

梧州市政府采购合同

合同名称:梧州市博物馆馆内及附属各场馆物业服务

合同编号:

采购单位 (甲方) 梧州市博物馆

住 所：梧州市万秀区大学路白鹤里 18 号

供 应 商 (乙 方) 梧州市意祥投资有限责任公司

住 所:梧州市西堤三路 19 号 2004-2007 号商务公寓

签订合同地点: 梧州市

签订合同时间: 2026 年 7 月 28 日

合同使用说明：根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国民法典》等法律、法规规定，按照竞争性磋商文件规定条款和成交供应商竞争性磋商响应文件及其承诺，甲乙双方签订本合同。

根据《民法典》《物业管理条例》《广西物业管理条例》以及国家、地方有关城市物业管理法规，物业服务公司以合同的形式在合同有效期内对甲方的物业提供社会化、专业化、市场化的物业管理服务，甲乙双方遵循平等、自愿、公平、诚实信用的原则，经协商一致，就本物业管理区域的服务事宜，订立本合同。

第一条 物业基本概况

一、梧州市博物馆，位于广西壮族自治区梧州市万秀区大学路白鹤里 18 号珠山顶河滨公园内，占地面积 17000 平方米，建筑面积 8000 平方米，展厅面积 1800 平方米，是 1959 年 10 月创建的一座综合性的地方博物馆。

二、梧州市英领事署旧址陈列馆旧址，位于白鹤山上、河滨公园内，占地面积 1500 平方米，建筑面积约 1000 平方米。

三、梧州市中山纪念堂，位于广西壮族自治区梧州市万秀区冰泉西路 10 号，位于梧州市中心的中山公园内。占地面积达 1630 多平方米，是 1930 年 10 月建成，是全国第二早建成的孙中山纪念堂。

四、大同酒店旧址，位于广西壮族自治区梧州市万秀区大同路 35 号，占地面积 320 平方米。

五、中共梧州地委·广西特委旧址陈列馆，位于梧州市万秀区建设路法院里 23 号，建筑建于 1925 年，占地面积 109 平方米，建筑面积 277 平方米。

第二条 合同期限

一、合同服务期为 2026 年 8 月 19 日至 2027 年 8 月 18 日。

二、如物业服务期内因不可抗力因素未能完成服务合同期限，为保证服务连贯性，服务期限应顺延。

三、服务期满后，因政府采购流程未完成导致无法及时签订新合同的，服务期限顺延至新合同生效之日止，顺延期

间服务费用按本合同约定的月均标准执行。

第三条 合同价款

一、合同费用：本合同总费用为人民币：壹佰壹拾柒万元整（¥1,170,000.00）详细情况见附件《投标文件报价明细表单》

二、合同执行过程中若甲方因业务需要对物业人员进行调整或对聘用人员进行考核奖励的，经双方确认后按调整后的物业人员配置数量和奖励核算当月结算费用。

三、本合同约定全部物业服务事项，甲方可结合年度实际运营工作情况，对服务内容、服务范围酌情增删调整；最终服务费按乙方经甲方核定的实际完成工作量按期据实结算。

第四条 物业费用付款方式和付款要求

一、付款方式：甲方方实行月度考核、按月结算制度。乙方在每月服务期满后 5 个工作日内完成上一月度考核，采购方在收到乙方开具的等额合法增值税发票及本条款第（二）项要求的全部佐证资料后 10 个工作日内，通过转账方式支付上一月物业服务费。如遇财政资金拨款延迟，双方可协商解决。

二、付款要求：

（一）乙方必须每月 5 日 17:00 前提交：

1. 上月社保缴费明细（官方截图或盖章件）；

2. 人员在岗台账、考勤记录、投诉台账、巡检台账
人脸识别打卡全量记录。

(二) 社保记录、打卡记录、考勤记录作为物业费结算、扣款的依据。

三、乙方结算相关信息：

开户名称：【梧州市意祥投资有限责任公司】

开户行：【中国农业银行股份有限公司梧州灏景支行】

账号：【20312801040004107】

四、乙方如需变更上述账户，应提前10日以上以书面通知甲方，如乙方未按本合同规定通知而遭受损失的，由乙方自行承担。

五、所有与费用结算有关的票据、报告必须经加盖公章方可有效。

六、甲方未按本合同约定时限划转物业服务费的，因物业服务费须由甲方向财政部门履行资金申请审批流程后方可拨付，若由此造成付款延迟，由甲乙双方友好协商延期付款事宜。

七、因乙方迟延送达、开具错误等原因导致甲方未能将物业服务费按本合同约定划转的，由乙方自行承担责任。

八、特殊情形预付款约定：因重大文物展览、文旅专项活动、上级专项检查等甲方重点工作需要，经甲方书面审批确认后，甲方可根据项目需求向乙方提前预支当期部分物业服务费，预支款项将在后续季度结算时据实抵扣。

第五条 物业管理服务内容、工作要求及标准及相关要求

一、物业管理服务内容

（一）保洁服务内容

1. 负责上述 5 个服务点位所有管理区域的卫生清洁工作，包括公共展厅、文物展柜外部、办公区域、楼梯、走廊、洗手间、室外广场、道路、停车场及绿化区域。

2. 负责每天开馆 15 分钟前完成观众区域清洁卫生和消毒工作，闭馆后完成当日垃圾清运和场地整理。

3. 负责做好各区域杂草清理、绿化养护修剪工作（每月 1 次）、定期施肥（每月 1 次），及时补种枯死植物，确保植被生长良好。

4. 负责服务期内对所有点位化粪池残留物进行 1 次疏通清运（2027 年 4—6 月期间），定期清理下水道（每 3 个月 1 次）。

5. 负责服务期内对梧州市博物馆主体建筑外墙（含玻璃幕墙）清洗 1 次，其他旧址建筑外墙根据实际情况进行清洗。

6. 负责配合博物馆举办重大活动、临时交付的保洁任务。

7. 负责配合落实开展创建文明城市各项工作要求。

8. 负责配合做好各点位除四害（每月 1 次）和除白蚁（每 2 个月 1 次）工作，建立消杀台账。

（二）保安服务内容

1. 负责对所有服务点位 24 小时的安全保卫工作，包含门卫执勤、不间断巡逻、守护及秩序管控；主要加强文物展厅、文物库房、配电室、消防控制室等重点区域的安防措施，

严格管控区域准入，禁止无关人员进入，协助做好来访接待安保工作。

2. 负责所有服务点位岗位配置要求，落实值守和巡查任务，建立分级巡查制度：重点区域每小时巡查 1 次，一般区域每 2 小时巡查 1 次，夜间加密巡查频次，做好巡查台账登记。

3. 负责实时监控馆区内外视频监控系统，做好观众进出馆安检工作并加强对未成年人使用电梯及公共设施的监管，及时制止危险行为。

4. 负责所有服务点位的交通疏导、管制及车辆停放引导，整治车辆乱停乱放现象，严禁车辆在道闸出入口逗留滞留；离馆车辆携运物资须核验办公室出具的出馆审批单据，手续齐全方可放行，严防单位资产及文物流失。

5. 负责梧州市博物馆 3 部电梯的日常值守和安全运行管理，做好电梯运行记录，设备出现故障第一时间上报报修，并现场布设安全警示标识。

6. 负责落实博物馆举行重大活动期间，配备安保巡查力量，维护现场安全秩序。如需增派保安人员，服务商应积极配合完成安保任务。

7. 负责组织安保人员开展职业培训和文物保护知识培训，妥善保管业主单位配备的专业对讲机、巡逻手电、橡胶棍等安保设备。如保管不当造成设备损坏、缺失的，应由服务商无偿补充。

8. 负责开放期间规范管理职工停车位，保障本单位职工

正常使用，对外来违规停放车辆礼貌劝导、规范引导。

9. 负责对服务点位消防设施的日常巡检、台账记录与维保工作，每月组织不少于 1 次消防安全隐患排查，每季度组织开展 1 次消防应急演练；做好防风、防汛、防雷等自然灾害安全防范工作。

（三）工程及其他服务

1. 负责所有服务点位水电设施的日常巡查和小型维修工作，保障水电正常运行；建立水电设施维修台账，记录维修时间、内容和结果。

2. 负责所有服务点位的电梯的日常管理，配合专业机构进行维保、年检工作，确保电梯安全运行。

3. 负责所有服务点位的消防设施日常巡查，配合专业机构进行消防维保工作，确保消防设施完好有效。

4. 负责开展全部服务点位建筑日常安全巡查，保障建筑本体安全，规范建立巡查记录并完善台账登记；排查发现安全隐患须第一时间处置。

5. 负责馆内存包柜的日常管理，及时处理存包柜故障。

6. 负责馆内临时搬运、应急救护等工作。

7. 负责每日报纸、杂志、图书的收发工作。

8. 负责完成馆内临时交办的其他工作。

二、物业服务工作要求及标准

（一）保洁服务工作要求及标准

1. 工作人员必须统一着工作服，佩戴工牌，禁止私自穿戴便装；严格遵守博物馆各项规章制度和应急预案。

2. 实行上下班实名打卡制度，禁止弄虚作假。

3. 每天清洁各楼层开放部门、办公区域、楼梯、楼梯扶手、电梯、走廊、洗手间、公共通道及大楼周边步行道、环道；固定团队对绿化植物定期修剪、施肥，做好台账记录。

4. 办公用房、柜面、展柜外部、阅览桌椅、窗户玻璃、窗台保持干净明亮；馆内环境清洁，无蜘蛛网、无积灰、无杂物。每周进行清洁消毒 3 次，如遇传染病疫情等突发事件，按要求增加消毒次数并做好台账。

5. 文物展厅保洁需使用专用工具和无腐蚀性清洁剂，不得触碰文物展品，不得损坏展柜和展板；清洁时避免产生扬尘。

6. 每天对室内外草坪、花卉、植物浇水，每月定期修剪养护和施肥，做好台账登记；适时补种枯死植物，确保绿化覆盖良好。

7. 雨天或馆内出现地滑时，应立即处理并设置防滑警示牌。

8. 每天及时清理和运输垃圾，做到日产日清，垃圾桶无溢出、无异味。

9. 台风、暴雨等恶劣天气过后，2 小时内开始清理积水、淤泥和倒伏树木，24 小时内恢复场馆环境整洁。

10. 如遇突发事件，服从博物馆统一指挥，按应急预案进行处置。

（二）保安服务工作要求及标准

1. 保安人员必须定期接受职业培训和文物保护知识培

训，熟悉各场馆功能布局和文物安全要求，掌握基本的文物保护知识和应急处置技能。

2. 严格执行上下班打卡考勤制度，工作期间严禁从事私人事务、长时间玩手机，禁止酒后上岗及在岗饮酒。

3. 工作期间统一穿着保安制服，佩戴工牌，仪容仪表整洁；严格遵守博物馆各项规章制度和应急预案。

4. 对所辖区域实行定时巡查、签到制度，做好巡查台账登记；重点区域（文物展厅、库房、配电室等）每小时巡查1次，夜间巡查间隔不超过1.5小时。

5. 熟悉消防设施设备的位置和使用方法，定期检查消防设施，确保完好有效；发现火灾隐患及时报告并处置。

6. 对发生的不法侵害行为，应采取果断措施制止，及时将不法行为人移送公安机关处理，并保护好现场。

7. 检查发现不稳定因素、安全隐患和灾害事故，应立即报告并采取措施消除，防止事态扩大。

8. 严格执行文物出入管理制度，对馆内文物运输、交接过程进行全程监督，确保文物安全。

9. 开馆前15分钟做好开馆准备工作，闭馆后认真做好清场工作，确保无无关人员滞留馆内。

10. 做好值班记录和交接班记录，确保信息完整、准确，交接班时必须当面交接清楚重点事项。

11. 室外上山电梯值守人员需持证上岗，严格遵守电梯操作规程，做好运行记录，发现故障及时报修。

（三）工程服务工作要求及标准

1. 电工必须持有有效电工操作证和消防证，熟悉各场馆水电设施布局。

2. 每天对水电设施进行巡查，发现问题及时维修；无法当场维修的，应及时报告并采取临时措施，防止影响正常开放。

3. 建立水电设施维修台账，记录维修时间、内容和结果，每月向采购方提交维修报告。

4. 建立建筑本体巡查记录、完善台账登记，排查发现安全隐患并及时向采购方提交报告。

5. 配合专业机构做好电梯、消防设施的维保和年检工作，提前做好准备工作，确保维保和年检工作顺利进行。

6. 严格遵守安全操作规程，防止发生安全事故。

三、人员配备和要求

（一）本项目共配置 25 人，其中保安人员 20 人、电工 1 人、保洁兼绿化 4 人。服务期限内，无论任何原因造成减员，服务商应在 3 个工作日内补足。

（二）各岗位人员配置及要求如下：

序号	岗位	人数	具体要求
1	保安队长	1	具备保安员资格证书，需提供近三个月社保证明。
2	保安人员	19	年龄在法定退休年龄前；所有人员上岗前必须接受文物保护知识培训，需提供近三个月社保证明。
3	电工	1	年龄需在法定退休年龄以内，拥有 3 年以上水电维修经验，且需持有相关上岗

序号	岗位	人数	具体要求
			证书，需提供近三个月社保证明。
4	保洁兼绿化	4	年龄在法定退休年龄前，身体健康，能吃苦耐劳，有保洁或绿化工作经验优先，需提供近三个月社保证明。
合计	25		

(三) 安保人员采用“定岗+机动”相结合的方式，严格实行 24 小时轮班制，人员调配由物业公司统一安排，具体岗位设置如下：

序号	服务点位	岗位配置	运行要求
1	梧州市博物馆 (含室外上山电梯)	9 人	开馆日：日班 7 人（监控室 2 人、展厅巡逻 2 人、安检 2 人、上山电梯值守 1 人）、夜班 2 人（监控室 1 人、园区巡逻 1 人）； 闭馆日：日班 2 人（监控室 1 人、园区巡逻 1 人）、夜班 2 人（监控室 1 人、园区巡逻 1 人）；含 1 名班长，负责日常管理和调度。
2	英领事署旧址	1 人	开馆日设置 1 个固定值守岗；闭馆日纳入博物馆统一巡查，每日不少于 4 次专项巡查。
3	梧州中山纪念堂	3 人	实行 24 小时全日备勤，日班 2 人值守、夜班 1 人巡逻。
4	中共梧州地委 ·广西特委旧址	3 人	开馆日：日班 2 人值守、夜班 1 人巡逻； 闭馆日：仅设置夜班 1 人值守。
5	大同酒店旧址	3 人	开馆日：日班 2 人值守、夜班 1 人巡逻； 闭馆日：仅设置夜班 1 人值守。

序号	服务点位	岗位配置	运行要求
6	全局机动岗	1 人	负责所有点位的人员轮休替班、重大活动安保支援、突发应急事件处置。

（开馆日：每周二至周日及国家法定假日；闭馆日：每周一，国家法定假日顺延）

（四）保洁人员由物业公司根据各服务点位实际需求统一调配，确保每个点位保洁工作到位。

（五）人员上岗实行上下班打卡考勤制度，考勤结果纳入当月物业服务质量考核。如出现人员不足、未按排班表上岗或长期出现同一人员连续上 2 个班次的情况，按考核标准扣分扣罚。

（六）人员聘用上岗前，服务商必须将员工花名册（含性别、年龄、工种、身份证号、资格证书号）、无犯罪记录证明、健康证明报备采购方。服务期限内出现辞退、减员、补员，必须提前 3 个工作日将相关材料向采购方报备。

（七）保安人员年流失率不得超过 20%，核心岗位（监控室、文物库房周边）人员不得随意更换。

四、人员素质要求

（一）所有人员须无违法犯罪记录，身体健康、无身体残疾，相貌端正，年龄在法定退休年龄以内。

（二）遵守国家法律法规，遵守社会公德和职业道德，具有良好的服务意识和责任心。

（三）保安人员应知法懂法守法，严格遵守安保职业道德和从业规范，具备处置突发事件的能力。

（四）所有人员上岗前必须接受博物馆组织的岗前培训，熟悉博物馆各项规章制度、文物保护要求和 workflows，考核合格后方可上岗。

（五）服务商应每月组织 1 次员工业务培训，每季度组织 1 次安全应急演练，提高员工业务水平和应急处置能力。

五、管理目标

（一）服务商制定全年详细的物业管理、保安、工程工作计划，一式 4 份，采购人 2 份，服务商 2 份，由服务商组织实施。

（二）物业管理规章制度健全，服务质量标准完善，工作衔接顺畅，员工无有效投诉。

（三）各区域服务做到有人管理、有人负责，卫生无死角，每日清洁卫生完成率 100%。

（四）管辖区域绿化做到无枯死残缺、无病虫害，适时补种，绿化完好率 95% 以上。

（五）安全防范管理：各岗位运作正常，监督检查到位，无缺岗、脱岗现象；实现文物安全零事故、消防安全零事故、治安案件零发生。

（六）设施设备维护及时，完好率 95% 以上，出现问题及时响应处置，一般问题 24 小时内解决，重大问题及时上报并采取临时措施。

（七）观众满意度达到 90% 以上，投诉处理及时率 100%。

六、物业服务考核标准

甲乙双方组建考核组，每月对照招标内容进行列表评分

考核，考核结果双方签字确认。

（一）考核实行百分制，90 分以上为合格。如服务商当月考核不合格，采购方有权书面敦促整改，服务商应在收到整改通知后 3 个工作日内给予书面答复并整改。如整改后仍达不到要求，扣除当月 10%物业服务费。如累计 3 个月考核不合格，视为不具备完成本项目能力，采购方有权解除服务合同，无需支付后续费用，服务商应无条件退出并赔偿 3 个月全额物业服务费。

（二）因服务商服务导致采购方财产损失、文物损坏或当月被投诉 2 次以上（含 2 次）造成声誉受损的，直接评定为当月考核不合格。

（三）物业服务考核评分表如下：

项目	满分	考核内容	考核标准	当月扣分	当月得分
人员管理	25	1. 工作人员未穿工作服或佩戴工牌	每人次扣 1 分		
		2. 服务态度差被观众投诉且查证属实	每人次扣 2 分		
		3. 人员缺岗、弄虚作假	每次扣 10 分		
		4. 人员脱岗（含迟到、早退、睡岗）	每次扣 1 分		
		5. 酒后上岗或在工作场所酗酒	每次扣 10 分		
		6. 未按排班表上岗，同一人连续上 2 个班次	每次扣 1 分		
		7. 值守时间从事与工作无关活动	每次扣 1 分		

项目	满分	考核内容	考核标准	当月扣分	当月得分
		8. 未经允许随意更换人员	每次扣 2 分		
		9. 工作人员能力不足, 整改 3 个工作日仍不符合要求	每次扣 2 分		
		10. 重大活动未按要求增派人员影响工作开展	每次扣 3 分		
保洁服务	20	1. 开馆前未完成观众区域清洁消毒	每次扣 1 分		
		2. 公共区域有明显垃圾、地面湿滑未及时处理	每次扣 1 分		
		3. 垃圾桶溢出、卫生间有明显异味	每次扣 2 分		
		4. 展柜、桌椅、楼梯、玻璃等有明显灰尘污迹	每次扣 1 分		
		5. 文物展厅保洁不当, 触碰文物或损坏设施	每次扣 5 分		
		6. 绿化养护不到位, 导致植物枯死、草坪裸露	每次扣 3 分		
		7. 活动前后未及时清洁场地	每次扣 2 分		
		8. 恶劣天气后未及时清理环境卫生	每次扣 2 分		
保安服务	45	1. 未按规定进行安检或物品查验	每次扣 1 分		
		2. 未按规定巡查、签到或巡查记录不全	每次扣 2 分		

项目	满分	考核内容	考核标准	当月扣分	当月得分
		3. 车辆管理混乱导致道路阻塞	每次扣 1 分		
		4. 发现安全隐患未及时上报处置	每次扣 3 分		
		5. 发生不法侵害未及时制止或报告	每次扣 5 分		
		6. 开馆前未做好准备、闭馆后未清场	每次扣 2 分		
		7. 值班记录、交接班记录信息不全	每次扣 1 分		
		8. 未成年人监管不到位导致意外	每次扣 3 分		
		9. 监控室无人值守或操作不当损坏设备	每次扣 5 分		
		10. 暴雨巡查不到位导致文物、书籍受损	每次扣 10 分		
		11. 违反操作规程造成事故或财产损失	每次扣 5 分		
		12. 未定期开展培训演练	每次扣 2 分		
		13. 电梯值守不到位或违规操作	每次扣 2 分		
		14. 未按规定执行文物出入管理制度	每次扣 5 分		
其他服务	10	1. 临时交办任务未按时完成	每次扣 5 分		

项目	满分	考核内容	考核标准	当月扣分	当月得分
		2. 对工作通知、投诉未及时回应处理	每次扣 2 分		
		3. 工作人员内部矛盾影响正常工作	每天扣 3 分		
		4. 水电设施维修不及时影响正常开放	每次扣 2 分		
合计	100				

七、处罚制度

（一）服务期内出现被观众投诉且查证属实的，采购方当月可对服务商处以 500 元/次的经济处罚，直接从当月物业服务费中扣减。

（二）出现人员缺岗的，处以 300 元/次的经济处罚，直接从当月物业服务费中扣减。

（三）考核评分 90 分以下的，每扣 1 分处以 200 元的经济处罚，直接从当月物业服务费中扣减。

（四）因服务商责任造成文物损坏、丢失或重大财产损失的，除按考核标准扣分外，服务商还应承担相应的赔偿责任；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

八、退出服务机制

（一）合同服务期内，如服务商文件中所述内容、工作标准和服务承诺与实际服务质量不相符，经过一个月整改仍不能达到要求的，属于违约行为，服务商应无条件于次月自行退出服务项目，并向采购方赔偿 3 个月全额物业服务费。

(二) 出现以下情形之一的，视为严重违约，服务商应无条件于次月自行退出服务项目，并向采购方赔偿 3 个月全额物业服务费；造成文物损坏或重大财产损失的，另行承担全部赔偿责任：

1. 工作人员队伍不稳定，人员频繁调整或更换影响工作质量，或工作人员专业能力不足，导致采购方被媒体曝光或被观众投诉三次以上（含三次）；

2. 发生一般及以上文物安全责任事故；

3. 发生火灾、盗窃等重大治安灾害事故；

4. 以转包、分包、外包、劳务协作等形式将本项目服务内容及合同权利义务转让给第三方。

(三) 物业服务期间，采购方与服务商组建考核组，对物业服务进行评分考核（满分 100 分，90 分以上为合格）。如服务商当月考核不合格，采购方有权敦促整改，服务商应在收到整改通知书 3 个工作日内给予书面答复并整改，同时接受扣减当月 10% 物业服务费的处罚。如服务商累计 3 个月考核不合格，视为不具备履行本项目能力，采购方可解除服务合同，服务商应无条件退出并赔偿 3 个月物业服务费。

九、其他要求

(一) 服务商需依照《中华人民共和国劳动法》规定用工，员工工资不得低于梧州市最低工资标准。安排员工在国家法定节假日加班的，需按劳动法规定支付加班费。

(二) 服务商必须按照国家 and 地方有关规定为员工缴纳社会保险和住房公积金，依法保障员工合法权益。

(三) 服务商必须遵守中华人民共和国、广西壮族自治区和梧州市人民政府关于物业管理、文物保护的法律法规和规章制度。

(四) 服务商应教育员工爱护博物馆文物和设施设备，严格遵守文物保护规定，不得触碰、损坏文物。

(五) 博物馆举办重大活动时，服务商应无条件配合，根据需要增派人员完成各项服务任务。

(六) 服务商应建立健全安全生产管理制度，落实安全生产责任，确保服务过程中不发生安全生产事故。

十、保密条款

(一) 服务商及其派驻工作人员不得接受媒体采访，不得擅自对外发布博物馆工作信息。

(二) 不得以摘抄、复制、拍照、传播等方式占有、使用、出售博物馆的文物信息、工作信息和其他人员信息。

(三) 对在工作中接触到的涉密信息，应严格保密，不得泄露。

(四) 本保密条款在合同终止后三年内仍然有效。

第六条 甲方权利义务

1. 审核乙方提交的物业管理服务方案、管理制度和物业管理服务标准。

2. 监督并配合乙方物业管理服务工作的实施及提出整改意见。

3. 合同签订之后，在办公楼内无偿提供一间具备办公条件的物业用房及保安值班室（有效期至合同终止时间）。

4. 负责处理本合同物业管理内容范围内的各种纠纷。
5. 按合同规定支付物业管理费或其他费用。
6. 配合乙方处理本合同涉及的物业管理范围内的各种关系。
7. 承担法律法规规定由甲方承担的其他责任。

第七条 乙方权利义务

1. 根据相关规定及本合同约定，制定本物业区域的管理制度及各岗位职责和服务标准。
2. 负责制定本项目管理规约，并要求各岗位人员严格遵守该规约。
3. 依照本合同约定向甲方收取物业服务费。
4. 负责编制本物业区域的年度维修养护计划，经双方议定后，由乙方组织实施。
5. 协助公安部门维护物业服务区域治安秩序、制止违法行为。在本物业服务区域内发生治安案件或者各类灾害事故时，应当及时向公安机关和有关部门报告，并协助做好调查和救助工作。
6. 接受甲方的监督、检查，接受甲方提出的整改意见，并付诸实施。
7. 乙方人员要统一着装，穿戴整洁，佩戴《工作证》，遵守本物业区域的规章制度。
8. 乙方员工在工作期间不得随意离开工作岗位，若乙方主管负责人不在作业现场，甲方有紧急事务问题应及时与乙方负责人联系并协商解决。

第八条 违约责任

1. 甲方未按时或未按本合同约定向乙方支付甲方应承担物业管理服务费用的，乙方有权要求甲方支付，并要求甲方承担相应的违约责任，甲方自逾期之日起按应交物业管理服务费的 1‰ 向乙方交纳违约金，逾期日按累计天数计算。

2. 乙方违反本合同的约定，未能达到本合同约定的物业管理服务标准，甲方有权要求乙方在 7 个工作日内整改，如乙方逾期未按要求整改到位，甲方有权解除本合同。

3. 合同解除

(1) 乙方在服务期内，若管理混乱，缺人缺岗，服务质量差，影响甲方生产生活秩序的，甲方有权解除合同。

(2) 双方协商一致，可解除合同。

(3) 如遇政策性调整，可解除合同。

第九条 附则

1. 本合同未尽事宜，双方另行协商，协商不成依法处理。双方可对本合同的条款进行补充，以书面形式签订补充协议、附件，补充协议、附件与本合同具有同等法律效力。

2. 本合同执行期间，如遇不可抗力致使合同无法履行时，双方应按有关法律规定及时友好协商处理。

3. 本合同执行期间，如因政府层面政策变化，导致乙方不能继续为甲方提供物业服务，乙方应无条件移交本项目管理服务权，撤出本项目，做好本物业管理区域的移交。

4. 本合同在履行过程中如发生争议，双方应协商解决或报请相关行政主管部门进行调解，协商或调解不成的，双方

同意向合同签订地人民法院提起诉讼。

5. 合同期满，经甲乙双方协商同意，乙方可根据甲方要求延续合同，费用标准按原合同规定执行。

6. 合同期满，若乙方服务质量达到甲方评分标准并以甲方认可，在同等条件下，乙方可优先与甲方签订下期服务合同。

7. 本合同到期后，甲、乙双方均不提出终止意见，本合同自动顺延。

8. 本合同终止时，双方应进行结算，双方应派人进行相关手续的交接，乙方应在三天内将乙方物品撤离服务区域，若乙方未在规定时间内撤离，则甲方代理处理，乙方支付甲方代理清理费，若因甲方原因造成未及时清理，清理费由甲方承担。

9. 本合同一式 肆 份，具有同等法律效力。梧州市公共资源交易中心（梧州市政府采购中心）壹份，甲方贰份，乙方壹份。

本合同甲乙双方签字盖章后生效，自签订之日起 2 个工作日内，采购人应当将合同副本送一份到我中心进行公示。

(盖章页)

甲方(签章):

法定代表人签字:

委托代理人签字:

纳税人识别号: 12450400498737623P

地址: 梧州市万秀区大学路白鹤里 18 号

开户名称: 梧州市博物馆

开户行:

账号:

2026 年 7 月 28 日



乙方(盖章):

法定代表人签字:

委托代理人签字:

纳税人识别号: 91450400056044408J

地址: 广西壮族自治区梧州市西堤三路 19 号 2004-2007 号商务公寓

开户名称: 梧州市意祥投资有限责任公司

开户行: 中国农业银行股份有限公司梧州灏景支行

账号: 20312801040004107

电 话: 0774-2820106

2026 年 7 月 28 日





0014365 K

