

中共鄂托克前旗委员会党校物业服务合同

第一章 总则

第一条 合同当事人

委托方（甲方）：中共鄂托克前旗委员会党校

法定代表人或授权代表：顾云午

统一社会信用代码：12132724407160074E

地址：鄂托克前旗敖勒召其毛盖图西街

物业服务企业（乙方）：明喆集团股份有限公司

法定代表人：高海清

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 号万象华府润弘大厦 T2

第 7 层-10 层

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，就中共鄂托克前旗委员会党校物业服务项目（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

名称：中共鄂托克前旗委员会党校物业服务；

类型：写字楼；

坐落位置：鄂托克前旗敖勒召其毛盖图西街；

建筑面积：党校新校区占地面积 6 万平方米，建筑面积 2 万平方米；

第三条 物业委托服务范围

1. 秩序维护服务；
2. 环境卫生保洁服务；

3. 公用设施设备的维护、管理（不含办公设备维修，如电脑、打印机等）；
4. 会务服务；
5. 客房服务；
6. 餐饮服务。

第二章 物业服务事项

第四条 物业服务具体内容和要求

（一）秩序维护服务：

1、服务内容：

（1）公共秩序维护。确保服务辖区及办公区的各项教学活动及正常办公正常运行，制止有损校容、校貌的不文明行为，如乱贴、乱挂，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校方利益的事项；具体包括：门卫管理、交通秩序管理、消防管理、来访人员的问询与进出管理，努力配合校方做到防火、防盗、防自然灾害等工作。（2）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校方主管部门，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小时内报告校方主管部门，并采取必要安全隐患防范措施。每周定期向校方主管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，定期检查辖区各类安全设施设备，包括道路交通安全防范设施、财产安全防范设施、防护栏网、安全监控系统设备、消防安全设施、油气安全设施等；负责安全监控中心、消防监控中心设施设备的日常管理。发现上述系统出现故障或故障隐患，须及时向校方主管部门报告，联系维保厂商进行及时的维修。（5）安全法制教育。加强秩序维护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律意识，确保不因自身工作原因发生安全事故，同时须积极配合校方人员

做好各类安全教育宣传工作。

2、服务要求及标准:

(1) 门卫、监控室需 24 小时值班, 同时根据校方要求对出入大门的车辆、人员、物品进行验证、登记, 杜绝闲杂人员进入校园。(2) 巡逻岗需进行 24 小时的巡逻工作, 制定有效的巡逻路线图, 确保物业服务辖区安全无隐患, 同时按“三关”要求, 为党校做好能耗管理。(3) 建立、健全和落实内部治安、消防管理、应急处置等管理制度, 包括但不限于以下内容: 1) 贯彻公安部门工作精神, 落实各项安全保卫任务, 积极协助公安机关或其他安全监管部门调查各种违法活动和侦破各类案件; 2) 加强秩序维护员的业务技能培训, 定期组织考核, 提高秩序维护员业务技能和自身素质; 3) 做好对易燃易爆、放射、剧毒等危险品的安全管理工作, 同时加强对进出的各级人员携带的大宗物品进行检查; 4) 按安全管理规定检查失效的消防设施并上报校方主管部门, 同时加强全体员工的消防观念和防火意识, 定期组织员工进行防火灾演习, 熟练掌握各种消防设施、设备的使用方法与控制节点, 确保整体消防系统的有效管控, 提高对火警的应对能力; 5) 做好道路交通安全、机动车和非机动车停放管理等工作; 6) 根据党校实际情况, 制定各类应急处理预案, 适时开展各类预案的培训及演练工作, 确保各功能区发生突发事件时, 各级人员能够有效响应和处置, 第一时间降低甲方的人身、财产损失; 7) 做好重大活动, 重要宾客及重大节日的安全保障工作。8) 监控室人员需随时了解党校各功能区的消防自动报警系统及附属设备, 如通讯系统及广播系统、各类联动系统等运行情况, 及时排除各系统运行中的故障; 9) 建立消防设施设备台账及检查记录表, 同时针对岗位工作需求建立管理制度; 10) 定期对各消防及监控系统进行检查、检测, 保证正常运行; 11) 做好各监控室的卫生清洁、安全、防火、防鼠等工作;

(二) 环境卫生保洁服务

1、服务内容:

①公共区域保洁。负责做好服务辖区内所有(不含公寓及餐厅的卫生责任区)

的露天地面及公共区域的保洁及领导办公室和教室、会议室内的清洁；辖区内所有硬化地面的保洁以及所有公用设施及用具的卫生保洁与管理；②校园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。

2、服务要求及标准：

（1）楼道清洁：要求每日清扫两次，清运垃圾两次，每日拖抹两次，做到无杂物、无黑尘、无蜘蛛网、无乱贴广告、无乱堆放，挂墙设施、扶手无尘，地面无拖痕；（2）公共卫生间清洁：要求不定时清扫便池，做到无杂物、无黑尘、无蜘蛛网、无乱贴广告、无乱堆放，挂墙设施、扶手无尘，地面无拖痕、无异味；（3）办公室保洁：重要领导办公室卫生保洁：确保办公室无杂物、桌面设施无灰尘、干净整洁；（4）楼梯扶手、栏杆的清洁：要求扶手每日擦抹二次，栏杆每日擦抹一次，做到无黑尘、无污迹、无蜘蛛网、无死角；（5）大厅清洁：要求每日拖扫两次，每月打磨一次，做到无垃圾杂物、无泥沙、无污渍、无黑尘、无死角、无拖痕、无卫生死角；（6）电梯：要求每日拖扫两次，每月打磨一次，做到无垃圾杂物、无泥沙、无污渍、无黑尘、无死角、无拖痕、无卫生死角；每日拖扫、擦抹两次，确保电梯轿厢无垃圾杂物，无泥沙、无灰尘，干净整洁；（7）墙面、开关按钮清洁：要求每周二次，做到无广告纸、无蜘蛛网、无积尘、无污迹等；（8）电子门、信报箱清洁：要求每日擦抹一次，做到无黑尘、无污迹等；（9）消防栓、消防管道、配电箱等清洁：要求每周二次，做到无蜘蛛网、无积尘、无污迹等；（10）灯具清洁：要求外抹每月二次，内抹每月一次，做到灯具、灯管无灰尘，灯具内无蚊虫，灯盖、灯罩无蜘蛛网，保持明亮洁净；（11）宣传栏、标识牌不锈钢表面清洁：要求宣传栏、标识牌每日清洁一次，不锈钢表面每日一次，做到宣传栏、标识牌无污迹、无斑点、无积尘，表面光亮可映出人形；（12）大楼平台清洁：要求每周一次，做到无垃圾、无积水、无青苔、无杂物、无堵塞；（13）自行车棚、停车场清洁：要求每日二次，做到无垃圾、果皮、纸

屑、杂物、灰尘、积水，自行车摆放整齐，汽车停放有序，（14）公共场地和马路的清洁：要求每日二次，做到无泥沙、无垃圾杂物、无积水、无污迹、无死角、无杂草；（15）垃圾箱、垃圾桶的清洁：要求每日一次清扫，每周一次消杀，做到无滴水、无蚊虫孳生、无异味、无污迹、无张贴广告；（16）排水沟、排污管、污水井消杀，要求每月一次，做到少蚊、蝇、蟑螂，无鼠患；（17）建筑物楼顶：要求每月一次，多雨季节不定期检查，做到无垃圾、无积水，无堵塞。

（三）公用设施设备的维护、管理（不含办公设备）服务：

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。包括围墙、校园内道路、停车场、室内外照明、景观灯、消防设施以及给排水系统、发电配电机房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。（2）各会议室多媒体教学系统、报告厅灯光音响系统、LED 大屏系统等监控系统的更新或增加由甲方负责，乙方负责日常运行维护，并做好使用记录，如存在人为损坏，照价照价赔偿。（3）负责定期对各类校园内公共设施、文化设施进行检查并作记录，每月向校方后勤部门书面报告一次公共设施情况。（4）乙方负责承担公共水电设施设备维修单次单件且单价在 200 元以内的日常维修零星配件费用（不包括大、中修及更新修缮和改造），单次单件且单价超过 200 元的零配件及耗材需经甲方核准后，由甲方购置。（5）负责大型设施设备电梯、消防设施维保服务，相关设备年检费由甲方承担（根据甲方管理服务需求，经双方协商，可委托具有相应资质和技术力量的专业公司负责实施）。（6）质保期内的的大型设施设备（空调、监控系统、LED 显示屏等）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，质保期后配合校方选择优秀的维保商，维保费用校方负责。（7）制订详细的公共设施日常维修计划及实施方案。

2、服务要求及标准：

（1）公共设备维修养护服务标准：1）建立完善的质量保证体系，提供切实

可行的运行管理、维护保养、维修实施方案和各种措施。2) 制定设备安全运行管理、岗位责任制、定期巡视检查、操作规程及监督检查制度,建立岗位责任制,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。3) 建立安全检查制度,对所有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。4) 设备及运行泵房、机房等环境整洁,无杂物、灰尘、无鼠虫害发生。5) 建立设备台账和档案,项目齐全,目录清晰,设备图纸档案、技术资料齐全,管理完善,可随时查阅。

(2) 公用设施维修养护服务要求

1) 日常零星维修:包括:院内围墙维修、门窗养护维修、墙台面及天花板养护维修、院内道路养护维修,做到大楼内外墙面、天花板、门窗的完好和正常使用;及时完成各项零星维修任务;

2) 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。

3) 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及室内外照明和效果灯光工程系统维护管理,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,建立24小时运行维修值班制度,及时排除故障;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,确保节日灯光的正常使用;定期检测,发现故障及时维修。

4) 电梯(客梯、货梯)运行维护与保养:电梯(客梯、货梯)运行维护是指为保证办公楼(区)电梯(客梯、货梯)设备正常使用所进行的日常运行管理、维修保养。

服务标准:确保电梯(客梯、货梯)按规定时间运行;安全设施齐全有效,电梯内求救警 钟保持正常工作状态;通讯、照明及其它附属设施完好;电梯(客梯、货梯)准用证、年

检合格证、维修保养合同完善；客厢、货箱、井道保持卫生清洁；电梯（客梯、货梯）运行正常，且安全标志明显、齐备；因故障停梯，接到报修后维修人员应在 10 分钟内到达现场抢修，及时排除故障。5）消防设施设备检测维保服务：①每季度采用专用检测仪器分期分批试验探测器动作及确认显示是否正常。征得甲方同意，试验火灾报警装置的声光工作是否正常。试验水流指示器、压力开关，等报警功能、信号显示。对备用电源每月进行 1-2 次充放电试验，主电源和备用电源每年进行 1-3 次切换试验。②自动喷水灭火系统：每月检查一次消防水池水位，确认水位指数是否正常。每月对消防供水控制阀门上的铅封或锁链检查一次，确认所有控制阀门是否处于开启状态。每月对消防水泵结合器接口及附件检查一次，确认接口是否完好、无渗漏。每月检查一次喷头，清除障碍物，发现不正常的喷头及时更换，每月对消防泵作一次启动试运转。每月对管网进行一次冲洗，确保管内无杂质无污垢。每两月用末端试水装置对水流指示器作一次检查，确认报警正常。每季度对室外阀门、进水控制阀门检查一次确保处于开启状态。③消防控制联动系统每季度对下列设备作一次联动工作检查：检查喷水泵的联动工作情况。检查各消防设施的切换开关是否正常。检查消防水泵的联动工作情况。防火门、防火卷帘系统联动工作情况。防排烟系统联动工作情况。电梯是否能自动归首层。④消火栓系统：每月检查室内消火栓栓头是否漏水，开关是否灵活，组件是否完整。每月对室内消火栓进行放水试验，并用消火栓按钮启动消防泵，确保供水系统的水位水压正常。⑤定期对应急照明和疏散指示灯进行一次充放电，并做好记录。

（四）会议室管理与服务：

1、服务内容：

负责大楼内所有会议室、接待室、贵宾厅、报告厅举办的各类会议、培训、接待活动提供会议服务和保洁服务，做好会议服务准备，保证 24 小时会议服务需求。负责办公楼前台提供问询、接待礼仪，处理突发事件、接待来访者、指引来访人员到各自区域的引导工作。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，并与工程、保安、绿化、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）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）检查、关闭会议使用电源和有关设备。（9）现场服务人员需具有良好的服务意识和接待礼仪知识，服务得体大方，礼貌热情，能协调处理问题；

（10）在岗接待外来人员时站立服务，站姿端正，仪表端庄，保持自然亲切的微笑，随时为来访人员需要提供服务；（11）负责接待来访者引导工作，指引来访人员到各自区域，服务区域日常卫生清洁与消毒；（12）有较高的处理突发事件的应变能力及对来访者沟通能力；

（五）客房（公寓）服务：

1、服务内容：

（1）做好客房区域的接待服务工作，确保客房区域的安全，严格遵守安全操作程序和各项制度，保证入住人员的人身与财产安全。（2）所辖各楼宇客房的房间整理、用品配备、设施保养、清洁卫生和客人住宿服务工作，保证客房用品、卫生、服务达到标准要求。（3）做好客房内各种客用消耗物品、清洁用品、服务用等的日常管理工作。（4）做好布草收发、盘点工作严格按照要求做好相关记录，保证洗涤物品的干净平整。

2、服务要求及标准:

(1) 实行 24 小时值班制,对进入各客房人员登记,对上级及其他单位临时住宿人员进行住宿安排、引导;(2) 客房走廊、楼梯、公共卫生间、洗漱间等公共区域要求每天清扫一次,室内用品摆放整齐。

(六) 餐饮服务:

1、管理服务目标:无食物中毒事故,无重大安全事故,卫生达标率达到“三星级”酒店标准,就餐和服务满意率达 80%以上。

3、经营模式:纯服务型(1) 甲方负责场地、水、电、人工费用、厨具等厨房所有设施设备的支出,乙方只提供人员、管理和服务管理。(2) 甲方将人员工资支付给乙方,供乙方给员工分配。(3) 乙方负责厨房设施设备的使用及维护。(4) 乙方自行聘用厨师,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。

4、服务要求:(1) 制定科学、合理、切实可行的餐饮管理服务方案。(2) 餐厅管理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,与高标准的整体要求相适应。(3) 建立食品卫生管理制度、原材料管理制度,设备管理制度、岗位职责、工作规程、工作计划、考核标准。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,并建立和实施测评考评制度,对餐厅的各项工作进行监督和考核。乙方必须接受甲方对餐饮工作提出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,丰富菜品花式品种,满足不同层次就餐者要求。营养搭配科学合理,满足营养需求。根据季节变化,不断创新出品和推出特色菜及点心。(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;控制好餐、炊具破损率及洗涤剂、清洁物品的消耗量。包间、粗加工区、冷藏室、厨房、面点间、洗碗间等各部门卫生责任明确,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。(6) 贯彻执行食品卫生制度,抓好卫生和安全工作,加强安全保卫、

防火教育，确保餐厅厨房安全。认真记录并保持仓库规定的温度、湿度，做到防火、防潮、防霉变。严格按照《食品卫生法》要求采购食品原材料，严禁采购腐烂变质食品和过期食品。（7）餐饮服务做到主动、热情、耐心、周到。（8）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；饭菜打翻，及时清理；餐具严格消毒，无污垢，无异味。（9）发生投诉，虚心听取意见或建议，经核实后，及时整改，争取投诉者的谅解。（10）做好食品安全管理。

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陆佰贰拾捌万陆仟肆佰贰拾捌元整/年（小写：6286428元/年），即每月物业服务费：人民币大写伍拾贰万叁仟捌佰陆拾玖元整（小写：523869元/月），以上费用均为含税价。

甲方开票信息：

全称：中共鄂托克前旗委员会党校

纳税人识别号：12152724461160074E

地址：鄂托克前旗敖勒召其毛盖图西街

乙方收款账户信息：

收款人全称：明喆集团股份有限公司鄂托克前旗分公司

银行账号：0612080709200117388

地址：内蒙古自治区鄂尔多斯市鄂托克前旗敖勒召其镇

（二）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。

（三）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）乙方物业服务费包含以下内容：

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，否则作废标处理。

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（清洁车、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（含客房保洁）（如日常所需的拖布、尘推、扫把、垃圾铲、家私腊、碧丽珠、清洁药剂）。

（3）餐厅保洁耗材费（如日常所需的拖布、尘推、扫把、垃圾铲、垃圾袋等）。

4. 卫生消杀费用（蟑螂药、老鼠药等）。

5. 安保器材及耗材（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及耗材费用（大楼设施设备的日常检修管理，物业负责单件单次 200 元以内设备设施的日常检修及耗材费用）。

7. 员工的服装费用、行李及床铺费用。

8. 管理利润。

9. 税金。

（二）甲方承担费用：

1. 负责特种设备及大型设备的维保：中央空调运行系统、智能系统、消防系统、灯光音响系统、安全监控系统、厨房设备等特种和大型设备由甲方委托给专

业维保公司负责专业维保，乙方代甲方对维保情况进行确认。物业公司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，需定期检测和年检的设备督促维保方定期年检。

2. 清洁作业过程中所产生的生活垃圾中转外运和化粪池清理、外墙、玻璃幕墙清洗等费用。

3. 餐厅、会议室所需绿植的购买以及客房客用品的提供。

4. 会议室所需的矿泉水以及所需的茶叶、会标、台签、纸、笔等各类消耗用品。

5. 餐厅垃圾外运、油烟管道的清理及煤气房所有配件购置等。

6. 餐厅场地、水、电费及厨房所有设施设备的支出以及餐厅食材采买等。

7. 餐厅餐具的更换、增添、餐厅辅材（如牙签、餐巾纸、抹布、洗洁精等）等费用。

8. 消防器材的定期年检、灭火器的年检及补压等费用。

9. 客房内所有用品及一次性备品（含洗涤耗材等）提供。

10. 餐厅食材采买。

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，根据实际情况甲方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、足额支付物业服务费和其他各项应付款项。

(七) 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。

(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。

(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）乙方不承担非乙方原因造成的人身、财产损失责任。

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 2023 年 10 月 7 日至 2024 年 10 月 6 日。本次招标服务期限为三年，考核结果合格后，合同一年一签订。

本合同约定服务期届满后，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。

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，为甲乙双方就中共鄂托克前旗委员会党校项目物业服务合同的签署页。

甲方（盖章）：中共鄂托克前旗委员会党校



法定代表人或授权代表（签署）：

[Handwritten signature]

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）：

[Handwritten signature]



签订日期：2023年10月2日