

合 同 书

项目名称：柳州市柳北区人民检察院 2025-2026 年物业管理服务采购

采 购 人：柳州市柳北区人民检察院

采购编号：LZZC2025-C3-990310-LZSZ

合同编号：12N00761702X2025602

日期：2025 年 7 月

目 录

一、政府采购合同	1
二、采购需求	6
三、成交通知书	17

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. 本合同为中小企业预留合同。

合同编号: 12N00761702X2025602

采购单位(甲方) 柳州市柳北区人民检察院

采购计划表编号: LZZC2025-C3-01296-001、LZZC2025-C3-01296-002

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: 柳州市柳北区人民检察院 2025-2026 年物业管理服务采购 (LZZC2025-C3-990310-LZSZ)

签订地点: 广西柳州市

签订时间: 2025 年 7 月 9 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柳州市柳北区人民检察院 2025-2026 年物业管理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	柳州市柳北区人民检察院 2025-2026 年物业管理服务采购	柳州市柳北区人民检察院 2025-2026 年物业管理服务采购(具体内容详见竞争性磋商文件第三章《采购需求》)	1	项	944695.92	944695.92
人民币合计金额(大写) <u>玖拾肆万肆仟陆佰玖拾伍元玖角贰分</u> (小写) <u>¥ 944695.92 元</u>						
服务交接时间: 自合同约定提供服务之日起 <u>3</u> 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 8 月 1 日起至 2027 年 7 月 31 日止, 共 2 年。

(二) 服务人数: 乙方向甲方派服务人员 12 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) 玖拾肆万肆仟陆佰玖拾伍元玖角贰分 (小写) ¥944695.92 元;

(三) 支付办法:

本项目合同正式生效之日起, 甲方按 月 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 / % 支付违约金; 逾期超过 / 日的, 守约方有权解除合同, 并要求违约方按合同总价款的 / % 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 / % 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 / % 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 / % 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 / % 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 本合同一式柒份, 具有同等法律效力, 采购代理机构两份, 甲方叁份, 乙方两份(可根据需要另增加)。

甲方（章） 2025 年 7 月 9 日	乙方（章）  2025 年 7 月 9 日
单位地址：广西柳州市柳北区北雀路 43-1 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：0772-2360428	电 话：0771-5612209
电子邮箱：	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：	邮政编码：
经办人： 年 月 日	

合同附件

(服务类)

1. 供应商承诺具体事项: 详见成交供应商响应文件	
2. 服务期责任: 详见成交供应商响应文件	
3. 其他具体事项: 详见成交供应商响应文件	
甲方（章） 2025 年 7 月 9 日	乙方（章） 2025 年 7 月 9 日

注：填不下时可另加附页

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	柳州市柳北区人民检察院 2025-2026年物业管理服务采购	一、项目概况 （一）服务地址：广西柳州市柳北区北雀路 43-1 号 二、岗位设置及人员素质要求 （一）岗位设置					1 项
		序号	工作岗位	岗位人数	工作时间	备注	
		1	项目经理	1	8:00-12:00 15:00-18:00	行政班，实行周末线上带班制，按采购人要求进行值班	
		2	秩序维护员	5	早班： 8:00-16:00 中班： 16:00-24:00 夜班： 24:00-8:00	实行 24 小时轮班值守，分早、中、夜班，具体人员排班及轮休由供应商根据实际情况安排	
		3	保洁兼绿化员	2	7:30-12:00 15:00-17:30	行政班，负责机关大院、建筑物公共区域等	
		4	维护员	1	8:00-12:00 15:00-18:00	行政班	
		5	厨房团队	2	6:30-13:30	上班时间为周一到周五	
		6	会务员	1	8:00-12:00	行政班	

			15: 00-18: 00	
合计		12 人		
（二）岗位人员素质要求 1. 项目经理：具有大专以上学历，具有相关物业经理管理工作经验，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，熟悉物业管理及服务工作，无不良记录。 2. 秩序维护员：年龄在 55 岁以下，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有效的《保安员证》。服从指挥,并受过岗前培训。 3. 保洁兼绿化员：年龄在 55 岁以下，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，熟悉清洁维护工作，无不良记录。 4. 维护员：年龄在 55 岁（含）以下，身体健康，形象良好，无不良记录；持有《特种作业操作证》（低压电工证）。 5. 厨房团队：年龄在 55 岁以下，身体健康，形象良好，无不良记录；具备饮食行业健康证。 6. 会务员：年龄在 45 岁以内，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，具有会务接待工作经验，无不良记录； 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； 2. 所有服务人员上岗时须穿成交供供应商统一发放的工作服装、佩戴成交供供应商统一发放的工作牌； 3. 所有服务人员上岗前要须提供县级以上公立医院体检合格证明； 4. 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抽调人员从事本项目以外的其它任务。				
三、服务内容 （一）项目经理 1. 工作职责 负责制定科学的管理制度以及考核标准并组织实施；负责对本项目所有服务的管理、协调工作。 2. 主要工作内容				

	(1) 严格履行合同约定, 针对项目的实际情况制定各岗位人员培训制度和工作安排计划方案并严格实施, 全面掌握项目管理的各种情况, 安排、协调各物业管理岗位的工作; (2) 团结物业服务人员, 坚持做好服务人员思想工作, 熟悉和掌握服务人员的思想动态、工作表现和工作能力; 加强职业道德的教育; (3) 工作日每天定时或不定时对各岗位所负责的工作进行抽查, 如实做好抽查记录, 并向采购人汇报检查情况, 针对检查发现的不良现象, 制定切实可行的改进方案后认真监督各岗位人员执行情况, 以确保物业服务的质量和效果; (4) 做好物业服务人员的人事劳资、工作部署、岗位监督等各项管理工作; (5) 协助采购人制定完善的消防工作管理制度和消防应急处理预案; (6) 负责物业管理档案及资料的归档管理, 保证各类档案、资料完整便于工作查询, 合同期满将全部档案资料移交采购人; (7) 供水、供电、供气、电话、移动、联通等相关专业单位在本项目服务范围内对有关管线设施维修养护时进行必要的协调和管理; (8) 协助悬挂各种会议横幅和配合做好大院内举行的大型及重要活动、仪式服务保障工作; (9) 协助采购人做好水电、空调等零星维修维护的联络、落实、检查等后勤保障工作; (10) 完成采购人交办的临时性工作; (11) 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) 秩序维护员 1. 工作职责 负责服务区域内的治安和秩序维护工作, 包括: 大楼内以及外围服务区公共安全保卫、应急处理、门岗站岗、执勤巡逻、车辆秩序维护、处置突发事件等。 2. 总体要求 (1) 值班时应做到着装整洁, 文明礼貌, 热情服务。当班期间, 不得看报刊杂志及进行其他与本职工作无关的行为; (2) 当班人员应当提高警惕, 不能擅离职守, 离岗睡岗。时刻	
--	---	--

注意视线范围的一切情况，发现问题立刻制止，并向采购人报告；

（3）严格遵守有关保密规定，对服务区域内消防设施，如探头布局、性能及重点保卫部位必须严格保密，不得对外人泄露；

（4）成交供应商在服务期内需自行配备以下安保器械：钢盔、防暴棍、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要求配备；

（5）完成采购人交办的其他临时性工作。

3. 主要工作内容

（1）日常管理

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，不定时地对各出入口、各个死角进行巡逻，重要出入口 24 小时值班、24 小时监控。建立安全应急预案，发现各类治安、刑事案件等违法行为，应该在职权范围内及时予以制止，情节严重者，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、防破坏工作。

（2）消防管理

消防工作的方针是“预防为主，防消结合”，实行人防、技防的有效结合，消防工作常抓不懈,加强员工的消防意识培训和技能培训,每年至少进行一次消防演习，提高员工防火、灭火技能。

（3）停车管理

合理规划停车场的使用管理，防止乱停、乱放。

（三）保洁员

1. 工作职责

负责服务区域内所有保洁卫生、绿化卫生、垃圾处理、除“四害”、白蚁防治等工作。

2. 主要工作内容

（1）保洁服务要求

区域位置	清洁内容及项目	时间	标准
室外环境	地面清理	每周一次	无废物、白色垃圾
	宣传栏、警语牌的擦拭	每周一次	无明显污渍、无水印

			绿化带	每周一次	清洁、无杂物
			清理楼顶顶层	每周一次	清洁、无杂物
			“四害”和蚂蚁的消杀	每季度一次	无“四害”和蚂蚁窝
			化粪池、沉沙井、下水道、排污管道的清掏	每年一次	无污渍
			树木、灌木	每月一次	平整、美观
		室内环境	楼层通道地面湿拖	每天一次	无污渍
			外墙玻璃	半年一次	无污渍
			垃圾箱外表面	每天一次	清洁无污渍、臭味
			各种标牌、灯开关的擦拭、掸灰	每天一次	清洁无尘、无水迹
			楼层通道天面	每月一次	无蜘蛛网、无积尘
			垃圾的收集、清理	每天一次	日产日清，无异味
			领导办公室、会议室、接待室、文体活动室	每天一次	清洁、无杂物
		楼梯、电梯	消防栓、灭火器的清洁	每周一次	无积尘
			地面的清扫	每天一次	清洁无杂物
			电梯控制面板、扶手及栏杆表面	每天一次	无积尘、无污渍
		卫生间	清洁所有门、间隔板	每天一次	无污迹
			抹、冲及洗净所有洗手间内洁具	每天一次	无污迹、无异味
			仪容镜	每天一次	无污迹
			拖抹地面	每天一次	无积水
			抹净墙面、窗台	每天一次	无灰尘

		天花板	每月一次	无蜘蛛网、无积尘
		清理卫生桶内垃圾	每天一次	堆积物不超过1/2
	其它	召开重要的会议、上级领导检查工作等	临时	按要求执行

(2) 绿化服务要求

1. 负责服务范围内草坪绿地、绿篱、灌木、乔木、花坛的养护和管理;

2. 室外绿化管养标准:

①植物长势良好, 无病虫害, 无枯黄叶, 无黄土裸露;

②定期给草坪、绿篱等苗木修剪、浇水, 及时修补, 扶正和补苗, 对存在安全隐患的树木须报告采购人并立即向园林部门申请后处置;

③定期进行施肥、打药及防寒处理, 确保植物长势良好;

④保证绿化完好率 100%。

(四) 维护员

1. 工作职责

负责服务区域建筑部位所有设施设备的日常运行、巡查、维护和管理。

2. 主要工作内容

(1) 公用部位、公用设施设备的使用管理及维修养护

①需要维修, 成交供应商接到采购人报修等通知后 30 分钟内到达采购人指定地点, 紧急抢修要求 15 分钟到位, 及时组织修复, 所需材料费由采购人提供, 保障公共设施的正常使用。

②建立公用设施设备档案, 设施设备的运行、检查、维修、保养等记录齐全。

③合理使用、不任意拆动原房屋结构, 不任意改变原建筑的用途。

④完善的建筑管理、房屋维修保养、公共设施设备养护管理制度。

	⑤房屋、公用设备设施部位基本保持完好状态。 (2) 照明设施、设备维护 ①对大院内路灯、围墙灯、美化照明灯、草坪灯、投泛光灯夜间进行巡视，及时发现与修复熄灭的灯具（日常照明消耗品如灯管、灯泡等由采购人提供），灯杆油漆无剥落，灯罩完好，无破损现象。 ②检查照明供电控制保护装置功能是否正常。 (3) 楼道、室外消防栓维护 ①检查楼道内及室外消防栓应无滴漏水或损坏。 ②检查消防带完好无损。 ③检查消防阀门并确保其无锈蚀、启闭灵活。 ④检查消防报警按钮完整无损，功能可靠并能正常使用。 (4) 服从采购人及相关部门的调度管理，完成临时性工作。 (五) 厨房团队 1. 工作职责 负责食材采购、烹饪及卫生工作（食材采购费用由采购人承担）。 2. 主要工作内容 (1) 根据时令、货源与采购人办公室共同制定本单位餐厅的菜单； (2) 负责厨房的成本控制，加强对食品原材料及各种物品、水、电、气、燃料的管理，杜绝各种原材料浪费现象的发生； (3) 熟悉货源情况并根据销售要求，负责厨房食品原料和设备用具的请购（列出采购计划单）； (4) 负责督促检查各厨房的餐前准备工作及生产过程中的现场协调指挥，并对食品生产质量进行控制； (5) 遇有重要活动时，与采购人办公室商议具体事项，对菜肴安排提出建议并参加烹调工作； (6) 与采购人办公室密切联系，主动听取意见，不断提高菜肴质量； (7) 加强卫生管理，执行《中华人民共和国食品安全法》，保持食品新鲜和个人仪表、仪容、卫生等，符合相关卫生和着装要求； (8) 抓好厨房的管理和技术培训工作，保持菜品的特色和风味。熟悉各系菜式，增加菜式品种。不断开拓新的菜式品种，适应多元化的供餐需求，创造有特色的饮食和风味； (9) 负责督促厨房做好员工就餐后收档工作，做好周围环境的	
--	---	--

	卫生工作; (10) 负责厨房食品加工设备的管理, 检查设备的保养和维修情况, 保证厨房的正常运行; (11) 根据采购人实际情况及工作特点, 编制工作时间表, 负责人员的岗位安排, 做好厨房考核、考勤记录; (12) 根据采购人的要求监督工作人员, 防止工作人员吃、拿、送、损、偷任何厨房物品; (13) 接受采购人的监督, 及时完成采购人交付的其它任务。 (六) 会务员 工作内容及要求 1. 负责公共会议室的卫生清洁及会前、会中、会后保障工作; 2. 保持会议区域的整洁, 准备好会议服务的各种用具, 物品, 随时准备会议使用; 3. 做好会议前的准备工作, 会前开水及摆水杯、会场桌椅摆放等; 4. 做好会议前迎宾工作; 5. 做好警营文化长廊清洁、设备管理等服务工作; 6. 会议期间服务: ①会议开始后, 注意维护会议场所的秩序和卫生, 防止无关人员进入会议区域; ②注意音响效果, 必要时向音响设备保障人员反馈音响效果信息; ③及时斟添茶水、饮用水; ④会议休息期间, 注意维护会场区域的秩序, 引导会议休息区域和洗手间位置。休息结束, 会议开始后, 检查清理休息区域和洗手间, 保持其清洁卫生; 7. 会后清理, 及时把有关物品收集放在固定位置, 并检查设备的完好程度; 8. 关闭空调、灯光及设备电源, 并把门锁好, 钥匙送到管理处。	
--	---	--

	四、考核要求 在合同正式签订前，采购人与成交供应商双方通过协商制订一份针对本项目的考核办法，该考核办法作为合同附件，双方遵照执行。其他未尽事宜，由双方协商后再制订相应补充协议。 五、保密要求 成交供应商严格执行国家有关的保密法律法规及规章制度，成交供应商入驻后须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，对在该项目服务时涉及的工作内容绝不外传。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，采购人将追究其法律责任。 六、其他需要说明的事项 （一）采购人向成交供应商无偿提供本项目物业管理服务人员的水电和办公值班场所，不向本项目物业管理服务人员提供住宿、工作餐； （二）与采购人协商一致后，成交供应商须安排服务人员完成采购人安排的临时工作项目； （三）成交供应商须负责配备管理服务需用到的保洁绿化工具设备、水电维修工具以及维护秩序所需的安保器械等； （四）办公楼内卫生间日常低值易耗品(如卫生纸、洗手液)、办公楼建筑主体及附属配套设施设备的维修、更新和改造费用由采购人承担。维修零配件费用由采购人负责，日常的维修及维护由成交供应商负责； （五）本合同期满后，成交供应商应积极配合采购人完成交接工作； （六）成交供应商必须按照国家法律法规的要求足额为物业服务人员缴纳社保、人员意外伤害险及支付法定节假日加班费。如成交供应商未及时足额为物业服务人员缴纳社保及支付加班等费用的，因此产生的纠纷由成交供应商负全责； （七）成交供应商在物业服务合同期间内，若管理混乱，缺人缺岗，服务质量差，影响采购人正常秩序或声誉，因此类问题三次接到有效投诉的，采购人有权提前解除物业服务合同； （八）成交供应商在物业服务合同期间内，违反双方所签订的	
--	--	--

		保密协议产生法律责任的，成交供应商负全责，采购人有权提前解除物业服务合同。	
--	--	---------------------------------------	--

★二、商务要求

报价要求	报价必须包含以下部分，包括： 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办理社会保险和人员意外伤害等各种保险； 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、保洁及绿化用品、“四害”和蚂蚁消杀及化粪池、沉沙井、下水道、排污口清理费等相关费用（采购需求中已注明由采购人负责的除外）； 5. 其他相关费用由供应商自行承担。
服务期限	服务期限为 2 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 30 分钟内到达采购人指定地点，紧急抢修要求 15 分钟到位。
服务交接时间及地点	1. 服务交接时间：自合同约定提供服务之日起 3 日内办理完服务交接手续； 2. 服务地点：广西柳州市柳北区北雀路 43-1 号。
付款方式	财政性资金按财政国库集中支付规定程序办理。 合同签订后采购人按月向成交供应商支付，成交供应商应当于次月开始后 10 个工作日内，将上月合法、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月服务费（不计利息）。 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。

★三、验收要求

验收标准及要求	1. 国家强制性标准及有关规定。 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。
四、资信要求	
★政策性资格要求	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中小企业采购的项目，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； 2. 中小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： （1）采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：<u>物业管理</u> （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； （3）为方便投标人识别企业规模类型，投标人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。 自测小程序链接：https://baosong.miit.gov.cn/ScaleTest
质量管理、企业信用要求（如有）	无。
能力或业绩要求（如有）	无。
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

柳州市柳北区人民检察院2025-2026年物业管理服务采购

(LZZC2025-C3-990310-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柳州市柳北区人民检察院委托，就柳州市柳北区人民检察院2025-2026年物业管理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）：人民币玖拾肆万肆仟陆佰玖拾伍元玖角贰分（¥944,695.92）。

请贵公司在收到本通知书的二十五日内，与采购人柳州市柳北区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：严永杭

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：柳州市柳北区人民检察院

联系人及联系电话：黄梓欣，0772-2360428

采购人地址：广西柳州市柳北区北雀路43-1号

