

项目编号：SNCG-FM-2025069

陕西省档案馆 2025 年后库 物业安保服务项目

合同金额：469000 元

甲 方：陕西省档案馆

乙 方：陕西金广盾保安服务有限公司

采购代理机构：陕西省省级单位政府采购中心

甲方：陕西省档案馆(以下简称“甲方”)

法定代表人：高新民

单位所在地：西安市长安区子午大道与学府大街十字东北角

项目所在地：宝鸡市凤县双石铺镇桥头庄村 41 所

联系人：王雪峰

联系电话：0917-4762451

乙方：陕西金广盾保安服务有限公司（以下简称“乙方”）

法定代表人：陈强

住所地：陕西省西安市长安区杨庄乡陈家岩村。

联系人：张军刚

联系电话：18092780097

根据《中华人民共和国民法典》、《陕西省物业管理条例》和《保安服务管理条例》等有关法律、法规，甲方通过公开招投标的方式，确认乙方为中标方，为甲方提供物业服务及安保服务。

甲乙双方经友好协商，在自愿、平等、协商一致的基础上，就乙方为陕西省档案馆后库大院内的办公楼、库房、公寓楼等区域范围内提供物业服务及保安服务事宜达成一致，特签订本合同。甲方负责与乙方的日常联系、合同的监督执行及其他与物业安保服务有关的事宜。

本合同在此声明如下：

以下文件均是本合同的组成部分，与本合同具有同等法律效力：

- 1) 陕西省档案馆 2025 年后库物业安保服务合同及附件；
- 2) 中标通知书；
- 3) 陕西省档案馆 2025 年后库物业安保服务项目招标文件；
- 4) 乙方投标文件；

5) 本合同签订后双方依法签订的补充协议等文件材料。

第一章 服务条件

第一条 物业基本情况

项目名称：陕西省档案馆 2025 年后库物业安保服务项目

服务类型：陕西省档案馆后库域内所有建筑及附属场地

服务地点：宝鸡市凤县双石铺镇桥头庄村 41 所

建筑面积：8161 m²

占地面积：后库占地约 80 亩

第二条 合同期限：自 2025 年 7 月 12 日起至 2025 年 12 月 31 日止。

第三条 物业安保服务范围

乙方负责的物业安保服务范围包括但不限于：

1. 乙方负责陕西省档案馆后库管理处全域内建筑及附属设施的保洁服务；工程水电设施、设备的维修、养护、运行和管理；绿化的养护和管理；附属建筑物、构筑物的维修、养护和管理及其它服务；各系统设施、设备档案资料的归档和整理等。

2. 乙方负责陕西省档案馆后库办公楼、档案库房、庭院安保服务，维护馆内正常工作秩序；负责门卫、巡逻，做好防火、防盗、防破坏、防事故及各类突发事件的应急处理工作，巡逻、值班日志档案资料的归档和整理等与实现本合同目的有关的全部物业安保服务内容。

3. 乙方负责配合甲方做好西北大区档案数字化现场周边的环境卫生、安防、秩序维护等相关工作。

4. 值班岗实行合同期间 24 小时值班制度，除上岗人员外，其他所有服务人员作为临时备勤，如有突发情况发生，随时待命。同时全天保安员均为全天候义务消防员。

5. 人员要求：

5.1 本项目所有服务人员物业人数不少于 25 人，其中保安人数不少于 20 人，人员安排必须满足保障档案馆后库突发事件的临时任务调度需要。

5.2. 项目经理不同时兼任其他项目的项目经理，且项目经理不随意更换，如更换则经过陕西省档案馆同意。

5.3. 本项目所有安保人员均持有保安员证。

5.4. 本项目电工、水工持有相关资格证书；

5.5. 本项目所有物业安保人员均持健康证明。

5.6. 本项目所有服务人员应着提供统一的工作服装。

5.7. 本项目所有物业安保服务人员必须按照乙方投标文件响应条款。

5.8. 乙方为本项目储备足够的可调度人员，调度人员可保障重大活动、突发事件的临时任务调度需要，以应对重大、突发事件的处理。

5.9 乙方为本项目拟派的服务人员因事、病不能工作的，乙方及时请调其他服务人员补充，确保服务工作的正常进行。

5.10 乙方接受甲方的考核、监督及管理，并对服务质量加以改进，确保服务工作的优质高效。

5.11 乙方定期调研甲方对服务质量的满意度并加以改进，确保服务工作的优质高效。

6. 因陕西省档案馆后库涉密，故人员素质要求如下：

6.1 政治素质和品行要求：物业安保人员和其他工作人员必须具备良好的政治素质和品行，具有较高的组织纪律观念和保密纪律观念，具有良好的道德品质和较强的原则性，为人忠诚可靠，品行端正，办事认真负责。派驻人员出具无犯罪记录、个人征信

良好证明。

6.2 签订保密协议履行保密责任：服务公司签订保密承诺书，明确其保密义务和责任，确保涉密人员了解并遵守各项保密制度，履行保密义务。物业安保人员和其他工作人员应严格遵守保密规定，不得泄露所知悉的国家秘密和工作秘密，对违反保密规定的行为将依法追究责任。

第二章 乙方提供物业安保服务的内容

一、安保服务内容及要求

（一）安保服务内容

1. 陕西省档案馆后库（以下简称后库）大门的 24 小时门卫管理，包括负责门口周边的车辆指挥与停放。
2. 后库及围墙周界定时定点治安巡逻查检，库区重点部位的定点巡逻查验。
3. 晚上下班之后后库库区清场和锁门。
4. 后库重大活动的安全警戒与秩序保障。
5. 后库内突发事件处置、灾害预防、火灾扑救。
6. 后库公共部位安全隐患检查、排除及上报。
7. 承担后库提供的保安业务所使用的办公设备（如：桌椅、橱柜、电器等）、通讯工具、照明设施等的维护。
8. 配合采购人对后库国家重点档案基础体系建设数字化管理、施工、监理等人员的门禁管理和安全管理。
9. 其它属于保安服务范围内的工作以及领导交办的临时性任务。

（二）安保服务要求

1. 门岗管理服务

- （1）大门设立 24 小时固定岗和安检岗，共设岗 5 人，实行

三班倒工作机制。白班大门岗对外来办事人员需主动询问，热情接待，认真做好登记，做好引导服务。下班后关闭好大门，控制人员进出。晚间值班保安员要坚守岗位，尽职尽责，认真核查晚上进入后库人员，并做好登记工作。值班人员还应时刻警惕从学校翻越进入库区人员，防止有人非法潜入库区内。值班队长随时检查各岗位情况，要按照规定时间巡视检查，发现未关灯、未锁门的办公室及时报告值班人员，由值班人员联系乙方关灯、锁门。

(2) 值班员应文明执勤、礼貌待人，不允许与访客争吵，更不允许与访客辱骂斗殴。遇访客刁难或羞辱时，应保持冷静，克制自己的情绪，确实无法处理的事情，应迅速报告队长处理。对本馆内部职工的车辆，应引导停在固定车位，外来车辆一般应停车在大门外，确需进入院内的要做好登记。门岗保安应按规定对外来车辆和访客带出的物品进行检查、防止机关内公共物品和个人物品丢失。

(3) 凡装有易燃、易爆、剧毒物品或装有污染性物品的车辆（经馆后库管理处同意的除外），严禁驶入后库院内。

(4) 对驶出的面包车，箱式货车等，一律停车检查，如发现可疑物品应立即上报当班队长及后库管理处主要负责人进行处理。

(5) 门岗保安人员应监督、控制出入的施工人員，禁止拾荒者和其它与工作无关的人员入内。

(6) 门岗保安应与院内的巡逻保安、录像监控室的保安紧密协作与沟通，确保人员生命和档案、财产安全不受威胁。

(7) 门岗保安应保持工作区域清洁、应完整填写交接班登记表、记录当班的重要事件、按时交接工作物品（钥匙、双向对讲机、手机）等。

(8) 如因保安人员在工作中玩忽职守、疏忽大意等原因造成陕西省档案馆后库财产损失，乙方应承担全部责任。

2. 巡逻管理服务

(1) 夜班巡逻岗：4 人，白班巡逻岗：2 人。巡逻岗保安员要熟悉后库内外环境，按保卫处规定路线巡视。要把院内重要部位和领导办公区域、库房作为巡查重点，要善于发现问题并对巡查结果做好记录。发现可疑人员时要立即上前询问、核查，如有不能处理的情况立即上报陕西省档案馆后库管理处。

(2) 负责巡查车辆及车场设施情况，做好车况记录，如发现有破坏停放在院内车辆的情况时，请立即上报当班队长或陕西省档案馆后库管理处处理。

(3) 巡逻岗保安应按规定的时间间隔巡逻，夜班巡逻岗保安必须手持强光灯进行巡逻，对光线不足或死角的地方，用强光灯进行照射，排除藏匿的小偷或可疑人员。

(4) 巡逻岗保安应按保安部门的规定，检查应上锁的门，对未上锁的门窗采取安全措施。

(5) 巡逻岗保安应检查改造工程、装修工程及新施工现场，以确保其按规范安全施工。发现违规操作均应记录下来并上报后库管理处。

(6) 巡逻岗保安应调查并登记所有可疑的行为。

(7) 巡逻岗保安应与固定岗的保安、安防监控室的保安紧密协作与沟通，确保人员生命和财产安全不受威胁。

(8) 巡逻岗保安在遇到异常事件时应立即报告公司负责人或后库管理处。

(9) 巡逻岗保安在遇到可疑人物时应高度警惕，并通知安防监控室进行监视。如果当时不能使用监控设备或不在可监控区

域，保安应跟踪该可疑人物直到确信不存在问题为止。

(10) 巡逻岗保安在遇到到访客户、职工发怒等情况时应保持冷静，并采取控制措施，避免事态进一步恶化。

(11) 巡逻岗保安应填写交接班登记表、记录巡逻时发生的重要事件、按时交接工作物品（钥匙、双向对讲机、手机）等。

(12) 如因保安人员在工作中玩忽职守、疏忽大意等原因造成陕西省档案馆财产损失，乙方应承担相应责任。

(三) 库区后哨岗管理服务

1. 库区后哨设立 24 小时固定岗和安检岗，共设岗 3 人，实行三班倒工作机制。主要工作是围墙的安全防护，特别是晚间防止外来人员和小偷从围墙进入院内，造成物品的失窃和其它损失。

2. 负责周边区域安全、险情等警戒，开展紧急情况预警和上报工作；

3. 库区后哨保安应与院内的巡逻保安、监控室的保安紧密协作与沟通，确保人员生命和档案、财产安全不受威胁。

4. 库区后哨保安应保持工作区域清洁、应完整填写交接班登记表、记录当班的重要事件、按时交接工作物品（钥匙、双向对讲机、手机）等。

5. 如因保安人员在工作中玩忽职守、疏忽大意等原因造成陕西省档案馆后库财产损失，乙方应承担全部责任。

(四) 监控岗管理服务

1. 监控室保安岗设立 24 小时固定岗，共设岗 6 人，实行三班倒机制。监控室值班员要保证防盗、消防防火等报警监控设备的正常运行，对办公区的安全状况实行 24 小时监控，监控记录保持完整；及时发现和处理各种安全隐患和事故，如遇突发事件

和紧急情况应迅速反应处置，同时在第一时间向公司项目负责人及相关部门（如消防、公安等）和陕西省档案馆后库管理处报告，并注意现场的保护。

2. 监控室值班员应密切监视录像监视仪，以观察、跟踪可疑活动。

3. 监控室值班员应与内部和外围的巡逻保安、固定岗保安紧密协作与沟通，确保人员生命和财产安全不受威胁。

4. 监控室值班员在发现有火警和其它报警信号时，应在第一时间通知队长或巡逻保安人员，采取有效措施排除险情并上报陕西省档案馆后库管理处。

5. 监控室值班员在监控时如看到当班保安人员在岗位上出现的一些违纪行为（如：在工作区域吸烟、在岗位上打瞌睡等），监控保安应在第一时间用对讲系统提醒该员工。

6. 监控室值班员在发现设备故障时应立即上报公司项目负责人后，联系相关人员进行处理并记录故障情况和处理结果。

7. 监控室值班员应保持工作区域清洁、应填写交接班登记表、记录当班的重要事件、按时交接物品（钥匙、双向对讲机、手机）等。在交接班完成前不得提前离岗。

8. 如因保安人员在工作中玩忽职守、疏忽大意等原因造成陕西省档案馆财产损失，乙方应承担全部责任。

9. 监控室值班员时刻关注周界围墙安全防护触发的报警，特别是晚间防止外来人员和小偷从围墙进入院内，及时通知巡逻岗人员前往处置，并报告公司项目负责人和后库管理处。

10. 监控室值班员还应协助大门岗、巡逻岗和监控室，保证后库院内的安全。

（五）消防设施维护保养

1. 严格执行消防法规，建立消防安全管理制度，搞好消防管理工作，确保整个系统处于良好的状态。

2. 定期检查保养消防设备，维保质量达到消防要求，保证系统开通率及完好率均为 100%。

3. 安全出口、疏散指示灯火灾时应在维持 90 分钟以上的照明时间，引路标志完好，紧急疏散通道畅通。

4. 消防栓每月启动一次，每年保养一次；消防柜每月检查一次，保持消防柜箱内配件完好，阀杆每年加注润滑油并放水检查一次；消防管道、阀门至少每二年进行一次除锈刷漆。

5. 保证消防用水的基本储备，确保火灾险情时的应急灭火用水；每月对消防设备定期检查一次，重大节日增加检查次数，有故障时，维修人员应能及时采取措施，排除故障。

6. 确保二氧化碳灭火器、干粉灭火器、便携式灭火器等在内的整个消防系统和消防器具通过消防部门的消防年检，取得年检合格证，到期的二氧化碳灭火器、便携式灭火器由乙方负责年检和充装，费用由乙方负责。

7. 值班室监控系统工作人员 24 小时值班，有突发火灾应急预案，定期组织义务消防员的培训，每年组织一次消防火灾演练。

8. 按照国家有关规定，由具有专业资质的公司对消防系统进行维保，并负相应的责任和费用。

（六）安消系统维护保养

1. 严格执行安防值勤和设备运维制度，建立安防机房安全管理制度，确保整个系统处于良好的状态。

2. 定期检查安防机房内、办公楼监控室、外围立杆及周界围墙设施设备运行状态，发现故障及时报告相关负责人及联系运维公司进行处理，保证设备完好率均为 100%。

3. 安消工作人员能熟练操作安防终端，熟悉设备业务流程，能对专业术语有了解，能与远程技术员进行有效沟通，会处理一般性简单故障。

4. 安防值班室工作人员 24 小时值班，发现突发事件第一时间报告负责人，并进行应急处理。结合安保、消防等情况制订安防应急方案，定期演练熟悉录像调取、监控画面切换及控制、设备正常与否的判别。

5. 以上工作中非故障原因产生的费用由乙方承担。

二、物业服务内容及要求

（一）保洁服务

1. 建立环境卫生管理制度。并认真落实管理制度，环卫设施齐备；实行标准化清扫保洁，大楼每层卫生间悬挂卫生清扫日志，保洁值班人员填写，由专人负责检查监督，确保清洁率 100%。

2. 大楼外围、周边道路地面干净无杂物、无积水，无明显污迹、油渍；明沟、窞井内无杂物、无异味，每年至少一次打开窞井盖通风并对窞井内管道进行维护保养；道路两旁无杂物堆积；各种标示标牌表面干净无积尘、无水印；大楼伸缩门表面干净无积尘。绿化带内无杂物，花台表面干净无污渍。

3. 大厅、楼内、公共通道地面干净、无污渍，有光泽，保持地面材质原貌；门框、窗框、窗台、金属件表面光亮、无灰尘、无污渍；门窗玻璃干净无尘，透光性好，无明显印迹；各种金属件表面干净，无污渍，有金属光泽；门把手干净、无印迹、定时消毒；天花板干净，无污渍、无蛛网；灯具干净无积尘，中央空调风口干净，无污迹，进出口地垫摆放整齐，表面干净无杂物，盆栽植物无积尘。

4. 会议室、接待室、运动场地的地面、墙面、干净，无灰

尘、污渍；天花板目视无灰尘、污渍；桌椅干净，物品摆放整齐、有序。

5. 楼梯表面干净无污渍，防滑条（缝）干净，扶手栏杆表面干净无灰尘，防火门及闭门器表面干净无污渍，墙面、天花板无积尘、蛛网。

6. 公共卫生间地面干净，无污渍、无积水，大小便器表面干净，无污渍，有光泽，卫生间必须保证一日两次打扫；各种隔断表面干净，无乱写乱画，金属饰件表面干净，无污迹，有金属光泽；墙壁表面干净，天花板无污渍、蛛网；门窗表面干净，窗台无灰尘；玻璃干净无水渍；洗手台干净无积水，面盆无污垢；各种管道表面干净无污渍；各种物品摆放整齐规范；废纸篓杂物超过 2/3 应及时倾倒，卫生间内空气流通并且无明显异味，及时提供卫生纸及洗手液，费用由乙方负责。

7. 停车场（库）地面干净，无杂物，无明显油渍、污渍；灯具表面干净无积尘、蛛网；墙面干净无积尘，消防器材表面干净，摆放整齐；减速带表面干净无明显污迹，道闸表面无灰尘。

8. 电器设施灯泡、灯管、灯罩无积尘、无污迹。装饰件无积尘、无污迹；开关、插座、配电箱无积尘、无明显污迹。

9. 垃圾桶及果皮箱桶、箱按指定位置摆放，桶身表面干净无污渍无痕迹，垃圾不应超过 2/3，定期清洁、消毒。

10. 消防栓、消防柜、公共设施保持表面干净，无灰尘、无污渍。报警器、灭火器表面光亮、无积尘、无污迹；喷淋盖、烟感器、扬声器无积尘、无污渍。监控摄像头、门警器表面光亮、无积尘、无斑点；消防栓外表面光亮、无印迹、无积尘，内侧无积尘、无污迹。

11. 各种垃圾必须运到指定位置，袋装垃圾摆放整齐，地面

无明显垃圾，无污水外溢，房内应无明显异味，垃圾必须及时清理；垃圾清运产生的费用由乙方解决。

12. 设备机房、管道无卫生死角、无垃圾堆积，无积尘、无明显污渍、无水渍；金属件表面光亮，无痕迹。

13. 保证每月不少于一次或根据工作需要档案库进行清扫，清扫时必须要求库管员在场，清扫标准以库管员的要求为准。

14. 化粪池按合同期内要求清掏，频度每年不少于一次，费用由乙方承担。

(二) 建筑物日常养护维修及设施设备维修

1. 办公楼、库区大楼区域日常养护维修

(1) 确保省档案馆后库办公楼（区）、家属楼和库区大楼及附属设施房屋建筑共用部位的完好和正常使用；墙面砖、地坪、地砖平整不起壳、无遗缺；门窗完好无损。如遇缺损，应在规定时间内安排专项修理。

(2) 对房屋共用部位进行日常管理和维修养护，维修养护记录完整；根据房屋实际使用情况和使用年限，定期检查，做好检查记录。

(3) 及时完成各项零星维修任务，维修合格率需达 100%，一般维修任务不超过 24 小时。遇紧急情况或出现重大问题时，应采取必要的应急措施，并及时向后库管理处报告，然后提出解决方案或建议，由后库管理处报请办公室或分管领导同意后组织实施。

2. 设施设备维修

(1) 水工工作要求

1) 每周一次对给排水系统进行检查巡视，压力符合要求，仪表指示准确，保证给排水系统正常运行使用。

2) 建立正常供水管理制度, 防止跑、冒、滴、漏, 对供水系统管路、水泵、水箱、阀门、机电设备等日常维护, 每月全面系统检查、保养、维护、清洁一次。

3) 每季度初对排水管进行疏通、养护及清除污垢, 保证室内外排水系统畅通, 特别是汛期来临之前要制定应急预案, 做好排水管的疏通工作, 准备应有的防汛材料, 保证汛期道路、地下室、设备间无积水和浸泡的现象发生; 楼面落水管落水口等保持完好, 如有开裂、破损等要及时更换。

4) 给排水系统发生事故时, 维修人员在 10 分钟内到达现场抢修, 一般事故的抢修不超过 24 小时; 一年内无重大管理责任事故; 根据情况, 制定事故应急处理方案; 制定停水、爆管等应急处理程序, 计划停水按规定提前通知。

5) 计量器具、压力仪表按规定周期送有关部门校验; 做好节约用水工作和用水统计工作。

6) 后库内部供排水管线小规模改造、临时性供排水设施布设, 要做到施工规范、整洁美观、安全可靠。

(2) 电工工作要求

1) 对供电范围内的电器设备、仪器仪表定期巡视维护和重点检测, 按照每周对变配电设施设备进行检查、维护、清洁, 并做好记录; 建立各项设备档案、台账、维修记录, 做到安全、合理、节约用电, 做好用电统计工作。

2) 电工人员要 24 小时待命, 建立严格的配送电运行制度、电器维修制度和配电房管理制度, 配电室实行封闭管理, 配备符合要求的灭火器材; 设备及机房环境整洁, 无杂物、灰土, 无鼠、虫害发生。

3) 供电运行和维修人员必须建立运行维修值班制度, 及时

排除故障，一般故障排除时间不超过 2 小时，零星维修合格率 100%。

4) 加强日常维护检修，公共使用的照明、指示灯具线路、开关要保证完好，确保用电安全；管理和维护好围墙灯光亮化设施；供电设备完好率达到 99%、弱电设备完好率达到 98%。

5) 保持避雷系统完整性，不得擅自拆除、迁改避雷设施；每半年对楼顶层的避雷针、屋面设备、其它金属物体的接地装置进行全面检查，有问题及时解决；每季度对强、弱电井、设备间内的机电设备、配电柜接地装置进行检查，每月对变配电设备接地装置、避雷器进行检查，保证所有机电设备、配电柜（箱）、管道、金属构架物接地良好。做到一年内无重大管理责任事故。

6) 陕西省档案馆后库内部小规模、临时的线路铺设和线路改造等要做到施工规范、整洁美观、安全可靠。

三、绿化养护服务

1. 大楼外花草树木生长正常，修剪及时，叶面干净，具有光泽，无积尘，无枯枝败叶，无病虫害，无杂草。室外绿化养护应达到绿地及花坛内各种植物存活率 95%。

2. 绿地设施应完好无损。植物群落完整，层次丰富，黄土不外露，有整体的观赏效果。植物季节分明，生长茂盛。

3. 草坪保持平整，高度不超过 5 厘米，草屑及时清理；乔木修剪科学合理，剪口光滑整齐，树冠完整美观，无徒长枝、下垂枝、枯枝，内膛不乱，通风透光；绿篱修剪整齐有型，保持观赏面枝叶丰满。灌木花草修剪及时，无残花。

4. 绿地内应无明显杂草，土壤疏松通透；草皮无病斑，植物枝叶无虫害咬口、排泄物、无悬挂或依附在植物上的虫茧、休眠虫体及越冬虫蛹；绿地内无垃圾，乔木无树挂；绿地无破坏、践

踏及随意占用现象。

5. 绿植在物业服务期内造成的衰败或死亡由乙方负责养护或更换，费用由乙方负责。

四、节能降耗服务

1. 制定年度节约能源资源实施方案，并明确年度节约能源资源目标。

2. 制定能源资源消费统计、定额管理、节能、节水、生活垃圾分类、绿色消费以及用能设备设施节能操作规程等节约能源资源管理制度。

3. 按照《公共机构能源资源计量器具配备和管理要求》，实行能源资源分户、分区、分项计量，建立能源资源消费计量器具台账。

4. 按照《公共机构能源资源消费统计调查制度》要求，建立能源资源消费统计台账，定期报送馆后库管理人员。

5. 有害垃圾单独存放，并与具备处理资质的企业签订收运处置协议。

6. 可回收物统一回收，与具备回收资质的企业签订收运处置协议。

7. 餐厨垃圾，与具备回收资质的企业签订收运处置协议。

8. 建立垃圾分类清运台账。

五、防疫消杀服务

1. 防疫、消毒、除虫所需的药物由采购人提供。

2. 实施工程中所需器械、人员均由乙方负责组织安排，费用包含在合同总价中。

3. 采购人在消杀区域应予积极配合，在消杀期间提供工作方便。

六、档案管理

1. 乙方要妥善保管好合同履行期间形成的《各岗位值班记录》、《来访人员记录》、《物品放行登记册》、《安全巡查签到表》、《安防设备运行记录表》、《安保岗位夜间报岗记录》，督促保安员认真做好记录，乙方于每年末将各类登记簿，按照档案整理要求整理完毕，统一收集移交给陕西省档案馆机关档案库。

2. 乙方要妥善保管好合同履行期间形成的《安全维护类记录》、《设备巡检类记录》、《绿化、保洁类记录》、《会务保障类记录》，督促各类岗位人员认真做好记录填写，乙方于每年末将各类登记簿，按照档案整理要求整理完毕，统一收集移交给陕西省档案馆机关档案库。

七、制订及实施应急预案

1. 在发生地震、雷电、暴雨、用电事故、火灾等突发事件时，乙方要配合陕西省档案馆后库突发事件应急指挥部采取一切可能的措施实施救援。乙方应有相应的预案，做好所使用物资的准备工作，制定值班、巡查制度，在事件发生时能立即启动救援。乙方有义务完成采购人交办的其它临时性任务（如：采购人要求乙方完成的工程施工，材料由采购人提供，乙方负责施工，乙方人员因加班产生的劳务费用由乙方解决）。

2. 乙方要制订针对政府机关特点的突发事件应急处理方案，制订对火灾、水灾、盗窃、治安事件、干扰办公秩序、重大设备事故和自然灾害的应急处理方案，并作必要处突演习。一旦发生案情时，即予果断、及时、妥善地加以处理，努力将损失和影响降至最低点，同时要立即报告并配合后库管理处保护好现场。

八、制订培训考核方案

乙方根据本项目制定详细、可行的培训考核方案，保证上岗

人员的专业素质、服务质量符合采购人要求，方案内容涵盖消防演练、军事化训练、应急处突、应对自然灾害等内容，将其包含到：①岗前培训，②定期常态化培训，③培训后的成果验收和考核。

九、制订机构建设方案

乙方根据本项目特点提供机构建设方案，方案包含：①组织机构运行配备方案，②专业服务团队人员的职能分工方案。

第三章 合同价款及计算

一、物业安保服务费标准

物业安保服务费（含税）为：¥469000.00 元（大写：肆拾陆万玖仟元整），本合同价款已经包含了乙方为履行本合同项目内全部服务内容所需的包括但不限于设备费、服务费、人力成本、物资成本、税、费在内的全部费用，合同总价固定不变，不因市场价格变化因素、政策因素或任何其他原因而进行任何调整。

二、款项结算

物业安保服务费按季度支付，具体支付时间以财政预算下达时间为准。乙方每季度初开据本季度服务费用等额正式发票给甲方，甲方收到发票之日起 10 个工作日内支付该季度服务费。乙方不依约提供发票的，甲方有权拒绝付款且不视为违约。

乙方收款账户信息如下：

全 称：陕西金广盾保安服务有限公司

开户行：北京银行股份有限公司西安长安区西长安街支行

账 号：20000084200800127951853

乙方对账户信息的真实性、合法性负责，如乙方变更收款账户的，应提前 30 日书面通知甲方，否则视为原账户继续有效。因乙方未提前通知收款账户变更信息，给乙方造成的损失由乙方

自行承担。

三、履约保证金：

1. 履约保证金为中标总金额的 5%，金额为¥23450.00 元（大写金额：贰万叁仟肆佰伍拾元整）。乙方应在签订本合同之前 10 日内将约定的金额直接转入甲方账户。

甲方收款账户信息如下：

全 称：陕西省档案馆

账 号：78600188000071603

开户行：中国光大银行西安东大街支行

2. 履约保证金用于补偿甲方因乙方不能完成其合同义务而蒙受的损失。乙方按合同履行完毕且不存在任何违约情形的，经乙方书面申请，履约保证金由甲方在合同终止后三个月如数退还（不计利息）。如乙方不按双方签订的合同约定履约，则甲方对其全部履约保证金不予退还，履约保证金不足以赔偿甲方损失的，乙方还应赔偿因违约行为给甲方造成的全部直接和间接损失。

3. 如合同到期后双方未续签的，合同履行期届满后，乙方向甲方提出书面申请后，甲方按约定时间向乙方无息退还履约保证金；如双方同意续签的，按合同总价重新计算履约保证金。在履约保证金退还日期之前，若乙方的开户名称、开户银行、账号有变动的，乙方以书面形式及时通知甲方，否则由此产生的后果由乙方自负。

第四章 双方权利与义务

一、甲方权利义务

1. 甲方有权审定乙方提交的物业保安管理方案、制度及其它管理规定。

2. 甲方有权检查、监督、考核乙方物业服务的实施和管理制度的执行情况。

3. 甲方有权审核乙方年度工作计划、工作报告，并提出整改意见。

4. 甲方应当为乙方物业安保服务工作提供必要条件，按规定配备开展物业安保服务所需办公用房约 100 平方米，提供相关档案资料或有关档案的查询服务，提供物业常用档案的复印件，在本合同终止时，乙方应向甲方交还上述办公用房和文件资料。

5. 乙方未按本合同及招标、投标文件的约定履行的，甲方有权进行催告并要求乙方整改。如乙方未按甲方要求整改的，甲方有权对乙方按照每告知一次按合同金额的 5% 进行处罚，5 次以后甲方有权解除本合同，除未支付的费用不予支付以及全部履约保证金不予退还外，甲方还有权要求乙方赔偿因此给甲方造成的全部直接和间接损失。

6. 合同执行过程中，乙方为提供本合同项下服务而需支付的维修、更换设施设备、零件、器件等材料成本费用或者维保费用等，单项费用在 1000 元（含本数）以下的材料和维保费用均由乙方自行承担。维修和材料费用不得累计后计算。上述单项费用超过 1000 元时，及时和甲方沟通协商解决，不得拖延更换维修以及维保时间节点，因此造成不良影响和后果由乙方承担全部责任。

二、乙方权利义务

1. 鉴于甲方原服务公司撤场提前至 2025 年 7 月 12 日，为全力保障甲方后库安保工作平稳过渡与持续稳定，乙方秉持对档案事业高度负责的态度，自愿提前安排专业人员于 2025 年 7 月 12 日入场开展服务。

2. 乙方应确保合同履行期间按照本协议约定提供不间断、高质量的安保服务。

3. 因双方在招投标文件中确定的乙方入场时间为 2025 年 9 月 1 日, 故乙方从 2025 年 7 月 12 日入场至 2025 年 8 月 31 日期间的服务费用乙方已纳入本合同总价款之中, 甲方无需另行向乙方额外支付任何费用, 乙方亦不得以任何理由要求甲方增加 2025 年 7 月 12 日至 2025 年 8 月 31 日期间的服务费用。

4. 乙方应于合同约定的起始时间进驻服务地点, 与上一任做好交接配合, 尽快熟悉相关工作, 以合同约定的起始时间开展正常物业管理工作。与之相同, 乙方应于合同期满前 10 日, 与下一任服务公司做好交接配合, 友好相处, 给下一任服务公司提供熟悉相关工作的条件。

5. 乙方应配备满足本合同项下服务所需的基本工具、器材, 并保证能满足日常的维修、保养、小型施工等工作。

6. 乙方应依据有关规定和本合同约定, 制定履行办公楼物业安保服务制度、服务标准和相关方案, 乙方不得转包、分包本合同项目 (政府有特殊资质要求的除外), 不得将本物业的服务部分或全部转给第三方, 经甲方书面盖章同意后可将部分专项服务委托专业公司承担。

7. 乙方应负责编制物业安保管理服务期计划, 建立物业管理项目的档案。

8. 乙方应依据本合同委托服务事项, 向甲方提出合理化建议。

9. 如合同执行期间发生安全事故的, 乙方应立即采取合理有效的应急措施, 同时, 应及时向甲方和有关行政管理部门报告, 做好救助工作, 不得瞒报。

10. 本合同到期终止时，乙方应于 3 日内向甲方移交全部物业管理服务用房、甲方提供的办公设备、家具及借用的物品、物业安保服务的全部档案材料等，如有损坏，乙方应按原价予以赔偿。

11. 乙方应对于其知悉的甲方技术、机密等进行严格保密，不得向他人泄露或以任何方式使得第三方知悉，除履行本合同义务外，不得自行使用或允许任何第三方使用。否则除未支付的费用不予支付以及全部履约保证金不予退还外，乙方还应赔偿因此给甲方造成的全部直接和间接损失。乙方的保密义务为无限期，本合同解除或终止不免除乙方应承担的保密义务。

12. 乙方有自主选聘人员、决定薪酬的权利，但本项目项目经理、保安队长、关键岗位人员的更换，须在 30 日前书面通知甲方并征得甲方书面同意，但因乙方员工与乙方终止劳动关系或劳务关系的除外。

13. 乙方派驻甲方的工作人员，其劳动关系隶属于乙方，与甲方无关。如因乙方派驻甲方的工作人员发生工伤、意外、疾病，或发生任何纠纷或争议，均由乙方自行负责及时妥善处理，不得影响甲方的正常工作，如因此给甲方造成不利影响或损失，乙方应赔偿因此给甲方造成的全部直接和间接损失。乙方应充分考虑到合同履行期间可能带来的人身伤害，应做好相应的保护措施以及购买相应的商业保险等，在项目执行过程中乙方及其工作人员所发生的任何事故所导致的责任（包括但不限于：民事责任、刑事责任、行政责任）全部由乙方负责，与甲方无关。

14. 乙方应当与其工作人员建立合法的劳动关系，应严格按照《中华人民共和国劳动法》、《劳动合同法》及《最低工资规定》（中华人民共和国劳动和社会保障部令第 21 号）及西安市现行

最低工资标准等规定，核算并按时向工作人员支付薪酬以及社会保险费用。在项目执行过程中如乙方及其工作人员发生任何纠纷（包括但不限于：民事纠纷、刑事纠纷、行政纠纷）或发生任何意外伤害事故全部由乙方负责，与甲方无关。如因此对甲方造成损害，乙方应当承担全部责任。

15. 合同履行期间，乙方及乙方工作人员无论因故意或过失对甲方及其他任何第三人造成任何人身或财产的损害，应当由乙方承担全部赔偿责任。

16. 乙方的一切债务与甲方无关。

17. 乙方应严格按照本合同以及招标、投标文件的约定履行，并保证服务质量和服务的及时性，如乙方未及时履行维修、维护、保养、安保义务或其他义务，造成甲方、乙方或第三方人身或财产损失的，乙方应自行负责及时妥善处理并承担全部直接和间接损失。

第五章 物业保安的承接与验收

1. 物业保安共用部位、共用设施设备如存在不能满足正常使用功能，存在明显的质量缺陷，以及其他类似情形，乙方应及时通知甲方，由甲方负责联系施工单位限期完成以上问题的维修，甲方也可委托乙方进行维修，并支付相关费用。如因乙方未及时通知甲方维修或接受甲方委托后未及时维修造成甲方、乙方或第三方人身或财产损失的，乙方应自行负责，及时妥善处理，并承担因此产生的全部费用。如因此给甲方造成损失的，乙方还应赔偿甲方遭受的全部直接和间接损失。

2. 乙方承接物业保安时，甲方应向乙方提供下列资料：

- (1) 按规定向乙方提供相关档案资料或复印件。
- (2) 物业保安相关的使用说明文件。

3. 乙方对于档案资料的管理

(1) 承接档案：竣工验收相关资料、档案等，由甲方提供，乙方指定专人管理。

(2) 物业档案：乙方应制定详细的物业档案，专人保管，乙方予以严格保密。由乙方形成的档案资料，在合同终止后，按照文书档案整理及甲方要求，整理齐备后交甲方保存。

(3) 设备、设施档案：竣工图纸、设施设备技术资料、设施设备维护养护档案等，同建筑物竣工档案一起，由甲方提供，乙方指定专人管理。

(4) 对甲方交给乙方的所有资料，乙方不得丢失、外借、复制、给无关人员传阅，或以任何方式使得任何第三方知悉，除履行本合同义务外，不得自行使用或允许任何第三方使用。

3. 本合同生效后，甲、乙双方办理委托事项交接验收手续。

4. 甲方保证交付使用的物业未存在遗留问题，按照国家规定的保修期限和范围承担物业的保修责任。

5. 甲方移交乙方的托管物品乙方负责妥善保管、维护、保养，确保物品处于良好状态。在乙方管理使用期间，因乙方原因造成的丢失、损坏、灭失，由乙方负责维修或赔偿。合同终止或到期时，乙方必须完好地返还所有托管物品。详见附件《托管资产清单》

第六章 违约责任

一、 免责条款

1. 乙方应充分考虑到合同履行期间可能带来的人身伤害，应做好相应的保护措施并购买相应的商业保险等。在项目实施过程中发生的任何事故所导致的责任（包括但不限于：民事责任、刑事责任、行政责任）全部由乙方负责，与甲方无关。

2. 乙方应当与其工作人员建立合法的劳动关系，并按时向工作人员支付薪酬以及社会保险费用，在项目实施过程中如乙方的工作人员如与乙方发生任何纠纷（包括但不限于：民事纠纷、刑事纠纷、行政纠纷）全部由乙方负责，与甲方无关。如因此对甲方造成损害的，乙方应当承担全部责任。

3. 合同履行期间，乙方及乙方工作人员无论因故意或过失对甲方及其他任何第三人造成任何人身或财产的损害，应当由乙方承担全部赔偿责任。

二、甲方每季度末最后三天由甲方对乙方物业安保服务进行满意率测评，满意率低于 80% 时，甲方有权扣除乙方当月物业安保服务费的 5%。具体抽查检查及处理按《陕西省档案馆后库物业安保服务考核细则》（附件）进行。

乙方未按本合同要求提供服务或服务质量不能满足本合同要求的，甲方有权要求乙方及时整改，如乙方拒不整改或乙方整改后仍不能满足本合同要求的，每次甲方处罚乙方 50-1000 元罚款，情况严重时甲方有权单方解除本合同，本合同自甲方解除通知到达乙方之日解除。合同解除后，甲方还有权要求乙方按本合同总价款的 10% 承担违约责任并赔偿甲方因此遭受的全部直接和间接损失。

三、乙方不得将物业安保服务事项整体或部分转包或分包，否则甲方有权单方解除本合同，本合同自甲方解除通知到达乙方之日解除。合同解除后，除未支付的费用甲方不再支付以及全部履约保证金不予退还外，甲方还有权要求乙方按本合同总价款的 10% 承担违约责任并赔偿因此甲方遭受的全部直接和间接损失。

四、本合同执行过程中，乙方无正当理由不得提前终止合同，否则保证金不予退还外，乙方应按本合同总价款的 10% 承担违约

责任并赔偿甲方因此遭受的全部直接和间接损失。

第七章 争议解决

因执行本合同引起的纠纷，由甲乙双方协商解决；协商不成时，任何一方可向甲方所在地人民法院提起诉讼。

第八章 合同生效及其他

1. 本合同自甲乙双方法定代表人或授权代表盖章签字且乙方依约支付完毕全部履约保证金后生效。

2. 本合同一式七份，甲方执三份，乙方执二份，陕西省省级单位政府采购中心一份；政府采购监管机构备案一份。

3. 本合同如有未尽事宜，由双方签订补充协议予以具体明确。本合同的变更、修订或补充均应以书面方式进行约定方为有效。

3. 如果本合同中的任何条款无论因何种原因完全或部分无效或不具有执行力，或违反任何适用的法律，则该条款被视为自始无效，但并不影响本合同的其余条款效力。

5. 本合同附件包括：《陕西省档案馆后库物业安保服务考核细则》。本合同附件为本合同组成部分，与本合同具有同等法律效力。

甲方（签章）：陕西省档案馆

地址：西安市长安区子午大道
学府大街十字东北角

电话：029-89230822

乙方（签章）：陕西金盾保安服务有限公司

地址：陕西省西安市长安区
韦曲镇友谊街西段紫藤花园
1A2 层 00106

电话：18092104566

法定代表人或其授权

的代理人: 汪明哲

2025 年 7 月 7 日

法定代表人或其授权

的代理人: 阮永强

2025 年 7 月 7 日