绥德县档案馆物业服务合同

甲方（委托方）：绥德县档案馆

乙方（服务方）：绥德县弘源物业有限公司

一、工作目标

绥德县档案馆作为县委直属部门，承担档案查阅、管理等重要职能。为保障档案馆高效有序运行，为查档群众及馆内工作人员提供安全、优质、整洁的办公接待环境，规范物业管理各项工作，特制定本物业服务方案。

二、服务目标

安全保障目标：全面保障档案馆人员人身安全、馆内财产安全，实现全年无重大安全责任事故。

环境整洁目标：精细化开展保洁作业，打造整洁、舒适、规范的办公与对外查档接待环境。

服务满意度目标：通过标准化物业服务，实现档案馆工作人员、查档群众综合服务满意度 95% 以上。

三、物业公司服务范围及服务标准

（一）门岗服务

落实门岗 24 小时值守管理，做好人员进出登记、来访引导；负责院内车辆通行、 停放秩序管理，规范停车，保障出入口通行顺畅。

（二）保洁服务

负责全部楼层室内公共区域、院内室外区域的日常卫生清扫保洁，做好垃圾收集清运，维护馆区整体环境卫生。

（三）设施设备运维服务

负责馆区房屋、公用设施设备日常巡查，保障给排水、照明等各类公用设施设备正常运转，发现隐患及时上报处置。

（四）消防控制室值班服务

安排持证人员 24 小时开展消防控制室值守工作，做好消防报警信息记录，处置日常消防报警及设备故障；值班人员身体健康，完全符合岗位上岗条件。

四、采购需求

（一）服务期限

依据《财政部关于推进和完善服务项目政府采购有关问题的通知》（财库〔2014〕37 号）以及《政府购买服务管理办法》（财政部令第 102 号）相关规定，物业服务实行一年一签、考核合格可续签模式，服务累计期限不超过 3 年。

（二）人员配置

岗位	配置人数
物业管理员	1 名
保安人员	3 名
保洁人员	1 名
消防控制室专职值班人员	1 名

（三）人员任职要求

1. 保洁员（1 人）：年龄 18-55 周岁，体态端庄，品行优良，身体健康，能胜任保洁作业工作。

2. 管理员 1 人、保安员 3 人：年龄 60 周岁以下，身体健康，初中及以上文化程度，服从管理，熟悉安保、物业岗位业务。

3. 消防控制室专职值班人员：必须持有消防设施操作员专业上岗证书，身体健康，熟悉消防设备操作、报警处置流程。

（四）服务范围及具体工作要求

1. 房屋管理

每年至少开展 1 次房屋共用部位、共用设施设备安全巡查排查；对排查发现安全隐患建立隐患台账，第一时间向档案馆（采购人）上报，同步提出维修、整改建议；全程配合采购人落实隐患整改治理工作。

2. 公共设施管理

1）.定期对公用设施设备开展巡回检查，完整留存巡查记录；设备需维修的，及时向采购人提交报告和处置建议，按照单位流程办理维修申报。

2）.设施存在安全隐患、危及人身安全的位置，设置醒目警示标识，落实风险防范措施；编制设备突发故障应急处置预案。

3）.雨、污水系统：公共区域雨、污水系统每年开展 1 次全面检查；雨水井、污水井每半年检查 1 次；管道、井位发生堵塞，第一时间上报采购人，配合开展疏通处置。

3. 公共秩序管理

1）.门房监控室实行 24 小时值勤，由物业管理员统一统筹调度；做好监控值守，及时处置各类报警信号、异常情况。

2）.门岗、巡逻人员着装整齐干净、形象端正，举止规范，文明用语；单人连续上岗时长不超过 8 小时。

3）.对进出馆区车辆开展引导，做到有序通行、规范停放。

4）.发生突发事件第一时间上报，保护事发现场，配合公安等职能部门处置；编制火灾、治安事件、公共卫生事件等专项应急预案，突发事件发生时及时上报，协助落实应急处置措施。

4. 清洁服务

1）.楼层公共区域、院内道路、停车场实行每日清扫保洁，时刻保持干净整洁。

2）.公用部位照明灯罩、消防水带箱、灭火器每月擦拭保洁 1 次。

3）.根据季节与实际需要，定期开展公共区域消毒、灭虫除害作业。

4）.消防专项工作消防控制室专职值班人员，每年组织 2 次全馆干部职工消防知识培训；常态化开展馆内消防设备检查、维护工作。

五、重点岗位工作实施方案

（一）门岗保安岗位方案

实行 24 小时轮班值守，落实交接班登记制度；严格管理外来人员、外来车辆，对来访人员做好问询登记。

定时对院内、楼体周边开展巡逻，重点检查门窗、消防设施，做好巡逻台账。

做好院内车辆疏导，严禁乱停乱放；遇到上访、突发情况第一时间上报馆领导。统一工装，文明服务，严禁和群众发生争执冲突。

（二）消防控制室岗位方案

值班人员持证上岗，24 小时在岗，严禁脱岗睡岗，完整填写消防值班台账、报警处置记录。

接到报警信号第一时间甄别，区分误报和真实火情；故障信息及时登记上报。

每年组织 2 次馆内全员消防培训；配合档案馆开展消防演练；定期检查馆区消防器材。

熟悉消防应急流程，火情发生时第一时间上报，启动相应应急处置。

（三）保洁岗位作业方案

每日：楼道、走廊、卫生间、院内道路、停车场循环清扫，垃圾日产日清。

每月：擦拭灯罩、消防箱、灭火器；开展重点区域消杀除四害。

重点区域卫生间随脏随保洁：及时清理花园、绿化带垃圾杂物。

服从管理员调度，接受每月卫生量化考核。

（四）物业管理员岗位职责

统筹管理全部物业人员，落实岗位排班、日常考勤，监督全员履职。

对接档案馆，接收甲方工作指令，上报安全隐患、设施损坏情况，跟进整改落实。

组织物业人员培训，落实文明服务要求，处理群众、馆内人员物业服务反馈。

配合甲方完成每月物业服务考核工作。

六、应急处置预案

1. 火灾应急

消防控制室接到火警，立即核实现场情况，第一时间上报档案馆负责人；同步启动预案，保安引导人员疏散，配合消防部门开展处置。

2. 设施设备故障应急

水管爆裂、管道堵塞、供电故障，物业第一时间现场查看，设置警示标识，向采购人上报，按要求开展抢修处置，降低对档案馆工作影响。

3. 治安、突发事件应急

出现外来人员滋事、冲突事件，保安第一时间劝阻、保护现场，上报单位领导，必要时报警，配合公安处置。

七 、合同价款

本合同期限为一年，自 2026 年 9 月 3 日起至 2027 年 9 月 2 日止。合同期满前 30 日，双方协商续签事宜。

1、 总费用：人民币 175600 元/年（大写：壹拾柒万伍仟陆佰元整），包含人员工资及管理成本，合同总价为一次性包干价，不受市场价格变化因素的影响。

2. 支付方式：

甲方根据考核合格后的服务，按季度进行银行转账支付，货币单位为人民币。

八、质量保障与考核机制

内部自查：物业公司每日开展岗位自查，发现问题及时整改。

甲方月度考核：严格执行 200 分量化考核标准，依据考核结果评价物业服务质量。

合同约束：月度考核不及格，限期整改；多次整改无效，甲方有权解除合同。

满意度回访：定期收集档案馆工作人员、查档群众意见，持续优化物业服务，保障综合满意度≥95%。

第九条 双方权利义务

1. 甲方责任

- 提供必要的设施设备资料及工作配合，监督乙方服务质量。

2. 乙方责任

- 按约定标准提供服务，接受甲方考核。

第十条 违约责任

1、按《中华人民共和国民法典》合同篇中的相关条款执行。

2. 单方解除合同需提前 30 日书面通知，并支付未履行部分费用10%的违约金。

3. 因乙方管理疏漏导致安全事故或重大投诉，甲方有权终止合同并追究责任。

4、乙方应遵照《中华人民共和国劳动法》《工伤保险条例》等法律法规规定。

第十条 其他条款

1. 本合同未尽事宜，由双方签订补充协议。

2. 争议解决：协商不成时，向甲方所在地人民法院提起诉讼。

甲方（盖章）：绥德县档案馆　　乙方（盖章）：_____

法定代表人签字：_____　　法定代表人签字：_____

日期：2026 年 9 月 3 日　　日期：2026 年 9 月 3 日