

定西市博物馆物业管理

服务合同

合同备案号:2025KJXYBA03215

甲方：定西市博物馆

乙方：定西市建安物业服务有限公司

定西市博物馆物业服务合同

甲 方： 定西市博物馆
地 址： 定西市安定区安定路 1-2 号
联系电话： 0932-8269336
乙 方： 定西市建安物业服务有限公司
地 址： 定西市安定区岷县街 11 号
联系电话： 0932-8826269

根据《民法典》、《中华人民共和国合同法》、《物业管理条例》等有关物业管理法律、法规和政策，在自愿、平等、协商一致的基础上，甲、乙双方就定西市博物馆物业服务事宜达成如下协议并共同遵守。

一、定西市博物馆物业基本情况

定西市博物馆成立于 1988 年，位于定西公园市民广场，是一家集收藏、展示、教育、研究为一体的综合性博物馆。

定西市博物馆新馆建筑面积为 13600 平方米，展室共三层，第一层为临时展厅和青少年活动室；第二层为定西历史文物陈列展厅；第三层为人文定西、红色定西及书画展厅。博物馆内设施齐全，功能完善，是弘扬定西文化、展示定西文明的重要窗口。

二、物业服务费及其它相关费用

1、根据市建安物业服务有限公司相关管理办法，结合定西市博物馆管理要求和实际，工资结构按公司确定的基本工资、绩效工资，按公司确定的岗位，根据工作完成情况考核

发放，工龄工资每满一年增加相应部分。定西市博物馆相关费用具体如下表：

项目	人数	月工资（元）	月总额（元）	年总额（元）
一、人员工资				
水、电、暖专技人员	1	3000	3000	36000
保洁及服务人员	6	1900	11400	136800
安保人员	4	2500	10000	120000
合计	11			292800
二、电梯相关费用				
	数量	单价		费用合计
1、电梯维保费	1	4000		4000
2、电梯检验费	1	680		680
三、其他费用				
1、物业服务易耗品				8000
2、小型维修材料费				15000
3、垃圾清运及各项管理费				10000
四、各项税费（7.5%）				24786
五、总计				355266

2、物业服务费计算起始日：以甲、乙双方约定之日起，即 2023 年 12 月 1 日起支付物业服务费。

3、物业服务费收费标准：经双方核算协商每月人民币 29605.5 元/月，乙方须每季度支付一次物业服务费，每次应提前 10 日支付。物业服务费合计：每年人民币 355266 元，大写：叁拾伍万伍仟贰佰陆拾陆元整。

注：乙方收取的物业服务费用于支付定西市博物馆物业服务管理人员、保洁、保安、水电暖专技人员工资等费用。

4、市博物馆发生的水、电、取暖费以及中大型维修等费用由甲方承担。

三、物业服务合同期限

本物业服务合同期限为3年，从2023年12月1日起至2026年11月30日，以后每年物业服务费用按年实际发生费用进行签订。

四、物业服务内容

1、博物馆共用部位的维修和管理，包括博物馆主体承重结构部位：包括基础、内外承重墙体、柱、梁、楼板、屋顶、门厅、楼梯间、走廊通道等相连部位。

2、博物馆共用设施、设备的维修、养护、运行和管理，包括共用的上下水管道、落水管、水箱、加压水泵、电梯、中央空调、天线、供电线路、通讯线路、照明、供气线路、消防设施、绿地、道路、沟渠、池、井、公益性文体设施和共用设施设备使用的房屋等。

3、市政公用设施和附属建筑物、构筑物的维修、养护和管理，包括、室外上下水管道、化粪池、沟渠、池、井、停车场。

4、附属配套建筑和设施的维修、养护和管理。

5、公用环境卫生、馆内绿化管理，包括公共场所、房屋共用部位的清洁卫生、垃圾的收集、清运。馆内区域内绿植、花木等的养护与管理。

6、公共安全秩序维护包括经营秩序安全管理、门岗、巡逻等、消防监控与安全管理。

五、物业管理服务标准

1、博物馆维修管理。

1.1 博物馆内有明显标志和引路方向；

1.2 博物馆维修及时率达 100%，维修合格率达 98%，并建立回访制度和回访记录；

1.3 博物馆档案资料齐全、管理完善。

2、博物馆设施设备管理。

2.1 所有公共设备图纸、资料档案齐全，管理完善；

2.2 确保设备完好、运行正常，供水、供电、通讯、照明设施设备齐全，使用功能齐全；

2.3 消防设备完好无损、可随时启用；

2.4 公共配套设施完好。

3、博物馆治安、消防管理。

3.1 以“人防加技防”的管理模式，加强对智能监控的有效管理；

3.2 定期或不定期对所有消防设施设备进行检查，消除火灾隐患；

3.3 保持消防系统（主要包括自动消防喷淋系统、自动烟感报警系统和自动消防广播报警系统）的正常运行。

4、博物馆环境卫生。

4.1 对博物馆公共区域进行清洁与循环保洁；

4.2 对垃圾实行袋装化管理，及时清运，做到日产日清；

4.3 公共区域内合理摆设绿植、花木。

5、博物馆共用部位、共用设施维修处理。

5.1 对博物馆共用部位、共用设施设备损坏的及时进行维修处理。

六、双方的权利和义务

1、乙方的权利和义务

1.1 对博物馆共用部位、共用设施设备、公共安全秩序维护、环境卫生绿化等项目进行维护、修缮、服务与管理，确保甲方工作环境的稳定与工作秩序的安定；

1.2 根据国家相关规定，负责编制房屋、附属建筑物、设施、设备、绿化的年度维修养护计划以及物业管理服务年度计划；

1.3 根据有关规定和政策、结合实际情况，制定博物馆的物业服务制度和装修手册，并书面告知甲方，有权制止一切违反物业服务制度及装修制度的行为；

1.4 依据本协议之标准向甲方收取物业服务费用；

1.5 乙方有权对甲方展区以及办公区域的装修及质量进行监督和检查。如甲方未按图纸设计或违规施工时，乙方有权要求甲方停工整改或恢复原貌，由此而造成的经济损失由甲方自行承担，乙方概不负责；

1.6 在事先征得甲方同意后乙方方可进入甲方办公区域内检查公共设施设备的使用情况，如遇突发或紧急事故时乙方可进入甲方办公区域内进行抢修，甲方不得阻止，但事后必须进行情况说明；

1.7 不得擅自占用和改变公共设施的使用功能；

1.8 发生紧急情况或突发事件时，乙方有责任采取应急措施，保障博物馆内人员生命财产安全，最大限度减少各方面的损失；

1.9 保证按以上约定内容向甲方提供良好的物业管理服

务，以确保甲方各项工作的正常进行。

2、甲方的权利和义务

2.1 有权要求乙方按服务协议约定提供良好的物业服务；

2.2 按乙方规定的时间足额缴纳物业管理费。

2.3 监督乙方的物业管理服务行为，就物业管理有关问题向乙方提出意见和建议；

2.4 应自觉遵守乙方所制定的《物业管理制度》不得在定西市博物馆内从事与法律、法规相违背的行为；

2.5 乙方进驻博物馆后，不得私自改变建筑原貌，未经甲方同意不得占用、损坏博物馆的共用部位、共用设施设备或改变其使用功能。因搬迁、装修等原因确需合理使用共用部位、共用设施设备的，应事先通知甲方，经甲方同意后方可使用，并在约定的期限内恢复原状，造成损失的，乙方应给予赔偿；

2.6 未经甲方批准，乙方不得更改、迁移或增大水、电用量装置或空调的负荷，如擅自接驳、改动、迁移用电装置及负荷，由此而造成的一切损失将由乙方全部承担，并承担相应的法律责任；

2.7 加强安全防范意识，应加强防火、防盗等事项，因此导致财产损失的由乙方自行承担。

七、保险

甲方办公区域内人身及财产的有关保险由甲方自行办理，乙方工作人员的有关保险由乙方自行办理。

八、违约责任

1、双方均应遵守本协议的各项规定，任何一方违反本协

议的规定应承担违约责任；给对方造成经济损失的，还应赔偿损失；

2、若甲方未能按期缴纳各项费用，乙方有权书面通知甲方立即缴付。若甲方逾期则每日向乙方缴纳 5% 的滞纳金；甲方延迟支付超过 30 日后，乙方有权停止提供物业服务、解除服务协议，由此引起的一切损失和责任均由甲方自行承担；

3、乙方未经甲方许可，擅自进行的装饰、装修造成了对原建筑物主体结构的改动，乙方须按给原建筑物造成损失的 2-5 倍支付违约金。

九、其他

1、甲乙双方在执行本协议过程中，发生纠纷时，双方协商解决，协商不成时，可通过法律程序解决。

2、本协议自甲乙双方签字盖章之日起生效，一式六份，甲乙双方各执三份。

甲 方(公章)

法定代表人(签字):

委托代理人(签字): 马晓玲

乙 方(公章):

法定代表人(签字):

委托代理人(签字):

签订日期: 2023 年 11 月 30 日