合同编号：

榆林市横山区档案馆2026年度物业管理项目合同

采购项目名称： 榆林市横山区档案馆2026年度物业管理项目

采购项目编号：HSZC2026-066JC.1B1

甲 方（采购人，全称）：榆林市横山区档案馆

乙 方（供应商，全称）： 陕西雍辉悦晟物业服务有限公司

甲方签署日期：2026年11月11日

乙方签署日期：2026年11月11日

榆林市横山区档案馆2026年度物业管理服务合同

甲方：榆林市横山区档案馆

统一社会信用代码：126108230160861792

注册地址：榆林市横山区芦阳三路北侧

法定代表人：高瑜

联系方式：0912-7611509

乙方：陕西雍辉悦晟物业服务有限公司

统一社会信用代码：91610893MAE1U2Y25P

注册地址：陕西省榆林市高新技术产业园区明珠大道成溪路阳光城3号楼一单元1302

法定代表人：余幸郧

联系方式：13659128899

根据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国档案法》《物业管理条例》《保安服务管理条例》等法律法规规定，甲方通过政府采购程序确定乙方为榆林市横山区档案馆2026年度物业管理服务项目成交供应商。为明确双方权利义务，甲乙双方在平等、自愿、公平、诚实信用的基础上，经协商一致，订立本合同，共同遵守执行。

第一条　项目服务地点与服务范围

（一）项目服务地点：本项目主要服务地点为榆林市横山区档案馆馆区，包括办公区域、档案库房、公共区域、卫生间、会议室、楼道走廊、附属院落及甲方指定的其他场所。乙方应根据甲方工作要求，随时派员到甲方指定地点开展服务对接、工作汇报、整改沟通等工作，全程配合甲方现场核查、督导工作，在双方约定合同服务范围内配合甲方各类阶段性工作安排。

（二）服务范围：乙方为甲方提供下列物业管理服务：

1. 秩序维护与安全保卫服务：馆区24小时值班值守、出入口管控、人员及车辆进出登记、公共区域巡逻防控、视频监控值守、消防设施及监控设备运行检查、突发安全事件应急处置与报告。

2. 保洁服务：馆区公共区域、办公区域、卫生间、会议室、楼道等日常清洁保洁，生活垃圾日产日清，定期开展消杀。

3. 设施设备维护服务：水、电、暖、空调、电梯、照明、消防设施设备及视频监控系统的日常检查、登记、维护、报修，配合专业单位开展维保。

4. 绿化养护服务：馆区绿植浇灌、修剪、病虫害防治。

5. 档案库房环境保障配合服务：配合甲方做好档案库房温湿度监测记录与调控，落实档案库房“十防”（防火、防盗、防潮、防高温、防光、防尘、防鼠、防虫、防有害气体、防霉）要求，开展库房消防安全日常巡查，配合库房出入管理。

6. 会议保障及综合事务服务：会场布置、设备调试、会后清理，办公物资搬运、资料协助等甲方交办的临时性、辅助性事务。

（三）具体服务内容、岗位设置及量化服务标准以本项目采购文件、乙方响应文件、技术方案及本合同附件（如有）为准。服务范围及岗位配置发生调整的，须经双方书面确认。

第二条　服务期限

（一）服务期限：自合同签订之日起 12 个月（2026 年度物业服务期，具体起止日期以合同签订为准）。

（二）乙方应于本合同签订之日起 5 个工作日内完成人员配备、培训并进场开展服务；进场后 3 个工作日内向甲方提交人员名册及资质证书复印件。

（三）服务期满，乙方应无条件配合甲方做好服务交接、资料移交等工作；甲方可根据考核情况及政府采购有关规定决定是否续签，续签须另行签订书面协议，本合同不自动续期。

第三条　报价方式与合同价款

（一）本项目实行总价包干报价，合同总价为固定一次性包干总价。具体金额以本项目成交金额为准，合同总价为人民币（大写）捌拾贰万捌仟玖佰元整（¥828900.00 元）。

（二）合同总价在合同履行全过程固定不变，不受市场人工、材料、设备、耗材、服务成本、税费调整等任何因素影响。

（三）合同价款已包含乙方完成本项目全部服务所需的人员工资、社会保险、福利、服装装备、保洁耗材、工具器械、设施设备维修、绿化养护、税费、利润、管理、保险、运输等全部费用，甲方无需另行支付任何额外费用。乙方派驻人员往返交通、食宿、通讯、场地配套等全部费用均包含在包干总价内，甲方不另行付费。

（四）任何有选择的报价不予接受；乙方不得以人员成本上涨、工作量增加等为由要求增加服务费用。

第四条　付款与结算

（一）付款方式：

第一次付款：合同生效、乙方进场提供服务后 15 日内，甲方支付合同总价的 40%。

第二次付款：乙方完成一半服务周期，经甲方考核验收合格后 15 日内，甲方支付合同总价的 30%。

第三次付款：乙方完成全部服务，项目经甲方最终验收合格并完成服务交接后 15 日内，甲方支付合同总价的 30%。

（二）结算方式：以人民币结算，乙方须按国家规定开具对应金额的增值税发票；乙方未开具合规发票的，甲方有权暂缓支付相应款项。

（三）除甲方书面要求增加的服务内容外，甲方不承担任何额外费用。

（四）因乙方责任造成服务延误的，按本合同第八条约定支付误期赔偿金。

（五）甲方有权依据月度考核结果及本合同约定扣减相应服务费。

第五条　服务保证

（一）乙方提交的服务方案、人员配置方案符合国家及地方现行法律法规、产业政策和技术导则要求；

（二）乙方应确保项目服务质量符合《物业管理条例》《保安服务管理条例》《中华人民共和国档案法》《档案馆建筑设计规范》（JGJ 25—2010）《档案馆消防安全管理规范》（DA/T 106—2025）等规定及甲方要求；

（三）人员资质要求：

1. 全部服务人员上岗前须持有效健康证，无犯罪记录证明，政治可靠、品行良好。

2. 进入档案库房等涉密区域的服务人员须通过甲方政审，上岗前签订保密承诺书。

3. 服务期内人员变动、调换须提前书面报甲方同意，不得擅自更换；新到岗人员须符合上述全部要求。

（四）主要服务质量量化指标（作为考核依据）：

1. 清洁保洁率 100%。

2. 馆区火灾发生率 0。

3. 报修、维修及时率不低于 90%，维修合格率 100%。

4. 共用设施设备完好率不低于 98%。

5. 安保值班、巡逻到位率 100%，24 小时值守无空岗。

6. 应急事件（火灾、水浸、停电、治安事件等）15 分钟内响应，突发故障 2 小时内到场处置。

7. 档案库房温湿度监控、记录及时率 100%，纸质档案库温度控制在 14℃～24℃、相对湿度 45%～60%，昼夜温度波动不大于±2℃、相对湿度波动不大于±5%；库房每日防火巡查、每月至少一次防火检查并留存完整记录；因甲方设备本身故障导致温湿度异常，不能归责于乙方。

8. 甲方和物业使用人满意率不低于 98%，有效投诉率不高于 2%、投诉处理率 100%。

（五）服务质量以采购文件、响应文件、澄清函及本合同约定为准。

（六）服务期内及服务期满移交后，乙方对因自身原因造成的服务质量问题，应在甲方规定时限内无偿整改、返工；对乙方完成的维修项目，自维修完成之日起提供不少于 3 个月的质量保修期，保修期内同一问题再次出现的，免费返修。

（七）乙方与其派驻服务人员之间为劳动合同关系或合法用工关系，甲方与乙方派驻人员之间不存在劳动、劳务派遣或雇佣关系。乙方应依法与其派驻人员签订劳动合同，按时足额支付工资报酬，依法缴纳社会保险，承担人员薪酬、工伤、劳动争议、安全管理等全部责任。乙方派驻人员发生劳动争议、工伤事故或

人身伤害的，由乙方自行处理并承担责任，不得因此影响本项目服务，亦不得向甲方主张任何费用或责任。

（八）乙方应为其派驻人员投保雇主责任险（或人身意外伤害保险），并为本项目投保公众责任险，保险费用由乙方承担并已包含在合同总价内。乙方应于进场服务前将保单复印件提交甲方备查；未按约定投保或保单失效未及时补投的，甲方有权暂缓支付当月服务费，乙方对由此产生的一切事故损失自行承担全部责任。

（九）乙方不得将本项目转包、分包给第三方；确需将专业性强的专项服务交由第三方实施的，须事先取得甲方书面同意，且乙方仍对第三方行为承担连带责任。

第六条　验收与验收标准

（一）验收组织：甲方牵头组织相关部门、人员组成验收（考核）小组，对本项目开展月度考核、专项检查及服务期满整体验收。乙方需全程积极配合，完整提供人员名册及资格证书、考勤记录、值班巡逻记录、设施设备检查维护记录、消防巡查记录、库房温湿度记录、维修记录、应急处置记录、培训记录、整改报告及验收佐证材料，协助甲方完成验收核查。

（二）验收（考核）内容：服务人员到岗及持证情况、保洁质量、安保值守、设施设备维护、消防管理、库房环境保障、绿化养护、会议保障、应急处置、投诉处理、资料归档完整性等全部内容。甲方有权逐项核查、抽样核验、不定期检查。

（三）验收标准：

1. 项目服务完全符合《物业管理条例》《保安服务管理条例》《中华人民共和国档案法》《档案馆建筑设计规范》（JGJ 25—2010）《档案馆消防安全管理规范》（DA/T 106—2025）、本项目采购文件、响应文件、技术方案及本合同约定的全部技术、质量指标；

2. 服务人员足额到岗、持证合规、着装规范、履职到位，无缺岗、空岗现象；

3. 乙方需提供完整的服务记录、检测记录、人员资质凭证、验收佐证材料及全套归档资料；

4. 项目验收不合格的，乙方需在甲方规定时限内无偿完成全面整改、返工，所有整改费用由乙方自行承担；整改后仍不达标的，甲方有权扣减服务费、解除合同并追究乙方违约责任。

（四）验收结果：月度考核结果作为当月服务费支付依据；服务期满整体验收合格后，双方签署正式验收报告单，作为服务费结算、项目归档的核心依据。验收不合格的，视为乙方未全面履行合同义务，甲方有权拒付相应服务费并追究违约责任。甲方对服务的正常使用、按月支付服务费及乙方正常提供服务，均不构成对整体服务的验收通过；整体验收仅以甲方组织验收（考核）并书面确认合格为准。

（五）验收期限：甲方应在收到乙方提交的完整验收材料后 10 个工作日内组织验收（考核）并出具书面验收意见。

（六）验收依据：本项目验收以以下文件为唯一依据，具有同等法律效力：

1. 本合同及后续补充协议文件；

2. 本项目政府采购采购文件、答疑澄清文件；

3. 乙方响应文件、服务方案、服务承诺及澄清函；

4. 国家及地方物业管理、档案管理、保安服务、消防安全相关法律法规和行业标准。

甲方有权对乙方提交的全部资料、成果真实性、完整性、合规性进行全面复核。

（七）资料提供：乙方需按照甲方验收要求，及时、完整、规范提交全部验收所需纸质资料、电子资料、资质凭证，确保资料真实有效。甲方核查发现资料缺失、虚假、不符的，乙方需立即补齐、整改。

第七条　违约责任与赔偿

（一）乙方未全面履行合同义务的，甲方有权要求其限期整改；整改仍不合格的，有权解除合同并要求赔偿经济损失，已完成部分的服务费用按实际完成工作量结算；

（二）任何一方违约给对方造成损失的，应依法承担赔偿责任；

（三）乙方存在违法违规行为的，甲方有权向政府采购监督管理部门及相关主管部门举报；

（四）因乙方责任造成服务延误的，每延误一天按合同总价款的1‰向甲方支付误期赔偿金，误期赔偿金最高不超过合同总价款的10%；

（五）违约金及扣款量化标准：

1. 乙方未按时足额支付员工工资、未依法缴纳社会保险，引发劳资纠纷或影响服务质量的，甲方有权从服务费中代扣代付或追究乙方责任；

2. 服务人员未按约定持证上岗的，视为人员配置不符合要求，甲方有权要求调换；拒不调换的，按缺岗处理并追究违约责任。

（六）因乙方原因发生档案库房安全事故（火灾、水浸、失窃、虫霉害等）导致档案受损或失密的，乙方承担全部赔偿责任，甲方有权解除合同；

（七）乙方不得将本项目转包、分包给第三方；一经发现，甲方有权解除合同，并追究乙方违约责任；

（八）因乙方原因无法满足保安员持证、政审、保密等刚性要求的，甲方有权要求限期整改；整改仍不合格的，甲方有权解除合同。

第八条　知识产权

乙方须保证本项目所使用的全部服务方案、管理制度、技术文件等内容不侵犯第三方的专利权、商标权、著作权及其他相关权利。若因知识产权侵权产生纠纷或赔偿责任，全部责任由乙方承担。

第九条　保密义务

（一）保密范围：合同履行期间，双方知悉的对方工作秘密、馆藏档案信息、未公开档案资料、内部资料、技术方案、商务信息、出入登记信息、安防监控资料、项目进度数据、审核未公开成果等全部信息，均属于保密信息。任何一方不得将保密信息用于本合同以外的其他用途。

（二）保密责任：除法律法规强制要求或对方书面同意外，任何一方不得向任何第三方披露、泄露、传播、转让保密信息，需采取加密存储、专人管理、禁止外传等合理保密措施，保障信息安全。

（三）人员保密：乙方服务人员进入档案库房等涉密区域须经甲方批准并登记，在岗期间接受甲方保密管理；不得擅自翻阅、复制、拍摄、带出档案资料及

涉密文件；不得在涉密区域使用手机拍照、摄像、录音；不得对外泄露馆藏档案信息、安防布防信息及出入记录。

（四）保密期限：本合同终止、解除、项目验收交付后，双方保密义务持续有效，直至相关信息正式公开或双方另行书面约定终止。任何一方违反保密义务的，需全额赔偿对方因此造成的一切损失；构成犯罪的，依法承担法律责任。

（五）保密措施：双方接收保密信息后，不得私自复制、拷贝、外传涉密资料。合同终止或甲方要求时，乙方需及时返还、销毁全部涉密资料及电子文件，并向甲方出具书面销毁确认说明。

第十条　其他约定

（一）本文件未明确约定的事项，由双方在签订合同时另行协商确定，并以书面补充协议为准。

（二）本合同未尽事宜，双方可签订补充协议，补充协议与本合同具有同等法律效力。

（三）因履行本合同发生争议的，双方应友好协商解决；协商不成的，依法向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼。

（四）本合同自双方签字盖章之日起生效。

（五）本合同一式贰份，甲方执壹份，乙方执壹份，具有同等法律效力。

（六）责任上限及例外：除本合同另有明确约定外，任何一方违约给对方造成损失的，应依法承担赔偿责任；双方就普通直接损失向对方承担的累计赔偿责任以本合同总价为上限。但乙方因故意或重大过失、违反保密义务或档案安全义务、侵犯第三方知识产权、造成第三人人身伤亡或财产损失、发生档案库房安全事故等所产生的赔偿责任，以及法律法规规定不得限制或免除的责任，不受上述上限限制。

（七）不可抗力：因不可抗力（包括但不限于地震、洪水、台风、战争、重大疫情等不能预见、不能避免且不能克服的客观情况）导致本合同无法履行或部分无法履行的，受影响一方应及时书面通知对方并在合理期限内提供证明，双方协商变更或解除合同；因不可抗力造成的损失，由双方各自承担。

（八）通知与送达：双方确认以本合同首部所列联系地址、联系方式为有效通知与送达方式，任何一方变更联系地址或联系方式的，应提前书面通知对方；

因地址或联系方式不实、变更未通知导致通知或文书未能送达的，由责任方承担相应法律后果。

（以下无正文，为签署区）

甲方（盖章）：榆林市横山区档案馆

法定代表人（或授权代表）签字：

签署日期：2026 年 11 月 11 日

乙方（盖章）：陕西雍辉悦晟物业服务有限公司

法定代表人（或授权代表）签字：

签署日期：2026 年 11 月 11 日