

合同编号：

陕西省档案馆综合楼 B 座物业项目合同

合同金额：568000 元

服务期限：2026 年 6 月 12 日至 2026 年 12 月 31 日

甲 方：陕西省档案馆

乙 方：陕西金世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：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

联系人：王万鑫

联系电话：029-89230808

乙方：陕西金世盾保安服务有限公司(以下简称“乙方”)

法定代表人：邓少平

住所地：陕西省西安市高新区科技路50号金桥国际广场1号楼31204室

联系人：王佳

联系电话：19991257867

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办公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) 陕西省档案馆物业安保服务合同及其附件；
- 2) 中标通知书；
- 3) 陕西省档案馆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：陕西省档案馆物业项目

服务地点：西安市长安区子午大道与学府大街十字东北角

第二条 合同期限：自 2026年6月15日 起至 2026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综合楼 B 座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综合楼 B 座及附属设施、院内保安服务，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省档案馆改扩建工程（一期）项目固定资产接收相关工作。具体包括但不限于配合甲方进行大楼设备的调试、培训、运行工作，提供必要的现场协助；协助甲方完成设备资料的收集、整理与归档工作。

4. 值班岗实行全年 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 18 人，保安人数不少于 6 人，其他服务人员不少于 11 人，项目经理 1 人。人员安排必须满足保障档案馆重大活动、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，如更换则经过档案馆同意。

5.3 本项目所有安保服务人员均持有保安员上岗证和健康证明。

5.4 本项目电工、水工、锅炉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，以应对馆区重大、突发事件的卫生保洁任务。

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. 物业安保服务人员要求：

因省档案馆涉密，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。

6.2 签订保密协议：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。

6.3 保密责任：物业安保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 responsibility。

第二章 乙方提供物业安保服务的内容

一、物业服务

第四条 办公楼日常养护维修

1. 服务内容：综合楼 B 座及附属设施房屋地面、墙台面及吊顶、门窗、采光顶、楼梯、通风道、道路、停车位、车库、标识牌等的日常养护维修。

2. 服务标准：

2.1 确保省档案馆综合楼 B 座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、采光顶完好无损。如遇缺损，应在规定时间内安排专项修理。

2.2 对房屋共用部位及库房等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寿命，定期检查，做好检查记录。

2.3 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，并及时向办公室报告，然后提出解决方案或建议，由办公室报请主管领导同意后组织实施。

3. 服务方案:

3.1 制定和明确日常维修人员工作制度和职责任务，做到人员到位、制度到位、职责分明。

3.2 强化日常维修人员教育管理，树立良好形象，提高人员的素质，经常性的开展安全检查工作。

3.3 贯彻落实维修人员规章制度和日常维修服务质量的监督检查。

第五条 设施设备维护维修

1. 服务内容: 对省档案馆综合楼 B 座给排水、空调、消防、电气等设施设备进行预防性维护计划; 储备应急设备储备与维护支持; 对设施设备维护进行相关培训。

2. 服务标准:

2.1 对省档案馆综合楼 B 座所有设施设备进行全面梳理和评估, 根据设备类型、使用年限、运行状况等因素, 制定个性化的详细预防性维护计划。结合实际维护数据、设备运行反馈以及新技术的发展, 不断调整维护周期、方法和内容。

2.2 储备一定数量的关键应急设备, 如备用发电机、应急照明灯具、消防泵备件等, 确保这些应急设备处于良好的备用状态, 为档案馆的安全保护和应急救援工作提供有力支持。

2.3 对档案馆工作人员进行相关培训, 使其熟悉应急设备的使用方法和维护要点, 培训内容包括各类设施设备的基本原理、操作方法、日常维护要点、常见故障排除等。

第六条 给排水设备运行维护

1. 服务内容: 对省档案馆综合楼 B 座及附属设施室内外给排

水系统的设备、设施，如水泵、水箱、气压给水装置、水处理设备、消火栓、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；馆内小型供水管线、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:

2.1 每日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。

2.2 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。

2.3 二次供水水箱保持卫生清洁，水箱每半年清洗消毒，无二次污染；二次供水操作人员需要有健康合格证；生活水箱、热水器检修口封闭、加锁，通气口需设隔离网，设备及机房环境整洁，无杂物、灰土，无鼠、虫害发生。

2.4 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，针对性做好雨雪天二楼内庭院广场排水清雪工作。

2.5 给排水系统发生事故时，维修人员在5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。

2.6 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，饮用水滤芯按需或定时更换劳务服务，热水器维保维修。

2.7 档案馆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. 服务方案：

3.1 保证项目给排水设备、设施的正常运行使用所进行的养护维修、点检、定期保养以及突发事件的处理。

3.2 作业人员作业前须入场登记才准进入作业区域，落实所有安全技术措施和人身防护用品（带安全帽、穿防护服、穿防滑鞋、配带施工证等），未经落实时不得进行施工。

3.3 检查安全防护工具，检查设备，检查车辆工作能力，水电是否可供应。

3.4 作业现场卫生保障，做到水面无漂浮物，池壁清洁，每天产生的垃圾进行装袋，运离施工现场，进行消杀。

第七条 强弱电设备管理维护

1. 服务内容：省档案馆综合楼B座及附属设施供电系统高、低压电器设备、电线电缆、发电机、网络网线及电话线路、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：

2.1 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。

2.2 配电房工作人员要 24 小时值班，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。

2.3 供电运行和维修人员必须持证上岗；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%。

2.4 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%。

2.5 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、避雷带、避雷线、避雷网、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。

2.6 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。

3. 服务方案：

3.1 物业工程管理部实行 24 小时的设备点检运行、维修保养制度，以保证项目设施设备的正常运行，所有的点检运行、维修保养人员 100%持证上岗。

3.2 工程管理部主管每月应对管理区域的《点检卡》进行复查，发现需要检修时，应及时向维修人员进行转达，由维修人员及时按程序进行处理。零修合格率 100%。

3.3 供配电设备的安全运行

变压器的运行：每日对变压器各项运行参数进行两次（用电高峰期每二小时一次）记录，应包括：三相电压、三相电流、三相温度、变压器室温度等参数应在额定值范围内。

低压配电柜（进线柜、电容柜）运行：每日对低压配电柜（进线柜、电容柜）的各项运行参数进行两次（用电高峰期时每二小时一次）记录，应包括：三相电压、三相电流、电容柜功率因素 $\cos(\phi)$ 值、配电室温度等参数应在额定值范围内。

3.4 运行中变压器每半年例行保养一次。详细做好保养记录，变压器每3年做一次预防性试验，达到预防事故之目的，低压配电柜每半年保养一次，防避雷设施每年检测并保养一次。

第八条 电梯运行维护

1. 服务内容：省档案馆综合楼B座电梯运行、管理、维修保养，机房设备、井道系统、轿厢设备日常运行、管理和养护维修，保证电梯五方对讲系统的正常使用，及时交纳话费，避免停机。

2. 服务标准：

2.1 建立电梯运行管理、设备管理、安全管理制度，确保电梯按规定时间运行，安全设备齐全有效，通风、照明及其它附属设施完好。

2.2 严格执行国家有关电梯管理规定和安全规程，电梯准用证、年检合格证、维修保养合同完备，定期对电梯进行维修保养。

2.3 轿厢、井道保持清洁；警铃或其它救助设备功能完备，称重装置可靠，安全装置有效无缺损，电梯运行无异常；电梯机房实行封闭管理，机房内温度不超过设备安全运行环境温度，配备应急照明、灭火器，盘车工具要齐全。

2.4 须有专业资质公司对电梯进行维修、保养，每半月进行

一次，并负相应的责任和费用。

2.5 电梯出现故障，接到报修后物业维修人员应在 5 分钟内到达现场抢修，采取措施排除故障，如果不能排除故障，应及时联系专业电梯维修人员排障，要求电梯设施完好率达到 100%。

3. 服务方案：

3.1 电梯管理员保证 24 小时值班，遇电梯困人事件及时施救并及时通知维保单位解决问题。在电梯使用高峰期和维修保养期间进行实时安全运行保障，并对电梯维保单位进行监督检查，保障维修及时率。电梯系统故障由维保单位实行 24 小时响应维修。

3.2 确定合理的电梯运行时间，随时监督电梯运行情况，加强日常维修保养，根据各种类型的电梯图纸资料及技术性能指标，制定电梯安全维护保养规章制度，对电梯运行人员和维修人员进行业务培训，坚持资质审查、持证上岗制度，重视和落实电梯的保修和安全年检工作。

第九条 空调系统运行维护

1. 服务内容：负责省档案馆综合楼 B 座空调机组的开启、关闭，对空调系统的运行管理直膨式空调机组、多联机、管道系统、各种阀类、采气装置和各类风口、自动控制系统等设备的日常养护、维修。

2. 服务标准：

2.1 建立空调运行管理制度和安全操作规程，保证空调系统安全运行和正常使用。

2.2 定期巡查设备运行状态并记录运行参数；每月检查空调主机，测试运行控制和安全控制功能，分析运行数据；空调使用季每月定期对空调系统电源柜、控制柜进行检查，紧固螺栓、测

试绝缘，保证系统的用电安全。

2.3 管道、阀门无锈蚀，保温层完好无破损，无跑、冒、滴、漏现象；每年至少除锈漆刷漆一次；根据实际情况每年至少一次进行风管系统清洗和空气质量测定，保证空气质量符合标准要求。

2.4 压力表、真空仪、传感器等测量装置按规定周期送相关部门校验。

2.5 在每个供冷期或供热期交替运行之前，或系统停机一段时间后又重新投入运行时，必须对系统所有设施设备进行严格细致的检查、清洗、测试和调整，确定正常后方可投入运行。

2.6 空调系统出现运行故障后，维修人员应在 5 分钟内到达现场实施维修，并做好记录，零星维修合格率 100%。

3. 服务方案：

3.1 主机部分：检查机件设备的总体运作情况以确保机件设备在预设条件下运作正常、良好，包括：压缩机、蒸发器、冷凝器、节流装置、相关联的电力、电子和机械控制器和电路板。

3.2 检查末端（室内机、新风机等）的相关控制器，控制线路是否正常运行（包括气流量控制装置等）。

第十条 消防系统维护保养

1. 服务内容：对省档案馆综合楼 B 座火灾自动报警系统、自动喷淋系统、气体灭火系统、室内灭火栓、排防烟系统、安全疏散、应急系统、防火门系统、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：

2.1 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。

2.2 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%。

2.3 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。

2.4 保证消防水箱、水池完好，防止漏水，每年秋季对水箱进行打扫，排放水中的沉淀物和杂质；消防水带每半年检查一次，应无破损、发黑、发霉现象；联动控制设备工作正常、显示正确，系统误报率不超过 3%；消防泵每月启动一次，每年保养一次；消火栓每月检查一次，保持消火栓箱内配件完好，阀杆每年加注润滑油并放水检查一次；控测器至少每年进行一次清洗除尘；消防管道、阀门至少每年进行一次除锈刷漆或补漆，费用由乙方负责。

2.5 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。

2.6 确保二氧化碳灭火器、气体灭火系统、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。

2.7 消防值班室监控系统工作人员 24 小时值班，且必须有消防部门核发的上岗证书；有突发火灾应急方案，定期组织义务消防员的培训，每年至少组织一次消防火灾演练。

2.8 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。

3. 服务方案：

3.1 消防监控室设置 24 小时值班制度，建立完整的消防设

备维修档案，定期做好设备测试工作，发现问题及时处理，对过期的灭火器及时进行更换，零修合格率为 100%，确保消防设备的正常运行。

3.2 严格执行消防三级检查制度。

3.3 定期进行消防系统的点检和保养。

第十一条 环境卫生管理

1. 服务内容：省档案馆综合楼 B 座楼梯、大厅、走廊、电梯间、卫生间等所有公共部位、道路、停车场（库）、档案库、展厅、物品库等所有公共场地的日常清洁保养、垃圾等废弃物清理和化粪池清掏、垃圾分类管理、垃圾清运等费用由乙方支付。

2. 服务标准：

2.1 建立环境卫生管理制度并认真落实，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，清洁率 100%。

2.2 具体区域标准：

2.2.1 省档案馆综合楼 B 座大楼周边区域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；各种标示标牌表面干净无积尘、无水印；绿化带内无杂物。

2.2.2 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，公共区域摆件、挂件、展板等清洁无尘。

2.2.4 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。

2.2.5 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三次打扫；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；风口或换气扇表面干净无积尘；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。

2.2.6 停车场地面干净，无杂物，无明显油渍、污渍；顶部各种管网、灯具表面干净无积尘、蛛网；墙面干净无积尘，各种指示牌表面干净有光泽；消防器材表面干净，摆放整齐；减速带表面干净无明显污迹，各种道闸表面无灰尘。

2.2.7 电梯及电梯厅电梯轿厢四壁光洁明亮，操作面板无污迹、无灰尘、无印迹，地面干净，空气清新、无异味；电梯凹槽内无垃圾无杂物，按钮表面干净无印迹。

2.2.8 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。

2.2.9 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痰迹，垃圾不应超过 2/3，内胆应定期清洁、消毒。

2.2.10 消防栓、消防箱、公共设施保持表面干净，无灰尘、无污渍。报警器、火警通讯电话插座、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。

2.2.11 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。

2.2.12 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；指示牌、标识牌无灰尘、无污迹，金属件表面光亮，无痕迹。

2.2.13 应保证每周不少于一次对档案库卫生进行清扫，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。

2.2.14 根据需要对展厅卫生进行清扫，保证展厅的卫生整洁。所有窗户及纱窗玻璃一年清洁两次，窗帘一年清洗一次，所有费用由乙方承担。

2.2.15 化粪池按要求清掏，每年不少于一次，费用由乙方承担。

2.2.16 夏季每周进行至少一次内外区域环境消杀灭蚊蝇工作。

3. 服务方案：

3.1 对各楼层走道地面和防火梯台阶一日至少两次清扫，在夏季炎热时节，减少拖地，使用尘推推走道地面和防火梯台阶；拖地完毕后，用拧干的湿抹布，抹净墙根部部分梯脚板。

3.2 全时段扫→擦→墩→擦清扫楼梯、台阶、扶手。

3.3 电梯轿厢的清洁工作应安排在晚间或人流量较少的时间内进行，如有特殊情况随时进行清洁工作。

3.4 每日上午进行清洁一次大厅、公共区域玻璃门、窗及各种镜面。

3.5 每天早午晚各清理一次垃圾，垃圾要用垃圾袋打包好，采取密闭方式进行转运，以防在垃圾运输过程中有垃圾扬、撒、拖挂和污水滴漏在地上。垃圾桶内垃圾体积不超过三分之二。

3.6 每日清洁一次墙面、瓷砖，做好地板及瓷砖的养护。每半年进行台阶石材的保养清洗。

3.7 广告栏、标识、宣传牌、消防栓、消防箱、公共设施每日至少擦拭1次，电灯、路灯每周至少擦拭1次。

3.8 每日保洁1次，每周全面清理1次，散水坡和排水沟每天保洁在三次以上。

3.9 对所有下水管道口、散水每日清洁1次，每周全面清理1次，对所有下水管应至少一个月彻底清理一次。

3.10 每天至少两次用扫把清扫走廊，走廊及公共通道顶面、墙角每周清洁2次，用胶管、长柄刷冲刷地面的油污、油渍，每周用清洁液、毛巾擦拭一遍走廊及公共通道顶面、墙角等公共通道，公共通道顶面的水管线每月冲刷一次。

3.11 停车场（库）：备胶水管、扫把、胶刷、垃圾斗等工具和清洁剂，用长柄竹扫把将垃圾扫成若干堆，用垃圾斗将垃圾铲入垃圾车中，发现有杂物一起清运上垃圾车，用胶管接通水源，全面冲洗地面，发现油迹和污迹时，倒少量清洁剂在污迹处，用胶刷擦洗，然后再用水冲洗，清洁周围排水口和下水道，保证排水畅通。

3.12 每日白天对卫生间进行巡回清洁，工作前，应备好保洁洗手间的基本清洁工具和物料，摆放“正在清洁”指示牌。不定时巡查和清理卫生间手纸垃圾桶及茶渣桶，桶内滞留垃圾、杂物不得超过置物位置的1/2。保持卫生洁具整体清洁；对于单个器具的清洁，应按先内后外再对各附件进行清洁的顺序进行放水

冲刷大、小便器。

3.13 化粪池内清理的粪便污水、污渍清运并妥善处理，确保服务范围内所有化粪池粪便污水不外溢，在清理过程中，应当采取相应的安全防范措施。

3.14 每日下班后，对办公区域产生的垃圾，专人负责转运至垃圾回收点；市政垃圾车每周一次清运垃圾，垃圾箱（桶）周围地面卫生保持干净，并每天清洗垃圾箱（桶）一次。

第十二条 绿化管理

绿化服务是指对省档案馆综合楼 B 座公共区域、休息大厅的摆花、室外树木、花草、绿地等的日常养护管理，能完成所需绿化植物的补种、移植、除草、培育等工作。

1. 服务内容：公共区域、大楼内外的树木、花草、绿地等的日常养护和管理等。

2. 服务标准：

2.1 定期为楼内花卉和楼外绿化树木浇水，保证室内和走廊的花卉生长茂盛、叶面清洁、干净，植物摆设讲究装饰性与组合搭配合理、契合空间、美丽大方。

2.2 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 100%。对于出现死亡的植物，乙方应在发现后 7 日内或在甲方通知后 3 日内，负责按同等规格和品种进行补种，费用由乙方自行承担。

2.3 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。

2.4 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。

2.5 绿地内立视应无明显杂草，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。

2.6 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。

3. 服务方案：

3.1 大厅较为宽敞，采光较好的，可以布置大型盆栽观叶植物，走廊一般光线较弱，多为人工采光，应该摆放对光线要求不高的绿化植物。

3.2 根据气候变化、季节月份变化、数目绿植的特点做好室外树木花草绿地的日常养护管理。

第十三条 与节约型机关有关的要求

1. 制定年度节约能源资源实施方案，运用统计分析的方法对能源的消耗情况进行科学分析，为甲方把好能源减耗关；制定节能工作措施，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、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，建立能源消耗记录和能源消耗分析报告，并按月向甲方提交能源消耗统计报告。

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，定期报送办公室。

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。

9. 配合甲方完成垃圾分类、无烟党政机关、节约粮食、创建文明单位等专项工作。

服务方案：

1. 日常水电：对公共区域的路灯、楼道灯、洗漱间灯、车库灯，做到勤查勤关闭，禁止长明灯，不按时关灯的现象，在开关处张贴标识；对管道、水龙头、开水房、洗漱间张贴标识做到经常性的巡视检查，严防长流水及滴、冒、漏现象；并且实施划片专人负责制，一人负责一段、一人负责一区。

2. 设备用电：楼内外公共照明设施、公共设备能耗、电梯运行能耗，以及平时公共部分用水用电节约化合理化进行，做到有计划有台账。

3. 向甲方提交项目具体的节能工作目标和节能工作措施并报经甲方批准后执行；每季度对能源节约计划的执行情况进行评估，分析能源减耗数据，计算节能目标的完成进度，评估各项节能措施的效果，及时调整不合理的措施。

第十四条 卫生防疫要求

乙方在档案馆综合楼 B 座范围内提供防疫、消毒、除虫服务。为使双方工作顺利开展，保证防疫虫害灭效，约定如下：

1. 防疫、消毒、除虫、灭鼠所需的药物由甲方提供。

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. 甲方在消杀区域应予积极配合，在消杀期间提供工作方便。

服务方案：

1. 定期环境消毒：包括办公室、楼道、楼梯、拐角处、平台、楼顶、电梯和卫生间的公共区域。

2. 特殊人员处理：及时采取必要的控制措施，随时上报进展情况，严格控制事态的发展。

3. 日常体温检测制度。

4. 日常防疫消杀：各消杀负责人将调制好的消毒液灌入喷洒壶，交由各区域保洁员进行区域范围内的喷洒、消杀工作。

第十五条 资料文档记录及移交

乙方要妥善保管好合同履行期间形成的各类《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》等，督促各类岗位人员认真作好记录填写，乙方于每年末将各类登记簿，按照档案整理要求整理完毕，统一收集移交给省档案馆办公室。

服务方案：

1. 档案的规划及收集：设立专门的档案柜，并由专人负责管理。在资料收集时保证内容的丰富及渠道的广泛。

3. 档案的保管、移交：在收集到原始资料后，统一集中整理。剔除作废的和无效的记录，修补破损的文档，然后按类别进行装订并整理成册，做到条理清晰、分类合理、易于检索。

2. 档案的整理和分类：实行原始纸质资料和电脑档案双套制，并采用先进的思源档案馆档案管理软件对档案馆基本资料、

房屋管理、设备设施管理、档案馆投诉、档案馆维修等方面档案进行网络化管理，确保储存及查阅方式的多元化，尽可能将资料转化为电脑磁盘储存以便于查找。

第十六条 其他服务

1. 在发生地震、雷电、暴雨、用电事故、火灾等突发事件时，乙方要配合省档案馆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。乙方有义务完成甲方交办的其它临时性任务（如：甲方要求乙方完成的工程施工，材料由甲方提供，乙方负责施工，乙方人员因工程量大而加班产生的劳务费用甲乙双方协商解决。）

2. 乙方应按照甲方要求，配合做好省档案馆改扩建工程（一期）现场周边的环境卫生、安防、秩序维护等相关工作。

3. 甲方发放物品及办公室、库房等调整时，乙方提供物品搬迁等劳务服务。

4. 提供一定数量的保洁工具、专用设施设备维修工具及安保工具，如高压水枪、抽水机、清雪设备、防滑毯等。

服务方案：

1. 地震：每年组织开展 1 次以上地震模拟演练活动，通过演练查找预案漏洞，完善预案措施。

2. 恶劣天气：设专人注意每日收听气象台 36 小时天气预报，并做好记录，一旦接收到降雪预报等恶劣天气，应于第一时间上报项目经理，以便做好各项准备工作。

3. 火灾消防：报警、接警、通报、疏散和救护、组织灭火、防烟排烟、安全警戒，每年组织开展 2 次以上火灾模拟演练活动和消防知识培训。

4. 水浸事故：一旦发现跑水情况，马上通知物业工程部。工程部接立刻安排抓紧排水，尽可能缩小受损范围。

二、安保服务

第十七条 服务内容

1. 陕西省档案馆综合楼 B 座大门的 24 小时门卫管理，包括负责门口周边的车辆指挥与停放；

2. 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. 晚上下班之后综合楼 B 座的清场和锁门；

4. 馆重大活动的安全警戒与秩序保障；

5. 馆内突发事件处置、灾害预防、火灾扑救；

6. 馆公共部位安全隐患检查、排除及上报；

7. 承担馆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、警具等的维护；

8. 配合甲方做好省档案馆改扩建工程（一期）施工期间馆大楼北侧、施工周界等重点部位的安全防护、巡逻工作。

9. 其它属于保安服务范围内的工作以及省档案馆领导交办的临时性任务。

服务方案：

1. 门岗：

1.1 对携物进出的人员，重点检查是否带有违禁物品。

1.2 发现有携带可疑物品的人员，应先礼貌地要求其说出物品的名称、数量、来源及用途，请其自行拿出物品按单检查核对，并出示有关证件或由有关部门开具的证明，对无手续和拒绝检查的应移交档案馆有关部门处理。保安员不能对可疑人员进行搜身，应报告档案馆办公室或交公安机关处理。

1.3 对车辆进出实行出入检查制度。

1.4 严格执行来访客人的登记。

1.5 做好报刊收发工作，对电汇、挂号信函要及时登记，通知、交送有关部门和人员。

1.6 值班、值勤人员要按时开启设防单位有关技防设施，技防设施发生故障时要及时上报，及时维修。

2. 巡逻：

2.1 巡逻岗保安员要熟悉档案馆办公楼内外环境，按规定路线巡视。

2.2 进入院内停放的车辆，必须停放在划定的车位（或指定区域，如地面）内。

2.3 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，排除安全隐患以及可疑人员。

2.4 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。

2.5 负责巡查车辆及停车场设施情况，做好车况记录。

2.6 巡逻岗保安应调查并登记所有可疑的行为。

2.7 巡逻岗保安应与固定岗的保安、监控室的保安紧密协作与沟通，确保馆内安全无隐患。

2.8 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。

2.9 巡逻岗保安在遇到可疑人物时应高度警惕，并通知监控室进行监视。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。

3. 监控岗：

3.1 监控室保安员要保证防盗、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，同时在第一时间向相关部门（如消防、公安等）及档案馆办公室报告，并注意现场的保护。

3.2 监控室保安应密切监看监控设备，以观察、跟踪可疑活动。

3.3 监控室保安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。

3.4 监控室保安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档案馆办公室。

3.5 监控室保安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。

3.6 监控室保安在中控室内的设备出现故障时应立即上报。

3.7 监控室保安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。

第十八条 保安人员的管理

1. 保安人员上岗必须着装（着保安服、系武装带、配警棍，关键岗和巡逻人员配对讲机），坚守岗位、履行职责、文明执勤、保守机密；

2. 保安人员要遵守并严格执行甲方制定的所有规章制度，接受甲方的监督管理，维护甲方的利益，保障甲方的财产安全；

3. 必须严格管理，制定内部规章及考核处罚规定，并严格检

查考核，按月将检查考核情况报甲方管理人员；

4. 将保安人员的花名册盖章后交甲方备查；

5. 甲方有权随时对保安人员进行检查，如发现违规或不称职情况，可提出调换或辞退要求，但需提前通知乙方，乙方在确认无误后予以执行。

第十九条 对乙方的要求

1. 安全保卫与消防值班：

1.1 甲方与乙方共同确定执勤岗位，由乙方制定岗位职责，甲方主管部门批准后实施。全天候 24 小时对档案馆综合楼 B 座各区域进行值班巡查、消防监控（主要为档案馆范围内消防器材的检查、火灾的发现、报警、初起火灾的救援）。

1.2 维护甲方的正常秩序，保障工作人员的人身和财产的安全，保护甲方的设施和设备，预防各类刑事案件和治安事件的发生。

1.3 全体保安员均为义务消防员，乙方应对保安进行岗前培训，特别是消防技能的培训，使保安员具有一定的业务素质（有消防培训证书优先录用）。保证每年不少于四次的消防演练安排。

1.4 全体保安员均为档案馆应急救援队员，乙方应对保安员进行培训，特别是应急救援培训，使保安员能有效的处理突发事件。保证每年不少于两次的演练安排。

1.5 建立完善各项应急救援方案（如：火灾消防、爆炸、恶劣天气、打架斗殴、寻衅滋事、其它破坏、盗窃等），以书面的形式报档案馆备案，确保各类突发事件得到快速、妥善处理。确保档案馆内无火灾、治安、刑事等事件发生。

1.6 乙方应建立完善的管理制度。包括门卫值班制度、车辆管理制度、值班巡逻制度、放行制度、交接班制度、奖惩制度、

军事训练制度、宿舍管理制度、会议制度等。

2. 人员要求:

2.1 本项目所有保安人数不少于 6 人,储备可调度安保人员,保障档案馆重大活动、突发事件的临时任务调度需要。

2.2 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,如更换则经过档案馆同意。

2.3 本项目所有安保人员均持有保安员证。

2.4 本项目所有物业安保人员均持健康证明。

2.5 本项目所有服务人员乙方提供统一的工作服装。

2.6 本项目所有服务人员乙方提供统一的安保用具,按照投标文件投入安全防卫装备、用具、服装。

3. 乙方职责

3.1 乙方具有履行合同所必须的设施和服务能力。

3.2 乙方具有良好的商业信誉和健全的规章制度。

3.3 乙方具有专业培训部门,并有具体的培训考核机制。

3.4 乙方必须同省档案馆办公室密切联系,遇有重大事项要及时报告和反馈信息,充分尊重省档案馆办公室的意见,接受合理建议。

3.5 乙方每月向省档案馆办公室上报保安员花名册、工资支出明细表、五险一金和上税证明,便于对保安员在岗人员变动情况进行监督管理。

3.6 乙方要及时调整省档案馆办公室认为不适合继续在机关工作的保安员,接到通知后五日内调整完毕。

3.7 乙方接受馆值班干部在岗检查,保安负责人报告在岗情况。

第二十条 对保安人员的要求

1. 保安员需具有初中以上文化程度，45周岁以下，保安队长年龄55周岁以下，身体健康，无违法犯罪记录。

2. 保安员在工作中要着装整齐，仪表端正，态度和善，语气亲切，言辞得体，耐心解答问话，微笑迎送。

3. 保安员要时刻遵守机关的有关规定，严格作息时间，提前15分钟到岗，准时上岗。

4. 保安员在岗期间严禁饮酒、睡岗、脱岗、看书、看报、听广播、打扑克、上网聊天玩游戏等不认真履职行为。

5. 保安员要有消防安全基本素质和排除安全隐患的能力，熟悉了解机关大楼消防设施的重点部位和熟练使用消防器材。

6. 保安员禁止做与本职工作无关的事宜，不准向外人透露省档案馆机关的有关事情。遵守省档案馆机关规章制度和保密规定，维护省档案馆机关的合法权益和形象，不得借省档案馆名义做虚假和不实宣传，保守机关秘密。

7. 保安员要熟悉省档案馆机关工作的特点，注重个人形象，保持环境卫生，以高度的责任感完成各自工作。

8. 保安员对机关院内重点部位定时巡视检查，及时发现可疑人员和安全隐患，自觉维护机关良好办公秩序，确保机关院内无火灾事故和治安案件发生。

9. 保安员要经过专业保安知识培训，持有保安员证健康状况证明等方可上岗工作。

10. 保安员要穿着全国统一保安服装，佩带保安服务标志，持有符合公安部门规定的保安装备器材，装备器材要完好无损，保证日常正常使用。

服务方案：

1. 岗前培训：使新员工了解服务对象概况和各项规章制度

等，以便能迅速的适应工作要求，提高工作效率。

2. 仪容仪表培训：值勤时要仪表端正，精神饱满，语言使用要准确、文明规范要和蔼、亲切、礼貌，要注意称谓的使用，要讲普通话。

3. 定期的常态化岗位知识培训：新职员培训率 100%，培训合格率 100%；管理职员持证上岗率 100%；特殊工种职员持证上岗率 100%；职员年度培训率 100%，培训合格率 100%；确立和完善工作、训练系统、网络。

4. 培训验收和考核：培训结束后需进行现场考核及评核工作。现场考核分为实操和书面考核两种方式。

第二十一条 对保安员岗位职责及要求

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；坚持文明礼貌执勤，严禁打人骂人，侵犯他人人身权利；不做有损机关形象的行为，熟悉消防、闭路电视监控和门禁等系统的操作与应用，熟练掌握消防器材的使用；积极主动维护大院内的治安交通秩序，做好“五防”（防盗、防火、防抢、防破坏、防治安灾害事故）工作。

1. 门岗保安的职责：

1.1 西门设立24小时固定岗，设白班岗一人，夜班岗一人。白班大门岗保安员要熟记省档案馆机关各处室办公地点，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，认真核查晚上进入机关大楼人员，并做好登记工作。晚间值班人员还应有效使用围墙灯光亮化设施，确保晚间监控探头能看清大院四周情况。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，由值班人员联系供应商关灯、锁门。

1.2 值班员应文明执勤、礼貌待人，不允许与车主争吵，更不允许与车主辱骂斗殴。遇车主刁难或羞辱时，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，确需进入机关院内的要做好登记并引导停放至指定区域。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。

1.3 凡装有易燃、易爆、剧毒物品或装有污染性物品的车辆（经办公室同意的除外），严禁驶入机关院内。

1.4 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或办公室进行处理。

1.5 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。

1.6 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，确保人员生命和财产安全不受威胁。

1.7 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。

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

2. 巡逻岗保安岗位职责：

2.1 巡逻岗保安员要熟悉机关办公楼内外环境，按保卫处规定路线巡视。要把机关院内重要部位和领导办公区域作为巡查重点，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省档案办公室。

2.2 负责巡查车辆及车场设施情况，做好车况记录，如发现破坏停放在院内车辆的情况时，请立即上报当班队长或省档案馆办公室处理。

2.3 进入院内停放的车辆，必须停放在划定的车位（或指定区域，如地面）内。行车通道、消防通道、人行道、绿化带及非停车位禁止停车。

2.4 巡逻岗保安应按规定的的时间间隔巡逻，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。

2.5 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。

2.6 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办公室。

2.7 巡逻岗保安应调查并登记所有可疑的行为。

2.8 巡逻岗保安应与固定岗的保安、录像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。

2.9 巡逻岗保安在遇到异常事件时应立即报告保安队长或办公室。

2.10 巡逻岗保安在遇到可疑人物时应高度警惕，并通知录像监控室进行监视。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。

2.11 巡逻岗保安在遇到客户、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。

2.12 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。

2.13 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。

3. B座东南角保安岗位职责及要求

3.1 B座东南角设立24小时固定岗，各设白班岗一人，夜班岗一人。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。同时，对围墙的安全进行防护，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。

3.2 该岗位保安应与院内的巡逻保安、西门岗位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。

3.3 该岗位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。

3.4 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，成交供应商应承担全部责任。

4. 监控室保安岗位职责：

4.1 监控室保安员要保证防盗、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，同时在第一时间向相关部门（如消防、公安等）及省档案馆办公室报告，并注意现场的保护。

4.2 录像监控室保安应密切监视录像监视仪，以观察、跟踪可疑活动。

4.3 录像监控室保安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。

4.4 录像监控室保安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办公室。

4.5 监控室保安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。

4.6 录像监控室保安在中控室内的设备出现故障时应立即上报。

4.7 录像监控室保安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。

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

第二十二条 资料文档记录及移交

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》，督促保安员认真作好记录，乙方于每年末将各类登记簿，按照档案整理要求整理完毕，统一收集移交给省档案馆办公室。

服务方案：

1. 档案的规划及收集：设立专门的档案柜，并由专人负责管理。在资料收集时保证内容的丰富及渠道的广泛。

2. 档案的保管、移交：在收集到原始资料后，统一集中整理。剔除作废的和无效的记录，修补破损的文档，然后按类别进行装订并整理成册，做到条理清晰、分类合理、易于检索。

3. 档案的整理和分类：实行原始纸质资料和电脑档案双套制，并采用先进的思源档案馆档案管理软件对档案馆基本资料、房屋管理、设备设施管理、档案馆投诉、档案馆维修等方面档案进行网络化管理，确保储存及查阅方式的多元化，尽可能将资料

转化为电脑磁盘储存以便于查找。

第二十三条 处理各类突发事件

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、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省档案馆办公室保护好现场。

服务方案(定期培训及演习)：

1. 突发事件：为预防传染性疾病传入区域，对传染性疾病预防、人员防护、疫情出现的应急措施等做好相应的思想准备和物质准备，以保障物业和员工的身体健康。在日常保洁清扫作业过程中，应随时做好各方面的迎检工作以保证路面的整体质量标准。

2. 火灾消防：报警、接警、通报、疏散和救护、组织灭火、防烟排烟、安全警戒。

3. 盗窃：巡查人员发现盗窃分子正在作案时，要保持镇静，应立即发出信息，召集附近的保安员支援，设法制服作案人；当场抓获作案人后，要连同物证一起移送公安机关处理。失主仍在现场的，应劝说其一起到公安机关作证，领回被盗财物；保护作案现场，不能让人触摸现场痕迹和移动现场的遗留物品，并立即报告公安机关；对重大可疑被盗现场，可将事主和目击者反映的情况，向公安机关作出详细报告；对可疑作案人员，可采取暗中监视设法约束，并报告或送交公安机关处理。

4. 治安事件：加强对员工的思想教育，提高员工的自我保护意识，并对内部预防工作加强检查和监督，确保预防措施落实到位。

5. 干扰办公：当管理区域内出现暴力、斗殴事件时，当值主管应迅速召集人员赶到现场进行制止，保证物业财产安全和人员的人身安全；防止事态蔓延发展，控制滋事者并报公安机关处理；在制止暴力的时候，要视乎情况的需要，通知监控中心监控、录像并与公安机关联系请求支援；阻止闲杂人员围观并保护好现场；爆炸犯罪具有危害性大，突发性强，不易防范的特点，所以应采取全员防范的措施。

6. 重大设备事故：一旦发生大面积停电、停水、停气事故，当值人员马上报告工程主管，维修主管了解停电、停水、停气区域和范围，然后立即安排维修人员进行维修，并及时告知单位后勤有关情况。

第三章 合同价款

第二十四条 物业安保服务费标准

物业安保服务费（6-12月，含税）为：¥568000.00元（大写：人民币伍拾陆万捌仟元整）；6-11月每月物业安保服务费（含税）付款金额为：¥81142.80元（大写：人民币捌万壹仟壹佰肆拾贰元捌角）最后1个月物业安保服务费（含税）付款金额为：¥81143.2元（大写：人民币捌万壹仟壹佰肆拾叁元贰角整）。

本合同价款已经包含了乙方为履行本合同项下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、费等在内的全部费用，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。

第二十五条 乙方派驻工作人员的伙食费缴纳

为保障工作人员就餐安全，预防传染病发生，彻底杜绝在操

作间、设备间自带食物诱引虫鼠对档案造成的危害现象及管控，乙方派驻的物业、保安从业人员应当按照物业、保安岗位设置如数上岗，物业、保安人员应在陕西省档案馆职工餐厅就餐，乙方就餐人员数量按照投标文件物业、保安岗位设置计算，按投标文件计算 6-12 月伙食费用为：¥118090 元（大写：人民币壹拾壹万捌仟零玖拾元整），每月伙食费用：¥16870 元（大写：人民币壹万陆仟捌佰柒拾元整），不足一月按实际天数计算。如乙方实际就餐人数超过投标文件所列数量的，双方按招标文件中列明的计算方法据实结算。乙方伙食费按季度支付，乙方将于每季度第一个月 10 号前向食堂管理人员缴纳当季伙食费。195300

第四章 款项结算

第二十六条 支付结算方式

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：陕西金世盾保安服务有限公司

开户行：招商银行股份有限公司西安分行营业部

账 号：129914133610202

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。

第五章 双方权利与义务

第二十七条 甲方权利义务

1. 甲方有权审定乙方提交的物业保管理方案、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 200 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，甲方有权对乙方实施经济处罚，严重情况下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。
7. 物业在运行维护过程中由于非自然老化原因导致设备损

坏或者无法正常运行的，物业需要负责恢复原状，甲方保留追究附带损失的权利。

第二十八条 乙方权利义务

1. 乙方应于合同约定的起始时间提前 10 日进驻服务地点，与上一任服务公司做好交接配合，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。

2. 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。

3. 乙方的工作区域不限于综合楼 B 座，甲方有权根据实际工作需求对乙方保安员、工程人员进行合理调配，乙方应予以配合。

4. 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。

5. 乙方应负责编制物业安保管理服务年度计划，建立物业管理项目的档案。

6. 乙方应依据本合同委托服务事项，向甲方提出合理化建议。

7. 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。

8. 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。

9. 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。

10. 乙方有自主选聘人员、决定薪酬的权利，但本项目物业主管、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。本项目的乙方派驻的物业主管和保安主管其行使的管理职责分别向甲方负责，物业主管和保安主管之间无隶属关系。

11. 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。

12. 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。

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害，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. 乙方应向甲方交纳的履约保证金：

（1）履约保证金为中标总金额的 5%，金额为¥28400.00 元（大写金额：贰万捌仟肆佰元整）。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，履约保证金由甲方在合同终止后如数退还（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。

第六章 物业保安的承接与验收

第二十九条 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。

第三十条 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。

第三十一条 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。

第三十二条 本合同生效后，甲、乙双方办理委托事项交接验收手续。

第三十三条 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。

第七章 违约责任

第三十四条 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。

第三十五条 甲方每月组织甲方各处室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，并在下季度支付时直接扣减，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甲方因此遭受的全部直接和间接损失。

第三十六条 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。

第三十七条 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。

第三十八条 乙方应当确保各岗位委派人员符合相应资质且经过甲方书面同意，不得随意变更人员。随意变更人员一次，应当向甲方支付5000元违约金。甲方要求更换人员的，乙方无需

承担违约金。

第三十九条 上述任一条款所含的违约金及赔偿损失，甲方均有权从支付乙方费用中直接予以扣除。

第八章 争议解决

第四十条 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。

第九章 合同生效及其他

第四十一条 本合同自甲乙双方盖章签字且乙方依约支付完毕全部履约保证金后生效。

第四十二条 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。

第四十三条 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。

第四十四条 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。

第四十五条 本合同附件包括：《陕西省档案馆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。



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：029-89230814

法定代表人或其授权的代理
人：

2026年 6 月 12日



陕西金世盾保安服务有限公司

地址：陕西省西安市高新区科技
路 50 号金桥国际广场 1 号楼
31204 室

电话：19991257867

法定代表人或其授权的代理人：



2026年 6 月 12日

序号	项目	考核内容	分值	评分标准	得分	备注
一	综合管理 (10分)	1. 签订并公布物业保安服务合同。	1	不符合不得分		
		2. 管理人员取得职业资格, 持证上岗。	2	不符合不得分		
		3. 员工仪表整洁, 不留胡须, 着装统一, 挂牌服务, 严禁吸烟、酗酒(饮酒 24 小时内不得上岗)。	0.5	不符合不得分		抽查
		4. 员工行为规范, 文明礼貌。	0.5	不符合不得分		
		5. 公布办事制度、办事程序、办事期限, 规章制度完善并上墙悬挂。	2	未公布扣 1 分, 制度不全扣 1 分		
		6. 有高效的投诉、回访处理机制, 有专门的投诉、回访处理记录。	2	无投诉处理机制扣 1 分, 无记录扣 1 分		
		7. 物业保安服务档案资料齐全, 各类记录齐全, 填写规范, 与事实相符, 管理完善。	2	不符合不得分		定期检查
		8. 员工体检合格并开具无犯罪记录。	2	不符合不得分		
		9. 员工工作时不串岗、空岗、脱岗, 不做与工作无关之事。	2	发现一次扣 0.5 分, 可负分		
		10. 员工之间互帮互助, 有责任心, 有服务意识。	1	发现一次扣 0.1 分		
		11. 发现问题及时汇报并处理, 不得瞒报。	2	发现一次扣 0.5 分		
		12. 制定各类突发事件应急预案	2	不符合不得分		
二	大楼日	13. 墙面砖、地坪、地砖有起壳,	3	发现一处扣 1		

	常养护 (6分)	遗缺现象不及时修复。		分		
		14. 大楼内外示意图标等标志明显。	1	不符合不得分		
		15. 大楼内外存在危险、隐患部位有安全防范、警示标识或维护设施。	2	一处不符合扣0.2分		
三	给排水设备维护保养 (16分)	16. 值班员脱岗超过10钟。	2	发现一次扣0.5分		抽查
		17. 各类设施设备管理值班记录完整、准确。	2	一处不符合扣0.2分		抽查
		18. 设备运转不正常, 不及时排除故障。	2	发现一次扣0.4分		
		19. 水泵、水箱、阀门、管道有跑冒滴漏现象。	2	一项不符合扣1分		抽查
		20. 无蓄水池、消防水箱清洗和消毒记录(5月份第一周)。	1	不符合不得分		
		21. 发现常流水或严重跑水。	2	发现一处扣0.5分		
		22. 遇到事故5分钟没有到达现场。	2	一次扣1分		
		23. 排水管道堵塞30分钟未疏通。	1	一次扣0.5分		
		24. 除供水部门停水外出现停水。	1	一次扣0.2分		
		25. 无汛期应急预案。	1	一次扣0.5分		
四	供电设备维护保养 (10分)	26. 配电室24小时值班, 工作人员须持证上岗。	2	不符合不得分		抽查
		27. 备用发电机没有维护保养记录(每月第一周)。	2	不符合不得分		
		28. 备用发电机没有按规定试运行(每月第一周末)。	2	不符合不得分		
		29. 监控系统运行不正常不用时报修。	1	一次扣0.2分		

		30. 供电系统无维修记录, 未填写值班记录。	1	一次扣 0.2 分		抽查
		31. 楼道、大厅、办公区、围墙等公共照明出现故障不及时修复。	1	一次扣 0.1 分		
		32. 除供部门外造成停电。	1	一次扣 0.2 分		
五	电梯保洁及管理(5分)	33. 电梯门道槽、轿箱有杂物。	1	一次扣 0.2 分		
		34. 电梯运行故障后, 5 分钟没有到达现场排故障, 出现人员被困情况未及时救援, 15 分钟未救援成功。	4	一次扣 1 分		
六	空调系统运行维护(10分)	35. 值班岗位出现脱岗。	1	发现一次扣 0.2 分		抽查
		36. 冷却塔没有定期清理(5 月份第一周)。	1	发现一次扣 0.2 分		
		37. 管道、阀门有路冒滴漏现象。	2	发现一次扣 0.3 分		
		38. 没按规定校验安全阀、压力表(每年 4 月份第一周)。	1	不符合不得分		
		39. 系统出现故障后, 维修人员没有在 5 分钟内到达现场。	2	一次扣 0.5 分		
		40. 通风系统出现故障零星维护 4 小时未修好。	1	一次扣 0.2 分		
		41. 空调故障维修记录不完整	1	不符合不得分		抽查
		42. 未按规定时间检修回风口(5 月、10 月检修)。	1	不符合不得分		
七	消防系统维护保养(16分)	43. 中控室 24 小时值班, 出现脱岗或非专业人员值班或工作人员无上岗证。	2	发现一次扣 0.5 分		抽查
		44. 工作人员不会使用消防设施、消防器材。	2	不符合不得分		
		45. 应急灯不能正常使用。	1	发现一次扣 0.1 分		

		46. 消防设备损坏、丢失未及时修复或更换。	3	发现一次扣0.2分			
		47. 消防泵不按要求启动（每月一次）。	3	不符合不得分			
		48. 管道、阀门不按要求除锈刷漆（每两年进行一次）。	1	不符合不得分			
		49. 确保消防用水基本储备，保证能应急灭火。	2	不符合不得分			
		50. 重大节假日增加检查次数，有故障需及时排除。	2	一处不符合扣0.2分		抽查	
八	环境卫生管理（30分）	大厅	51. 大厅玻璃门、玻璃窗、门扶手有灰尘、污渍。	1	不符合不得分		
			52. 大厅地面、接待前台有水渍、污迹、杂物。	1	一次扣0.1分		
			53. 大厅等待区茶几、桌椅有灰尘。	1	一次扣0.1分		
			54. 大厅内其它物件有灰尘。	1	一次扣0.1分		
		卫生间	55. 地面、墙面、面盆、台面、镜面有水迹、污渍。	2	不符合不得分		每日三次打扫
			56. 地漏、托布池堵塞，地面积水。	2	一处不符合扣0.1分		
			57. 大便池、小便池有污迹。	2	发现一次扣0.5分		每日三次打扫
			58. 便池损坏不按要求4小时内修好。	2	一次扣0.4分		
		电梯轿厢	59. 电梯轿厢四壁有手印、油渍、灰尘。	1	一次扣0.1分		
			60. 电梯轿厢地面污渍、灰尘。	1	一次扣0.1分		
		走廊	61. 走廊、通道墙面有灰尘、污渍、蛛网。	1	一次扣0.1分		
			62. 走廊、通道地面有灰尘、纸	1	一次扣0.1分		

	通道	屑等。				
		63. 楼梯扶手有灰尘。	1	一次扣 0.1 分		
		64. 消防箱内有杂物、积尘。	1	一次扣 0.1 分		
	道路	65. 外围道路及车位有垃圾，30 分钟未清理。	1	一次扣 0.1 分		
	、 车库	66. 地下车库地面、墙面有积尘、烟头。	1	一次扣 0.1 分		
	、 机房	67. 机房值班人员脱岗超过 10 分钟。	2	一次扣 0.5 分		抽查
		68. 机房地面有积尘、烟头。	1	一次扣 0.1 分		
		69. 机房车库地面有积尘、烟头	1	一次扣 0.1 分		
		70. 窨井有杂物，垃圾，且一年内不打开通风，并对管道进行维护。	1	一次扣 1 分		
	垃圾 清运	71. 垃圾没有按规定清运（日产日清）。	1	一次扣 0.1 分		
		72. 垃圾中转未定期消毒灭杀记录（5-10 月每周一次，其它时间每月月初）。	2	不符合不得分		定期检查
九	绿化养 护 (6 分)	73. 物管区域绿化由专业人员管理。	1	不符合不得分		
		74. 花卉、草坪、树木长势良好，无枯死、大面积病虫害和缺损现象。	2	一处不符合扣 0.2 分		
		75. 绿化带无杂物、垃圾。	1	一处不符合扣 0.1 分		
		76. 根据气候和季节变化，适时组织浇灌、施肥和松土。	1	不符合不得分		
		77. 绿化地设有宣传牌，提示爱护花木草坪。	1	不符合不得分		
十	保安岗 位职责	78. 工作时使用文明用语，忌态度生硬、待人接物冷漠。	2	一次扣 0.1 分		
		79. 外来车辆出入未进行登记或	1	一次扣 0.1 分		

	私自放行造成不良影响和损失。				
	80. 收发报刊、新建未及时登记或记录不准确、完整。	2	一次扣 0.1 分		
	81. 固定岗需离岗（10 分钟内）但未报监控室知悉。	2	一次扣 0.1 分		
	82. 对外来可疑人员未进行巡查	2	一次扣 0.2 分		
	83. 指挥车辆停放指定车位，不能阻挡消防通道及道路。	1	一次扣 0.1 分		
	84. 巡逻岗按规定路线巡视，夜班对隐秘角落巡查到位，并做好记录及时报保安队长。	2	一次扣 0.2 分		
	85. 馆工作人员下班后，检查门锁、窗等情况，有问题及时采取措施。	2	一次扣 0.2 分		
	86. 监控岗位能熟练操作设备，熟知监控点位的地理位置。	1	一次扣 0.1 分		
	87. 监控设备出现故障及时上报。	1	一次扣 0.1 分		
	88. 监控岗位通过监控发现问题，5 分钟内通过监控沟通保安人员及时到位并处理。	2	一次扣 0.2 分		
	89. 监控室、固定岗卫生清洁，交接明白清晰。	1	一次扣 0.1 分		
合	计	135			

附件

陕西省档案馆综合楼B座物业物业服务考核细则

备注：

1. 甲方（采购人）对乙方（成交供应商）的考核以定期检查和不定期抽查方式进行。

2. 考核人员为甲方各处室所指定人员和办公室领导。

3. 总分为 135 分，每月底统计考核分值，低于 110 分为不合格，甲方将对乙方进行 500 元的处罚；连续 3 次低于 90 分视为乙方完全不具备合同履行能力属于根本性违约，甲方有权解除合同，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，乙方还应赔偿甲方全部直接和间接损失。

4. 对发现在公共区域吸烟的物业人员处以 50 元/次/人罚款，对乙方处以罚款 500 元/次/人处理。