神木市档案馆物业管理服务合同

甲方：神木市档案馆

乙方：陕西朔安物业服务有限公司，

统一社会信用代码：91610821MA7035CKX2，

住所地：陕西省榆林市神木市神木镇大兴庄小区公用房。

联系电话：15929016095

法定代表人：胡国飞　系公司执行董事

鉴于：

甲、乙双方根据2026年3月31日，政府采购项目编号为SMZCZ-202632C的磋商文件要求和磋商结果及《中华人民共和国民法典》《陕西省物业管理条例》等有关法律、法规的规定，并经双方协商一致，达成此合同。

一、服务条件

（一）服务地点：神木市档案馆

（二）服务期限：神木市档案馆本项目服务期限为一年，本合同从2026年4月28日起至2027年4月27日止。本合同期限届满后，甲方有权根据乙方履约及服务质量情况，决定是否与乙方续签为期一年的合同。续签由双方签订新的服务合同。

二、合同价款

合同总价为一次性包干价，不受市场价格变化因素的影响。

（一）甲、乙双方磋商成交价为：900000.00元整，（大

写人民币玖拾万元整）。

（二）神木市档案馆水费、电费、供暖费、燃料费等由甲方承担。

三、款项结算

（一）支付方式：银行转账

（二）货币单位：人民币

（三）结算方式：按季度结算。采购人在次月 10 日内对成交供应商进行考核，采购人收到成交供应商出具的正规税票后 7 日内支付服务费用。

四、服务保证

（一）服务内容

1. 保洁服务：所有室内外场所卫生及设施设备的保洁服务，垃圾的收集、清运。

2. 安检、消控、保卫：所有区域 24 小时的安保服务，所有进出馆内的人员安检，消防值班室的监控，馆内日常设备器材搬运。

3. 对馆内房屋建筑本体共用部位（楼盖、屋顶、梁、柱、外墙面和基础等承重结构部位、楼梯间、走廊通道、门厅、设备房等）的养护和管理。

4. 对馆内房屋建筑物本体共用设施设备（共用的上下水管道、共用照明、供水系统、落水管、高压水泵房）养护管理和运行服务。

5. 车辆、道路管理：进出车辆实行出入证登记管理，引导车辆有序停放。

6.特约服务：代理单位工作人员的物品邮递。

7.绿化管理：维护院内公共绿地、花草树木、建筑小品等的养护与管理。

8.会议服务：负责会议期间接待工作、茶水、卫生服务。

9.群众文化服务：负责广场文化活动道具搬运、安保工作。

10.完成业主代办、委托的其他方便其工作生活的服务事项（如报刊代收发等）。

（二）服务要求

1.工程养护维修

（1）定期检查对楼盖、屋顶、梁、柱、共用部位内外墙体和基础等承重结构部位、外墙面、楼梯间、走廊通道、门窗、设备机房等，确保设施完好和正常使用，定期向本单位汇报巡查情况；

（2）每半年进行一次安全普查和楼房完损等定级评定，保证完好率达95%以上；

（3）按计划对建筑物、构筑物及附属设施进行养护、维修，完好率在95%以上，且记录完整；

（4）及时完成各项零星维修任务，零修合格率100%，建立维修回访制度且记录完整；

（5）对各种标识、指示牌进行日常巡检，发现问题及时修复，确保各种标识、指示牌的完好、美观、整洁；

2.室外场地、道路的养护和维修

（1）每天巡视大楼室外场地、道路，确保完好和正常使

用；

（2）巡视室内外木制、大理石楼梯及扶手，发现破损翘边、扶手生锈和松动情况及时修复，确保安全、正常使用和整体美观；

（3）及时完成各项零星维修任务，零星维修合格率100%，且记录完整。

3.房屋建筑本体共用设施设备的维修、养护、管理和运行服务

（1）建立正常的供水管理制度，制定供水管道巡检制度，对供水系统管路、水泵、水箱、阀门等进行日常维护和定期检修，杜绝跑、冒、滴、漏等现象。定期对水泵房进行检查、保养、维修、清洁，保证供水符合国家标准。

（2）每季度对排水管、化粪池、沟渠、池、井进行清通、养护及清理污垢：保证室内外排水系统通畅；确保上下水管道完好和正常使用；落水管及时发现并排除故障，零修合格率100%；及时完成各项零星维修任务，零修合格率100%。

（3）供配电设备运行维护管理：

①每天至少巡检一次配电房及供电系统，并做好巡查记录，严格按照国家规范进行管理，保证运行良好。制定切实可行的供电应急预案，发现问题及时处理，设备状态标识明显、统一、完整；

②确保供电系统无缺陷，无安全隐患，照明光源完好率、维修更换及时率100%，对供电范围内的电气设备定期巡视维护和重点检测，建立各项设备档案，做到安全、合理、节约

用电；

③建立严格的配送电运行制度、电气维修制度和配电房管理制度，维修人员持证上岗；

④实行24小时运行维修值班制度，确保及时排除故障，零修合格率达到100%；

⑤加强日常维护检修，公共区域的照明灯具（包括各层照明、楼梯、室外院墙照明）、线路、开关保证完好，确保用电安全；

⑥定期检查避雷系统，特别是阴雨天气，发现有生锈和松动现象及时处理维修，确保好避雷设施在良好状态。

4.空调的管理和维护

（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，运行中无超标噪音和滴漏水现象；

（2）制定科学合理的经济运行和节能降耗措施；

（3）空调系统出现运行故障后，维修人员及时到达现场维修，并做好记录，零星合格率100%。

（4）楼内消防设施、设备；（包括火灾自动报警系统、水消防系统、消防联动系统含事故广播和对讲电话）。

（5）加强日常检查巡视，确保消防系统的设施、线路齐全，完好无损，随时可启用，确保整个系统反应正常；

（6）制定突发性火灾等应急方案，设立消防疏散示意图，紧急疏散通道通畅，应急照明设备、疏散引路标志完好，零修合格率100%；

5.环境卫生管理

（1）制定和落实各项清洁管理制度，按计划开展环境卫生的清理和维护工作，并根据实际需要及时调整工作方式、计划等（详见附件）；

总体要求：保证室内外卫生常态化，每天不定时不定次循环清理，确保环境时刻保持整洁，不留死角。

6.停车管理

建立停车管理制度;建立停车管理档案;在显著位置公告停车须知;设置规范的交通标志，包括引导标志，疏散指示灯，安全出口标志灯和其他警示性标志;机动车辆凭证出入，对临时进入的机动车辆进行登记;24小时有专人定时巡查停车场及其设施设备;停车场地面每日清扫1次。

7.安保管理

总体要求：保障财产安全，确保活动器械和设施无丢失、无人为损毁；保障人员安全，合理设置安全提示语，时刻维护活动秩序（重点是活动人员入场、出场秩序），如遇活动期间有人突发疾病，应立即设法通知病人家属并协助病人就医。所有保安人员均着统一服装，佩戴统一标识，站坐姿规范、文明礼貌、精神面貌良好。保证消防报警系统、消防设施、器材配置合理，更新及时，使用有效。保安人员佩戴明显标志，讲究文明礼貌，举止规范，反应敏捷，熟悉环境，具备及时、妥善处理异常情况的能力。危及物业使用安全的地方和事故易发区域设置明显警示标志提示，具有切实可行的安全防范措施，能及时处理突发事件和各种安全事故及隐患，确保不发生安全方面的问题。做好安全防范和日常巡查工作，负责所有门窗、照明等开、关，

及时发现和处理各种安全事故隐患，迅速有效处置突发事件：馆内无火灾、无刑事和交通事故的苗头。实行24小时不间断巡逻制度，对重点区域进行加强监控，确保管理区域内火灾、交通事故发生率为零，其他重大事故控制在1%以内，处理及时率为100%；杜绝闲杂人员进入办公楼，确保办公楼范围内无聚众、阻塞、喧闹、叫卖等现象，如发现处理及时率为100%。

（1）物业管理区域主出入口24小时值班，8小时立岗，活动期间严禁无活动证人员和非年龄段人员进入活动场所，重点区域每小时巡查一次，并有巡查记录，室内外活动区域开放时必须安排专人全程监督、指导、规范活动器械的使用，及时发现并排除事故隐患；

（2）设有安防监控报警系统的，24小时值守，摄录像等资料按约定期限保留；

（3）进出物业管理区域的车辆实行登记管理，引导车辆出入，有序停放；

（4）对火灾、治安、公共卫生等突发事件有应急处理预案，事发时及时报告档案馆负责人和政府有关部门，并协助采取相应措施；

（5）巡查看护馆内公共场所的硬件设备及器材，防止丢失、损坏现象出现；

（6）书画展厅、非遗展厅、数字档案馆专人看管，做好入展厅人员登记，防止损坏。

8.设备维护管理、房屋管理、人员配置及要求

详见附件。

9. 其他

（1）物业方要服从档案馆管理，同时加强自身管理，工作人员统一着装，坚守岗位。要保证室内卫生常态化，清理到位，不留死角，室内外玻璃必须每年清洗一次。在日常工作中，要勤通风，勤检查，确保各类活动器材和设备完好并及时归位。

（2）物业要严格管理室外所属区域，禁止停放车辆，禁止堆放杂物，确保设施完整不受损；

（3）物业工作人员要严格遵守档案馆各项管理制度，禁止留宿亲戚、朋友等非工作人员，如违反规定造成的一切后果由物业承担；

（4）在休息、节假日期间，严禁外来人员入内活动。如需进入活动，必须征得档案馆领导的同意，否则造成的一切后果由物业承担。

五、服务承诺

以响应文件、澄清表（函）、合同等相关文件为准。

（一）经甲方同意乙方可选聘专业人员承担物业的专项管理业务，但不得将本物业服务转包、分包给第三方。

（二）乙方聘用员工仅与乙方发生劳务关系，乙方应承担与管理服务有关的直接运营费用。乙方应保证与所有乙方人员均已签订合法有效的合同；甲方与乙方人员之间不存在劳动、雇佣或其他任何法律关系；乙方人员在甲方工作期间，如发生意外、工伤等一切事故，均由乙方承担，与甲方无关；乙方人员在甲方工作期间的行为，视为乙方行为，由乙方为

其人员的一切行为向甲方承担全部责任。

（三）乙方人员在服务中因操作不当、工作责任心不强等原因导致的一切纠纷、投诉、责任事故等问题由乙方负责自行解决。

（四）乙方应及时处理或上报物业服务期限内物业楼体、树木、院落等存在的安全隐患，若因此造成了甲方人员或第三人的人身财物损害，乙方负责赔偿。

（五）乙方派往代表为[illegible]身份证号码：612722198711246117 联系地址：[illegible]电话：15929016095；代表乙方进行现场管理。代理人在履行合同过程中的任何承诺、通知、签字及合同条款的变更等，均视为取得乙方的授权，都对乙方具有约束力，具有不可撤销性。乙方在变更授权代表之前30日内，必须以书面形式通知对方，并向对方出具新的授权代理人的委托授权手续，否则甲方与其变更前的授权代理人进行通知等法律行为对乙方仍有效。

（六）服务方未按约定提供物业服务，或未按约定履行义务，或服务的人数不足合同约定的人数。经被服务方催告在限定时间内仍未纠正的，被服务方有权要求服务方退回全部或者部分价款，并赔偿被服务方所遭受的全部损失，且被服务方有权解除合同。

六、违约责任

（一）按《中华人民共和国民法典》中的相关条款执行。

（二）未按合同要求提供服务或服务质量不能满足合同要求，采购人有权依据《中华人民共和国民法典》有关条款

及合同约定终止合同，并要求成交供应商承担违约责任。

七、争议解决

若本合同执行过程中产生纠纷，由采购人与成交供应商双方协商解决；若协商不成，向采购人所在地的人民法院提起诉讼。

八、合同生效及其他

（一）本合同自签订之日起生效。

（二）采购人与供应商签订合同后（合同一式四份），将合同报送神木市财政局采购管理办公室（财政局 1403 室）备案并将备案后的合同送采购中心留档。

（三）生效日期：2026年4月28日

甲方名称(盖章)：
神木市档案馆

乙方名称(盖章)：
陕西朔安物业服务有限公司

法定代表人或委托人
(签字)：

法定代表人或委托人
(签字)：

联系电话：

联系电话：15929016095

日期：26年4月27日

日期：26年4月27日