

框架协议采购合同文本

合同编号：2721801000007786785

采购单位（甲方）广西壮族自治区辐射环境监督管理站 采购计划号：广西政采[2025]7872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壮族自治区辐射环境监督管理站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、综合管理与维修维护；2、环境卫生与保洁服务；3、安防服务与保障；4、绿化养护与美化；

（二）：5、公共设施设备运行和维修维护；6、会议服务；7、其他工作（服务内容参照广西壮族自治区辐射环境监督管理站物业采购需求文件执行）。

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）陆拾玖万贰仟玖佰玖拾玖元肆角（¥692999.40元）（¥），服务期：1年（2025年08月05日至2026年08月04日）。

付款方式：（1）预付款：合同生效之日起15日内，甲方向乙方支付第一季度合同款；（2）物业服务费按季度支付：即每3个月支付一次，每个季度最后1个月支付下一季度物业费用。

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：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.本合同一式两份，甲乙双方各执一份，具有同等法律效力。

甲方（章） 2025年6月11日	乙方（章） 2025年6月11日
通讯地址：南宁市蓉茉大道80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： <u>李桂平</u>	法定代表人： <u>肖敏</u>
委托代理人：	委托代理人：
电话：0771-5303096	电话：0771-5661660
开户银行：中国农业银行南宁市仙葫支行	开户银行：渤海银行南宁分行
账号：20031501040006298	账号：2074228290000175
邮政编码：530218	邮政编码：530028
经办人： <u>黄冠洲</u>	2025年6月11日

广西壮族自治区辐射环境监督管理站物业采购需求文件

一、项目概况：

1、广西壮族自治区辐射环境监督管理站为自治区生态环境厅主管的事业单位。主要承担广西境内辐射源监测和辐射环境质量监测，参与核事故、辐射污染事故应急工作，负责全区放射性废物和闲置放射源收贮等。

2、项目地点：广西辐射监测实验室、自治区放射性分析实验室位于南宁市青秀区蓉茉大道 80 号。

3、项目规模：建筑面积为 8363 平方米。项目主要建筑为一栋办公楼，其中 1-6 层办公楼及化验室，负 1 层为停车场。

4、主要设备配置：高低压变压器 1 套、视频监控系统 1 套、消防系统 1 套、二次加压系统 2 套、发电机组 1 套、大门车辆道闸系统 1 套、电梯 2 台，热水系统 2 套。

二、服务项目需求

广西壮族自治区辐射环境监督管理站大院内公共区域秩序维护、治安防范、环境卫生与保洁服务、垃圾清运、化粪池、排水沟清理、绿化维护、四害消杀、公共设施设备维护保养，协助环境污染事故应急以及重大会议等后勤保障服务工作。

三、服务周期与费用

1、服务时间：2025 年 8 月 5 日~2026 年 8 月 4 日。

2、采购预算价：70 万元/年。

3、付款方式（第一部分）：

（1）预付款：合同生效之日起 15 日内，采购人向成交人支付第一季度合同款；

（2）物业服务费按季度支付：即每 3 个月支付一次，每个季度最后 1 个月支付下一季度物业费用。

四、物业服务内容

(一) 供应商必须为本项目配置足够的管理及工作人员，负责物业各服务人员的管理和物业服务工作的组织实施，与采购人联系、协调、沟通物业服务相关问题，检查、督促、落实物业服务事项和采购人工作要求。配合采购人对物业服务的考核、检查。

(二) 综合管理与维修维护

1、对房屋进行日常管理和维修养护，负责公共区域（地面、墙面、门窗、楼梯、通道、天花吊顶等）和办公区域（办公桌椅、沙发、茶几、柜子等）的日常管理、维护与零星维修（设施设备维护、维修单次花费不高于 500 元，下同）。

2、公共机构节能降耗（水、电）监管控制。

(三) 环境卫生与保洁服务

1、室内外公共区域、办公区域和公共设施、设备的清洁卫生、垃圾清扫等。主要包括以下内容：

(1) 楼内公共区域的清洁内容：地面、墙面、楼梯、扶手、窗台、防火门、消防栓、指示牌、天花板、公共灯具、地下室、机房、天台、屋顶、楼层垃圾收集、电梯轿厢、卫生间等。

(2) 楼外公共区域的清洁内容：道路地面、绿地、明沟、公共灯具、果皮箱、垃圾桶等的保洁、保养、清洗、消毒、杀虫灭害、垃圾清运、管道疏通、化粪池清理等。

2、室内房间日常保洁卫生包括：办公室、展示厅、党员活动室及会议室等所属区域保洁。

(四) 安防服务与保障

1、区域内公共场所的公共秩序维护、安全防范和消防安全，包括治安防范、防盗、防火管理、门岗执勤、项目巡查、外来人员引导等。

2、大院车辆进出及停放秩序管理。

3、对物业使用人（含外来人员）违反公共设施、设备使用规定

的行为，采取规劝、警告、制止等有效的管理措施。

4、治安、消防突发事件应急处置及日常管理。

（五）绿化养护与美化

室内外公共区域的绿植的租赁、绿化养护和管理。主要包括：承担室内外绿植租赁费用、草皮修整、草地及花木内的杂物、杂草清理、浇水、排涝、培土、绿化施肥、病虫害防治；所有树木、花草修剪、成形等养护。

（六）公共设施设备运行和维修维护

1、供电系统管理维护。包括电线电缆、电气照明、指示灯具、配电送电等系统的设备年检、日常维护维保、零星维修等。

2、给排水系统管理维护。包括水箱、阀门、管道、水泵等系统和设备的年检、日常维护、零星维修等。

3、消防和监控系统管理维护。包括消防联动系统、消防栓、灭火器、安全出口等消防系统和设备；监控摄像头、对讲机等监控系统和设备年检、日常维护维保、零星维修等。

4、中央空调、柜机及挂机空调系统的日常维护及维修。

5、电梯系统管理维护。包括电梯曳引系统、导向系统、轿厢系统、门系统、重量平衡系统、电力拖动系统、电气控制系统和安全保护系统的年检、日常维护维保及维修等。

6、智能道闸及安防设备的日常维护维保及维修等。

（1）维修单次单项花费不高于 500 元的，由物业公司负责支付。

（2）设施设备维护、维修单次单项花费高于 500 元的，属于物业公司维修范围或紧急情况下需要抢修的，向后勤服务中心报备后，由物业公司先行垫付维修费用。根据实际维修情况，1 个季度向物业公司结算一次费用。

7、上述设施设备按照采购人需求由持有相关上岗证人员及有资质的专业公司进行维修、维护和保养。

（七）会议服务

负责办公区域内举办的会议、活动提供的茶水供应、茶杯具清洗、消毒等服务。

（八）其他工作

- 1、办公家具、物品及大型器具的搬运工作。
- 2、重大活动场地布置、秩序维护。
- 3、负责服务项目的门前三包、综合治理等工作。
- 4、完成实验室器皿清洗、烘干、摆放及科普基地日常维护等工作。
- 5、完成业主方交办的其他工作。

五、物业服务要求

（一）基本要求

- 1、供应商投入总人数不少于 15 人（中共党员和退役军人优先）。

（1）项目主管 1 人。负责物业服务人员的管理和物业服务工作的组织实施，与采购人联系、协调、沟通物业服务相关问题，检查、督促、落实物业服务事项和采购人的工作要求，配合采购人对物业服务的考核、检查并做好会议服务工作。要求法定工作日上行政班：时间为早上 8 点~中午 12 点，下午 15 点~18 点，请假需征得业主方同意并安排相应人员替岗。手机保持常开，保证能及时处理应急工作。

（2）秩序维护人员要求人数 8 人：含班长 1 人、巡逻岗 3 人、正门岗 3 人、机动岗 1 人，年龄均在 50 周岁以下，需形象良好、无不良违法记录。公共秩序维护、治安防范，防盗、防火巡查岗共 3 人，正门执勤岗 3 人，工作时间需在其岗位执勤。要求 24 小时有人在岗轮流值班并认真履行职责。

（3）水电维修和一般设备、设施维修及管理维护（工程技术人员）：要求人数 1 人，需持国家及地方认可的相关证件上岗。

（4）保洁服务：要求人数 4~5 人：含班长 1 人，一般保洁工 3~4 人。

(5) 绿化养护：要求人数 1 人。

2、供应商为本部分配置的项目主管需具备三年或以上的物业管理工作经历，持有《物业经理上岗证》；工程技术人员需持有相应的《电梯安全管理员证》《电工（低压）操作证》等从业资格证书。在投标文件中提供复印件，原件备查。

3、成交人在本项目物业服务中应主动、积极地加强与业主的联系，多途径、多渠道征询和听取意见，不断改进工作。每年开展一次物业服务管理服务满意度调查，满意度需达 90%以上。

4、成交人投入本项目的物业服务人员须在辖区内公安机关进行信息备案。物业服务人员要区分岗位，要求所有服务人员统一服装，佩戴有工作人员姓名、职位的工作证上岗。

5、成交人要加强投入本项目物业服务人员的保密教育，严格遵守保密规定。

6、成交人在实施本项目过程中不按合同要求提供服务，经采购人向物业主管部门提出整改要求（下达整改通知书），而成交人未能按要求整改，采购人有权从总合同费用中扣除一定违约金，年累计达 3 次以上，采购人有权终止合同。

7、成交人应与投入本项目人员签订《劳动合同》，涉及用工方面的劳务、福利纠纷和劳动事故均由中标人负责，与采购人无关，采购人不承担任何责任。

(二) 综合管理与维修维护。

1、对房屋进行日常管理和维修养护，检修记录和保养记录齐全。

2、每日巡查 2 次大院、设备房、房屋地面、墙面、楼梯、通道、天花吊顶以及其他共用部位的门窗、玻璃、护栏等，做好巡查记录，并及时维修保养。

3、对天面排水系统、防雷设施、门牌等进行日常管理维护，检查维护记录齐全。

4、对室内办公桌椅、沙发、茶几、柜子等进行维护保养与零星

维修（设施设备维护、维修单次花费不高于 500 元，下同）。

（三）环境卫生与保洁服务

1、大院外围、单位内外门牌、道路、1F 大厅、各楼层电梯前室、各楼层过道、卫生间保洁第一遍必须要在早上 8:00 时前完成。上班时间做到随脏随清，保持地面清洁、无杂物、无积水、无毛发、无异味、排水畅通等。

2、每天：二楼部分办公室，每天上午 8:00 前保洁 1 次，保障地面、桌面、窗台干净、无污渍灰尘；电梯厅每日清扫 2 次，拖洗 1 次；多功能综合区域、楼道、一层公用大厅每日清扫 1 次，拖洗 1 次；楼道、楼梯、卫生间上午 11:30 分前、下午 17:30 分前将办公区域彻底清扫 2 遍；设施设备用房每天清扫 1 次；卫生间每天拖洗 2 次；二楼会议室每日清扫 1 次，拖洗 1 次，会前会后及时保洁；楼梯扶手每日擦洗 1 次；地下室每日巡查清捡垃圾；公共区域有健全的保洁制度，院内道路、广场、篮球场、停车场、绿地等公共区域设专人保洁，每天清扫 1 次。

3、每周：阅览室、六楼会议室每周清扫 2 次，拖洗 1 次，会前会后及时保洁，每次清扫做好登记记录；档案室、科普展厅、地下停车场每周清扫、拖洗一次；每周对电梯门壁打蜡上光 1 次，电梯垫每周清洗一次，并负责更换新电梯垫；楼梯扶手每周打蜡上光 1 次；共用部位玻璃每周清洁 1 次（不含外墙玻璃）；室外标识、宣传栏、信报箱等共用部位设施设备每周擦拭 2 次；卫生间每周消毒 2 次，卫生间配备的檀香及香精球、洗手液、擦手纸、卷纸等日常消耗品由成交人（物业公司）负责采购、更换；所有办公室每周一次保洁。

4、每月：路灯、楼道灯每月清洁 1 次；每季度组织大扫除 1 次。

5、根据辐射站实际情况合理布设果皮箱和垃圾桶，垃圾袋装化，分类别分装。垃圾清运日产日清，每天定时清运 1 次（办公室垃圾每日收集 1 次），无垃圾桶、果皮箱满溢现象，每周至少清洗 1 次，

保持垃圾设施清洁、无异味；垃圾收集点周围地面无散落垃圾、无污迹、无异味。

6、公用雨、污水管道每年疏通 1 次；雨水井、化粪池、污水井每月检查 1 次，视检查情况及时清掏，保持通畅，无堵塞外溢；化粪池每季度检查 1 次，每年清掏不少于 2 次，发现异常及时清掏。

7、进行保洁巡查，楼道内无乱悬挂、乱贴乱画、乱堆放，无明显暴露垃圾、卫生死角等现象，保证院内干净整洁。

8、建立消杀工作管理制度，根据单位实际情况开展消毒和灭虫除害工作，适时投放消杀药物，有效控制鼠、蟑、蚊、蝇等害虫孳生，每季度 1 次。

（四）公共秩序维护

1、门岗门卫室整洁，公共秩序维护人员统一着装，佩戴有明显的标志，定期接受安全技能培训，有较强的安全防范能力，能正确使用各种消防、物防、技防设备和器材。

2、辐射站大门设专人 24 小时值勤，对进出来访人员进行管理，并有详细登记记录和值班交接班记录。

3、对进出辐射站的车辆实施有效管理，引导车辆有序通行、停放。

4、对进出辐射站的装修、家政、维修等劳务人员实行临时出入管理。

5、门岗配有内线电话，利用门岗电子监控系统对安全监控设施实施 24 小时监控并及时记录，发现问题及时到现场处理。

6、按照规定路线和时间 24 小时进行有计划、不间断的巡逻、巡视，对重点区域、重点部位定期进行巡查，并做好巡查记录。

7、对火灾、治安、公共卫生等突发事件有应急预案，事发时及时报告辐射站领导和有关部门，并协助采取相应措施。每年应组织不少于 1 次应急预案演习。

（五）公共绿化养护管理服务

1、绿地无改变使用用途和破坏、践踏、占用现象。

2、花草树木长势良好，无虫害、无枯死、草皮及时修剪，保持平整并及时清除杂草。

3、绿化植物长势良好，定期浇水、适时施肥、无杂草丛生，无因干旱缺肥而枯萎现象，每年根据季节施肥，至少两次。

4、绿篱长势良好，适时修剪，保持绿篱平整美观。

（六）空调及通风系统管理维护服务

1、负责站大院所有空调设备的管理维护。包括空调主系统、新风、除尘、采气装置、各类风口、自动控制、开关等空气调节系统和设备的年检、日常维护维保、清洗、零星维修等服务。

2、每年对站大院所有空调设备进行管路、空气过滤网等系统进行拆洗、杀菌消毒，并承担其费用。

3、负责定期检查站大院所有空调设备的制冷剂是否充足，负责加注制冷剂（雪种）并承担费用（单次单台花费不高于 500 元，下同）。

（七）公共设施设备运行和维修维护

1、对公用设施、设备进行日常管理和维修养护（依法由专业部门负责的除外）。

2、对站消防系统每月进行 1 次全面检查和维修维护并提交维保记录和报告。包括消防联动系统、消防栓、灭火器、安全出口等消防系统和设备；

3、高低压变压器配电房、办公楼、实验楼共用电器、消防、空调、电梯、加压系统、热水系统以及水电等设施，要确保 24 小时正常运转（除不可抗力因素外）。要求工程维修技术人员 24 小时水电维修服务随叫随到。

4、大楼设备保持整洁，管、线无跑、冒、滴、漏和鼠害现象。

5、管理服务标识设置与维护。

6、路灯、楼道灯正常使用，确保完好无损。

7、容易危及人身安全的设施、设备有明显警示标志和防范措施，对可能发生的各种突发设备故障有应急预案。

8、大楼设施设备检查不少于每天2次，非机动车充电区域线路及车位车辆停放每天检查不少于2次，并做好登记，确保安全。

9、做好公共机构节能降耗相关监管控制。

（七）会议服务

1、协助主管部门制定各类会议的物业服务规程，做好会议接待布置（包括：摆放导向指示牌、桌椅摆放、植物摆放、横幅悬挂等）、会议区域设施设备检修维护、电力保障、安全保障、服务安排、会议保密、车辆及人员引导、重点区域保洁工作。协助相关部门做好重大会议的会场策划、布置、组织工作。

2、做好会前准备、会中服务、会后恢复的物业服务保障工作。

3、对宾客和采购人意见及时做出处理和反馈工作。

（八）其他工作要求

1、楼内办公家具、物品的搬运工作，重大活动场地布置、秩序维护，负责服务项目的门前三包、综合治理等业主方临时交办的其他工作。

2、对于物业服务过程中发生的财物损坏、丢失等情况，应根据责任大小，由双方协商解决，按市场价格和相关规定的折旧情况综合确定。双方协商未果的，由相关司法部门或专业部门裁定，并根据裁定结果进行赔偿。

3、综合服务

（1）建立有完善的物业管理制度、作业流程及物业管理工作计划及实施时间。

（2）辐射站工作人员的咨询、投诉在1天内予以答复处理。急修半小时内、其它报修按双方约定时间到达现场，有完整的报修、维修纪录，并有回访制度。

（3）物业管理企业持有有效证照，合理配置人员，水电专业操

作人员，按照国家有关规定取得职业资格证书或岗位证书，岗位责任制明确。

(4) 全体员工统一着装，佩戴标志，服务意识高，敬业精神高，业务素质强，行为语言规范，服务主动，热情。

(5) 定期对服务人员进行物业管理业务知识培训、消防培训及其它服务培训。

(6) 我站不提供物业的食宿，物业人员的食宿问题由物业公司自行负责。

4、协助做好房屋管理及维修养护

(1) 按照物业服务合同的约定对房屋及配套设施设备提供服务。

(2) 房屋外观（包括屋面、露台）完好、整洁，符合原设计要求；公共楼梯间墙面、地面无破损；外墙及公共空间无乱张贴、乱涂、乱画、乱悬挂现象；室外招牌、广告牌、霓虹灯按规定设置，整齐有序。

(3) 每日巡查 1 次楼梯通道以及其他共用部位的门窗、玻璃、消防器材等，做好巡查记录，并及时维修养护，维修养护处理及时率达 95% 以上，巡逻、检修记录和保养记录齐全。

(4) 每半年 1 次编制房屋等共用部位日常管理和维修养护计划。

(5) 根据房屋实际使用年限，每年至少 1 次编制维修计划和住房专项维修资金使用计划，向采购人提出报告与建议，根据采购人批复意见协助维修。

5、协助做好共用设施设备维修养护

(1) 辐射站内公共配套服务设施完好，标志、标识齐全、规范，不随意改变用途，共用设施设备按照项目配套建设管理责任分工运转正常，日常的管理和维修养护情况良好（依法应由专业部门负责的除外）。

(2) 共用设施设备运行维修养护制度健全，每年 1 次编制共用

设施设备运行维修养护计划，建立的共用设施设备档案（设备台帐）、运行、检查、维修、保养记录齐全。

（3）维修养护制度健全并在工作场所明示，水、电、电梯、监控等工作标准及岗位责任制明确，操作维护人员严格执行设施设备操作规程及保养规范；设施设备运行正常，无事故隐患。

（4）对共用设施设备定期组织巡查，做好巡查记录，需要维修，及时编制维修计划、更新改造计划和住房专项维修资金使用计划，向采购人提出报告与建议，根据采购人批复意见组织维修或更新改造。

（5）院内道路平整，主要道路及停车场交通标志齐全、规范；院内公共娱乐设施等部位，设置有明显的安全警示标志。

（6）载人电梯 24 小时正常运行，每天至少 1 次对电梯实施巡查，发生故障应立即报维保单位维修。

（7）每天至少 1 次检查路灯、楼道灯、景观灯等公共照明设备完好率 95%以上，按约定时间定时开关。

（8）设备用房整洁、通风，无跑、冒、滴、漏和鼠害现象，危及人身安全隐患处有明显标志和防范措施，

（9）对可能发生的各种设备故障及重大或突发性事件有应急预案和现场处理措施、处理记录。

（10）消防设施设备完好，可随时启用，消防通道通畅；有健全的消防管理制度，建立消防责任制及火灾消防预案。

（11）防雷装置每年检查 1 次，保证其性能符合国家标准。

（12）雨水井、化粪池每月检查 1 次，根据需要定期清理疏通，保持通畅，无堵塞外溢。

（13）接到相关部门停水、停电通知，应提前通知辐射站办公室工作人员。

六、其他要求及情况说明

1、成交人严格执行国家、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，对本项目实施专业化统一管理。

2、成交人不能将本服务项目或其中单项服务外包给第三方管理。

3、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室及保安工作用房。

4、保洁工具及易耗品（含卫生间使用物品），绿化养护易耗品，工程维护维修易耗品，安保管理器具等劳保易耗品，由成交人（物业公司）负责。

5、接受采购人的监督和指导。