

贵港市城市管理监督局

物业管理服务合同

甲方：贵港市城市管理监督局

乙方：贵港市安诚智慧城市运营管理有限公司

根据国家和地方政府有关物业管理的法律、法规和政策规定，甲、乙双方本着自愿、平等原则，充分协商一致，特签订本合同，以资信守履行。

第一条 物业管理服务区域基本情况：

贵港市城市管理监督局位于位于贵港市港北区仙衣路 1111 号，包括贵港市城市管理监督局办公大楼及大院，面积 4100 平方米，办公楼三层。

第二条 乙方提供的物业管理服务包括以下内容：

- 1、保洁绿化、秩序维护、水电维护、会务等服务。
- 2、其他具体服务内容包括竞争性磋商文件的《项目需求书》、竞争性磋商响应文件的《物业服务方案》和乙方的所有承诺服务内容；

第三条 合同期限

本合同期限为 2 年，自 2026 年 4 月 16 日起至 2028 年 4 月 15 日止。

第四条 合同金额：人民币伍拾玖万玖仟元整（¥599000.00），每月物业费为：人民币贰万肆仟玖佰伍拾捌元叁角叁分（¥24958.33）。

汇款形式与日期：

- 1:甲方每个月付一次款，付款金额为合同金额的二十四分之一。
- 2:每月 10 日前乙方向甲方申请支付上月物业管理费用。甲方每月就物业服务内容及标准进行逐项考核，按综合考核等次支付物业管理费用。若



每月物业服务考核达标率 95%及以上为优秀，全额支付当月物业管理费用、90%以上不到 95%的为良好，当月物业管理费用扣减 500.00 元、85%以上不到 90%的为中等，当月物业管理费扣减 1000.00 元、70%以上的为及格，当月物业管理费用扣减 1500.00 元。

第五条 甲方权利义务

(一)指导、监督和配合乙方管理服务工作的实施及制度的执行，对乙方管理服务中存在的问题提出整改要求。

(二)维护乙方权利和地位，保障乙方开展正常工作，不得向第三方提供乙方的管理资料。

(三)负责协调乙方在管理上涉及单位内各部门之间的各种关系。

(四)甲方免费提供乙方正常保洁服务及管理必需的水源和电力，在房源许可的情况下，免费提供工具房及休息室给乙方使用。

(五)甲方或甲方职工施工或装修产生的建筑垃圾由甲方清理；垃圾清运、沉砂池及化粪池清理费用由甲方自行负责。

第六条 乙方权利义务

(一)根据有关法律、法规政策及本合同的规定，制订该物业的各项管理办法、规章制度、实施细则，自主开展各项管理活动。

(二)乙方的管理和服务人员必须经过上岗前培训(包括思想道德、法制、安全、工作技能、管理制度、服务意识等教育)，培训合格率达 100%。符合国家有关劳动用工的法律法规。

(三)为保证工作的连续性，乙方更换工作人员必须得到甲方的批准。

(四)乙方聘用员工的工资、福利及养老、失业和医疗保险等由乙方负

责，在工作时间内如发生员工工伤及人员受到意外事故伤害，由乙方负责根据有关法律规定做出妥善处理。

（五）电梯、中央空调的维修、保养、消防、防雷检测、外墙清洗由甲方另行聘请专业单位负责。

（六）卫生间用垃圾袋、卷筒纸、擦手纸、洗手液和各办公室内工作人员用的垃圾袋等由甲方提供。

（七）在物业管理区域内，完成甲方要求的临时任务。

（八）乙方工作人员在工作中遇到甲方财产及单位职工人身受到不法分子的侵害或火灾事故等危害时，应及时处理和制止，以减少损失，并立即向甲方和公安部门报告。

（九）承包期间，由于乙方管理不善，造成甲方人身或财产的损失，乙方应承担相应责任，并相应的赔偿。

（十）承包期间，乙方有义务配合甲方做好突发事件的处理工作。

（十一）乙方在承包期间，应定期向甲方书面汇报工作情况，便于甲方了解情况，及时掌握工作动态，以利双方共同合作。

（十二）承包期间，乙方办公所需设备设施、用品自行解决。

（十三）承包期间，乙方接到甲方的检查整改通知后，必须在 24 小时内对甲方提出的整改内容进行整改完毕，并将整改措施和结果及时上报甲方，直到甲方验收合格为止。

第七条 违约责任

1. 如因甲方的原因，造成乙方承包工作未能达到管理目标和标准的，乙方有权要求甲方在一定期限内解决，逾期未解决影响乙方开展工作的，

支付当月承包金 2%作为违约金；情节严重的，乙方有权终止合同，同时有权要求甲方赔偿相应的经济损失。

2. 如因乙方的原因，造成承包工作没能达到管理目标和标准的，被确定的工作责任事故两次/月以上（含两次），支付当月承包金 2%作为违约金；情节严重的，甲方有权终止合同，同时有权要求乙方赔偿相应的经济损失。乙方应教育员工遵守甲方的有关规定、制度，保证员工遵纪守法、服务管理，如因乙方员工原因造成甲方财产损失，一切后果和责任由乙方负责；乙方应加强对所属员工的安全防护教育，对工作人员在工作期间产生的工伤事故，由乙方负一切责任，对违规操作或在没有警示的情况下开展工作造成的甲方人员伤害，乙方应负有主要责任。

3. 合同期间发生违约责任的，违约方应赔偿另一方的经济损失。

4. 本协议执行期间，如遇不可抗力或国家和地方政策的变化，以及政府部门的原因，致使合同无法履行时，经甲方双方协商同意解除本协议，双方互不构成违约。

第八条 不可抗力的约定

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协商处理。在合同有效期限内，任何一方因不可抗力事件导致不能按时履行合同，则合同履行期可延长，其延长期与不可抗力影响期相同，由于不可抗力事件导致全责的根本目的不能实现时，一方可解除合同。

不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并寄送有关权威机构出具的证明。

不可抗力事件延续 120 天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

第九条 争议处理

本合同在履行中如发生争议，双方应协商解决，协商或调解不成的，可以依法向甲方所在地人民法院提起诉讼。。

第十条 合同附件

（一）双方可对合同的条款进行补充，以书面形式签订补充合同，补充合同与本合同具有同等效力。

（二）本合同和补充合同中未规定的事宜，均遵照国家有关法律、法规和规章执行。

第十一条 附注

本合同一式叁份，甲方执贰份，乙方执壹份，经甲乙双方法定代表人或委托代理人签字并加盖公章生效。

附件一：竞争性磋商成交通知书

附件二：贵港市城市管理监督局物业管理考核表

甲方	乙方
<p>甲方(章):  贵港市城市管理监督局</p> <p>2026年4月14日</p> <p>住所: 贵港市港北区仙衣路 1111 号</p> <p>法定代表人:  伟伟印进 4508028115811</p> <p>或委托代理人:</p> <p>电话: 0775-4578233</p> <p>开户银行:</p> <p>帐号:</p> <p>邮政编码: 537100</p>	<p>乙方(章):  贵港市安诚智慧城市运营管理有限公司</p> <p>2026年4月14日</p> <p>住所: 贵港市港北区发馆大道东侧德宝花城 S-5 幢 S-5-13 号四楼</p> <p>法定代表人:  清语印树 4525220030100</p> <p>或委托代理人:</p> <p>电话: 0775-4213160</p> <p>开户银行: 中国工商银行股份有限公司贵港市贵城支行</p> <p>帐号: 2116710009100238588</p> <p>邮政编码: 537100</p>

附件一：竞争性磋商成交通知书

广西合士嘉项目咨询有限公司 成交通知书

贵港市安诚智慧城市运营管理有限公司：

你单位参加了本采购代理机构代理的物业管理服务的竞争性磋商，项目编号：GGZC2026-C3-990070-GXHS，经评审小组评定、采购单位确认，你单位为本项目的成交供应商，成交金额为：人民币伍拾玖万玖仟元整（¥599000.00）现将有关事项通知如下：

一、请接到本通知后 20 日内，与采购单位贵港市城市管理监督局签订合同，延期自误。

二、签订合同详细地点：贵港市港北区仙衣路 1111 号

（联系人：何工，联系电话：0775-4571316）

三、届时请带齐下列证件：

（一）成交通知书

（二）采购文件上规定的文件材料（含法人代表人授权书）

（三）单位公章或合同专用章

（四）本单位的开户银行、账户及开户名称

特此通知。

广西合士嘉项目咨询有限公司



附件二：

贵港市城市管理监督局物业管理考核表

考核月份： 年 月

一、卫生保洁考核表

范围	检查项目	质量要求	考核情况	整改时限
大 厅	地面	干净、光亮		
	低位墙身	光亮、无污渍		
	公共桌椅	洁净无灰尘、无蜘蛛网		
	玻璃墙	无明显灰尘、污渍		
	照明设备、天花板	无明显灰尘、无蜘蛛网		
	垃圾筒	及时更换清理		
楼 层 通 道 楼梯	地面	无灰尘		
	玻璃	干净明亮、无污渍		
	照明设备、风扇	无灰尘、无蜘蛛网		
	低位墙身	无明显灰尘		
	消防设备	干净、无明显灰尘		
	告示牌、装饰物、 宣传栏、灯柱等	无灰尘、无蜘蛛网		
	梯级	无明显灰尘、泥沙		
	扶手	无尘		
	房间门（窗）	无灰尘、干净		
	垃圾筒、垃圾桶	及时更换清理		
卫 生 间	地面	无灰尘杂物、干净		
	门、间隔设施	无尘、干净		
	照明设备、天花板	无灰尘、蜘蛛网		
	洗手盆	洁净、无水渍		
	镜面	明亮、无水渍		
	尿槽（便槽）	无污垢		
	低位墙面	无灰尘、水渍		
	垃圾袋	及时清理更换		
	气味	无臭味及异味		
工 作 态 度	出勤纪律	没有迟到、早退、请假、病假、离岗、串岗、旷工现象		
	服务意识	能以客户服务为己任，始终被客户所信任		
	主动性	总是能够积极主动、精神饱满地去工作		
	工作效率	任何工作都按时保质、保量完成，且从无怨言、无牢骚		
	节能降耗意识	强烈的节能意识，不断应用新技术、新办法、新工艺降低能耗		

工作能力	人际关系能力	受同事欢迎、与同事友好相处、互助进步的情况		
	学习能力	按时参加公司、管理处组织的培训，且培训期间无违纪现象		
	判断能力	能准确判断事物性质及状况并做出及时、准确反应		
	动手能力	具有较强的设备故障处理能力		
	突发事件处理能力	有本工作范围内的安全防范技能，有突发事件的处理能力		
行为规范	遵守公司规章制度及工作职责			
	工作服整洁，上班佩戴工作证			
	按时上下班，不迟到早退			
	按操作规程安全作业			
	服从管理人员安排调动			
	微笑大方、热情服务			
注意节水节电，如有滴、漏、跑、冒现象及时上报				
考核人签名：		考核时间：	考核结果：	

二、水电维修考核表

范围	检查项目	质量要求	考核情况	整改时限
基本工作要求	维修时间	服务时间一般不超过 24 小时，复杂维修一般不超过 72 小时，特殊情况应有说明		
	定期巡查检查，维护机电设备，并记录出现问题的	按计划日期检查，有记录，做好工作台账，发现情况及时处理上报		
	安全事故	安全事故目标为 0		
	发电机发电时间	停电后，自动状态的发电机在 10 分钟内启动发电，手动状态的发电机在 30 分钟内启动发电（如有）		
	设备设施保养	严格按照计划执行，并且有记录		
	有效投诉处理率	大于 90%		
	工作记录	记录完整、清晰，可追溯		
工作态度	出勤纪律	没有迟到、早退、请假、病假、离岗、串岗、旷工现象		
	服务意识	能以客户服务为己任，始终被客户所信任		
	主动性	总是能够积极主动、精神饱满地去工作		
	工作效率	任何工作都按时保质、保量完成，且从无怨言、无牢骚		
	节能降耗意识	强烈的节能意识，不断应用新技术、新办法、新工艺降低能耗		

工作能力	人际关系能力	受同事欢迎、与同事友好相处、互助进步的情况		
	学习能力	按时参加公司、管理处组织的培训，且培训期间无违纪现象		
	判断能力	能准确判断事物性质及状况并做出及时、准确反应		
	动手能力	具有较强的设备故障处理能力		
	突发事件处理能力	有本工作范围内的安全防范技能，有突发事件的处理能力		
行为规范	遵守公司规章制度及工作职责			
	工作服整洁，上班佩戴工作证			
	按时上下班，不迟到早退			
	按操作规程安全作业			
	服从管理人员安排调动			
	微笑大方、热情服务			
注意节水节电，如有滴、漏、跑、冒现象及时上报				
考核人签名：		考核时间：	考核结果：	

三、会务员工作考核表

范围	检查项目	质量要求	考核情况	整改时限
基本工作要求	仪容仪表	按规定着装，保持仪容整洁		
	会前服务	提前 30—60 分钟做准备，按会议需求准备好桌椅，做好清洁卫生		
		准备好开水装好茶壶，从消毒柜里挑选清洁干净、没有污渍、杯身杯盖配套、没有损坏的杯子，并按会议需要摆放茶杯，添加茶叶，做到前后左右对称，摆放好纸巾、湿巾、热毛巾和矿泉水		
		检查设施设备，调试好灯光、空调		
		会议开始十五分钟前将茶水准备到位，在会议室门外面带笑容站好迎接参会人员		
	会中服务	按规定提供定时续水服务		
		按规定对会议现场温度、灯光、音响等随时进行调节		
		按规定跟会，并及时处理突发事件，响应参会人员需求		
	会后服务	回收可重复使用的用品，清点数量并记录等，将座席牌、桌椅等归位		
		会议服务用品的清洗、存放和消毒		
		清理会务设施设备，检查有无缺失或损坏，清洁后归位或返还，做好相应记录		
		检查会议厅（室）是否有客人遗失的物		

		品,并及时上报归还		
		关闭会议厅(室):包括音响、空调、灯光、门、窗、窗帘		
	会议厅室卫生	对会议期间的废弃物进行打扫;对会议室洗手间进行适当保洁		
	有效投诉处理率	大于 90%		
	工作记录	台账记录完整、清晰,可追溯		
工 作 态度	出勤纪律	没有迟到、早退、请假、病假、离岗、串岗、旷工现象		
	服务意识	能以客户服务为己任,始终被客户所信任		
	主动性	总是能够积极主动、精神饱满地去工作		
	工作效率	任何工作都按时保质、保量完成,且从无怨言、无牢骚		
	节能降耗意识	强烈的节能意识,不断应用新技术、新办法、新工艺降低能耗		
工 作 能力	人际关系能力	受同事欢迎、与同事友好相处、互助进步的情况		
	学习能力	按时参加公司、管理处组织的培训,且培训期间无违纪现象		
	判断能力	能准确判断事物性质及状况并做出及时、准确反应		
	岗位能力	具有较专业的会议服务能力		
	突发事件处理能力	有本工作范围内的安全防范技能,有突发事件的处理能力		
行 为 规范	遵守公司规章制度及工作职责			
	工作服整洁,上班佩戴工作证			
	按时上下班,不迟到早退			
	按操作规程安全作业			
	服从管理人员安排调动			
	微笑大方、热情服务			
	注意节水节电,如有滴、漏、跑、冒现象及时上报			
考核人签名:	考核时间:	考核结果:		

四、绿化工作考核表

范围	检查项目	质量要求	考核情况	整改时限
基 本 工 作 要求	绿化机具维护、使用、保养	严格按操作规程进行,机具完好		
	园林植物病虫害	定期做好病虫害防制工作		
	安全、文明操作	严格按操作规程来进行,无安全事故发生		
	环境管理	绿化区域内无石块、落叶、枯		

		草、枯枝等杂物,无黄土裸露,定期修剪美化		
	水肥管理	适时适量的浇水施肥,保持花木、草地长势良好		
	工具管理	管理好绿化工具,并于规定位置摆放,保证绿化工具的干净及完好		
	有效投诉处理率	大于 90%		
工 作 态度	出勤纪律	没有迟到、早退、请假、病假、离岗、串岗、旷工现象		
	服务意识	能以客户服务为己任,始终被客户所信任		
	主动性	总是能够积极主动、精神饱满地去工作		
	工作效率	任何工作都按时保质、保量完成,且从无怨言、无牢骚		
	节能降耗意识	强烈的节能意识,不断应用新技术、新办法、新工艺降低能耗		
工 作 能力	人际关系能力	受同事欢迎、与同事友好相处、互助进步的情况		
	学习能力	按时参加公司、管理处组织的培训,且培训期间无违纪现象		
	判断能力	能准确判断事物性质及状况并做出及时、准确反应		
	动手能力	具有较强的设备故障处理能力		
	突发事件处理能力	有本工作范围内的安全防范技能,有突发事件的处理能力		
行 为 规范	遵守公司规章制度及工作职责			
	工作服整洁,上班佩戴工作证			
	按时上下班,不迟到早退			
	按操作规程安全作业			
	服从管理人员安排调动			
	微笑大方、热情服务			
注意节水节电,如有滴、漏、跑、冒现象及时上报				
考核人签名:		考核时间:	考核结果:	

五、保安工作考核表

范围	检查项目	质量要求	考核情况	整改时限
基 本 工 作 要求	仪容仪表	上班期间统一着装整齐,注意个人卫生,常理发、常修面、勤剪指甲		
	礼貌用语	平时注意自己的一言一语,做到文明执勤,礼貌待人,树形		

		象，创口碑		
	交接班	按时做好交接班工作，交接工作未交接好，不得离岗		
	巡逻岗	每天定时定质做好巡逻工作，做好相关记录，发现异常及时报备		
	工作纪律	上班期间不做与工作无关的事，积极做好各项工作		
	工具管理	管理好保安使用的工具，包括对讲机、防暴器材等，按规定位置摆放整齐，保证工具的完好性		
	清洁卫生	保持岗亭卫生干净、整洁，每天交接班须整理好岗亭卫生		
	有效投诉处理率	大于 90%		
	工作记录	台账记录完整、清晰，可追溯		
工 作 态 度	出勤纪律	没有迟到、早退、请假、病假、离岗、串岗、旷工现象		
	服务意识	能以客户服务为己任，始终被客户所信任		
	主动性	总是能够积极主动、精神饱满地去工作		
	工作效率	任何工作都按时保质、保量完成，且从无怨言、无牢骚		
	节能降耗意识	强烈的节能意识，不断应用新技术、新办法、新工艺降低能耗		
工 作 能 力	人际关系能力	受同事欢迎、与同事友好相处、互助进步的情况		
	学习能力	按时参加公司、管理处组织的培训，且培训期间无违纪现象		
	判断能力	能准确判断事物性质及状况并做出及时、准确反应		
	突发事件处理能力	有本工作范围内的安全防范技能，有突发事件的处理能力		
行 为 规 范	遵守公司规章制度及工作职责			
	工作服整洁，上班佩戴工作证			
	按时上下班，不迟到早退			
	按操作规程安全作业			
	服从管理人员安排调动			
	微笑大方、热情服务			
	注意节水节电，如有滴、漏、跑、冒现象及时上报			
考核人签名：	考核时间：	考核结果：		

