

框架协议采购合同文本

合同编号： 2202501000008116853

采购单位（甲方） 广西壮族自治区金秀公路养护中心 采 购 计 划 号：

广西政采[2026]16851号-001、广西政采
[2026]16851号-002、广西政采[2026]16851号-003

供 应 商（乙方） 广西万域安保服务有限责任公司

签 订 地 点 签 订 时 间

广西壮族自治区金秀公路养护中心， 2026 年 8 月 24 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 广西壮族自治区金秀公路养护中心 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）：

保洁服务具体内容及要求（保洁1人）

1. 楼内公共区域保洁

地面与墙面： 大厅、走廊、楼梯等公共区域地面每日至少循环清扫、拖洗保洁2次，保持无灰尘、无污渍、无积水；墙面每月全面保洁不少于1次，保持无灰尘、无蜘蛛网。大理石地面、墙面每年整体养护不少于2次。

门窗与玻璃： 公共区域门窗、玻璃每周至少擦抹1次，保持洁净、光亮、无手印。

楼梯扶手、栏杆、窗台： 每日擦抹不少于2次，保持无积尘、无污渍。

消防设施、指示牌、灯具： 消防栓、指示牌等公共设施隔日擦抹1次，保持表面干净、无灰尘；天花板、公共灯具每半月除尘1次，目视无灰尘、无蛛网。

公共卫生间： 每日至少全面清洁2次，随脏随清，保持地面无水渍、无异味；厕纸、洗手液等用品及时补充；每周不少于1次全面消毒。

垃圾收集与清运： 按楼层或区域设置分类垃圾桶，每日定时清理不少于2次，日产日清；垃圾桶表面无污渍、无异味，周围地面无散落垃圾。

2. 楼外公共区域及设施保洁

道路及广场： 每日循环清扫道路、停车场等公共区域，保持地面干净、无杂物；广场地面、出入口台阶每周冲洗不少于1次，地面垃圾滞留时间不超过1小时。

天沟、地沟： 每周清理一次垃圾、淤泥，防止堵塞。

公共灯具、宣传栏、标识牌： 每日擦抹1次，目视无灰尘、明亮清洁（2米以上部位每半月擦抹除尘1次）。

垃圾厢（桶）： 每日清洁，桶身及周围保持整洁、无异味，灭害措施完善；实行垃圾分类收集，设置分类标识。

消毒与灭害： 每月对沟渠、垃圾箱（桶）喷洒药水1次，每半年灭鼠1次；办公区域和公共场所每周至少进行1次预防性消毒。

3. 特殊区域与专项保洁

会议室、接待室： 按照行政办公区域保洁标准执行，会议前后及时清洁，保持桌椅、设备无灰尘。

外墙清洗与玻璃幕墙： 办公楼玻璃幕墙每年清洗不少于2次，石材幕墙及涂料幕墙每年清洗不少于1次；2米以上外窗玻璃每年至少清洗1次。

地毯与石材保养： 地毯每月至少整体清洁保养1次，保持无油渍、无污渍；石材地面每季度进行晶面或养护处理。

（二）：

保安服务具体内容及要求（保安2人）

1. 人员与基本要求

人员素质：专职保安人员应以中青年为主，身体健康，无犯罪记录，持有保安员证；熟悉安保器械使用及突发事件应急预案，退伍军人优先。

着装与形象：上岗时统一着装、佩戴标志及装备（对讲机、防护器械等），仪容整洁、姿态端正、举止文明。

2. 门岗与出入口管理

值守与登记： 实行24小时门岗值守，对进出人员（特别是外来人员、访客）进行证件查验、登记及确认，杜绝无关人员随意进入服务区域。

车辆管理： 对外来车辆进行登记及引导，规范车辆停放秩序，确保出入口及主要通道畅通，大门前无乱停乱放现象。

3. 巡逻与监控

日常巡逻：制定巡逻路线及频次，每班次对服务区域（含重点部位、设备间、死角等）进行不少于规定次数的安全巡查，并做好巡逻记录。

监控值守：监控室24小时专人值守，发现异常情况及时报告并处置；监控录像资料按规定保存，未经许可不得外泄。

4. 消防安全与应急处理

消防设施检查：熟悉区域内消防器材位置及数量，定期（每月至少1次）检查消防栓、灭火器等设施完好性，确保可随时使用。

应急演练：制定并定期组织消防、治安、自然灾害等突发事件应急预案演练（每年不少于1-2次），确保保安人员掌握基本消防技能和处置能力。秩序维护：及时劝阻、制止服务区域内的不文明行为及违法违规现象（如乱堆放、乱张贴、可疑人员等），必要时上报相关部门处理。

（三）绿化服务具体内容及要求（绿化1人）

1. 日常养护管理

专业管理：配备专业绿化养护人员，制定年度及月度绿化养护工作计划，建立绿化台账。

修剪整形：

草坪：5-10月生长期每月至少修剪1次，保持高度在6厘米以下，修剪整齐；

乔木、灌木：乔木每年修剪不少于1次，灌木、绿篱每年修剪不少于4-6次，保持树冠整齐、无枯枝、无妨碍通行及架空线路的枝条。

浇水与施肥：根据天气及植物生长情况适时浇水，保证有效供水，无明显缺水枯黄；每年普施基肥1遍，部分花灌木增施追肥1次。

菜地：保持无杂草，适当松土，根据天气及植物生长情况适时浇水，保证有效供水，无明显缺水枯黄，每月施肥1次。

2. 病虫害防治与补植

病虫害防治：定期喷洒药物，每年全面喷洒不少于2-3次，选用高效低毒药剂，喷药前需提前告知服务区域内人员；无明显病虫害，绿化成活率保持在80%-95%以上（根据等级要求）。

补植更新：乔、灌木、草坪出现死亡或缺株时，应在适宜季节及时补植，保持绿地完整、无裸露土地。

3. 绿地卫生与设施维护

绿地清洁：每日清扫绿地内的垃圾、枯枝落叶，保持绿地无杂物、无侵占、无改变用途现象。

绿化设施：绿化标识牌、花坛、喷灌设施等保持完好，定期检查维护；绿地内无堆物、搭棚、践踏等破坏现象。

4. 季节性及专项工作

防冻保暖：冬季前对树木进行涂白防冻、消灭过冬害虫，对不耐寒植物采取防寒措施。

节日布置：重大节日或庆典活动期间，按要求对公共区域进行花木装饰或绿化布置。

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：陆万玖仟捌佰肆拾叁元叁角陆分 (¥69,843.36) （¥），服务期：2026年9月1日至2026年12月31日。

付款方式：分四期支付，每期金额均为17460.84元。前三期分别于各服务月份次月的15日前支付上月费用，第四期于2026年12月31日前支付完毕。

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 8 月 24 日	乙方（章） 2026 年 8 月 24 日
通讯地址： 广西金秀县金秀镇解放路171号	通讯地址： 柳州市学院路33号柳柴办公大楼2楼东面205室
法定代表人： 奉华	法定代表人： 刘莉
委托代理人： 伍孝东	委托代理人： 钱红
电话： 0772-6358466	电话： 0772-2522177
开户银行： 中国农业银行金秀桐木支行	开户银行： 柳州银行柳北支行
账号： 20170601040003757	账号： 703002011011200000206
邮政编码： 545700	邮政编码： 545000
经办人： 2026 年 8 月 24 日	