

合 同 书

项目名称: 柳州市人民检察院 2025-2027 年物业管理服务采购

采 购 人: 广西壮族自治区柳州市人民检察院

采购编号: LZZC2025-G3-990769-LZSZ

合同编号: 12N00760410620252401

日期: 2025 年 11 月

目 录

一、政府采购合同	1
二、采购需求	6
三、中标通知书	13

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，按照招标文件规定条款和中标人投标文件及其承诺，甲乙双方签订本合同。

2. 本合同为中小企业预留合同。

合同书

合同编号：12N00760410620252401

采购单位（甲方）广西壮族自治区柳州市人民检察院

采购计划表编号：LZZC2025-G3-01539-001、LZZC2025-G3-01539-002

供应商（乙方）广西新日物业服务有限责任公司

项目名称及编号：柳州市人民检察院 2025-2027 年物业管理服务采购（LZZC2025-G3-990769-LZSZ）

签订地点：广西柳州市

签订时间：2025 年 11 月 20 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，按照招投标文件规定条款和中标人投标文件及承诺，就甲方委托乙方提供柳州市人民检察院 2025-2027 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	柳州市人民检察院 2025-2027 年物业管理服务采购	物业服务，详见采购文件的第二章采购需求	1	项	3389508.07	3389508.07
人民币合计金额（大写）叁佰叁拾捌万玖仟伍佰零捌元零柒分（小写）¥3389508.07						
服务交接时间：自合同约定提供服务之日起 <u>5</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。如招投标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二章《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投标文件承诺服务内容。

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 11 月 20 日起至 2027 年 11 月 19 日止, 共 贰 年。

(二) 服务人数: 乙方向甲方派服务人员 35 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投标文件中的承诺执行。

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) 叁佰叁拾捌万玖仟伍佰零捌元零柒分

(小写) ¥ 3389508.07 ;

(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二章《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) 包含招标文件的第二章《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) 包含招标文件的第二章《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 0.5 % 支付违约金; 逾期超过 90 日的, 守约方有权解除合同, 并要求违约方按合同总价款的 0.05 % 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 0.3 %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 0.3 %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 0.3 %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 0.3 %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。

(二) 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) 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) 乙方提供的采购投标 (或应答) 文件;

(三) 投标承诺书;

(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) 投标文件及承诺。

第十六条 本合同一式捌份，具有同等法律效力，采购代理机构贰份，甲方肆份，乙方贰份（可根据需要另增加）。

甲方（章） 2025 年 11 月 20 日	乙方（章） 2025 年 11 月 20 日
单位地址：柳州市城中区高新一路 1 号	单位地址：南宁市青秀区新民路 3 号永嘉大厦 C 栋 1503 号
法定代表人：	法定代表人：
委托代理人：	委托代理人：
电 话：0772-2661672	电 话：0771-3360223
电子邮箱：	电子邮箱：
开户银行：	开户银行：中国工商银行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:	
2. 服务期责任:	
3. 其他具体事项:	
甲方 (章)	乙方 (章)
2025 年 11 月 20 日	2025 年 11 月 20 日

注: 填不下时可另加附页

二、采购需求

★一、项目要求及服务需求																																												
项号	服务名称	服务内容要求		数量及单位																																								
1	柳州市人民检察院 2025-2027 年物业管理服务采购	一、项目概况 (一) 服务地址: 柳州市高新一路1号。 (二) 服务范围: 占地面积约 10663.04 m², 总建筑面积 23210.48 m², 整个建筑由1号楼、2号楼、门卫室(包括庭院南面大门门卫室及2号楼西面门卫室)、12309 检察服务中心楼三层(办公室四间, 一层为服务大厅, 公共卫生间二间, 会议室一间, 门卫室一间)、停车场(包括地下停车场)、院绿地及道路等七部分组成。其中: 1号楼地上十九层、地下两层, 2号楼地上三层、地下一层(2号楼与1号楼地下一层连通, 为地下停车场)。 二、岗位设置及人员素质要求 (一) 具体人员安排 <table border="1"> <thead> <tr> <th>序号</th><th>岗位</th><th>人数(人)</th><th>工作时间</th><th>备注</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td><td>项目经理</td><td>1人</td><td>周一至周五 08:00-12:00 14:00-18:00</td><td></td></tr> <tr> <td rowspan="3">2</td><td rowspan="3">秩序维护</td><td>秩序维护主管 1人</td><td rowspan="3">轮休, 三班倒每班3人: 早班 07:00-15:00 中班 15:00-23:00 夜班 23:00-07:00</td><td rowspan="3">小计 16人</td></tr> <tr> <td>秩序维护领班 3人</td></tr> <tr> <td>秩序维护员 12人</td></tr> <tr> <td rowspan="4">3</td><td rowspan="4">环境管理</td><td>环境主管 1人</td><td rowspan="4">月休四天 08:00-12:00 14:00-17:00</td><td rowspan="4">小计 13人</td></tr> <tr> <td>保洁领班 1人</td></tr> <tr> <td>保洁员 10人</td></tr> <tr> <td>绿化养护员 1人</td></tr> <tr> <td>4</td><td>会务员</td><td>3人</td><td>周一至周五 08:00-12:00 14:00-18:00</td><td></td></tr> <tr> <td>5</td><td>洗车工</td><td>2人</td><td>周一至周五 08:00-12:00 14:00-18:00</td><td></td></tr> <tr> <td colspan="2">合计</td><td>35</td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table> (二) 岗位人员素质要求 1. 项目经理、秩序维护主管、环境主管、保洁领班、秩序维护领		序号	岗位	人数(人)	工作时间	备注	1	项目经理	1人	周一至周五 08:00-12:00 14:00-18:00		2	秩序维护	秩序维护主管 1人	轮休, 三班倒每班3人: 早班 07:00-15:00 中班 15:00-23:00 夜班 23:00-07:00	小计 16人	秩序维护领班 3人	秩序维护员 12人	3	环境管理	环境主管 1人	月休四天 08:00-12:00 14:00-17:00	小计 13人	保洁领班 1人	保洁员 10人	绿化养护员 1人	4	会务员	3人	周一至周五 08:00-12:00 14:00-18:00		5	洗车工	2人	周一至周五 08:00-12:00 14:00-18:00		合计		35			1项
序号	岗位	人数(人)	工作时间	备注																																								
1	项目经理	1人	周一至周五 08:00-12:00 14:00-18:00																																									
2	秩序维护	秩序维护主管 1人	轮休, 三班倒每班3人: 早班 07:00-15:00 中班 15:00-23:00 夜班 23:00-07:00	小计 16人																																								
		秩序维护领班 3人																																										
		秩序维护员 12人																																										
3	环境管理	环境主管 1人	月休四天 08:00-12:00 14:00-17:00	小计 13人																																								
		保洁领班 1人																																										
		保洁员 10人																																										
		绿化养护员 1人																																										
4	会务员	3人	周一至周五 08:00-12:00 14:00-18:00																																									
5	洗车工	2人	周一至周五 08:00-12:00 14:00-18:00																																									
合计		35																																										

	班：要求身体健康，工作态度好，能吃苦耐劳，有较强的组织领导能力和责任心； 2. 秩序维护员：要求 55 岁以下，须持有效的保安员证（进场时须提供原件供采购人核查），身体健康，工作态度好，能吃苦耐劳，有较强敬业精神和责任心； 3. 保洁员、绿化养护员：要求 55 岁以下，身体健康，工作态度好，能吃苦耐劳，有较强责任心； 4. 会务员：要求 35 岁以下女性，身体健康，五官端正，工作态度好，有敬业精神和责任心。 5. 洗车工：要求 55 岁以下，身体健康，工作态度好，能吃苦耐劳，有较敬业精神和责任心。 三、物业综合管理服务内容： 1. 物业公共区域的养护和管理、清洁和值守及市人民检察院洗车服务。 2. 服务范围内楼宇周边外围、楼梯、楼道、公共卫生间、办公室的卫生清洁、垃圾的收集等，雨水井、排污管道的疏通，本项目红线范围内的除“四害”以及下水道、排水沟清理。 3. 物业公共区域、部分会议室、楼梯道口、重点办公室花卉更换及摆放（要求规模适宜，品种多样及更换及时，花卉由采购人提供）与护理，做好绿化及植物的日常养护（浇水、修剪、除草、松土、施肥及病虫害防治等）工作。 4. 部分会议室的会务服务。 5. 协助相关部门搬运物品及货物。 6. 本项目大院内车辆行驶、停放及交通设施日常管理。 7. 公共秩序维护、安全防范等事项的管理和服务（包括全天候 24 小时执勤、巡视、安全监控和违禁危险品监控及避雷，防火、防盗、防破坏、防事故、抢险及协助采购人处理突发事件等工作）。 8. 监督管理建筑物的装饰、装修、施工过程，管理移交物业管理用房及采购人购置的物业管理用具： （1）由秩序维护员负责建筑物装饰、装修期间外来施工人员、施工车辆的管控，以及施工场地的消防监督、管控； （2）物业服务人员须积极配合，并完成采购人交办的其他服务工作。 9. 根据采购人的安排及时、保质保量地完成市人民检察院公务车辆的清洗工作。 10. 物业档案资料管理。 11. 完成采购人交办的其他工作。 四、岗位具体要求	
--	---	--

	（一）项目经理 1. 全面负责本项目物业管理日常工作。熟悉掌握物业管理的有关法规、政策，认真学习钻研和掌握各种专业知识和技能，不断提高自身业务素质； 2. 负责物业团队人员的工作纪律、仪容仪表、服务工作等执行监督，确保工作达标； 3. 负责对突发事件进行预防和应急处理； 4. 负责安排人员工作，定期召开工作例会，总结工作、提出问题，落实措施，了解各岗位人员的工作情况并及时向上级汇报； 5. 热心、耐心听取采购人的各项意见并如实记录，及时处理，并将处理结果反馈采购人； 6. 负责处理与物业管理有关的其他工作。 （二）秩序维护主管 1. 落实项目任务要求和项目经理的工作安排； 2. 负责安排秩序维护日常工作，结合项目实际情况，适时做出岗位调整，完善各岗位职责； 3. 督促、检查队员履行职责情况，纠正队员违规违纪行为；掌握队员的思想动态，充分调动队员积极性，保证队伍稳定； 4. 妥善保管好采购人提供的安保设备器材，处理各岗位的突发事件； 5. 对本项目服务人员违规事件的处理；有针对性地开展安全教育和提示； 6. 组织开展秩序维护和消防业务培训和预案演练，制订本项目内重大活动的安全保卫方案； 7. 定期向采购人汇报工作开展情况及治安信息，重大情况及时报告； 8. 组织队员进行体能、消防训练，并开展业务学习； 9. 与采购人对接部门、辖区派出所、消防、城管等部门建立并保持良好的工作关系； 10. 完成采购人布置的其他工作任务。 （三）环境管理主管 1. 统筹组织安排保洁员、绿化养护员开展责任区的各项工作； 2. 督导、检查工作质量，提高保洁员、绿化养护员的工作技能； 3. 协调解决保洁员、绿化养护员工作中遇到的疑难问题； 4. 检查保洁、绿化用品用具的使用情况；督促、检查安全正确操作规程的情况，发现违章及时制止与处理； 5. 负责协调做好除“四害”消杀工作； 6. 检查保洁、绿化记录是否正常，如有疑点，立即进行调查并采	
--	---	--

	取适当的行动修正； 7. 组织保洁员、绿化养护员对其用品用具的日常保养与维护； 8. 每日检查签署各岗位运行表单。 9. 完成采购人布置的其他工作任务。 （四）保洁领班 1. 以身作则，带领保洁员对责任范围区域实施清洁、保洁； 2. 检查保洁员的仪容仪表、工作质量是否符合要求； 3. 做好当天工作安排，总结前一天的工作； 4. 协调做好除“四害”消杀工作； 5. 每月将保洁工作报告呈交项目经理； 6. 对清洁设备的日常保养与维护； 7. 完成部门主管交办的其它工作。 （五）秩序维护领班 1. 对本班组工作负责； 2. 督导检查本班岗位员工的工作落实情况，及时纠正工作偏差，发现问题及时处理或向上级报告； 3. 如实记录本班工作情况，监督本班队员做好交接班工作并认真审阅交接记录，确保各类物品列项交接清楚并签字； 4. 兼负机动巡逻职责，与各岗位保持联系，如有情况，及时前往处理； 5. 深入了解本班队员的思想状况，并定期向秩序维护主管汇报； 6. 掌握与秩序维护工作相关的信息，提高预测能力； 7. 保持良好的仪容仪表，礼节礼貌； 8. 正确传达上级领导指示，并落实到本班各队员及督促做好准备工作； 9. 根据工作需要，负责合理调整秩序维护岗位人员的调配； 10. 完成上级交办的其它临时事务。 （六）秩序维护员 1. 门卫室须安排秩序维护员 24 小时值班，工作期间应坚守岗位、尽职尽责，不得擅自离职守，不做与工作无关的事情。 2. 工作期间应严格遵守纪律制度，不得迟到、早退，不得脱岗、旷工，严禁酒后上岗。 3. 加强大楼内外巡逻，尤其是夜间巡逻，及时发现各种安全事故隐患，确保办公环境的安全有序。 4. 防止院内火灾、财物被盗、交通事故以及其它安全事故的发生。 5. 根据采购人要求对出入大院的外来车辆、人员、物品进行查验、登记，指挥车辆有序停放。要求文明礼貌，行为规范，作风严谨，严禁打人、骂人、侮辱人格的不法行为。	
--	---	--

	6. 协助法警做好信访群众的秩序维护工作，制止闲杂人员进入院内。 7. 消防应急处理要求：消防系统设施的维修保养主要由采购人负责，中标人协助采购人做好消防管理，须做到以下几点： （1）加强日常巡逻，及时发现、排除火灾隐患，发现消防系统故障及时告知采购人进行维修，发现火灾及时采取灭火措施，并拨打电话报警以及通知采购人。 （2）制定发生火灾应急处理方案，经常检查消防疏散通道、照明设备、引路标志、灭火器等设施的完好情况，发现问题及时告知采购人。 8. 完成采购人安排的其它工作任务。 （七）保洁员 1. 清洁卫生工具由中标人自备，包括但不限于：干湿两用吸尘器、吹地机、杀虫剂、扫把、拖把、垃圾桶、垃圾袋、抹布、火钳、小铲子等，具体数量根据实际工作要求配备。保洁人员职责分工明确，责任到人，全天候保持服务区域的整洁。 2. 重点办公室、会议室每天打扫清洁至少一次、公共区域和相关场地每天清洁至少二次。结合办公大楼的特点，合理安排定期作业的时间，尽量减少对办公秩序的干扰，由保洁领班负责对卫生保洁工作进行日常检查、监督。 3. 大楼大厅及走廊卫生保洁要求： （1）地面表面：洁净、光亮无尘土、污迹、烟头、纸屑、油迹及杂物； （2）天面、墙面：消火栓箱，开关贴角线，无灰尘、无张贴残迹； （3）电梯门框：洁净、无印迹； （4）电梯内部：吸尘、保持无杂物，内壁无灰尘、无印迹，电梯内地毯及时清洗更换保证干净整洁； （5）照明灯具：明亮、无灰尘； （6）各办公室门、通道门：无灰尘、污迹； （7）玻璃：保持明亮、无污垢。 4. 公共区域及卫生间保洁要求： （1）卫生间无异味； （2）地面：无碎纸垃圾、无积水、污渍、发丝； （3）洗手池：池壁无污垢、无痰迹及头发等不洁物，水龙头无印迹，无污垢，确保光亮、洁净； （4）洗手池面：无污水迹、无尘土、无污物； （5）镜面：光亮、无灰尘、无污迹； （6）坐便器、便盆、小便盆：内外洁净，无大小便痕迹，无污垢	
--	---	--

	黄迹、无尿碱锈迹； (7) 纸篓、果皮箱：垃圾无外溢，内外表面干净； (8) 墙面：洁净、无尘网无积灰； (9) 门窗玻璃：无手印、无尘、无污垢； (10) 服务范围内所有标识牌、扶手、栏杆：无尘、无污垢。 5. 楼梯保洁要求： (1) 地面：无灰尘、无痰迹、无碎纸、无烟头、无杂物； (2) 墙面：无手印、无脚印、无污迹； (3) 楼梯：扶手无灰尘。 6. 庭院、路面停车场及地下车库要求： (1) 地面干净卫生、无垃圾、无积尘、无积水； (2) 天花板、灯具、相关设施设备等干净卫生、无蜘蛛网。 (3) 绿地、花坛内无垃圾、纸屑杂物。 7. 排水管、下水道等室内外沟渠保持通畅，沉沙井和地下车库抽水池无超量淤积，做到无堵漏现象，无异味，无蚊虫，定时消毒，杀虫，做到无虫害现象。 8. 垃圾日产日清，垃圾箱外表干净，无异味。垃圾处理按照《柳州市人民政府办公室关于印发〈柳州市生活垃圾分类工作实施方案〉的通知》（柳政办〔2019〕123号）的要求进行分类处理。 9. 定期对所管理区域实施消毒（春夏两季每月消杀2次，秋冬两季每月消杀1次）和灭“四害”及白蚁防治工作，并达到柳州市政府检查标准。 10. 会议室卫生保洁服务要求：根据会议要求及时整理打扫桌面、抽屉、座椅等卫生，检查卫生间面巾纸、卫生纸、洗手液等配备情况；会议结束后，及时做好会场清理工作，若发现与会人员遗留物品及时与采购人联系。 （八）绿化养护员 1. 做好庭院绿地植物树木的维护保养，确保原有植物的存活。 2. 各种乔木、花灌木无枯枝败叶，无20公分以上的野生杂草。 3. 定期养护室内花木，对生长不茂盛的花木及时更换（室内花木由采购人提供）。 （九）会务员 1. 会议开始前，会务员提前把会议室、接待室开门通风，检查卫生情况，使其始终处于完善良好的备用状态。 2. 工作期间，不得随意串岗、空岗，不得擅自离工作岗位；不得干私活，接打私人电话，不接待亲友，不做与本职工作无关的任何事情。 3. 不得在会议室扎堆聊天，不在岗位上吃东西。会议结束应清理会议室，以备待用。	
--	---	--

	4. 工作区域不存放私人用品，保持干净整洁。 5. 负责会议室及公共区域的卫生检查工作，上、下午各一次，包括地面、门窗、桌椅、植物及会议室。 6. 负责保管会议物品（接线板、激光笔、茶杯），按照会议调配使用，会议后收回。 7. 负责管理会议室钥匙，对于提前一天收到的会议通知，应提前1小时开门并协助工程技工调试设备。询问会议对于投影等方面的特定要求，做好会议准备；对于临时通知会议，接到通知后立刻打开会议室并协助工程技工调试设备，做会议准备。 8. 负责会议期间的茶水服务，保证参会人员的随时服务需求。 9. 负责会议结束后的清场工作，包括会议用品的回收、会议设施的关闭等，并将门锁好。 10. 负责各会议室之间的工作协调配合。 11. 负责会议室照明、空调、音响、饮水设施是否完好，有问题及时向采购人汇报。 12. 负责与该区域保洁员做好工作协同和配合，确保会议室内时刻保持干净整洁。 （十）洗车工 1. 前档玻璃及车窗清洁无污物； 2. 车身表面无污物； 3. 内外反光镜明亮且表面不滴水； 4. 方向盘清洁、地毯拍打无尘土。 五、考核要求 （一）在合同履行期间由采购人对中标人进行考核，考核内容主要有以下方面： 1. 中标人管理是否到位； 2. 各种制度、计划、预案、工作记录是否完善； 3. 履行合同条款情况； 4. 完成工作任务情况、有无脱岗情况、各种保洁工作和园艺养护是否及时； 5. 服务态度和质量； 6. 各种指标是否达标； 7. 每日巡检记录是否完整。 （二）采购人将考核结果、履约情况用书面形式每月5日将上月情况报给中标人。 （三）中标人自收到书面考核结果起，3个工作日内应对未达标项进行整改，整改后还未达标的将扣除人民币500元作为违约金并要求中标人对未达标项继续整改，第二次未达标扣除人民币1000元作为	
--	---	--

	违约金并要求中标人对未达标项继续整改,如第三次整改后还未达标,采购人有权要求中标人更换人员。 六、管理责任 (一)中标人必须管理约束好本项目服务人员,在服务区域内工作的员工所发生的违法乱纪、人员意外伤害等责任事故,一切责任由中标人承担。 (二)因中标人责任造成财产损失、丢失及其它损失一切由中标人承担。 七、保密要求 中标人应严格执行国家有关的保密法律法规及规章制度,中标人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,中标人应妥善保管,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。 八、其他事项 (一)根据采购人实际要求,中标人须制定该项目的物业管理方案、组织架构、人员录用、工作人员须知及相关的管理等各项规章制度,在实施前要报告采购人,采购人有审核权。 (二)中标人必须遵守采购人的各项规章制度。 (三)进场时由采购人按采购需求和中标人投标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、证书、身份证等)进行验证,达不到要求的将不予验收。工作人员要求身体健康,良好记录,上岗时须穿中标人统一发放的制式服装。 (四)采购人根据现场的实际情况向中标人无偿配备物业办公用房约 40 m²,并负责中标人办公水电费用。中标人员食宿自理。 (五)本项目经理的人事任免或调整,须报采购人同意后方可执行。	
--	--	--

★二、商务要求	
报价要求	1. 本项目投标报价为一次性报价,利润及风险由投标人自行考虑(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. 投标人必须按照《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、人员意外伤害保险并承担相关费用； 3. 投标人报价必须包含本项目工资、保险费、福利费、管理费、加班费、服装费、税费等相关费用； 4. 投标人须自行承担管理服务所有的专用工具物品、消毒及灭“四害”、白蚁防治费用、办公用品及日常易耗品（如卫生间使用的卫生球、洁剂等所有保洁用品费用）等相关费用； 5. 其他相关费用由投标人自行承担。
服务期限	自提供服务之日起 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	接到采购人通知后 2 小时内到达采购人指定现场。
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 5 日内办理完服务交接手续； 2. 服务地点：广西柳州市高新一路 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季度向中标人支付服务费，中标人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 个工作日内将资金支付到合同约定的供应商账户，否则，采购人可以顺延付款。 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 802 号）、《广西壮族自治区财政厅关于持续优化政府采购营商环境推动高质量发展的通知》等要求执行。
★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. 招标文件的采购需求及中标人投标文件响应的事项。
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）	1. 投标人具备有效的质量管理体系认证证书； 2. 投标人具备有效的职业健康安全管理体系认证证书；
能力或业绩要求（如有）	投标人 2021 年 1 月 1 日起至今承接的同类物业管理服务项目。
人员要求（如有）	详见第四章 评标方法及评标标准中的“人员配置方案”要求。
五、其他要求	
无	

三、中标通知书

柳州市政府集中采购中心

柳州市人民检察院2025-2027年物业管理服务采购（LZZC2025-G3-990769-LZSZ）

中标通知书

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广西壮族自治区柳州市人民检察院委托，就柳州市人民检察院2025-2027年物业管理服务采购项目采用公开招标方式进行采购，按规定程序进行了开标、评标。经评标委员会评审、采购人确认，贵公司为本项目的中标人，中标金额（大写）：人民币叁佰叁拾捌万玖仟伍佰零捌元零柒分（¥3,389,508.07）。

请贵公司在收到本通知书的二十五日内，与采购人广西壮族自治区柳州市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），供应商可凭中标通知书、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：胡茜茹

联系电话：0772-2626017

采购代理机构地址：广西柳州市三中路64-2号

采购人：广西壮族自治区柳州市人民检察院

联系人及联系电话：倪瑜，0772-2661672

采购人地址：广西壮族自治区柳州市城中区高新一路1号

