

框架协议采购合同文本

合同编号：2421801000007804806

采购单位（甲方） 广西社会科学院 采购计划号： 广西政采[2025]10367号

供应商（乙方） 广西和实印象物业服务有限公司

签订地点 签订时间 南宁市

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》及国家和地方政府有关物业管理的法律、法规和政策规定，按照并严格遵循2025年自治区本级预算单位物业管理服务框架协议采购征集文件、响应文件、入围框架协议，甲乙双方签订本合同。

一、甲方聘请乙方为 广西社会科学院 使用人提供物业管理服务。

二、服务区域基本情况如下：

三、乙方提供的管理服务包括以下内容：

(一)： (1) 公共安全服务；(2) 保洁和绿化养护服务；(3) 水电维修保养服务；(4) 水电费、电动车充电费的管理工作（详细服务内容参照《广西社会科学院物业服务采购需求》文件执行）。

(二)：

四、乙方提供的服务质量标准按国家和地方政府的规定和本合同约定的服务质量要求及乙方在采购文件中的承诺执行。

五、合同金额： 人民币（大写） 肆拾伍万伍仟叁佰伍拾肆元陆角陆分（¥455354.66元）（¥），服务期： 1年（自2025年07月01日至2026年06月30日止）。

付款方式为： (1) 预付款：合同生效后乙方应当按照甲方要求提供请款资料，甲方收到资料审核无误后15日内支付合同金额的10%即肆万伍仟伍佰叁拾伍元肆角柒分（¥45535.47元）作为预付款；(2) 剩余合同金额肆拾万零玖仟捌佰壹拾玖元零角玖分（¥409819.19元）每月30日前按月支付当期物业服务费。(3) 甲方每次付款前，乙方应向甲方提交合法有效的等额增值税专用发票，甲方的开票信息为：单位名称：广西社会科学院，纳税人识别号：12450000498500773Y

六、甲方权利义务

(一) 审定乙方管理服务方案和工作计划，听取乙方管理情况报告，监督检查乙方各项方案和计划的实施；

(二) 协调、处理本合同生效前发生的遗留问题；

(三) 法律、法规、政策规定的其他权利、义务。

七、乙方权利义务

(一) 按有关法律、法规和政策规定和本合同的约定制订物业管理服务方案和工作计划，全面履行本成交人应履行的义务，每月向甲方通报一次物业管理服务实施情况；

(二) 法律、法规、政策规定的其他权利、义务。

八、不可抗力事件处理

1.在合同有效期内，任何一方因不可抗力事件导致不能履行合同，则合同履行期可延长，其延长期与不可抗力影响期相同。

2.不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并寄送有关权威机构出具的证明。

3.不可抗力事件延续120天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

九、法律适用与争议解决

1.本合同的订立、解释、履行及争议解决，均适用中华人民共和国法律。

2.本合同履行过程中发生争议的，甲乙双方应友好协商；协商不成的，任何一方可向甲方所在地人民法院起诉。

3.其他： (1) 违约责任：乙方未按照甲方《广西社会科学院物业服务采购需求》中任一要求履约的均构成违约，每违约一次均应向甲方支付合同总金额的1%的违约金（甲方有权在当月的物业服务费中自行扣除），在服务期间经甲方发现违约五次的，甲方有权单方解除本合同，并另聘第三人为甲方提供物业服务，由此产生的费用以及损失均由乙方承担。如因乙方故意或者失职导致安全事故、治安事件、车辆丢失、维护不及时导致设施设备损坏或安全事故等情形发生的，乙方应承担由此产生的全部直接、间接赔偿责任，同时甲方有权扣除乙方当月的物业服务费的5%作为初始赔偿，如该部分赔偿不足以弥补甲方损失的，甲方可从下月物业服务费中扣除直至填平损失止。如因上述乙方原因导致甲方先行对外赔偿的，甲方有权向乙方追偿，如因追偿或者本合同的其他履行问题甲方将乙方诉至法院的，乙方应承担甲方因此支付的律师费、诉讼费、保全费、保全保险费、公告费、差旅费等为现实债权产生的所有直接、间接费用；(2) 本合同未尽事宜由甲、乙双方另行协商签订补充协议，补充协议与本合同具有同等效力

十、合同生效及其他

1.合同经甲、乙双方签名并加盖单位公章后生效。

2.解除合同应向同级政府采购监管部门备案。

3.项目征集文件、响应文件与本合同具有同等法律效力。

4.本合同未尽事宜，遵照《中华人民共和国民法典》有关条文执行。合同内容如遇国家法律、法规及政策另有规定的，从其规定。

5.本合同一式贰份，甲乙双方各执一份，具有同等法律效力。

甲方（章） 2025年6月5日	乙方（章） 2025年6月5日
通讯地址： 南宁市青秀区新竹路5号	通讯地址： 南宁市青秀区金湖路61号佳得鑫水晶城A座0805号房
法定代表人：	法定代表人：
委托代理人： 李素娟	委托代理人： 肖敏
电话： 0771-5863635	电话： 0771-5661660
开户银行：	开户银行： 渤海银行南宁分行
账号：	账号： 2074228290000175
邮政编码： 530022	邮政编码： 530028
经办人：	

年 月 日

广西社会科学院物业服务采购需求

一、项目基本情况

本物业项目位于南宁市青秀区新竹路 5 号，占地面积约 1830.18 m²，总建筑面积 5100 m²，包括办公综合楼 1 栋（8 层）、电梯（1 台）、电动车棚、配电房、监控室、智能车道闸、楼宇天面、库房、绿化等配套设施。

二、物业管理服务范围

（一）本项目区域的安全防范、公共秩序维护、消防安全、用水用电安全、防洪防涝等工作，包括门岗执勤、监控使用管理、办公区域巡视、防盗、防火、灭火、防洪和突发事件处置等。配合、协助公安机关及有关部门处理物业管理辖区内一切与治安有关的工作。配合消防设施检查维护，处置消防突发情况。处理雨季积水，防洪防涝等工作。

（二）进出车辆行驶秩序、停放的管理服务。

（三）本项目区域内保洁卫生、垃圾分类工作，包括公共区域、会议室的清洁（不包括建筑外墙清洗）。

（四）本项目区域内公共部位设施设备、水电日常维修、养护和管理（不包括设施设备的中修、大修或更新、改造）。

（五）其他：协助做好节庆及重大活动布置、临时搬运、日常活动宣传等工作。

三、物业管理服务具体内容及要求、标准

（一）公共安全服务内容、服务要求和服务标准

服务内容：

协助做好维稳工作和社会治安综合治理管理工作，负责服务区内安全保卫、安全生产、治安处置、突发事件和消防安全等工作，维护服务区内安全秩序。

服务要求：

1.协助做好维稳工作，报告、调解、制止非法上访（阻拦、闹事、辱骂、静坐、扰乱办公秩序、危害人身安全）事件，参与业主单位重大节日及重大活动的维稳工作。

2.负责服务区内安全保卫和社会治安综合治理管理工作。

3.负责大院门卫 24 小时值班，做好夜间值班巡逻，按照规定的时段和巡逻线路每间隔 2 小时巡逻一次，并有巡逻记录。

4.负责大院门岗来访人员的登记核查、大件物品进出审批放行、车辆出入检查工作。

5.负责准许通行车辆牌号信息录入备案，引导进出大院车辆的行驶、停放秩序，大型活动及重要会议召开期间、上下班高峰期等时段设专人指挥车辆行驶、停放。

6.参与采购人组织的安全、消防、防洪防涝等检查活动，并能正确熟练掌握各种器材、工具、设备的使用方法及用途，发现损坏、过期的要及时登记报告维修或更换。

7.协助做好安防设施、特种设备、电器设备日常巡检和维护保养工作，确保安全运行，做好电梯及时解困处理工作。

8.积极配合采购人完成临时性安保任务。

9.本项目区域内监控及访客一体机的使用、管理工作。

10.协助辖区派出所处理治安案件。

11.协助完成街道办、社区安排的各项社会治安综合治理工作。

服务标准：

1.协助及时妥善处理突发事件。

2.门卫值班准时尽责，按章办事、把关严格、准确无误，发现问题及时上报处置。

3.参与重大安保事务无差错；及时制止不良行为；紧急情况下有序组织人员疏散。

4.安全生产、车辆引导井然有序；建立巡查制度，安排人员随时巡查，记录规范完整。

5.熟悉了解项目区域内所有消防设施器材，掌握防火、灭火知识，能熟练使用灭火器材；每月检查灭火器材是否完好无损，并做好记录；每年开展消防演练 1-2 次，并有演练预案和记录。

6.在岗期间必须恪尽职守，严禁擅离岗位、严禁出现睡岗现象，每月内同一人被发现 2 次以上，当事人即被停止在服务单位的服务期。

7.清场检查，每天办公区 00:00 以后对全楼进行仔细检查，清除各类可疑物品、易燃易爆品和无关人员，并做好记录。

8.制定突发事件应急预案，每年开展公共安全防范应急演练 1-2 次，并有演练方案和记录。

9.确保每个班次至少安排 2 名以上保安人员在岗当班。

(二) 保洁和绿化养护服务内容、服务要求和服务标准

服务内容:

1.负责服务范围内的公共区域、公共设施的清洁保洁工作。具体包括:会议室、一楼大院、道路、绿化地、办公楼层公共通道、地面、天面、墙面(含玻璃,2米以下)、走廊、楼梯扶手、公共卫生间、电梯、道闸、门柱、路灯、走廊灯、公告栏(牌)、净水机等清洁保养工作。

2.负责办公区域垃圾分类工作。

3.负责大院绿化养护工作。

服务要求:

1.一楼大院、道路、绿化地每日清扫2次。

2.办公楼公共通道、走廊、楼道每日拖洗2次,电梯每日清洁2次,楼梯扶手每日擦洗1次。

3.道闸、门柱每周清洁1次。

4.路灯、走廊灯、公告栏(牌)每月清洁1次。

5.各楼层公用卫生间每日清洁2次以上,并配备擦手纸、厕纸、洗手液、檀香等物品(物品由采购人提供);地面循环清洁、保持干燥;所有门窗、玻璃镜、间隔隔墙板、金属件、洁具、墙面、天面干净无污渍;卫生桶内垃圾堆积不超过2/3,垃圾无隔夜遗留。

6.办公楼公共区域按楼层设置垃圾分类垃圾桶,垃圾处理须装袋,每日收集1次。

7.办公楼外合理放置垃圾桶,每日清运1次(由定点环卫站清运的垃圾产生的垃圾清运费由采购人另行承担)。

8.负责服务区域内垃圾分类,每日垃圾按要求进行分类,配合甲方做好有关行政主管部门的检查。

9.负责服务范围内每月 1 次的除“四害”工作(消杀物料由采购人另行承担)。

10.配合业主单位完成保洁、消毒杀菌等临时性任务。

11.会议室及部分办公室的日常保洁工作。根据工作需要打扫会议室,原则上会议室每周打扫不少于 2 次。

12.天沟、排水沟每年清理 2 次,及时清除天沟、排水沟内的污物。

13.配合采购人做好大院内举行的各重大活动的保洁服务工作。

14.日常保洁工作要求上午 8:00 前完成、下午 15:00 前完成。

15.做好日常绿化养护工作,对绿植每日淋水 1 次(雨天除外),定期做好施肥管理、病虫害防治、除杂草、修剪和整理工作;病枯死绿植及时报告采购人撤换、补种新绿植(肥料、防治虫害药物和正常范围内补种费用由采购人另行承担)。

服务标准:

1.服务区域公共场所地面无纸屑、油渍、积水、痰迹、口香糖、果皮、烟蒂、白色垃圾等废弃物。

2.玻璃门(窗、墙)光亮、清洁、无污迹、水污、水迹、灰尘及明显手印。

3.各楼层室内吊顶、墙上无灰尘,天花板无蜘蛛网。

4.公共场所、各垃圾收集点无堆积物,垃圾箱外表干净、无

积垢、无异味。

5.卫生间保持清洁、干净、无积水、无异味；洗手盆上无杂物、无纸屑；及时清理脚印、水渍；镜子每日全面擦拭清洁；大小便池无尿碱(垢)、积便、积液；墙面、水管、隔断、门坎、窗台无明显灰尘；下水管道畅通；保洁工具摆放有序。

6.垃圾每天 8:00 前完成清运，日产日清；清运过程中无遗漏，不造成二次污染；垃圾不超过 2/3 桶，周边无垃圾、无堆积物、无异味；每天清洗垃圾桶一次，定期进行消毒灭菌。

7.垃圾分类符合《南宁市生活垃圾分类管理条例》。

8.瓷砖地面光亮，不锈钢（如电梯间、扶手、门把等）无灰尘、污渍。

9.道路地面无“四害”粪便痕迹。

10.公共区域，按要求巡逻，视情况随时清理。

11.绿植生长良好，每年病枯死绿植少于绿植总量的 2%，绿化区干净整洁无垃圾、无杂草，绿化区周边无积水、黄泥。

（三）水电维修保养服务内容、服务要求和服务标准

服务内容：

对本服务区的公用设施，设备和附属建筑物、构筑物的维护、养护、运行和管理。包括：房屋（零星维修）、配电房、路灯、管道、照明、电路、公用的给水管道、排水管道、落水管道、供配电系统、供水系统（含加压水泵）、消防设施设备等。

服务要求、标准：

1.做好房屋保养，监督装修施工，维修报告及时有效。

2.每年进行房屋普查，保持服务区域整体外观整洁完好，功能正常使用。

3.所有报修服务，在接到报修通知后，急修 30 分钟内到达现场，当日不能解决的问题在 24 小时内给采购人答复，维修所需更换配件由采购人提供。

4.服务人员在维修服务中，服务热情周到，应统一着装、佩戴工作标牌、备用必要的物件，做到工完场清。

5.其它各级修缮的分类、范围和标准执行国家及自治区有关规定。

6.房屋零修急修及时率达到 95%以上，维修合格率 100%，房屋完好率达 100%。

7.设备的运行与维修；做到正常运行，定期保养，管理规范，安全有序。

8.供水系统维护、运行和管理要求。

(1) 阀门开闭灵活，系统密封良好，定期进行检查，管道无跑、冒、滴、漏现象。

(2) 电机运转无异常声响和振动，轴承温度正常，有电机安全保护措施。

(3) 水表计量准确。

(4) 排水系统通畅，汛期道路无积水。

(5) 加压水泵有严密的管理制度措施。

(6) 停水、限水提前发布通知。

9.供电系统维护、运行和管理要求。

(1) 系统设备正常运转, 定期进行检查, 各连接处无跳火、发热等异常现象。指示灯、信号灯齐全, 计量仪表准确。

(2) 停电、限电提前发布通知。

(3) 突发性停电的, 应当于 30 分钟内到达现场, 并根据故障原因进行初步分析, 告知采购人预计恢复供电需时间, 并根据大楼用电需要进行发电启动。

10.消防系统维护、运行和管理要求。

(1) 在维护维修过程中严格执行安全技术规范要求, 保证消防系统设施的安全技术性能符合相关技术标准要求。

(2) 定期按日、月、季、年做好巡检计划。

(3) 做好以上设备系统每日的巡检记录。

(四) 水电费、电动车充电费的管理工作内容

负责对跟进电网公司和水务公司水电抄表、统计、报送工作, 并做好与电网公司、水务公司日常对接工作, 及时配合采购人缴纳水电费, 同时做好水、电费报账单的填写、收集工作。做好院内电动车自行车充电管理、收费等工作。

四、人员配置

(一) 岗位安排

1.项目主管: 1 人

2.秩序领班: 1 人

3.秩序员 (保安人员): 6 人

4.水电工: 1 人

5.保洁员： 3 人

成交人应为上述全职人员支付不低于南宁市最低工资标准的工资，涉及用工方面的劳务纠纷、福利纠纷和劳动事故均由成交人负责，与采购人无关。

(二) 各岗位人员要求条件

1.项目主管要求：大专以上毕业，年龄 25-50 岁；五官端正、较好的沟通表达能力；具有较好的服务意识，良好的团队管理能力、协调能力，熟练操作计算机办公软件，熟悉监控设备、访客机操作；有机关单位或事业单位、企业等行政办公楼类型物业项目管理最少 2 年以上经验。该岗位人员原则上不能更换，如遇以下三点情况需要更换该岗位人员，需提前一个月报采购人备案：（1）员工严重违反公司规定；（2）员工个人表现特别突出晋升其他岗位；（3）员工个人原因提出离职。

2.秩序领班、秩序员（保安人员）要求：应具有良好的身体素质、心理素质、保安技能，要忠于职守，有专业培训经历，胜任保安工作的综合能力，有良好的职业道德、做到礼貌待客、坚持原则；要求男性，年龄 18~50 岁，身高 165 厘米以上。

3.保洁员要求：年龄：22~50 岁，五官端正，身体健康、能吃苦耐劳，服从管理，能正常沟通。

4.水电工要求：须常驻本项目，中专以上毕业，20~55 岁，男性者为佳，持相关操作证书，五官端正，能吃苦耐劳，服从管理，服务意识好，熟知掌握物业区域内的供配电、供排水系统、安防设备系统、二次加压等各大设施设备，有相关工作经

验2年以上。

以上人员需交甲方备案，原则上项目期内不得更换，如确实需要更换，需提前1个月向甲方报备并经同意。

五、物业服务年限

物业服务年限为一年（2025年7月1日至2026年6月30日）。

六、其他要求

1.成交人须严格执行国家、自治区、南宁市有关物业管理法律法规规定和物业管理服务合同，对南宁市青秀区地方税务局实施专业化统一管理。

2.采购人根据现场实际情况向成交人提供相应的物业管理办公用房。

3.接受采购人的监督指导，如发现不按规定和标准执行的，视情况扣除成交人相关费用。

4.生活垃圾处理费采购人另行聘请专业单位负责，成交人配合相关工作。

5.成交人委派驻场的工作人员必须遵守国家保密法规和采购人保密规定要求，未经采购人允许，不得随意进出各办公室，否则承担一切法律后果。

6.成交人委派驻场的工作人员配齐统一的工作服、佩戴工作牌。

7.成交人拟投入的水电技术人员和电梯管理员要求具有专业的水电维修技术，具备《电工上岗证》（响应文件中必须提

供《电工上岗证》资格证明复印件或扫描件加盖公章）。

七、本项目物业服务采购预算

本次采购预算总金额 456300 元，报价超过预算无效。

八、付款方式

(1) 预付款：签订合同之日起 15 日内，由采购人向成交人支付中标报价中一年物业服务费金额的 10%作为预付款；

(2) 物业服务费用按月支付。

九、成交人的资格要求：

(1) 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

(2) 成交人须为中小企业/小微企业；

(3) 成交人须为广西政府采购云平台框架协议采购入围供应商。

十、本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业为物业管理行业。

十一、本项目物业服务采用框架协议采购方式。

十二、如有未尽事宜，双方另行协商解决。

合同签署授权委托书

委托单位：广西社会科学院

法定代表人：张洪石

单位：广西社会科学院

职务：党组书记、院长

受委托人：李素娟

单位：广西社会科学院办公室 职务：主任

兹委托李素娟代理委托单位与广西和实印象物业服务有限公司签订广西社会科学院物业管理服务框架协议采购合同，授予代理权如下：

1. 代为洽谈合同内容；
2. 代为签署合同。

本委托书有效期限为 2025 年 6 月 3 日至合同有效期止。

委托单位：广西社会科学院

法定代表人：



2025年 6 月 3 日