

框架协议采购合同文本

合同编号： 2682501000008047797

采购单位（甲方） 广西壮族自治区血液中心 采购计划号： [广西政采\[2026\]6339号](#)

供应商（乙方） 广西晨丽物业服务有限公司

签订地点 签订时间 广西柳州市羊角山路6号、2026年7月3日

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2026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 广西壮族自治区血液中心 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）：

一、总则

1. 磋商供应商必须按《劳动合同法》和政府有关部门规定为全体服务人员交纳所有相关的社会保险及其他相关费用。

2. 物业管理服务区的地址及范围：

1) 地址：广西柳州市鱼峰区羊角山路6号；

2) 范围：甲方所管辖的区域范围简称服务区，含生产区、消防控制室、微型消防站、工会活动室、老年活动中心、灯光球场及其周围等公共区域。

3. 物业管理服务的内容：

1) 治安保卫和消防安全工作；

2) 卫生保洁和绿化工作；

3) 污水处理、医疗废物收集、高压灭菌工作；

4) 工作服、采血车清洗及储血框、血液转运箱、试管架清洗消毒。

4. 本项目不允许转包，也不可以分包。

二、物业管理服务

（一）物业管理服务区的治安保卫和消防安全工作

1. 乙方（指中标物业服务公司，下同）保安人员对甲方（指广西血液中心，下同）物业管理服务区实行每天3班24小时不间断值勤：白班3人，中班3人，夜班3人，其中门卫值班室每班次安排1人值班，消防控制室每班次安排2人值班，消防控制室值班人员须取得消防设施操作员证书。工作时间安排是——白班7:30-15:30；中班15:30-23:30；夜班23:30-次日7:30。乙方如有人员变动必须以书面形式提前15日通知甲方后勤保障科。

2. 乙方保安人员设保安队长1名、班长3名，确保每班次有1名负责人；保安人员通过甲方查验和相关技能考核合格后，应尽快熟悉甲方所辖区域的地形、建筑功能布局、重点部位、消防设施、监控设备以及工作特点等。

3. 乙方为甲方提供的治安保卫和消防安全防控服务内容主要包括：1) 甲方门卫室24小时值勤；2) 甲方消防控制室和微型消防站值守、巡检和每月组织参加一次消防培训与演练；3) 甲方管辖的指定区域的治安秩序维护、治安巡逻和消防安全巡查等；4) 甲方管辖的生产区域车辆进出疏导及停放秩序的维护。加强外来人员和车辆的识别、询问，尤其要及时劝阻不是前来献血和办事的外来机动车和电动自行车进入生产区停放或充电，加强车辆停放、充电行为管控。5) 做好外来人员的安全防控工作措施，对外来人员要主动询问，正确引导和管控工作。

4. 甲方门岗值班要求：

1) 严格值班制度，值班期间不得做与工作无关的事情，如手机刷屏、电话聊天等，并且不得喝酒或酗酒、迟到早退、睡觉或擅离职守。注重形象，仪表端庄，语言文明，礼貌迎宾，热情导引。要求保安上下班和献血群众高峰时段必须在门岗室外恰当位置站岗。

2) 提高警惕，密切关注可疑来往人员，加强盘问登记工作，防止不良事件的发生，维护本区域内的正常秩序。

3) 注意接听值班电话、准确回答电话提问，非紧急情况下或安全工作需要，严禁值班人员、职工及其家属随意使用配备在门岗的消防值班电话。

4) 非正常业务工作需要从生产区、工会活动室等外运物资，若无甲方后勤保障科出具的出门条，则一律不许放行，否则，乙方承担一切后果。若携带物资无甲方后勤保障科出具的出门条而强行带出门岗的，值班保安要立即拨打110报警处理。

5) 保持门卫值班室的整洁有序，门处于关闭状态，不得任由无关人员进入、拍照，值班室不得放置、寄放与工作无关的物品。

6) 做好门岗值班记录。

5.甲方消防控制室值班要求:

1) 值班人员须取得消防设施操作员证书，爱护火灾自动报警设备，能熟练操作火灾自动报警设备，若设备有故障，小故障能及时有效排除，较大及以上故障应及时通知甲方签约维保公司或后勤保障科；同时，要密切注视监控图像和相关报警设备等，发现异常或报警时，必须在5分钟内到达报警点位进行排查确认，及时采取正确措施有效处理，并报告后勤保障科，做好记录，若不能按时到达，扣罚乙方500元/次。

2) 爱护监控设备，能熟练操作监控设备，若监控设备有故障，应及时通知甲方签约维保公司或后勤保障科；同时，要密切注视监控图像和相关报警设备等，发现异常或报警时，必须马上通知巡逻岗到位检查，并及时采取正确措施有效处理，并报告后勤保障科。

3) 爱护消防设施和器材，能正确、熟练操作消防器材，若消防设施、器材有故障或失效的，应及时告知甲方后勤保障科。

4) 保持消防控制室的整洁有序，门处于关闭状态，不得任由无关人员进入、拍照，值班室不得放置、寄放与工作无关的物品。

5) 做好消防控制室值班记录。

6.治安秩序维护要求:

1) 严密监控可疑行为和不良现象，加强防范和及时化解治安矛盾。下班后，非业务工作人员和车辆进出要加强盘问，做好登记和活动轨迹监视。

2) 对突发的治安事件要果断采取有效处置措施并及时报告后勤保障科，必要时及时报“110”援助。

3) 当甲方有大型或重要活动以及上级主管部门到甲方检查安全生产工作时，应视情况主动增加值守安保人员，加强秩序维护工作，确保活动或检查期间的安全有序。

4) 严格控制进出血液中心生产区道路，尤其是主干道弯道处、进出羊角山路路段乱停放的车辆，确保人员和车辆安全有序进出，确保服务区内消防通道畅通无阻。

5) 根据不同季节适时开关路灯，发现有路灯不亮时，应及时报告后勤保障科。

7.治安巡逻与消防安全巡查要求:

1) 巡逻频次：每2小时至少巡逻一次，重大活动及重要会议期间要求至少每1小时巡逻一次。巡逻路线和内容由甲方拟定，尤其要加强消防重点部位的巡查。消防重点部位包括：①配电房和发电机房；②耗材仓库；③行政办公楼档案室；④输血研究室；⑤业务楼一楼制备血科；⑥业务楼二楼采血科；⑦业务楼三楼成分制备间；⑧业务楼三楼和四楼检验科；⑨业务楼五楼信息中心；⑩电动自行车充电棚。

2) 巡逻中若发现有异常情况，特别是发现有火灾时，必须马上采取有效措施进行正确处置，救早灭小，同时，应立即打“110”或“119”援助，并及时报告后勤保障科，节假日期间则报当日行政值班人员。

3) 由生产区驶出的货运车辆、施工装载车辆（尤其是高顶棚）要重点关注，乙方门岗值班人员必须对该车辆示意靠边停车、接受查验，认真检查无违法违规行为后才给予放行，若发现有可疑情况时，立即拍照取证，并及时报告后勤保障科，必要时立即报“110”援助。

4) 做好各项巡查记录。

(二) 绿化和保洁工作

1、服务项目：

广西血液中心范围内道路、集体宿舍周围及生产区内卫生保洁和绿化养护工作。

2、服务地址：柳州市羊角山路6号

3、服务范围：广西血液中心占地面积约32000m²。生产区占地约22000m²，业务用房面积约7305m²。绿化养护面积约2000m²，其中草地1500m²，绿化带500m²，树木约100棵；保洁面积约为15000m²，室内3000m²，室外12000m²。

4、服务内容：

- 1) 负责中心绿化带、树木、公共绿地及盆栽植物的日常养护、修剪、除草、施肥、石灰涂白和病虫害防治工作。
- 2) 负责中心指定区域的卫生清洁工作。
- 3) 负责中心污水处理、医疗垃圾收集废弃医疗用品高压灭菌工作。
- 4) 负责中心职工工作服和采血车清洗保洁工作。

5、项目标准：

1) 绿化部分

作业内容	作业频率	工作标准	备注
淋水	绿化养护的工作时间应根据具体气候和植物生长情况适时作业	1. 及时补充植物恢复生长所需的水分。 2. 草坪内杂草不影响观感，阔叶杂草不超过30cm。 3. 绿地无危害性病虫害发生。 4. 绿篱恢复生长后，根据形状进行整形，新生枝条不超过20cm。 5. 草坪草生长高度不超过20cm，修剪后留茬高度控制在5cm—，cm。 6. 草坪、绿篱带内杂草及时清理，不影响绿篱植物生长。 7. 树木修剪至少每半年一次。 8. 树干石灰涂白每年一次。	
病虫害防治			
松土			
灌水/绿篱修剪			
除草			
草坪及树木修剪			

2) 保洁部分

区域位置	作业项目及内容	每日	每周	每月	工作质量标准	备注
中心大门至门卫室道路	道路清扫	1			路面目视无杂物	周末除外
集体宿舍前方	道路清扫		1		路面目视无杂物	
灯光球场周围保洁及清洗球场	每周对灯光球场周围的道路、绿地清扫1次；每月清洗灯光球场1次。		1	1	保持球场周边的卫生干净、无杂物。球场无青苔、塑胶不打滑。	

老年活动中心及工会活动室	地面及洗手间卫生		1		地面干净、洗手间无异味。	
生产区道路、业务用房周围区域、停车场、公务用车	地面清扫	1			环境干净无杂物。	周末除外
献血员活动中心	地面清扫		1		保持室内球馆地面干净卫生，逢活动比赛日，需每天清扫1次。	
五楼会议室	地面、墙面、桌椅、挂画卫生		1		瓷砖及墙面干净明亮、挂画保持干净、目视无灰、会前卫生会后保洁。	
五楼廉政长廊	地面、墙面、展柜、挂画卫生		1		瓷砖及墙面干净明亮、挂画保持干净，目视无灰。	
裙楼顶	隔热层地面清扫，排水沟杂物淤泥清除、冲洗			1	隔热层面干净，排水沟干净、无杂物。	
主楼、裙楼及附楼	主楼、裙楼及附楼电梯、楼梯、通道、卫生间及公共活动区域环境卫生	1			地面、墙面及仪容镜面干净、墙面及天面目视无蜘蛛网、洗手间无明显异味。	
办公楼	通道、大厅、会议室旁外出活动平台、卫生间环境卫生	2			环境干净明亮、无杂物、洗手间无明显异味。	双休及节假日除外
领导办公室	门窗、墙面、天面、办公桌椅、书柜内外及电脑擦拭，拖抹地面，盆栽植物养护		1		保洁范围干净明亮、目视无灰、墙面及天面目视无蜘蛛网。	
办公楼会议室	清抹所有门窗、拖抹地面、会议桌椅		1		地面墙面干净明亮、目视无灰、会前卫生会后保洁、墙面及天面目视无蜘蛛网。	
采血科采血环境消毒	采血环境的消毒，面积约500平方米。		1		用消毒液对该区域进行消毒。	

--	--	--	--	--	--	--

3) 污水处理、医疗废物收集及高压灭菌

区域位置	作业项目及内容	每日	每周	每月	工作质量标准	备注
污水处理间	<p>对本单位产生的医疗污水集中预处理：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 操作二氧化氯发生器，严格遵循污水处理操作规程处理污水。 2. 严格管制盐酸、氯酸钠并将它们的溶液注入对应的贮存罐中，并保证这些管制物品不得流失，做好盐酸、氯酸钠移交记录。 3. 按应急预案处置突发事件。 4. 自觉接受检查，对发现的不足及时改正。 5. 每月向当地疾控中心送检测用水样并收取报告。 6. 工作间、设备保持洁净。 	每日（星期六休息）对污水进行处理1次			<ol style="list-style-type: none"> 1. 严格按照操作程序操作设备，及时发现异常或隐患，保证设备的安全运行。 2. 在开机前和关机后分别对水样的余氯、PH值进行检测，保证经处理后的污水达标排放。 3. 穿戴工作服、口罩、乳胶手套等防护用具。 	污水处理的全过程严格按照我中心的质量体系文件和补充要求进行。

医疗废物收集	<ol style="list-style-type: none"> 1. 按约定的时间和程序及时收取各职能部门产生的医疗垃圾，按要求归集至暂存间内。 2. 按约定的时间和程序及时将暂存间的医疗垃圾移交给专业公司处理。 3. 对转运车、暂存间、医疗垃圾贮存容器及卫生用具进行定期清洁消毒。 	每日（星期六休息）产生的医疗垃圾全部收集。			<ol style="list-style-type: none"> 1. 当天产生的医疗垃圾全部收集，贮存于暂存间，贮存时间最长不得超过2天。 2. 医疗垃圾袋内的垃圾不得超过容积的2/3，袋子必须封口，转运时不得造成二次污染。 3. 暂存间的垃圾必须收纳于贮存容器中，容器盖能够自由闭合。 4. 转运车每一次使用后必须清洁消毒，垃圾贮存期间和移交后分两次，对暂存间、贮存容器杀毒。 5. 每天（星期六休息除外）向专业公司移交垃圾。 6. 保持暂存间、贮存容器的清洁。 	医疗垃圾收集的全过程严格按照我中心的质量体系文件和补充要求进行。
高压灭菌	<ol style="list-style-type: none"> 1. 按约定时间和要求到相应的科室收集血液标本和不合格血液，转运到高压间高压。 2. 严格遵照高压锅操作规范和相关制度进行高压工作，杜绝人为事故发生。 3. 被高压的物品按规定的程序转移至暂存间并按约定移交给专业公司处理。 	通常每星期一、三、五高压，若遇特殊情况另行安排。			<ol style="list-style-type: none"> 1. 必须持证上岗，穿戴必要的防护用品。 2. 转运被高压物品时不得造成二次污染。 3. 高压锅运行过程中不得远离岗位，注意观察设备参数、分辨机器异响、留意是否发生滴漏等现象，判断设备是否出现故障或隐患，及时排除。 4. 每次高压后必须对工作间进行消毒，保持环境的洁净。 	废弃医疗用品高压灭菌的全过程严格按照我中心的质量体系文件和补充要求进行。

4) 工作服、采血车清洗及储血框、血液转运箱、试管架清洗消毒

区域位置	作业项目及内容	每日	每周	每月	工作质量标准	备注
------	---------	----	----	----	--------	----

业务楼	到业务楼各科室收集工作人员的工作服后进行清洗、晾晒、烫、整理后，再送回科室		2		将工作服进行清洗、晾晒、烫、整理	
采血车	负责7辆采血车外部车身的保洁清洗		1		将采血车外部车身清洗干净，无污物	
清洗消毒间	收集储血框、血液转运箱、试管架并进行清洗消毒，再送回科室；每周清洗数量约：储血框200个，血液转运箱30个，试管架400个。		1		1. 按照中心质量管理体系文件要求配制消毒液，按流程进行清洗消毒。 2. 清洗消毒达到要求。	

三、各岗位人员配置要求：

(一) 乙方资质要求：除取得合法资质外，成交公司可在成交后约定时间内建立项目部、办公室、办事处等本地化服务机构。

(二) 乙方派往甲方的所有岗位服务人员不少于16人：保安人员11人，卫生保洁、绿化养护及医疗垃圾收集等合计5人。

(三) 各岗位人员资格条件：

(1) 保安队长：1人，男性，身高1.70米以上，年龄不超过55周岁，持有保安上岗证，消控室值班人员须持消防设施操作员证书，能独立指挥和处理各类突发事件；负责安保人员队伍组织纪律、思想教育管理工作，组织安保人员进行业务培训和业务训练；对安保人员履职情况进行督促、检查、指导；做好考勤等相关工作，完成甲方相关部门、领导交办的有关工作任务。

(2) 保安人员：10人，持有保安上岗证，消控室值班人员须持消防设施操作员证书，身体素质佳，能吃苦耐劳，具备良好的综合素质，具备一定沟通能力，责任心强，反应敏捷，精神面貌佳，能认真遵守各项规章制度，熟练掌握工作流程，实行半军事化管理，保安员年龄不超过55周岁。

(3) 卫生保洁、绿化养护及医疗垃圾回收等合计5人：要求女性，年龄不超过58周岁，其中高压灭菌工作人员须持证上岗。

四、服务期限：一年。

五、采购预算：65万元。

六、付款方式：按月结算物业服务费，即每个月15号左右通过公对公转账方式给乙方。

七、甲方每月对物业管理服务情况进行综合评定，评分表格由乙方根据本物业服务采购需求制定并经采购方认可，每月考核总分85（含）分以上的，全额支付服务费；85-60（含）分，每少一分扣服务费50元；60分以下，每少一分扣服务费100元。

甲方每月对乙方工作进行评估考核，经考核不及格（60分以下）的，由甲方出具整改通知书，如甲方月检总评累计达三次不合格，甲方可认定服务方为不合格承包单位，甲方有权单方面终止合同。

八、商务及其它要求：

(一) 磋商供应商无不良记录。

(二) 乙方投入本项目的岗位人员必须按照各岗位人员配置要求，签订合同前应提交项目各岗位人员的证件原件核查，必须与各岗位人员配置要求一致，否则甲方有权取消成交资格，并上报有关部门经虚假应标处理。

(三) 乙方安排培训合格的人员统一着工作制服上岗，为广西壮族自治区血液中心提供文明礼貌服务，营造良好的办公生活环境。

(四) 在工作期间如发生员工工伤，人身意外事故伤害，劳动纠纷等，由乙方负责。

(五) 乙方接受甲方的监督和指导，定期（每季度）与甲方进行协调沟通，在服务过程中的不足之处要及时提出整改意见，对不能胜任岗位工作的人员，要及时更换；若乙方工作人员在工作期间不能正确履行工作职责而使甲方及职工群众在生产区丢失财物的，乙方照价赔

偿。

(六) 乙方派出人员必须办理入职审核手续, 并报甲方备案。

(七) 乙方要有完善的物业管理方案, 质量管理、财务管理、档案管理等制度健全。

(八) 乙方首个季度须接受甲方的服务质量考评, 若服务质量考评符合标书约定, 则后续改为每季度一次服务质量考评; 乙方每半年至少1次征询甲方对物业服务的意见, 满意率需达到75%以上, 如未能按相关标准提供服务的, 须在合同中承担违约责任, 情节严重的甲方解除合同。

(九) 乙方在甲方服务的期间, 投入的管理设施和设备, 如巡查所用的对讲机、强光手电筒、保安服、电脑、洗车加压水泵等, 在合同终止时, 乙方有权收回。

(十) 服务合同终止时, 乙方需交还属于甲方的资产及相关物品、资料等; 若相关物品、资料丢失, 则乙方照价赔付甲方。

(十一) 乙方的工作人员必须严格遵守国家的法律、法规以及广西壮族自治区血液中心的各项规章制度, 积极配合甲方的检查和监督。

(十二) 乙方要加强对参与本项目物业服务人员的保密教育, 严格遵守保密规定。

(十三) 乙方在服务期间, 如因发生撬门、撬窗、入室盗窃案件, 造成服务对象人身和财产损失的, 由乙方负责赔偿。赔偿范围和标准按照现行的物业管理相关规定执行。

(十四) 不得擅自占用和改变公用设施的使用功能, 如需占用和改变, 须事前与甲方协商, 经同意后方可实施。

(十五) 乙方应为上述人员支付不低于项目所在地最低工资标准的工资, 并为每位从业人员缴交养老保险、医疗保险、工伤保险、失业保险、生育保险。上述人员的涉及用工方面的劳务纠纷、福利纠纷和劳动事故均由乙方负责, 与采购单位无关。

(十六) 禁止任何形式的转包或非法分包。一经发现, 甲方有权中止合同, 并追索造成的损失。

九、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。

(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: 陆拾伍万元整 (¥), 服务期: 12个月 。

付款方式为: 按月结算物业服务费, 即每个月15号左右通过公对公转账方式给乙方。

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：_____

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） 2026 年 7 月 3 日	乙方（章） 2026 年 7 月 3 日
通讯地址：	通讯地址： 南宁市青秀区玉兰路2号林业新村第1区第32栋2号房
法定代表人：	法定代表人：
委托代理人：	委托代理人：
电话：	电话： 0771-5385831
开户银行：	开户银行： 浦发银行柳州城中支行
账号：	账号： 55030078801300000551
邮政编码：	邮政编码：
经办人：	年 月 日