

项目编号：SNCG-FM-2026032

陕西省档案馆 2026 年后库 安保物业服务项目

合同金额：994915 元

甲 方：陕西省档案馆

乙 方：陕西中保卫保安服务有限公司

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：马生龙

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：陕西中保卫保安服务有限公司（以下简称“乙方”）

法定代表人：袁彪

联系电话：15596380666

住所地：陕西省商洛市山阳县城关镇幸福家园小区 1-2-801

项目联系人：王佳

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，为甲方提供安保服务及物业服务。

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安保物业服务有关的事宜。

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 2026 年后库安保物业服务合同及附件；
- 2) 中标通知书；
- 3) 陕西省档案馆 2026 年后库安保物业服务项目招标文件；
- 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 2026 年后库安保物业服务项目

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 2026 年 5 月 1 日 起至 2026 年 12 月 31 日 止。

第三条 安保物业服务范围

乙方负责的安保物业服务范围包括但不限于：

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，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. 承担后库库区内（包含提供保安业务）所使用的办公设备（如：桌椅、橱柜、电器等）、通讯工具、照明设施、附属建筑物、构筑物的维修、养护和管理及其它服务；
8. 配合甲方对后库库区内所施行的项目、工程等管理、施工、监理等人员的门禁管理和安全管理；
9. 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；

10. 巡逻、值班日志、各系统设施、设备档案资料的归档和整理。

11. 因陕西省档案馆后库涉密，故人员素质要求如下：

11.1 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。

11.2 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。

12. 其它属于保安服务范围内的工作以及甲方领导交办的临时性任务。

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）安保巡逻服务

1、保安人员要忠于职守，尽职尽责，不得利用工作进行违纪、违法犯罪活动；

2、坚持文明礼貌执勤，严禁打人骂人，侵犯他人人身权利；

3、不做有损后库形象的行为，熟悉消防、安防系统和门禁等系统的操作与应用，熟练掌握消防器材的使用；

4、积极主动维护大院内的治安秩序，做好“五防”（防盗、防火、防抢、防破坏、防治安灾害事故）工作。

5、后库库区岗位设置为：库区后哨位为 1 号岗，监控室为 2 号岗，工作区域门口和库区大门口为 3 号岗，巡逻岗为 4 号岗。

(1) 1 库区 1 号岗保安岗位职责

1) 设立 24 小时固定岗和安检岗，共设岗 3 人，实行三班倒机制。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。

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) 保安应与院内的巡逻保安、2 号岗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) 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省档案馆财产损失，乙方应承担全部责任。

(2) 2 号岗保安岗位职责

1) 保安岗设立 24 小时固定岗，共设岗 6 人，实行三班倒机制。2 号岗值班员要保证防盗、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）和省档案馆后库管理处报告，并注意现场的保护。

2) 值班员应密切监视录像监视仪，以观察、跟踪可疑活动。

3) 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) 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省档案馆后库管理处。

5) 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) 值班员在中控室内的设备出现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) 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甲方财产损失,乙方应承担全部责任。

9) 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3号岗人员前往处置,并报告项目负责人和后库管理处。

10) 值班员还应协助1号岗、3号岗和4号岗,尽可能保证后库院内的安全。

(3) 3号岗保安的职责

1) 大门设立24小时固定岗和安检岗,共设岗6人,库区大门口设置1班哨,营区大门口设置一班哨位,实行三班倒机制。3号岗对外来办事人员主动询问,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。

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。3号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(经甲方同意的除外), 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和甲方进行处理。

5) 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) 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, 确保人員生命和档案、财产安全不受威胁。

7) 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) 如因保安人員在工作中玩忽职守、疏忽大意等原因造成省档案馆财产损失, 乙方应承担全部责任。

(4) 4号岗保安岗位职责

1) 共设门卫岗6人, 分为白班和夜班: 夜班4号岗4人; 白班4号岗2人。

2) 保安員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。发现可疑人員时要立即上前询问、核查, 如有不能处理的情况立即上报甲方。

3) 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甲方处
理。

4) 保安应按规定的时间间隔巡逻,夜班4号岗保安必须手
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。

5) 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,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,由值班人员联系项目管理人员关灯、锁门。

6) 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甲方。

7) 保安应调查并登记所有可疑的行为。

8) 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。

9) 保安在遇到异常事件时应立即报告负责人或后库管理处。

10) 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
应及时上报项目经理和后库管理处并跟踪该可疑人物直到确信
不存在问题为至。

11) 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。

12) 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。

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

（二）物业服务

1、办公楼、库区大楼等区域日常养护维修

（1）服务内容

办公楼（区）、家属楼和库区大楼及附属设施房屋地面、墙台面及吊顶、门窗、楼梯、道路、车库、库区植被等的日常养护维修。

（2）服务标准

1) 确保省档案馆办公楼（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 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和主管领导同意后组织实施。

2、对水工岗位职责及要求

（1）服务内容

对省档案馆后库管理处办公楼（区）、家属楼和库区大楼及附属设施室内外给排水系统的设备、设施，如给水装置、水处理设备、消防栓、管道、管件、阀门、水嘴、卫生洁具、排水管、透气管及疏通、水封设备、室外排水管及其附属构筑物等进行日常养护，确保其正常运行和使用。如有阀件、龙头、管道等的损坏应及时更换，不能积少成多，留下隐患；库区内小型供水管线、排水管线的重新布置和改造。节约用水是对乙方考核的重要指标。

（2）服务标准

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。

3、对电工岗位职责及要求

(1) 服务内容

省档案馆后库办公楼(区)、家属楼和库区大楼及附属设施供电系统高、低压电器设备、电线电缆、网络网线、照明装置等设备正常运行、使用进行日常管理和养护维修,电灯等照明设施损坏应及时更换,不能积少成多。进行小规模、临时的线缆敷设,线路改造和施工。

(2) 服务标准

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,按照规定周期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) 省档案馆内部小规模、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。

4、消防系统维护保养

(1) 服务内容

对后库火灾自动报警系统；室内灭火栓；干粉灭火器、二氧化碳灭火器、便携式灭火器等进行日常管理、使用和养护。

(2) 服务标准：

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%。

（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。

13. 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失，应当由乙方承担全部赔偿责任。

14. 乙方的一切债务与甲方无关。

15. 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。

16. 乙方为履行本合同而制定、编制或产生的所有方案、计划、制度、报告、记录、档案、软件、数据及其他任何形式的工作成果，其全部知识产权自产生之日起即无条件、排他性地归属于甲方所有。未经甲方书面同意，乙方不得为本合同目的之外的任何目的使用或许可任何第三方使用上述工作成果。

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2《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失，应当由乙方承担全部赔偿责任。

4. 甲方有权基于自身管理需要、政策调整或其他合理原因，提前 30 日书面通知乙方单方解除本合同，本合同自通知到达乙方之日解除。甲方行使本条约定的单方解除权，无需承担任何违约责任，且仅需就已实际提供的合格服务按比例支付费用，已支付的费用超出部分乙方应在合同解除后 10 日内退还甲方。

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。该扣款与依据本协议及附件进行的日常罚款可重复计算。

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，甲方有权要求乙方限期整改，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，若发生安全事故、服务不合格、服务中断、泄密等严重情况严重时，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，除未支付费用甲方不再支付、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。

五、因违反本合同约定或法律、法规相关规定，守约方有权要求违约方承担因纠纷所产生的的一切费用，包括但不限于违约金、赔偿金、诉讼费、律师费、保全费等维护自身合法权益的费用。

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

法定代表人或其授权

的代理人：

2026年4月30日

乙方（签章）：陕西中保卫保安服务有限公司

地址：西安市经济技术开发区
韦曲镇友谊街西段紫藤花园
区凤城九路海荣名城二期
5幢1单元26层12601室

电话：15596380666

法定代表人或其授权

的代理人：

2026年4月30日