

合 同 书

项目名称: 三江侗族自治县人民检察院物业服务采购

采 购 人: 三江侗族自治县人民检察院

采购编号: LZZC2025-C3-990057-LZSZ

合同编号: 12N00781996720251

日期: 2025 年 3 月

目 录

一、政府采购合同	1
二、采购需求	6
三、成交通知书	15

一、政府采购合同

合同使用说明：1. 根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》等法律、法规规定，按照竞争性磋商文件规定条款和成交供应商响应文件及其承诺，甲乙双方签订本合同。

2. 本合同为小微企业预留合同。

合同编号：12N00781996720251

采购单位（甲方）三江侗族自治县人民检察院 采购计划表编号：LZZC2025-C3-00163

供应商（乙方）广西新日物业服务有限责任公司

项目名称和编号：三江侗族自治县人民检察院物业服务采购（LZZC2025-C3-990057-LZSZ）

签订地点 广西三江县 签订时间 2025年3月28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》等法律、法规规定，按照招标文件（采购文件）规定条款和中标（成交）供应商承诺，就甲方委托乙方提供三江侗族自治县人民检察院物业服务采购之相关事宜，达成以下协议，并承诺共同遵守。

第一条 合同标的

序号	服务名称	服务内容	数量	单位	单价（元）	金额（元）
1	三江侗族自治县人民检察院物业服务采购	按采购文件要求执行	1	项	199002.60	199002.60

人民币合计金额（大写）壹拾玖万玖仟零贰元陆角整 （小写）¥199,002.60

服务交接时间：自合同约定提供服务之日起 5 日内办理完服务交接手续。

合同合计金额包括为了实施和完成服务所需的各种费用及合同包含的所有风险、责任等各项应有的费用。如竞争性磋商文件对其另有规定的，从其规定。

第二条 服务基本情况：

（一）具体管理范围及构成详见本项目采购文件中第三章《采购需求》的相关内容。

（二）乙方提供的管理服务包括以下内容：

1. 具体服务内容包含乙方响应文件承诺服务内容。
2. _____ /
3. _____ /

第三条 服务期限、服务人数及工作时间

（一）服务期限：自2025年4月1日起至2026年3月31日止，共1年。

（二）服务人数：乙方向甲方派服务人员 6 名。

第四条 质量保证

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响应文件中的承诺执行。

第五条 服务费及支付

(一) 资金性质: 财政性资金。

(二) 合同总金额: (大写) 壹拾玖万玖仟零贰元陆角整 (小写) ¥199,002.60;

(三) 支付办法:

本项目合同正式生效之日起, 甲方按 季度 向乙方支付服务费。具体支付约定见本项目采购文件中第三章《采购需求》的相关内容。

(四) 支付方式: 转账或电汇形式

(五) 甲方将服务费付至乙方指定的以下银行账号:

开户名: 广西新日物业服务有限责任公司

开户银行: 中国工商银行股份有限公司南宁市南湖支行

账号: 2102110009300064418

第六条 税费

本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

第七条 甲方的权利和义务

(一) 包含竞争性磋商文件的第三章《采购需求》中约定的甲方的权利和义务。

(二) _____ / _____

(三) _____ / _____

第八条 乙方的权利和义务

(一) 包含竞争性磋商文件的第三章《采购需求》中约定的乙方的权利和义务。

(二) _____ / _____

(三) _____ / _____

第九条 违约责任

(一) 合同双方均应按约定履行, 如存在逾期提供服务或逾期付款的, 每逾期一日应按逾期提供服务所对应的款项或逾期应付款的 3 % 支付违约金; 逾期超过 30 日的, 守约方有权解除合同, 并要求违约方按合同总价款的 5 % 支付违约金;

(二) 乙方未按合同约定全面提供服务的, 对于未完成部分, 甲方有权不予付款, 并要求乙方按未完成部分价款的 5 % 支付违约金。如未完成部分与整个合同的履行有直接影响, 导致合同无法履行或无法实现合同目的的, 甲方有权解除合同, 并要求乙方按合同总价款的 5 % 支付违约金;

(三) 1. 如乙方提供的服务不符合合同约定, 甲方有权解除合同, 并要求乙方按合同总价款的 5 % 支付违约金。2. 如甲方同意由乙方继续履行合同或重新提供符合合同约定服务的, 乙方除继续履行外, 仍需按合同总价款的 5 % 支付违约金 (此项违约金的设置比例不得高于前款所约定的违约金比例);

(四) 若乙方违约, 造成甲方的损失超过违约金额的, 乙方应赔偿甲方超出违约金部分的损失;

(五) 合同一方违约, 另一方为主张权利而支付的费用 (该包括但不限于诉讼费、律师费、公告费等), 由违约方承担。

(六) 违约金的约定支付比例按相关法律法规规定自行约定。

第十条 不可抗力事件处理

(一) 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。

(二) 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。

(三) 不可抗力事件延续 30 天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

第十一条 争议解决

(一) 因服务质量问题发生争议的，应由双方共同委托国家认可的检测部门对质量进行鉴定。服务符合标准或要求的，鉴定费由甲方承担；不符合标准或要求的，鉴定费由乙方承担。

(二) 因履行本合同引起的或与本合同有关的争议，甲乙双方应首先通过友好协商解决，如果协商不能解决，可向甲方住所地的人民法院提起诉讼。

(三) 诉讼期间，本合同继续履行。

第十二条 合同生效及其它

(一) 合同经双方法定代表人或授权代表签字并加盖单位公章后生效。

(二) 合同执行中涉及采购资金和采购内容修改或补充的，须经财政监督管理部门审批，并签书面补充协议报财政监督管理部门备案，方可作为主合同不可分割的一部分。

(三) 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

第十三条 合同的变更、终止与转让

(一) 除《中华人民共和国政府采购法》第五十条规定的情形外，本合同一经签订，甲乙双方不得擅自变更、中止或终止。

(二) 乙方不得擅自转让其应履行的合同义务。

第十四条 签订本合同依据

(一) 政府采购招标文件；

(二) 乙方提供的采购响应（或应答）文件；

(三) 响应承诺书；

(四) 中标或成交通知书。

第十五条 合同组成部分及解释顺序

下列文件作为合同的组成部分，互为补充和解释，如有不清楚或相互矛盾之处，以下面所列顺序在前的为准。

(一) 双方签订的补充协议、双方协商同意的变更、纪要、协议；

(二) 本合同书；

(三) 中标或成交通知书；

(四) 响应文件及承诺。

第十六条 本合同一式伍份，具有同等法律效力，采购代理机构贰份，甲方贰份，乙方壹份（可根据需要另增加）。

甲方（章） 2025年3月28日	乙方（章） 2025年3月28日
单位地址：三江侗族自治县古宜镇侗乡大道5号	单位地址：南宁市青秀区新民路3号永嘉大厦C栋1505号
法定代表人：	法定代表人： 
委托代理人：	委托代理人：
电 话：0772-8612222	电 话：0771-2612099
电子邮箱：sjcy@126.com	电子邮箱：
开户银行：	开户银行：中国工商银行股份有限公司南宁市南湖支行
账 号：	账 号：2102110009300064418
邮政编码：545500	邮政编码：
经办人：	年 月 日

二、采购需求

说明:

1. 评审时,磋商小组发现采购文件存在歧义、重大缺陷导致评审工作无法进行,或者采购文件内容违反国家有关规定的,要停止评审工作并向采购人或采购代理机构书面说明情况,采购人或采购代理机构应当修改采购文件后重新组织采购活动;发现供应商提供虚假材料、串通等违法违规行为的,要及时向采购人或采购代理机构报告。

2. 标记“★”符号的为实质性响应内容,该内容仅限于“第三章 采购需求”,评审时供应商的响应内容发生负偏离一项以上的,视为响应无效。

★一、项目要求及服务需求																									
项 号	标 的 名 称	服务内容要求			数 量 及 单 位																				
1	三江侗族自治县人民检察院物业服务采购	<p>一、项目概况</p> <p>(一) 服务地址: 三江侗族自治县古宜镇侗乡大道5号</p> <p>(二) 服务范围: 总用地面积约4000平方米。建筑及附属设施包括主办公楼一栋, 12309 检察服务中心一栋, 门岗、接待室、会议室、安检室、地上停车场、草坪等, 其中办公楼地上6层, 12309 检察服务中心地上2层。</p> <p>二、岗位设置及人员素质要求</p> <p>(一) 岗位设置</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">序 号</th> <th style="width: 25%;">工作岗位</th> <th style="width: 10%;">岗 位 人 数</th> <th style="width: 25%;">工 作 时 间</th> <th style="width: 35%;">备 注</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">秩序维护员</td> <td style="text-align: center;">4</td> <td style="text-align: center;">0:00-8:00 8:00-16:00 16:00-24:00</td> <td style="text-align: center;">7*24小时值班, 三班倒每班一人, 一人机动。</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">保洁员</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">周一至周五 8:30-11:00, 15:00-18:00 周六、周日 15:00-18:00</td> <td style="text-align: center;">兼职绿化工作</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3</td> <td style="text-align: center;">水电维修员</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">随叫随到</td> <td style="text-align: center;">兼职</td> </tr> </tbody> </table>			序 号	工作岗位	岗 位 人 数	工 作 时 间	备 注	1	秩序维护员	4	0:00-8:00 8:00-16:00 16:00-24:00	7*24小时值班, 三班倒每班一人, 一人机动。	2	保洁员	1	周一至周五 8:30-11:00, 15:00-18:00 周六、周日 15:00-18:00	兼职绿化工作	3	水电维修员	1	随叫随到	兼职	1 项
序 号	工作岗位	岗 位 人 数	工 作 时 间	备 注																					
1	秩序维护员	4	0:00-8:00 8:00-16:00 16:00-24:00	7*24小时值班, 三班倒每班一人, 一人机动。																					
2	保洁员	1	周一至周五 8:30-11:00, 15:00-18:00 周六、周日 15:00-18:00	兼职绿化工作																					
3	水电维修员	1	随叫随到	兼职																					

合计	6人
<p style="text-align: center;">(二) 岗位人员素质要求</p> <p>1. 秩序维护员: 年龄在 55 岁以下, 具有初中以上学历, 身体健康、五官端正、品行优良、工作认真负责, 无不良记录。所有秩序维护员均持有《保安员证》。服从指挥, 并受过岗前培训, 能处理服务区域区内突发事件, 能正确使用各类消防设备, 统一着装。</p> <p>2. 保洁员: 年龄在 55 岁以下, 具有初中以上学历, 政治思想好、品行端正, 工作责任心强, 热爱本职工作, 能吃苦耐劳, 熟悉清洁绿化维护工作, 无不良记录。</p> <p>3. 水电维修员: 要求年龄在 55 岁以下, 身体健康, 工作认真负责, 能吃苦耐劳。须持有《特种作业操作证》(低压电工), 熟悉各种维修业务。</p> <p>注: 1. 进场时由采购人按采购需求和供应商响应文件对所有服务人员的相关证明材料原件(如工作证明材料、资格证书、身份证等)进行验证, 达不到要求的将不予验收。</p> <p>2. 为保持队伍稳定性, 服务人员每月的流动不得超过 1 人, 未经采购人同意不得调整服务人员或抽调人员从事本项目以外的其它任务。</p> <p style="text-align: center;">三、物业管理服务内容</p> <p>1. 主办公楼、12309 检察服务中心及整个大院公共区域卫生清理服务;</p> <p>2. 指定办公室卫生;</p> <p>3. 功能室包括未检办案工作区、听证室、询问室(2 间)、检察文化展厅、党员活动室、工会活动室、党组会议室、三楼会客室(4 间)、三楼会议室、四楼会议室、五楼会议室(2 个)等卫生清理服务;</p> <p>4. 秩序维护服务;</p> <p>5. 值班室保洁含床上用品清洗服务、门窗及地板等保洁服务;</p> <p>6. 整个大院绿化, 包括除草、灌溉、修剪、施肥、补种等;</p> <p>7. 主办公楼、12309 检察服务中心等水、电维修维护;</p> <p>8. 会议室的茶水准备、清洁卫生工作;</p> <p>9. 办公楼所有空调、公务车辆、办公区域窗帘清洗保洁服务;</p>	

10. 负责对办公楼内排水沟的清理；做好化粪池检查和清掏。

四、物业管理服务要求及标准

(一) 秩序维护员工作内容及要求

1. 负责办公楼的治安和秩序维护工作，包括：门岗站岗、进出人员管理、车辆秩序维护、处置突发事件等。

2. 值班时应做到着装整洁，文明礼貌，热情服务。当班期间，不得有看报刊杂志及进行其他与本职工作无关的行为；

3. 当班人员应当提高警惕，不能擅离职守，离岗睡岗。时刻注意视线范围（含监控范围）的一切情况，发现问题立刻制止，并向采购人报告；

4. 进出大门设立门岗，24小时值班巡逻，维护好服务区域良好正常的秩序。做好车辆出入及外来人员来访询问引导并进行登记（对信访人及案件当事人、代理人等引导至12309检察服务中心），不定时的对各出入口，各个死角进行巡逻，重要出入口24小时值班、24小时监控。

5. 维护停车场内秩序，检查门岗设立的地面、墙面按车辆道路行驶要求设立的指示牌、禁鸣牌和地标、照明、消防器材的配置是否齐全，有遗失缺漏及时报告采购人；车辆按规定路线行驶，车辆停放有序，保证消防通道畅通无阻。

6. 建立安全应急预案，发现各类治安、刑事案件等违法行为时，应该在职权范围内及时予以制止，性质恶劣或情节严重的，及时报告采购人和公安机关，并保护案件、事件现场，维护现场秩序，制止无关人员进入，协助相关部门做好调查取证工作。做好防火、防盗、防破坏等工作。

7. 负责或协助相关人员做好服务区域内安全设施、器材的保养和维护工作，保证其完好有效，随时处于工作状态。如发现安全隐患，应立即采取相应措施整改，并及时报告采购人或相关负责人。

8. 供应商在服务期内需自行配备以下安保器械：钢盔、警棍、武装腰带、手电筒、对讲机、执法仪、记录本等，具体数量根据实际工作需求配备。

(二) 保洁员工作内容及要求

1. 负责办公楼公共部分含大厅、楼道、公共卫生间、会议室、指定办公室、未检办案工作区、听证室、询问室、检察文化展厅、党员活动室以及所有公共区域天花板、功能室、电梯轿厢及外围玻璃等清洁保洁(不包括干警办公室);

2. 垃圾箱等卫生设备要按时保养、保洁, 会议室消毒柜的定期清理;

3. 负责对办公楼内排水沟的清理;

4. 负责办公楼内的垃圾收集、中转到大院指定垃圾桶等工作, 清理生活垃圾, 相关费用由供应商负责;

5. 协助采购人对区域内的四害消杀(每季度一次); 配合采购人对职工安全隐患和设施设备安全隐患进行排查和整改;

6. 提供空调、公务车辆清洗、办公区域窗帘清洗保洁服务;

7. 清洁服务标准:

清洁项目		日常清洁	定期作业		清洁标准
		每天	每周	每年	
办公楼	公共通道	2次/天, 清扫、拖抹并循环保洁			无杂物、无污迹、洁净(瓷砖、消防栓、玻璃窗台、路灯等)
	步行梯、扶手	2次/天, 清扫、拖抹并循环保洁			无杂物、无污迹、扶手无灰尘
	天花板		视具体情况去除蜘蛛网		无蜘蛛网、无灰尘
指定办公室	桌椅	1次/天擦试			桌椅表面无灰尘、无污渍、无手印
	电话、电脑	1次/天擦试			电话、电话线、电脑显示器外表无污渍无灰尘
	玻璃	1次/天擦试	1次/月用专业玻璃清洁工具清洁		无手印灰尘、保持光亮、干净
	门窗	1次/天擦试			无灰尘、无蜘蛛网、无污渍

			植物	1 次/3 天		清除杂物、叶面无明显灰尘	
			地面	1 次/天 清扫拖抹		无杂物、无污迹、有光泽	
			垃圾桶	1 次/天 清理		表面洁净、无污印	
			天花板	1 次/天 巡视		无蜘蛛网、无灰尘	
			地面、天花板	1 次/天 巡视		无蜘蛛网、无灰尘	
			垃圾桶	1 次/天 清理		表面洁净、无污印	
			窗帘		每年清洁 1 次	无灰尘、污印	
	会议室		地面		1 次/周清扫、拖抹	无污渍、洁净明亮	
			天顶		1 次/周巡视	无蜘蛛网	
			门窗		1 次/周擦拭	无污渍、干净明亮	
			风扇、灯管			每年定期清洁 1 次	无灰尘
		厕所	2 次/天 冲洗		1 次/周用专业洁厕净清洗、消毒	无污渍、积水、无异味	
	公共部分		宣传栏、公告牌		1 次/周擦拭	无污渍、无灰尘	
			户外垃圾桶		1 次/周擦拭	表面洁净、无污印	
			路面	1 次/天 清扫并循环保洁			目视无杂物、积水、泥沙、路面垃圾滞留时间不超过 1 小时
			绿化地	1 次/天 巡视			无垃圾、枯叶
			电梯轿厢及进门区域		1 次/天 清扫并循环保洁	1 次/周用专业用品清洗、消毒、保养	表面无灰尘、无污渍、无手印

7. 保洁工具（抹布、拖把、刷子、水桶、手套等）、消杀用品（垃圾袋、清洁剂、消毒剂等）由供应商提供。

8. 负责值班室保洁及床上用品的清洗服务。地板、天花板、玻璃以及桌椅的清理标准与指定公室的清洁服务标准一致；节假日包括元旦、春节、全国两会、三月三、清明节、五一劳动节、端午节、中秋节、国庆节以及自治区、柳州市检察院，三江县委要求 24 小时值班的节假日；

9. 负责会议室的茶水准备、清洁卫生工作，

10. 负责整个大院绿化工作，包括除草、灌溉、修剪、施肥、补种等。

（三）水电维修员工作内容及要求

1. 负责主办公楼、12309 检察服务中心等服务区域内水、电维修维护；

2. 成交供应商接到采购人报修等通知后及时到场检维，组织修复，所需维修材料费由采购人负责，保障公共设施的正常使用；

四、管理措施

（一）供应商定期于每月 5 日前向采购人汇报上月物业管理总体情况。

（二）供应商建立物业档案资料管理，完善管理制度，制定维修、维护、耗材等相关表格且认真做好记录，定期于次月 5 日给予采购人上月的管理资料备份；

（三）各项工作有应急预案，有专人负责；

（四）物业管理制度健全，管理落实到位。

（五）供应商对接联系采购人，每月与采购人进行定期检查卫生 1 次；并负责监督检查每天日常保洁质量和对接采购人处理保洁工作紧急情况的处理；

（六）供应商开展各项工作前须进行岗位技能培训。

（七）供应商在服务中遇到异常情况或不安全因素应及时排除，排除不了的应及时向采购人报告。

（八）服务人员换班做好上下班的值班记录并签名。

五、保密要求

		<p>采购人要求供应商严格执行国家有关的保密法律法规及规章制度。供应商入驻后与采购人签订保密协议，并定期对所有服务人员进行相关保密及法律法规教育。要求所有物业服务人员须做到不该问的不问，不该说的不说，不该看的不看，对采购人提供的物业管理资料，成交供应商应妥善保管，不得向第三方提供、转述该资料的任何部分，否则，造成严重后果的，采购人将追究其相关法律责任。</p> <p>六、其他要求</p> <p>(一) 供应商拟投入本项目的服务人员必须是身体健康，品行良好。</p> <p>(二) 供应商须为拟投入本项目的服务人员统一发放制服。</p> <p>(三) 所有服务人员上岗前要须提供乡镇卫生院以上体检合格证明。</p> <p>(四) 完成采购人安排的临时工作。</p>	
--	--	--	--

★二、商务要求	
报价要求	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本项目响应报价、利润及风险由供应商自行考虑（包括广西壮族自治区人民政府调整最低工资标准后，按实际情况增加人工费及相应保险费用）； 2. 供应商必须按照《中华人民共和国劳动合同法》的规定与员工签订劳动合同并按照国家及省市的相关规定为投入本项目人员统一缴纳社会保险等各种保险； 3. 供应商报价必须包含本项目人员工资、保险费、福利费、加班费、管理费、服装费、税费等相关费用； 4. 供应商须自行承担本项目服务所有的专用工具、秩序维护所需用品及工具（如对讲机、头盔、警棍、手电筒等）、保洁用品、绿化用品、“四害”和蚂蚁消杀费用、垃圾清理费、下水道疏通费等相关费用； 5. 其他相关费用由供应商自行承担。
服务期限	服务期限为 <u>1</u> 年，具体服务起止时间以合同约定日期为准。
处理问题响应时间	接到通知后 <u>30</u> 分钟 内到达采购人指定地点，紧急要求十五分钟内到位。

服务交接时间及地点	<p>1. 服务交接时间：自合同约定提供服务之日起 5 日内办理完服务交接手续；</p> <p>2. 服务地点：三江侗族自治县古宜镇侗乡大道 5 号。</p>
付款方式	<p>财政性资金按财政国库集中支付规定程序办理。</p> <p>合同签订后采购人按季度向成交供应商支付，成交供应商应当于下季度首月开始后 5 个工作日内，将上季度合法、有效发票开具给采购人，采购人在收到发票后 10 个工作日内向成交供应商支付上季度服务费（不计利息）。</p> <p>注：资金支付等事项按照《保障中小企业款项支付条例》（国务院令 728 号）、《运用政府采购政策支持柳州市中小微企业发展暂行办法》要求执行。</p>
★三、验收要求	
验收标准及要求	<p>1. 国家强制性标准及有关规定。</p> <p>2. 竞争性磋商文件的采购需求及成交供应商响应文件响应的事项。</p>
四、资信要求	
★政策性资格要求	<p>1. 根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46 号），本项目属于专门面向小微企业采购的项目，符合《财政部、司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68 号）规定条件的监狱企业以及符合《财政部民政部中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141 号）规定条件的残疾人福利单位视同小型、微型企业；</p> <p>2. 小微企业须符合本项目采购标的所属行业对应的中小企业划分标准：</p> <p>（1）采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：物业管理</p> <p>（2）中小企业划分有关标准根据工信部等部委发布的《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300 号）确定；</p> <p>（3）为方便供应商识别企业规模类型，供应商可使用工业和信息化部组织开发的中小企业规模类型自测小程序生成企业规模类型测试结果。</p> <p>自测小程序链接：https://baosong.miit.gov.cn/ScaleTest</p>
质量管理、企业信用要求	<p>1. 供应商具备有效的质量管理体系认证证书；</p>

(如有)	2. 供应商具备有效的职业健康安全管理体系认证证书; 3. 供应商具备有效的环境管理体系认证证书。
能力或业绩要求(如有)	供应商 2021 年 1 月 1 日起至今承接的同类服务项目。
人员要求(如有)	详见第六章 评审方法及评审标准中的“人员配置方案”要求。
五、其他要求	
无	

三、成交通知书

柳州市政府集中采购中心

三江侗族自治县人民检察院物业服务采购（LZZC2025-C3-990057-LZSZ）

成交通知书

广西新日物业服务有限责任公司：

柳州市政府集中采购中心受三江侗族自治县人民检察院委托，就三江侗族自治县人民检察院物业服务采购项目采用竞争性磋商方式进行采购，按规定程序进行了开标、评审。经磋商小组评审、采购人确认，贵公司为本项目的成交供应商，成交金额（大写）：人民币壹拾玖万玖仟零贰元陆角整（¥199,002.60）。

请贵公司在收到本通知书的二十五日内，与采购人三江侗族自治县人民检察院签订合同。

根据《柳州市财政局 人民银行柳州市中心支行 关于进一步做好线上“政采贷”融资工作的通知》（柳财采〔2022〕19号），供应商可凭成交通知书、政府采购合同，通过中征应收账款融资服务平台向银行在线申请“政采贷”融资。

特此通知！

采购项目联系人：周江涛

联系电话：0772-2992102

采购代理机构地址：广西柳州市三中路64-2号

采购人：三江侗族自治县人民检察院

联系人及联系电话：梁丽琴，0772-8612222

采购人地址：三江侗族自治县侗乡大道5号

