

克什克腾旗机关事务服务中心物业管理合同

甲方：克什克腾旗机关事务服务中心

乙方：内蒙古碧野服务有限公司

乙方在甲方组织的物业管理服务定点项目采购中中标，甲乙双方在电子卖场签订了物业管理采购合同，合同编号：CFSZFCG-HT-2022-174444。因电子卖场合同属于制式格式，部分内容无法修改，针对电子卖场制式条款约定的内容与本项目实际运行不相符的，以甲乙双方签订的本补充协议为准。具体内容为：

第一章 物业服务内容及要求

一、本项目物业服务基本情况：

- 1、物业类型：政府类物业；
- 2、座落位置：位于赤峰市克什克腾旗经棚镇；
- 3、物业服务范围：克旗党政综合楼、信访局接待大厅、机关食堂、宿舍；

建筑面积共计 31208 平方米，具体为：

党政综合楼：26508 平方米 机关宿舍：2200 平方米

机关食堂：500 平方米 食堂院落：2000 平方米

二、委托管理事项

（一）房屋土建日常养护维修

乙方要保证综合楼房屋原有完好等级和正常使用，做好日常养护

和及时修复损坏等房屋维护管理工作。

房屋日常养护维修服务内容：综合楼公共区域房屋地面、墙台面、楼梯、门窗、通风道、屋顶、吊顶、门厅、走廊通道、楼梯间、垃圾间、卫生间、电梯间、电梯井、水房间、电梯机房、管道井、设备间、设备机房、天井、内外墙面、承重结构、消防控制室、监控室、消防通道、物业管理用房及其它划归共用区域的日常养护维修。

（二）给排水设备运行维护

乙方保证综合楼给排水设备、设施的正常运行，做好给排水设备、设施的日常养护维修工作。

给排水设备运行维护服务内容：对综合楼室内外给排水系统的设备、设施，如水泵、水箱、气压给水装置、水处理设备、消火栓、管道、管件、阀门、水嘴、卫生洁具、排水管、透气管及疏通、水封设备、室外排水管及其附属构筑物等进行日常养护维修。

（三）供电设备管理维护

乙方保证综合楼供电系统正常运行，做好供电设备的日常管理和养护维修工作。

供电设备管理维护服务内容：对综合楼供电系统高、低压电器设备、电线电缆、电气照明、电开水器装置等设备进行日常管理和养护维修。

（四）集中供热系统的维护

乙方保证综合办公楼公共区域集中供热系统正常运行，做好日常

管理和养护维修。

（五）电梯运行管理维护

乙方监督维保单位对综合楼电梯进行日常维护保养。电梯维保费用、检测费用及材料费用由甲方据实结算，以上费用不包含在本合同物业服务费用中。

（六）环境卫生管理

乙方保证做好辖区内公共部位及道路等公共场地日常清洁保养。环境卫生管理服务范围：综合楼内楼梯、大厅、走廊、电梯间、卫生间、公共天台、楼内公共活动场所等所有公共部位（不包括楼体3米以上墙面、玻璃窗、外楼面的清洗），物业负责将垃圾等废物清理送至综合楼垃圾集放地（物业服务费内包括外运垃圾和化粪池清掏）。

（七）安全保卫管理

乙方要保证综合楼的正常工作秩序，对来信、来人、来访进行登记、查验，防止盗窃、破坏及意外事故、防火、门卫、守护和巡逻，对办公区车辆、道路及环境秩序进行管理。

安全保卫管理服务内容：外来信件、报刊、杂志等文书的登记、分拣；来人来访的通报、证件检验、登记等；公共秩序维护、治安及其它突发事件处理等；机动车和非机动车停放管理等。

（八）会议服务管理

乙方保证综合楼会议室会议期间的卫生清洁及服务。

（九）基础管理及其它管理服务

乙方要建立与本物业相关的工程图纸、竣工验收资料、物业产权人档案。

接受本物业产权人的委托，对办公区域的自用部位、自用设施设备的维修、养护提供有偿服务。

对本物业的使用人违反其承诺遵守的行为，采取批评、规劝、警告、制止等措施。

乙方应根据甲方对物业经营需要和市场情况向甲方提供有偿服务项目。

负责党政综合楼内消防中控室、消防栓、灭火器等消防设备日常巡检和使用工作。巡检过程中如发现异常及时上报甲方相关负责人。

第二章 办公场所物业管理质量

一、委托管理服务质量标准

（一）房屋日常维修服务标准：确保综合楼房屋的完好等级和正常使用；及时完成各项零星维修任务，零星维修合格率 100%，一般维修任务不超过 24 小时。

（二）给排水设备运行维护服务标准：加强日常检查巡视，保证给排水系统正常运行使用。建立正常供水管理制度，保证水质符合国家标准，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，水箱保持清洁卫生并定期消毒，定期对水泵及机电设备进行检查、保养、维修、清洁；定期对排水管进行疏通、养护及清除污垢，保证室内外排水系统通畅；及时发现并解决故

障，零星维修、维修合格率 100%，故障排除不过夜，做好节约用水工作。

（三）供电设备管理维护服务标准：对供电范围内的电气设备定期巡视维护和重点检测，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，供电运行和维修人员必须持证上岗；及时排除故障，零修、维修合格率 100%；加强日常维护检修，公共区域使用的照明、指示灯具、线路、开关等电器设备要保证完好，确保用电安全；管理和维护好避雷设施。

（四）集中供热系统运行维护服务标准：建立集中供热系统运行管理制度和安全操作规程，保证集中供热系统的安全运行和正常使用，运行中无超标噪音和滴漏水现象；定期检修养护集中供热设施，保证集中供热设备、设施处于良好状态；集中供热系统出现运行故障后，维修人员应及时到达现场维修，并做好记录，零星维修合格率 100%。

（五）电梯运行维护服务标准：建立电梯运行管理、设备管理、安全管理制度。电梯档案齐全。

（六）环境卫生管理服务标准：建立环境卫生管理制度并认真落实，环卫设施齐备；实行标准化清洁保洁，由专人负责检查、监督，楼梯、扶手、大厅、走廊、电梯间、公共天台、公共部位门窗（3 米以下的墙面、玻璃门窗）、道路等所有公共区域保持清洁，无随意堆放杂物和占用，不留废弃物、污渍，卫生间洁净无异味；及时清扫积水积雪，确保办公区和卫生责任区容貌整洁。

（七）安全保卫服务标准：建立综合楼传达、保安、车辆、道路及公共秩序等管理制度并认真落实，确保办公区安全和正常工作环境；对外来报刊、杂志、书信等接收、登记，按综合楼办公单位分拣，确保及时准确无遗漏；严格验证、登记，杜绝闲杂人员进入综合楼；做好安全防范和日常巡视工作，及时发现和处理各种安全和事故隐患，迅速有效处置突发事件；道路通畅，车辆停放有序。

（八）会议服务标准：保证会议室桌、椅、地面、门窗及茶具的清洁。

（九）管理标准：乙方要建立健全各项管理制度和技术执行标准；员工统一着装，统一工作规范；建立值班制度，设立热线服务电话，及时解决出现的问题。

第三章 委托管理期限及其他事宜

物业管理服务期限为壹年。自 2024 年 5 月 1 日起至 2025 年 4 月 30 日止。服务期内每年由甲方对物业公司进行考核，考核合格签订下一年合同，不合格予以解聘。合同最长不超过二年。

第四章 双方权利义务

一、甲方权利义务

（一）甲方权利

1、审核乙方制定的管理方案和细则；审查乙方制定的有关规章制度；要求乙方提供年度工作报告。

2、有权对乙方聘用的各级经理人员及重要岗位的工作人员进行

资格审查并提出使用建议。

3、对乙方工作进行过程监督、结果评定，并提出意见和建议。

4、商定乙方提出的管理服务内容、程序及标准。

5、对因乙方责任造成的建筑物、配套设施设施等管理项目的损坏，有权要求乙方赔偿损失。

（二）甲方义务：

1、负责收集、整理物业管理所需的竣工图纸等档案资料，为乙方查阅提供便利条件。

2、支持乙方管理人员行使管理职权。

3、按合同规定，如期支付乙方的物业服务费用。

4、无偿提供乙方办公服务用房。

二、乙方权利义务

（一）乙方权利

1、根据有关法律、法规及甲方的要求，结合甲方实际情况，制定为甲方服务的相关办法及相关制度；制定服务计划和服务实施细则，使服务工作实现制度化、规范化、科学化的目标。

2、参照有关规定和甲方管理服务工作情况，计取管理费用。

3、依据规章制度，在服务项目规定的范围内制止和纠正各类违章行为。

4、严格财务管理，建立财务会计制度和审计核算制度，实施成本控制。

5、根据国家有关物价政策、法规的变化，对管理费用提出调整的建议。

（二）乙方义务

1、严格遵守合同规定，依照“诚信”的原则实施管理。

2、保证不将甲方任何资料、信息带出甲方。在终止合同前，应将本项目相关的资料、软件移交给甲方。

3、根据甲方授权，对甲方实施服务，确保服务目标实现，承担相应责任，自觉接受甲方的监督检查。

4、定期向甲方汇报服务情况，认真听取改进工作的意见和建议。

5、对员工进行系统培训及考核，以保障为甲方的服务工作顺利进行。

6、对甲方设施不得擅自占用和改变使用功能，若须改变须报甲方批准。

7、对外宣传涉及为甲方的服务事宜，须经甲方审查批准。

第五章 物业管理费用

一、物业管理费

年物业服务费金额人民币元：壹佰柒拾贰万捌仟元整
¥1728000.00 元（包含税费及企业利润）。（此费用不含楼外墙面清洁费、绿色租摆费、分体空调维修养护费、公共区域能源费及清洁、防疫消毒等物资费、大型工程维修费与工具材料费、保洁设施设备与工具耗品费）

第六章 付款及相关事项

签订合同后，自乙方实际进驻物业管理服务区域之日起，按月支付。每个月末甲方支付当月物业管理费，乙方向甲方提供物业服务费用发票。依此类推。

第七章 违约责任

一、甲方不定期对本物业项目的相关工作进行考核，并依据甲方权利对考核不合格项进行罚款。考核实行经济惩罚制度，对不合格项进行登记并给予相应的经济处罚。处罚包括单次（一定金额）罚款及对当期应付服务费用金额进行适当的扣除两种类型。（详见物业考核细则）年底考核当年服务不达标的，第二年甲方可以终止合同。

二、甲方违反合同约定，使乙方未完成规定服务目标，乙方有权要求甲方在一定期限内解决，逾期未解决的，乙方有权终止合同；造成乙方经济损失的，甲方应给予乙方经济赔偿。

三、因乙方工作人员原因，造成服务质量差或引起其他纠纷，甲方接到针对乙方的投诉经核查事实清楚，而乙方拒不认真整改，甲方有权单方提前解除本合同，乙方赔偿甲方实际的经济损失。

四、乙方雇佣的物业工作人员要足额缴纳社保，受雇人员在工作中受伤或死亡的由乙方自行承担。因物业管理不善，导致任何动产或不动产损失时由乙方负责赔偿。

五、任何一方无正当理由提前终止合同，应给付对方千分之一的违约金，若给对方造成的损失超过违约金，终止方应赔偿对方的实际

经济损失。

六、乙方违反本合同约定，未能达到约定的服务目标，甲方有权要求乙方限期整改，逾期 10 天内，未整改的或整改后仍未达到标准的，甲方有权终止合同；造成甲方经济损失的，乙方应给予甲方经济赔偿；造成物业使用人财产、人身损失的应承担相应的赔偿责任。

第八章 附则

一、自本合同生效之日起当天内，根据本合同的办公场所物业管理事项，甲乙双方办理完毕交接验收手续。

二、双方可对本合同的未尽事宜进行协商，以书面形式签订补充协议，并针对某一事项签订专项协议（如保密协议、安全及防火协议等），补充协议与本合同具有同等效力，本合同与补充协议不符的，以补充协议为准。

三、与本合同有关的招标文件和乙方的投标文件均为合同有效组成部分。

四、本合同及其附件和补充协议中未规定的事宜，均遵照中华人民共和国有关法律、法规和规章执行。

五、乙方应认真履行职责，防止意外事故的发生。经相关部门认定，乙方已履行职责并无过错，如还发生偷盗、伤害、损害、意外损毁等事件，乙方不承担责任。

六、甲方与其它客户及关系人之间因纠纷所导致的且乙方不能制止或避免所造成的人身、精神、财产方面的损失，由甲方负责。

七、本合同执行期间，如遇法律规定的不可抗力，致使合同无法履行时，双方互不負責任。

八、甲方自行管理的部分内容：包括综合楼公共责任险。入室服务属特约服务。

九、本合同在履行中如发生争议，双方应协商解决或报请办公场所物业管理行政主管部门进行调解，协商或调解不成的，双方同意由办公场所物业管理所在地的人民法院诉讼解决。

十、本合同一式五份，甲乙双方各执两份，并送克什克腾旗政府采购中心一份备案。

甲方：克什克腾旗机关事务服务中心（盖章）

法定代表人：（签章）



乙方：
代表人：（签章）

联系电话：

单位地址：

开户银行：

开户账号：

年 月 日