巡逻人员按路线不少走一步。做到不停巡视，对一切可疑人进行询问，发生事件及时制止。

4) 积极配合卫生、维修等其他服务，制止违章行为，防止破坏，不能制止解决的第一时间向主管报告（制止违章时要先敬礼）。

5) 熟悉和爱护楼内配套的公共设施，机电设备、消防器材，并熟练掌握各种灭火器材的使用方法。

第六条 保洁及环境卫生服务

1、服务内容

(1) 区域内卫生保洁。负责办公大楼范围内所有区域的入室保洁服务，每星期地面必须湿拖 2 次，办公楼过道每天上下午必须除尘 2 次。

(2) 办公区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、雕塑、壁画以及各类文化装饰物。

(3) 清运消杀。负责做好楼内环境卫生、下水道的清淤处理，垃圾每天清运到甲方指定地点。除“四害”及卫生消杀工作、资料室的“八防”要求；在流行性传染病高发期或爆发期要严格按当地市政府或上级有关部门要求组织消杀。

(4) 客房布草根据实际使用情况定期清洗。

2、作业要求及标准

(1) 公共区域清洁工作标准

- 1) 地毯：表面无尘土、污迹、烟头、纸屑及垃圾。
- 2) 墙壁：无尘土、污迹（如有破损及时上报），并及时处理。
- 3) 电梯：无尘土、光亮洁净、无印迹。
- 4) 按键面板：无尘土、干净无破损。
- 5) 照明灯具：定期擦拭，每 1 个月一次。
- 6) 各房间门、通道门：无灰尘、污迹。
- 7) 不锈钢面：随时发现脏污立即清抹。

(2) 卫生间清洁标准



- 1) 地面：无尘土、杂物、无积水、污迹。
- 2) 洗手池：池壁无污垢，无痰迹及头发等不洁物。
- 3) 水龙头：无任何污垢，洁净无污物。
- 4) 洗手池台面：无水迹、无尘土、无污物。
- 5) 镜面：无水点、水迹、尘土、污迹。
- 6) 烘手器：无尘土、污迹、污垢。
- 7) 小便器：无尿碱水锈印迹（黄迹）、无污垢、喷水嘴洁净。
- 8) 大便器：内外洁净、无大便遗迹、无污垢黄迹。
- 9) 手纸架：无手印、光亮、洁净。
- 10) 顶板：无尘土、污迹、无手印，每天清洗、擦拭干净。
- 11) 隔板：无尘土、污迹、随时清抹干净。
- 12) 清洁剂、清扫工具等应按指定位置放置。
- 13) 绿植清洁。

(3) 办公室/客房清洁标准

- 1) 进入办公室保洁应遵循“两人以上同进同出”的原则，单人严禁进入办公室作业。
- 2) 地面：无尘土、污迹、烟头、垃圾。
- 3) 墙壁：无尘土、污迹，无死角卫生。
- 4) 门：无尘土、无污迹、拉手清洁干净。
- 5) 窗：无尘土、无污迹、拉手洁净，每月擦拭1次。（只限人力可达处）
- 6) 灯具：无尘土、无污迹，每月擦拭1次。
- 7) 洗手盆：干净清洁、水龙头无污迹。
- 8) 在作业完毕后，应注意将移动的桌椅板凳、办公用品整齐地放回原位；对失落在地上的文件及小物品，在清洁时应将其放到桌面或其它适当的位置，切不可自行对其进行处理。
- 9) 对木制家具应沿着木纹方向擦拭；对其上的污渍，可使用拧干的湿布对其进行



清洁。

10)对沙发，真皮面类的家居用品，一般情况下可用柔软的棉布对其擦拭；对合成革类用品，可直接使用湿布擦拭。

11)对布面类家居用品，一般情况下，应使用吸尘器对其进行除尘。

12)注意定期对灯具、排风口、窗帘等用具进行清洁。

13)在作业完毕后，应检查门、窗、电器、灯具等设施是否按规定要求关闭。

(4) 楼梯：地面无尘土、烟头、痰迹、垃圾及杂物，扶手无尘土。

(5) 消防设施设备：表面干净无尘土。

(6) 其他区域清洁标准：不低于上述标准。

(7) 院内垃圾集中堆放在指定的地点（按照当地政府部门要求，配合甲方做好垃圾分类）（分类垃圾桶由甲方配置）。

第七条 公用设施设备的维护、管理（含水、电、暖、气、供（饮）水等公共设施设备的维护与管理，办公桌椅的简单维修工作。）

1、服务内容

(1) 负责房屋非建筑本体、公共设施设备的维护与管理。包括停车场、凉亭、室内照明、消防设施及楼层强、弱电井等各类公用设施的日常运行维护与管理，保障其正常运行或处于良好的备用状态。质保期内的大型设施设备（消防设备、监控设备、LED、电梯等）的定期专业维保及维修由厂家负责，乙方负责日常监督检查，发现问题及时联系厂家维修，质保期后配合甲方选择优秀的维保商。

(2) 制定详细的公共设施日常维修计划及实施方案。

2、管理标准

(1) 日常零星维修：包括大楼围墙维修；门窗养护维修；墙台面及天花板养护维修；辖区内道路养护维修；窗帘的维修；及时完成各项零星维修任务。

(2) 室内外照明维护管理：公共使用的照明灯具、线路、开关保证完好，确保用电安全，加强日常检查巡视，及时更换灯具光源，定期检测，发现故障及时维修。

(3) 给排水设备运行维护管理：包括给排水系统正常运行使用，防止跑、冒、



滴、漏。对供水系统管路、水泵、水箱、阀门等进行日常维护和定期检修；定期对水泵房及机电设备进行检查、保养、维修、清洁；定期对排水管道进行疏通、养护及清除污垢，保证室内外排水系统通畅；及时清理排水井和排水沟渠淤泥、杂物。及时发现并解决故障；定期对饮水系统进行检查、维修、清洁。

(4) 供配电设备运行维护管理：包括对供电范围内的电气设备定期巡视维护和重点检测，建立各项设备档案（包括电气平面图、设备管理图、接线图等图样），做到档案齐全、管理规范，节约用电；建立严格的配送电运行制度、电气维修制度和配电房管理制度，及时排除故障；

第八条 会议室的管理及会议服务

1、服务内容

负责所有会议、参观及接待的各项服务工作；负责所有会议室的清洁及服务工作；做好会议服务准备，具体如下：

- (1) 会前、会中、会后等常规服务
- (2) 会议接待服务
- (3) 会议安全服务
- (4) 会议用品洗消服务（要符合卫生防疫规范标准和要求）

2、管理要求

(1) 提前向会议主办单位了解会议时间、参会人员和会议服务要求，并与各有关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) 检查调试会议使用的设备器材。

(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) 根据会议类型，必要时在门口、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；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。

(8) 每天检查、关闭有关设备、饮水机电源。

第九条 餐饮服务

1、服务内容

餐厅位于副楼一层，乙方主要负责为驻楼单位提供一日早、中两餐的菜品制作，并负责做好临时宴会服务保障工作。

2、服务目标

无食物中毒事故，无重大安全事故，卫生达标率达 90%以上，就餐和服务满意率达 80%以上。

3、经营模式

(1) 采用经营型服务模式，即餐厅日常用餐实行菜品售卖制（具体菜品价格参考市场标准价，并经甲乙双方约定价执行），所有公务人员消费款项均直接进入乙方案管理的卡机账户内；接待餐费用按照成本据实结算，由甲、乙双方签署费用结算单进行确认，乙方每周一汇总、上报。

(2) 甲方负责提供场地、水、电、厨具等厨房所有设施设备，乙方安排服务人员提供餐饮服务，乙方日常供餐采用自选方式，饭菜标准、质量及花色品种，接待宴会用餐，按原材料成本价，加收 20%的物料损耗费用。

(3) 乙方负责厨房设施设备的使用及维护。

(4) 乙方负责食材采买，自行聘用厨师，并负责支付员工工资、福利等人员费用。

(5) 服务期内必须添置或更换厨房的设备，由乙方提出申请，经甲方同意后方可购买。



(6) 乙方有管理查询餐厅卡机充值、消费、余额的权限或甲方可提供餐卡结算设备和系统由乙方代管。

4、服务要求及标准

(1) 甲方需要提供或办理《食品经营许可证》，尚未办理的，乙方负责配合办理。

(2) 餐饮服务以满足工作人员的餐饮需求为基础，通过建立有序运转的服务支持体系，提供优质、高效、经济、便捷的餐饮服务和人性化管理。

(3) 把好食品和原辅料卫生质量关，坚决杜绝不洁和变质食品及菜肴进厨房、上餐桌，如有质量问题，立即撤换，并进行调查、核实，及时提出处理意见和整改措施，消除影响，造成严重后果，要承担经济和法律法律责任。

(4) 建立食品卫生管理制度、岗位职责、工作规程、工作计划、应急处置预案等。甲方负责对餐厅工作进行监督和管控，随时对餐厅的卫生、管理、服务情况进行检查，乙方必须接受甲方对餐饮服务监管过程中提出的意见或建议，并及时纠正改进。

(4) 具备开发各种饭菜花色品种的能力，根据季节变化，不断创新出品和推出特色菜及点心。确保菜品花式品种丰富，营养搭配科学合理。

(5) 有完善的餐、炊具清洗、消毒标准和程序，保持餐、炊具清洁卫生，同时控制好餐、炊具破损率及洗涤剂、清洁物品的消耗量。

(6) 粗加工区、冷藏室、厨房、面点间、洗碗间等各部位卫生责任明确，做到无污迹，无油渍，无异味。物品摆放有序、规范，建立并执行卫生包干制及每日检查制度。

(7) 贯彻执行食品卫生制度，做好食品安全管理，抓好卫生和安全工作，加强安全及防火教育，确保餐厅厨房安全。

(8) 认真记录并保持库房规定的温度、湿度，做到防火、防潮、防霉变。

(9) 餐厅保持清洁，门窗光亮，空气清新、畅通，桌椅干净无尘，地面清洁。

(10) 餐饮服务做到主动、热情、耐心、周到。如发生投诉，应虚心听取意见或建议，并及时整改，争取投诉者的谅解。



(11) 乙方负责办理食堂员工的健康证，保证餐饮管理人员持证上岗，所有服务人员必须有《健康证》，并定期体检。

第十条 协助甲方做好疫情防控

1、管理要求

乙方应加强单位入口检查，做到有“张贴码”，24小时专人值守，落实人员进出登记佩戴口罩、测温扫码、一米线、三码及疫情防控文件执行等防疫要求，必须仔细确认人员有无中高风险旅居史或者行程码带星情况。发现体温或健康码异常人员，及时登记报告相关部门。

2、执勤防护要求

(1) 乙方物业人员每天监测体温保证正常值要求，方可上岗。务必做好自我防护工作，每天上班前佩戴好一次性医用口罩、一次性手套，能够更有效的保障自身安全；

(2) 乙方必须做好办公楼楼内、电梯、公共区域消毒工作，每日2次，消毒方式喷洒和擦拭；办公楼不定期通风等防护措施。

(3) 防疫物资一切由甲方供应。

(4) 做好疫情突发事件的应急处理工作，确保隔离室或留观室符合疫情防控的隔离要求。

3、强化监督检查

甲方将不定时进行巡查、检查、提醒、督促物业绷紧弦、尽好责，认真落实乙方疫情防控各项措施。因乙方原因未妥善做好履职工作，将依规追究相关人员责任。

第三章 物业服务费用

第十一条 物业服务费的收取

1、本合同年物业费总金额为人民币大写贰佰伍拾万零叁仟零贰拾元整（小写：2503020元），即每月物业费208585元，餐费按照本合同第九条第三款另行收取。以上费用均为含税价。



甲方开票信息:

全称: 鄂尔多斯市公共资源交易中心

纳税人识别号: 121527005919547886

地址: 鄂尔多斯市康巴什区

乙方收款账户信息:

收款人全称: 明喆集团股份有限公司康巴什分公司

银行账号: 0612034119100029543

地址: 内蒙古自治区鄂尔多斯市康巴什区鄂尔多斯市能源局 331 办公室

2、每个月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,甲方收到后于月度结束次月 10 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。

3、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。

第十二条 物业服务费的界定

1、乙方物业服务费包含以下内容:

(1) 用工成本。

(2) 行政办公费用,包括耗材采购、物资运送等交通费;办公用品用具、行政办公费、继续教育费;日常通讯费等。

(3) 保洁耗材、保洁费(日常所需的拖布、尘推、扫把、垃圾铲、家私腊、碧丽珠、清洁药剂、消毒液等)及部分公共区域卫生间卷纸及洗手液补给。

(4) 除四害消杀费用(蟑螂药、老鼠药等)。

(5) 保洁机械(单擦机、洗地机、吸尘器等)。

(6) 安保器材及耗材(对讲机、警戒棍等)。

(7) 设备设施的日常运行维护及耗材费用(大楼设施设备的日常检修管理维护服务,负责单次单件单价 200(含)元以内设备设施的日常检修及耗材费用)。



- (8) 员工的服装费用、行李等劳保费。
- (9) 工程部所需的各类维修工具（钳子、电流表等）。
- (10) 办公楼、副楼外墙、玻璃清洗每年一次。
- (11) 客房布草清洗费。
- (12) 合同履行期间，因劳动操作不规范或因突发疾病而导致的伤残或人身伤亡事故的赔偿。
- (13) 因管理不善，提供服务人员措施不当造成财产损失而产生的费用。
- (14) 管理利润。
- (15) 税金。

2、甲方承担费用：

- (1) 大型设备维护：电梯、中央空调、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；
- (2) 物业范围内水电取暖等能源费；
- (3) 其他专项服务：
 - 1) 消防器材的定期年检、灭火器的年检及补压等费用。
 - 2) 生活水质检测。

第四章 双方权利与义务

第十三条 甲方的权利义务

1、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。

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

本项目物业管理用房：面积 230 平米，位于 主楼办公室、天台员工宿舍及副楼员工宿舍。



3、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。

4、甲方应对乙方行使管理和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。

5、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。

6、按照物业服务合同的要求，及时、足额支付物业服务费和其他各项应付款项。

7、有关法律、法规、规章规定的甲方其他权利义务。

8、甲方监督乙方依照合同规定内容进行管理和服务活动，组织对乙方工作综合考评，如考核不合格，要求乙方在规定时间内进行整改，如整改后仍不合格，甲方有权终止合同；如出现因乙方管理不善造成甲方经济损失的，乙方须承担相应赔偿。

第十四条 乙方的权利和义务

1、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。

2、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。

3、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。

4、乙方应按照合同约定对本项目进行全面的管理和服务，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。

5、因业务资质或管理需要，经甲方同意，乙方可以将部分业务委托具有相应资质和技术力量的专业公司负责实施，但不允许整体转包。

6、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。

7、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。

8、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。



9、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。

10、乙方不承担非乙方原因造成的人身、财产损失责任。

11、甲方需要提供或办理《食品经营许可证》，尚未办理的，乙方负责配合办理。

第十五条 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

第十六条 服务期限

委托管理期限为叁年。即自 2025 年 1 月 1 日起至 2027 年 12 月 31 日止。合同执行一年一签，合同期内由甲方对乙方的服务质量进行评估，如评估合格，出具书面的合格证明及履约评价证明，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；如评估不合格，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，另行招采购。

本合同第二年的委托管理期限自 2026 年 1 月 1 日起至 2026 年 12 月 31 日止。委托管理期限届满前 30 日内，甲乙双方就评估结果签订或终止下一年度物业服务委托管理合同。

合同约定服务期（至 2027 年 12 月 31 日止）届满后，如继续由乙方提供物业服务的，本合同自动延续至新物业合同生效之日，相关费用按照本合同约定标准结算，如双方另有约定的从其约定。



第六章 违约责任

第十七条 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。

第十八条 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。

第十九条 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

第二十条 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。

第二十一条 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。

第二十二条 乙方因维修保养本项目共用部位、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。

第二十三条 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

第二十四条 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。

第二十五条 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

第二十六条 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。

第二十七条 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

第二十八条 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。

第二十九条 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，由双方协商解决，并签订书面协议。

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，并作为本合同附件，与本合同具有同等的法律效力。

第三十二条 本合同连同附件一式肆份，甲方、乙方各执贰份，具有同等法律效力。

第三十三条 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。

附件《授权函》

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，为甲乙双方就鄂尔多斯市公共资源交易中心办公楼项目物业服务合同的签署页。

甲方（盖章）：鄂尔多斯市公共资源交易中心

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

法定代表人或授权代表（签署）：

签订日期 2025年2月7日



附件：

授权函

致：鄂尔多斯市公共资源交易中心

依据《公司法》、《市场主体登记管理条例》及其实施细则有关规定，企业法人只能登记一个住所或者主要经营场所，企业法人的分支机构作为市场主体，从事经营活动，应当向该场所所在地公司登记机关办理市场主体登记。对未经设立登记从事一般经营活动的，应按《市场主体登记管理条例》第四十三条及《市场主体登记管理条例实施细则》第六十八条进行查处。

根据上述要求，授权单位在鄂尔多斯市注册成立明喆集团股份有限公司康巴仕分公司，同时根据《中华人民共和国增值税暂行条例》第二十三条增值税纳税地点的规定：固定业户应当向其机构所在地的主管税务机关申报纳税。总机构和分支机构不在同一县（市）的，应当分别向各自所在地的主管税务机关申报纳税。

现就“鄂尔多斯市公共资源交易中心办公楼物业服务合同”有关日常服务及结算事宜，授权给明喆集团股份有限公司康巴仕分公司，授权内容如下：

一、明喆集团股份有限公司授权明喆集团股份有限公司康巴仕分公司对“鄂尔多斯市公共资源交易中心办公楼物业服务合同”约定的物业服务事项，其康巴仕分公司在该项目中的一切经营行为均视为明喆集团股份有限公司行为。

二、明喆集团股份有限公司授权明喆集团股份有限公司康巴仕分公司进行实施以下事项：

- 代表授权单位实施物业合同约定的服务；
- 签署物业合同及相关服务合同以及补充协议；
- 发票开具和结账收款工作。

三、在整个服务过程中及开具发票和收款过程中，康巴仕分公司的一切行为，均代表本公司，与本公司的行为具有同等法律效力。

四、分公司属于非法人单位，但独立核算。授权单位将承担分公司经营活动过程的全部法律后果和法律责任。

账号资料如下：



乙方名称：明喆集团股份有限公司_康巴什_分公司

纳税识别号：911506915528253265

公司地址：内蒙古自治区鄂尔多斯市康巴什区鄂尔多斯市能源局 331 办公室

公司电话：0477-8593548

开户行：中国工商银行股份有限公司鄂尔多斯康巴什支行

账 号：0612034119100029543

行 号：102205003413

特此。

授权单位：明喆集团股份有限公司

日期：2025年12月30日

