

框架协议采购合同文本

合同编号: 2562501000008047481

采购单位(甲方) 广西壮族自治区低收入居民家庭经济状况核对中心 采购计划号: 广西政采[2026]8942号

供应商(乙方) 广西全似物业服务有限公司

签订地点 签订时间 广西南宁市

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 广西壮族自治区低收入居民家庭经济状况核对中心 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): 具体需求详见《物业管理服务采购需求》。

(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: 人民币柒万伍仟元整 (¥), 服务期: 1年, 2026年6月1日起至2027年5月31日止

付款方式: 第一笔款: 2026年6月底前, 支付合同总价50%, 计37500元(大写: 人民币叁万柒仟伍佰元整); 第二笔款: 2026年11月底前, 即服务满5个月后, 支付合同总价40%, 计30000元(大写: 人民币叁万元整); 第三笔款: 2026年12月底前, 支付剩余10%, 计7500元(大写: 人民币柒仟伍佰元整)。

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。

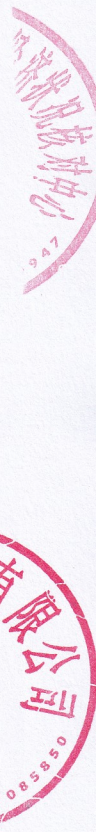
4. 本合同未尽事宜, 遵照《中华人民共和国民法典》有关条文执行, 合同内容如遇国家法律、法规及政策另有规定的, 从其规定。

5. 本合同一式贰份, 甲乙双方各执一份, 具有同等法律效力。

Table with contract details including parties (甲方/乙方), addresses, legal representatives, phone numbers, and bank information. Includes handwritten signatures and dates (2026年5月22日).

物业管理服务采购需求

序号	项目	工作时间	工作要求
1	日常清洁、保洁、卫生防疫清洗、消毒、除“四害”等。	工作日	<p>物业服务区域要求：</p> <p>(一)公共场所每日清扫1次；公共厕所每日清洁1次；保洁巡视每日至少2次，保证无杂物、废弃物，无污垢、纸屑、烟头等。</p> <p>(二)库房每月至少清扫2次；</p> <p>(三)楼道地面干净，无污渍、积水、杂物，扶手干净、无积尘、其他部位无明显积尘和蜘蛛网。公共厕所保持清洁，无污渍、无异味。</p> <p>(四)定期除“四害”、消毒，预防白蚁、蜈蚣等，保持良好安全的公共卫生。</p> <p>(五)遇到临时卫生检查，整体区域的卫生清洁。</p>
2	办公楼管道疏通、化粪池清理。	至少一季度一次	服务期内定期清理维修化粪池及排污管道系统。
3	办公场所设施修缮（办公楼、门窗、公共厕所等）。	每日	<p>1. 安排专人对本大院的建筑物内墙、外墙、地面道路定期巡查，发现有脱落或凹坑现象及时修补填平、维护，办公楼门窗、公共厕所等场所损坏及时维修。</p> <p>2. 公共区域照明灯具、开关插座等电器更换所产生的费用由物业公司负责，全年费用在1000元内。</p> <p>3. 其他零星维修项目（如换门锁等），所产生的费用由物业公司负责，全年包断在1000元内。</p>
4	安全管理	每日	每天至少2人在岗。工作包括24小时门岗执勤；服务区域日班、夜班巡逻，每个班次巡查不少于2次；公共报警监控值守；来访人员登记、车辆引导等。



5	电梯维保	一月两次	库房电梯（一台）日常维保，全年费用预计在 6000 元内。
6	电梯年检	每年一次	承担库房电梯每年年检费，费用约为 600 元每年。
7	消防安全	每日	依照消防相关条例，开展消防设施的常规巡查及维护。
8	建档	工作日	建立物业服务档案，对所提供的物业服务，应有相应服务登记表或服务记录表等备查。
9	其他服务	日常	<ol style="list-style-type: none"> 1. 协助业主做好捐赠物资装卸、搬运等工作，全年费用包断在 1000 元内； 2. 协助业主做好捐助库房日常工作； 3. 有偿提供与物业服务相关的其他服务。
合计（元）			
<p>注： 签订物业管理服务合同后，如有物业管理内容必须要调整的，根据公正公平的原则及合同法相关规定，经过双方协商一致后签订补充协议书确定需要调整的项目及内容。</p>			