

徐悲鸿纪念馆 2026 年度物业管理服务合同

甲方：徐悲鸿纪念馆（以下简称甲方）

联系地址：北京市西城区新街口北大街 5 号

联系人：王艳

联系电话：010-62252213

乙方：北京亿展资产管理有限公司（以下简称乙方）

联系地址：北京市海淀区学清路 38 号金码大厦 B 座 608 号

法定代表人：王国平

联系人：王亚

联系电话：010-82837765

开户银行：招商银行股份有限公司北京城市副中心分行营业部

银行账号：120 920 863 710 808

根据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国食品安全法》《物业管理条例》和相关法律、法规、政策，甲乙双方在自愿、平等、协商一致的基础上，就甲方选聘乙方对徐悲鸿纪念馆所属单位办公楼及展区整体提供物业管理服务事宜，双方经平等协商一致，订立本合同。

第一条 工作职责

1.1 项目经理工作岗位职责

负责徐悲鸿纪念馆物业项目的整体管理工作，负责与公司内部各部门之间和客户主管部门的联系、沟通、协调、合作，制定项目年度工作计划和员工培训计划，定期征询甲方意见，了解甲方需求，及时调查处理甲方对所属员工的投诉，做好纠正预防及甲方回访工作，及时反馈信息，不断改进工作，以及领导交代的其他事宜。

1.2 主管

辅助项目经理做好本项目工作，确保各个班组工作正常进行，制定月度年度工作计划。

1.3 保洁员工作岗位职责

负责徐悲鸿纪念馆内各个区域的日常保洁工作，每天不间断巡视检查清洁保养情况，发现问题及时予以彻底清除，及时完成馆内临时性任务。

1.4 会议服务岗位职责

1.4.1 按工作程序做好会议预定，做好各种会议准备，为甲方提供优质的服务。

1.4.2 负责引领、疏散参会人员进、退场工作。

1.4.3 负责馆内会前、会后的卫生服务。

1.4.4 负责会前、会中、会后的用水及其他服务。

1.4.5 有义务对会议内容进行保密。

1.5 工程人员工作岗位职责

1.5.1 高压配电：7*24 小时配电值班，日常巡视记录，熟练掌握馆内配电设备性能、接线方式、运行方式，负责馆内配电设备故障的排除、定时清理、记录以及配电室的值班工作，发现问题及时逐级上报，完成领导交给的其他临时任务。

1.5.2 设备巡检：认真了解馆内各设备的运行情况 7*24 小时对馆内设备的日常巡检工作，确保设备正常运行。

1.5.3 基础维护维修：认真了解馆内各设备的运行情况，定期巡检、维护水、电、空调、消防、电梯、门窗等基础设施设施，发现问题及时有效处理好，接到报修及临时安排的任务必须及时完成，预防处置电器类火灾，确保设备设施处于安全正常运行状态。

1.6 内勤人员工作岗位职责

配合项目经理做好内务工作。

第二条 服务范围

2.1 保洁服务范围

2.1.1 办公楼服务范围

2.1.1.1 办公楼一层至五层公共区域、办公室地面、男女卫生间、多功能厅、地面、墙壁、吊顶、装饰物、踢脚线、消防栓、门窗、灯具、开关日常保洁。

2.1.1.2 B1 层、B2 层公共区域、男女卫生间、地下停车场、地面、墙壁、装饰物、踢脚线、消防栓、机房内、灯盒、开关日常保洁。

2.1.2 展区服务范围

2.1.2.1 展区外一层至四层公共区域、机房、男女卫生间、地面、墙壁、门窗、装饰物、踢脚线、消防栓、灯具、开关等日常保洁。

2.1.2.2 展区内一层至四层展柜外侧、展柜玻璃、展板、画板、展台、地面、墙壁、窗门、装饰物、踢脚线、消防栓、灯具、开关等日常保洁。

2.2 会服服务范围

2.2.1 负责引领、疏散参会人员进、退场工作。

2.2.2 负责馆内会前、会后的卫生服务。

2.2.3 负责会前、会中、会后的用水及其他服务。

2.3 工程服务范围

2.3.1 高压配电：负责馆内配电设备故障的排除、记录、值班及配电室卫生工作。

2.3.2 设备巡检：负责馆内各设备的日常巡查工作，做好记录。

2.3.3 基础维护维修：定期巡视检修水、电、空调、消防、电梯、门窗等基础设施设施以及一些其他设备的维护，故障排除、详细记录等工作。

2.4 内勤工作范围

配合项目经理做好内务工作。

2.5 绿化工作范围

2.5.1 馆区内所有绿植、树木、草地的维护与保养。

2.5.2 绿化设备设施的维护和使用。

第三条 服务标准

3.1 保洁服务标准

3.1.1 楼道、楼梯、扶手等日常保洁服务标准

3.1.1.1 墙裙、踢脚无污迹，干净；

3.1.1.2 地面无痰迹、无灰尘；

3.1.1.3 台阶、扶手无痰迹，干净，扶手无灰尘；

3.1.1.4 墙面、墙壁开关、顶面、装饰物无灰尘、无蜘蛛网、无塔灰；

3.1.1.5 门窗表面和门窗框上、标牌、灭火器、消防栓、指示灯无灰尘，洁净；

3.1.1.6 果皮箱、痰盂及时清洁；

3.1.1.7 门窗玻璃、窗台、窗缝、纱窗和管道表面无灰尘，无污渍，洁净。

3.1.2 办公区洗手间、卫生间、水房保洁服务标准

3.1.2.1 地面无污水、无烟头、无废弃物，干净；

3.1.2.2 墙面、墙壁开关、顶面、隔板无污迹、无蜘蛛网；

3.1.2.3 大小便池无尿碱，开关无污迹、无锈迹、无异味；

3.1.2.4 门窗玻璃、纱窗、窗缝、窗台无灰尘、无污渍，洁净；玻璃无污渍，光亮；

3.1.2.5 手盆、台面、水龙头、热水器、镜面无污迹、无锈迹，清洁干净，镜面光亮；

3.1.2.6 垃圾桶、手纸篓及时清理；

3.1.2.7 门帘干净，保洁物品摆放整齐有序，有标识。

3.1.3 电梯保洁服务标准

3.1.3.1 电梯地脚垫无杂物、无泥沙、无污迹；

3.1.3.2 电梯轿厢不锈钢表面无灰尘、无污迹、无锈迹；

3.1.3.3 电梯槽内无泥沙填塞、无杂物；

3.1.3.4 电梯顶棚无灰尘、无蜘蛛网；

3.1.3.5 电梯门框无灰尘、无污迹。

3.1.4 公共区域保洁服务标准

3.1.4.1 玻璃门、一层公共区域玻璃随脏随擦，二层以上公共区域内侧玻璃、领导办公室、大小会议室、接待室等内侧玻璃每天清洁1次；楼道门窗公用部分每半月彻底清洁1次；垃圾清理及时。

3.1.4.2 装饰物、摆件无灰尘、无污渍，洁净；垃圾分类收集垃圾桶每天至少清理1次。

3.1.5 展区内卫生间、展柜、雕像、装饰物等保洁标准

3.1.5.1 地面无脚印、污水、无烟头、无废弃物，干净随脏随处理；

3.1.5.2 墙面、墙壁开关、顶面、隔板无污迹、无蜘蛛网随脏随处理；

3.1.5.3 卫生间大小便池无尿碱，开关无污迹、无锈迹、无异味、无异物等；

3.1.5.4 手盆、台面、水龙头、五金件、镜面无污迹、无锈迹，清洁干净，镜面光亮随脏随处理；

3.1.5.5 垃圾桶、手纸篓及时清理；

3.1.5.6 门窗玻璃、纱窗、窗缝、窗台无灰尘、无污渍，洁净；玻璃无污渍，保持光亮；

3.1.5.7 门帘窗帘干净，保洁物品摆放整齐有序，有标识；

3.1.5.8 展柜玻璃及装饰板无手印、无灰尘，光洁透亮，随脏随处理；

3.1.5.9 台柜上无杂物、无灰尘、无印迹，有异常随时处理；

3.1.5.10 雕像装饰板无浮尘，无污迹，无水迹，无虫类爬行。

3.1.6 大院区域保洁服务标准

3.1.6.1 大院公用区域内，日间循环清扫地面，保持干净；

3.1.6.2 铺装地面无石子、无废弃物、无烟头、无枯树叶；

3.1.6.3 清除杂草、捡拾绿地白色垃圾；

3.1.6.4 遇到雨雪天气，要及时排放积水、扫雪、铲冰；

3.1.6.5 擦拭地灯、标牌、垃圾桶、自动门，无污迹、洁净。

3.2 工程服务标准

3.2.1 高压配电服务标准

3.2.1.1 专业技术人员具备相应的资格证书，必须持证上岗。

3.2.1.2 高压配电实行 24 小时值班制度，每班 8 个小时，实行四班三运转工作双岗制。

3.2.1.3 操作人员进入变配电间工作，应脚穿电工鞋，身穿工作服，操作时必须戴好绝缘手套，严格执行安全操作制度。

3.2.1.4 变配电间必须配备消防用具。工作人员应该掌握消防用具的使用方法，懂得灭火的基本知识。

3.2.1.5 配电设备由专职人员负责管理和值班，配电设备的停送电由值班电工操作，非值班电工禁止操作。值班员必须做好值班记录，认真执行交接班制度。

3.2.1.6 供电线路严禁超载供电，配电室内禁止乱拉乱接线路。

3.2.1.7 配电室内设备及线路变更的，要经项目经理同意，重大变更要上报总公司领导批准，同时上报馆内领导。

3.2.1.8 配电室消防设施完好，并有手持式气体灭火器。电线沟进出口要封堵好，有防鼠、小动物措施，注意防止小动物进入；严格执行门禁制度。

3.2.1.9 定期检查配电盘面上标明出线编号与名称，一、二次接线及其他设

备安装应符合标准，整齐美观，标志齐全，设备各部接点坚固，无松动、发热、烧坏等现象。

3.2.1.10 配电室内的各种记录、各项规章制度及配电装置的一次原理接线图，低压电网地理位置接线图应齐全，公布上墙。

3.2.1.11 危险运行设备应悬挂警示牌，并制作安全操作警示牌以备操作时使用。

3.2.1.12 进出变配电间，随手关门，不得将食品等带入变配电间，以防引入小动物，造成不必要事故。

3.2.1.13 高压配电工具半年检测一次。

3.2.2 巡检及维护维修标准

3.2.2.1 各专业技术人员具备相应的资格证书，必须持证上岗。运维巡检实行 24 小时值班，每班 8 个小时，实行四班三运转工作制。维修人员每日最少全楼无死角巡视 2 次以上，确保设备设施正常运转使用。

3.2.2.2 电梯，运行时无异常；轿厢照明、通风正常；指示灯按钮正常；报警装置正常，每周巡检 2 次。

3.2.2.3 控制柜系统，观察无异常声响及异味；检查柜内各类开关、接触器无损坏；电压表、电流表，指示灯等工作正常；柜内电容器无鼓胀或流液，正常运行时每班巡查 2 次，用电高峰时每 2 小时巡查 1 次。

3.2.2.4 新风空调系统，察无异常；检查松紧适当；无异常声响；开关处于“自动”状态，每天巡查 1 次。

3.2.2.5 恒温恒湿系统的维护巡查，每天两次，检查仪表盘显示温度是否正常，设备有无异常，同时检测软化水质是否达标，及时添加工业粗盐。

3.2.2.6 无负压供水系统的维护巡查，每天一次，检查压力表是否正常，设备有无异常，有无跑冒滴漏。

3.2.2.7 室内消防栓及消防管道轻便灭火器材等，消防栓系统工作正常；水带、水枪头、起泵按钮、小锤、水阀、玻璃等完好。每周检查一次发现问题，及时处理并做好《消防设施检查表》记录。在项目主管的直接领导下，具体负责消防设备的简单维护和保养工作，使消防设备在运行中保持良好的性能状态。

3.2.2.8 按照项目部年度消防设备巡检计划，按时完成消防设备的巡检维修

工作，确保对辖区内的消防设备处于正常状态。

3.2.2.9 熟悉消防系统工作原理，配合专业消防维保单位进行消防管道的维修保养工作。

3.2.2.10 给排水系统，定期清洗、污提箱和隔油池；消毒水箱（池）；泵、阀门、压力表、管道等保养；均必须认真填写记录并存档；检查、补充润滑油，泄漏检查，防锈措施、动作灵活，指示准确，表盘清晰，紧固良好；检查阀门、管道处的渗、漏冒、跑水的情况。每日检查一次，发现问题，及时维修并做好记录。

3.2.2.11 房屋主体承重结构部件，主体承重构件无损坏；结构无丧失稳定性和承载能力；结构部位合理性能。每周巡查1次并做好记录。

3.2.2.12 外墙面，外墙立面装饰砖、金属幕墙、玻璃幕墙状况；外墙板缝、渗漏情况正常；外墙面美观无剥落。每周巡查1次并做好记录。

3.3 会服服务标准

3.3.1 根据会议标准，准备好相应的物品。

3.3.2 入室之前首先检查自己的着装、仪容仪表是否整洁、大方得体。

3.3.3 在会议时，需随时关注会议动态，随时进行会议所需相关服务。

3.3.4 离开会议时室时，脚步轻，关门轻。

3.3.5 会议结束后，及时清洁会议室卫生。

3.4 内勤服务标准

配合项目经理做好内务工作，工作内容及时总结整理上报项目经理，保证各项内务工作顺利进行。

3.5 绿化服务标准

3.5.1 全园植物生长健壮、旺盛，观叶植物颜色鲜艳：无病虫害、无死树、无枯枝、无残花、无败叶、无野生藤萝缠生、无缺株、无杂草；枯危和倒伏的乔、灌木及时处理，并做好防寒工作。

3.5.2 松土：乔木每年不少于二次，一般定于每年的春、秋季，具体情况按实调整，要保持乔木、灌木根部周围或树穴范围土壤的疏松透气，应无板结现象，松土深度以不影响根系生长为限。

3.5.3 淋水：确保植物生长所必须的水分。春季雨水多，视天气而定，灵活掌握淋水量；夏、秋二季，每天淋不少于二次，冬季对不耐寒植物水分不宜太多，

淋水时要求喷洒枝叶。

3.5.4 施肥：定期进行追肥：乔木每月一次，灌木、地被在春、夏季每月二次，秋、冬季每月一次。新种植物要施放基肥。

3.5.5 喷药：如发现有病虫害必须采取措施，有针对性地使用不同的农药对症下药。预防病虫害方面：在植物生长期每十天例行喷药。喷药时，应尽量降低对游人的影响。冬、春翻土时，应适量加放石灰，以达到除菌目的。

第四条 工具和用品用剂

4.1 乙方负责提供服务人员日常所有用品用剂及工具，包含不仅限于：卫生间清洁用品、公共区域保洁用品。采购标准需符合产品质量要求。

4.2 乙方负责提供日常维修范围内的零部件采购、使用，包含公共区域设备设施、绿化使用设备，采购零部件需符合产品使用标准。维保范围内的不包含。

第五条 人员安排、保洁耗材、工程耗材费用及付款方式

5.1 本物业管理区域物业服务收费方式为：包干制。盈余或亏损均由乙方享有或承担；乙方不得以亏损为由要求增加费用、降低服务标准或减少服务内容。

物业服务费包括但不限于保洁、会议、房间、设备设施维护等所需消耗品费用，日常用品耗材；卫生间耗材如：大盘纸、抽纸、洗手液、洁厕灵等；保洁耗材如：墩布、扫帚、公共垃圾袋、去污和除味剂等。

除前述费用支出外，物业费主要用于以下开支：

1. 服务人员的工资、社会保险和按规定提取的福利费等；
2. 物业共用部位、公用设施设备的日常运行、维护费用；
3. 物业管理区域内的清洁卫生费用；
4. 物业管理区域内的秩序维护费用；
5. 办公费用；
6. 物业服务企业固定资产折旧；
7. 物业管理区域内的绿化养护费用；
8. 物业共用部位、共用设施及公众责任保险费用；
9. 法定税费；
10. 物业服务企业利润；

11. 维护物业服务品质的其他支出。

5.2 人员数量标准及费用组成格式

据上述服务范围共计安排物业服务人员 35 人，其中项目经理 1 人，主管 1 人，保洁员 12 人，高压配电 8 人，设备巡检 4 人，基础维修 8 人，会议兼内勤 1 人，具体费用明细见下表：

2026 年度服务费用明细表								
工种	人数	工资月/人	保险费月/人	公积金	税费	小计	月合计金额	年合计
项目经理	1	9000.30	1912.26	135.00	6%	11710.41	11710.41	140524.92
物业主管	1	6800.00	1912.26	135.00	6%	9378.10	9378.10	112537.20
保洁员	12	3000.00	1912.26	135.00	6%	5350.10	64201.20	770414.40
高压配电	8	4500.00	1912.26	135.00	6%	6940.10	55520.80	666249.60
设备巡检	4	4500.00	1912.26	135.00	6%	6940.10	27760.40	333124.80
基础运维	8	4500.00	1912.26	135.00	6%	6940.10	55520.80	666249.60
会服兼内勤	1	4800.00	1912.26	135.00	6%	7258.10	7258.10	87097.20
合计费用	35	146600.30	66929.10	4725.00	6%	231349.81	231349.81	2776197.72
管理费	1%							27761.80
总计：合计费用+管理费								2803959.52
保洁日耗年度费用								208082.24
工程维修配件耗材费用								53958.24
年度合计总费用								3066000.00

5.3 全年服务费总合计人民币 3066000.00 元(大写：叁佰零陆万陆仟元整)。

5.4 上述服务费包含员工工资、国家规定的社会保险、住房公积金、税金。若因甲方安排工作产生加班的，甲方应按照国家相关规定另行支付加班费用。

5.5 付款方式

采用按季度后付费方式进行结算，前三个季度于每季度结束前 10 个工作日内，乙方向甲方提供增值税发票，甲方收到发票后于 10 个工作日内向乙方支付季度服务费用。第四季度乙方于 2026 年 12 月 5 日前向甲方提供增值税发票，甲方收到发票后于 2026 年 12 月 30 日前支付给乙方第四季度服务费用。每季度服务费用为 766500 元（大写：柒拾陆万陆仟伍佰元整）。

第六条 合同期限

服务时间 2 年，合同一年一签，有效期自 2026 年 1 月 1 日至 2026 年 12 月 31 日止。如中标人在服务期间第一年没有违约行为，可以续签第二年合同。

第七条 履约保证金

乙方收到第一季度服务费后的 30 日内，乙方向甲方支付合同总金额 10% 的履约保证金，共计 306600.00 元（大写：叁拾万陆仟陆佰元整）。履约保证金于服务期满 30 日内，经甲方验收合格一次性退还乙方账户。

第八条 双方权利及义务

8.1 甲方权利及义务

- 8.1.1 检查监督乙方管理工作的实施及制度的执行情况。
- 8.1.2 对乙方卫生保洁、物业维护等工作进行指导、监督和检查。
- 8.1.3 尊重和支持乙方人员的工作，共同维护好甲方管理工作。
- 8.1.4 甲方应为乙方员工无偿提供使用水、电等设备。
- 8.1.5 为乙方员工提供必要的办公室、休息室兼库房。
- 8.1.6 甲方有权监督、检查乙方执行服务场地各项规章制度及服务规范情况。
- 8.1.7 甲方提供的设施、设备的使用、保养、维修情况。
- 8.1.8 甲方有权要求乙方限期改正发现的问题和更换不合格的工作人员。
- 8.1.9 如因人员配置等原因不能达到甲方要求，甲方有权要求乙方更换人员。
- 8.1.10 在合同有效期内，甲方就合同约定内容对乙方工作实行季度考核方式，满分 100 分。乙方季度考核分数为 95-91 分，违约金人民币 1 万元；季度考核分数为 90-86 分违约金人民币 2 万元；季度考核分数为 85-81 分，违约金人民币 3 万元；季度考核分数低于 80 分，甲方有权单方解除合同，且不须向乙方支付违约金。季度考核产生的违约金累加后从甲方当季应付的服务费中直接扣减。具体考核标准如下表：

序号	考核项目及考核标准	扣分
1	服务人员要求五官端正、形象良好、文明有礼、口齿清晰	每 1 人次不符合，扣 0.5 分

2	服务人员需全部统一穿着工作服，工作服必须统一、规范、整洁，精神抖擞、发型美观	每 1 人次不符合，扣 0.5 分
3	每月更换服务人员频率不得大于 5%，每半年更换服务人员频率不得大于 20%	不符合要求，扣 5 分
4	甲方要求乙方调换不符合要求的服务人员，3 日内未进行更换	扣 5 分
5	上岗期间缺岗、睡岗、脱岗、迟到、早退、吸烟、聊天、会客、玩手机、接打电话	每 1 人次，扣 0.5 分
6	服务人员未遵守岗位要求及管理制度	每 1 人次，扣 2 分
7	服务人员接到反馈响应不及时	每 5 分钟，扣 0.5 分
8	工程服务人员具备相应的资格证书，必须持证上岗	每 1 人不符合，扣 1 分
9	工程服务人员严格执行安全操作制度	每 1 人不符合，扣 1 分
10	出入库、巡检、维护、维修等登记记录缺失	每 1 条，扣 0.5 分
11	设施设备巡检维修不及时造成损失	每 1 次，扣 5 分
12	会服服务不符合标准	每 1 处，扣 0.5 分
13	保洁服务不符合标准	每 1 处，扣 1 分
14	因乙方工作不当导致观众投诉	每 1 人次，扣 5 分
15	因乙方责任造成电器类火灾	每 1 次，扣 30 分
16	因乙方责任造成甲方负面社会影响	每 1 次，扣 30 分

8.2 乙方权利及义务

8.2.1 乙方人员的工作质量、人员管理、工资及保险、劳动争议由乙方负责。

8.2.2 乙方加强对工作人员的管理、考核。

8.2.3 严格执行管理标准，确保工作质量，遵守甲方各项规章制度，按规定时间上下班，礼貌热情为甲方服务。

8.2.4 乙方员工统一着装，衣着干净，整齐得体。

8.2.5 保洁、会服工作时间实行综合工时，每周工作不超过 40 个小时，每周至少休息 1 天，按国家规定休法定假及年假。物业维修及高压配电，每周休息 2 天，按国家规定休法定假及年假。在保证工作质量的前提下，人员休假由乙

方负责，如有争议乙方负责解决。

8.2.6 乙方有权依照国家法律法规和本合同的规定，自主管理本合同所涉及的各项服务。

8.2.7 乙方必须遵守甲方的管理规定及各项规章制度，对于甲方的合理化建议，乙方应当做出响应，积极配合甲方监管人员的工作。

8.2.8 乙方同意甲方的考核项目及标准，认可每月考核评分产生的违约金。

8.2.9 乙方工作人员负责本单位公共区域的垃圾分类管理工作。乙方工作人员按照要求对公共区域垃圾进行分类、收集，集中到分类垃圾桶内。甲方有权监督检查乙方工作人员的生活垃圾分类质量。

8.2.10 切实增强节约意识。乙方工作人员应充分认识到节水、节电的重要性，强化节约意识，养成节水节电的良好习惯，采用有效措施，努力节约每一度电，每一滴水。工作中应避免大开水龙头，用完水后，及时拧紧水龙头，杜绝长流水。见到滴水的龙头，及时拧紧，防止流水；节约用电，人走灯灭，不开太阳灯、无人灯。工作时及时检查办公室内电灯的开关，杜绝安全隐患事故的发生。甲方有权对乙方工作人员进行监督，一旦出现水电资源浪费现象，有权要求乙方对其工作人员进行整改。

第九条 合同变更与终止

9.1 合同履行期间，如果遇到国家政策性调增费用（如最低工资标准、保险费用、税金等），由乙方提出申请，经甲方同意后调整相关费用额度。

9.2 在合同履行过程中，如遇需变更合同内容的情形，双方协商以补充合同方式解决，补充合同与正式合同具有同等法律效力。

9.3 在合同履行过程中，任何一方要终止合同、改变合同服务范围、增减服务人员或费用，必须以书面形式提前三十日通知对方，否则违约方应向对方支付相当于年服务费 20%的违约金；造成对方经济损失的，应给予经济赔偿。

9.4 合同期满前 60 日内，由甲乙双方协商决定是否续签合同，费用的调整由双方另行协商解决。

9.5 如遇国家政策调整或不可抗力因素导致此合同无法继续履行时，此合同自然终止，双方不负违约责任。

第十条 法律责任

10.1 甲乙双方在履行合同期间出现的各类问题，双方本着实事求是、互惠互利的原则，协商解决。

10.2 由于乙方管理不善、乙方人员工作程序操作不当或其他过错等原因，造成甲方及其人员或任何第三方财产损失、人身损害的，乙方应当承担赔偿责任。甲方可以协助乙方向具体责任人进行追偿。

10.3 甲方逾期支付乙方服务费，并经乙方催讨仍未支付的，乙方有权随时解除合同，甲方应在乙方人员撤净后一个月内一次性支付所欠服务费用，并从逾期之日起每逾期一日按延迟付款金额的5%向乙方缴纳违约金。

第十一条 违约责任

11.1 甲、乙双方应谨慎行使和履行在本合同中约定的权利、义务，任何一方因未履行或未完全履行其本合同中的权利、义务，而给对方造成损失的，违约方应当负责赔偿。

11.2 在任何一方终止或解除本合同的情况下，乙方必须保持正常的服务，直到新的承包方进场交接完毕为止。

11.3 对于甲、乙双方均没有故意或过失的意外事故，如果甲、乙双方或第三方因该事故受到了损失的，双方各自承担法律规定的双方应当承担的法律责任。

11.4 双方同意，在任何情况下，甲、乙双方都不应负担对方间接的商业损失、附带的利润或收入的损失，以及其它附带的或间接的损失；但是法律另有规定的除外。

11.5 甲乙双方中任何一方没经过对方同意，在合同执行期间以及合同结束后的半年内，均不得聘用对方的员工从事与本服务有关的工作，如违反支付每人贰仟元的费用作为补偿。如甲方未按合同约定时间支付，则超出合同付款时间15日内按应付款金额0.5%支付违约金。

第十二条 不可抗力

12.1 甲、乙双方同意，在本合同有效期内，不可抗力的范围是：由于地震、台风、水灾、火灾、雷击、瘟疫、战争以及其他不能预见，并且对其发生和后果不能防止或避免和克服的人力不可抗拒事件。

12.2 遇有上述不可抗力的一方应立即以书面形式通知另一方，并在1个月

内提供不可抗力详情及本合同不能履行或部分不能履行，或者需要延期履行的理由的有效证明文件，按该不可抗力事件对履行本合同的影响程度，由双方协商决定是否解除本合同，或者部分履行或对本合同进行修改。

第十三条 附则

13.1 本合同在履行过程中发生的争议，由双方当事人协商解决，协商不成的，双方可依法向甲方住所地人民法院起诉。

13.2 未尽事宜，甲乙双方再协商，另纸合同与本合同有同等法律效力。

13.3 此合同一式陆份，甲乙双方各执叁份，自双方代表签字盖章之日起生效。

甲方：徐悲鸿纪念馆（公章）

乙方：北京亿展资产管理有限公司（公章）

负责人

法定代表人

或委托代理人（签章）

或委托代理人（签章）

2025年12月29日

2025年12月29日