

合 同 书

项目名称：柳城县人民检察院物业服务管理采购

采 购 人：柳城县人民检察院

采购编号：LZZC2024-C3-990791-LZJC

合同编号：12N00762939720241401

日期：2024 年 9 月

目 录

一、政府采购合同	1
二、采购需求	6
三、成交通知书	16

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：12N00762939720241401

采购单位（甲方）柳城县人民检察院 采购计划表编号：LZZC2024-C3-01497
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：柳城县人民检察院物业服务管理采购（LZZC2024-C3-990791-LZJC）

签订地点 广西柳州市 签订时间 2024.9.30

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城县人民检察院物业服务管理采购之相关事宜，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	柳城县人民检察院物业服务管理采购	物业服务，详见采购文件的第三章采购需求	1	项	425258.52	425258.52
人民币合计金额（大写） 肆拾贰万伍仟贰佰伍拾捌元伍角贰分 （小写）¥ 425,258.52						
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2024年10月1日起至2025年9月30日止，共1年。

（二）服务人数：乙方向甲方派服务人员13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) 肆拾贰万伍仟贰佰伍拾捌元伍角贰分 (小写)
¥ 425,258.52 ；

(三) 支付办法：

本项目合同正式生效之日起，采购人按合同金额的 50%向成交供应商支付服务费，成交供应商开具有效发票后 10 个工作日内支付给成交供应商。合同满 9 个月，在供应商开具有效发票后 10 个工作日内采购人支付合同金额的 25%；合同期满后，在供应商开具有效发票后 10 个工作日内采购人支付合同金额的 25%。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） 柳城县人民检察院 2024年9月30日	乙方（章） 广西新日物业服务有限责任公司 2024年9月30日
单位地址：柳城县白阳南路49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：曾晓东	法定代表人：黄瑶瑶
委托代理人：	委托代理人：廖水蒙
电 话：0772-7612337	电 话：0771-2636908
电子邮箱：liuchengjcy@163.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：545200	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）

2024年9月30日

乙方（章）

2024年9月30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	标的名称	服务内容要求			数量及单位																														
1	柳城县人民检察院物业管理服务采购	<p>一、项目概况</p> <p>(一) 服务地址: 广西柳城县大埔镇白阳南路 49 号</p> <p>(二) 服务范围: 柳城县人民检察院总占地面积 6549 m², 办公楼建筑面积 3815 m²。建筑物及附属设施包括办公楼 2 栋 (1 栋地上 7 层、1 栋地上 4 层)、院内住宿楼 2 栋 (5 个单元共 40 户)、12309 检察服务中心、检察听证室、值班室。服务内容包括办公场所、庭院、绿地、篮球场等地的保洁维护以及单位门卫值岗秩序维护等。</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;">项目经理</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">行政白班 8: 00-12: 00 15: 00-18: 00</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">会务服务员</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">行政白班 8: 00-12: 00 15: 00-18: 00</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3</td> <td style="text-align: center;">保洁员</td> <td style="text-align: center;">4</td> <td style="text-align: center;">行政白班 8: 00-12: 00 15: 00-18: 00</td> <td style="text-align: center;">时间可根据实际工作情况调整。</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">4</td> <td style="text-align: center;">秩序维护员 (大门门岗)</td> <td style="text-align: center;">4</td> <td style="text-align: center;">全天 24 小时在岗值班</td> <td style="text-align: center;">7×24 小时三班制, 成交供应商结合实际情况安排轮休</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">5</td> <td style="text-align: center;">秩序维护员 (安检岗)</td> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">行政白班 8: 00-12: 00</td> <td style="text-align: center;">12309 检察服务中心、办公楼大厅各 1</td> </tr> </tbody> </table>			序号	工作岗位	岗位人数	工作时间	备注	1	项目经理	1	行政白班 8: 00-12: 00 15: 00-18: 00		2	会务服务员	1	行政白班 8: 00-12: 00 15: 00-18: 00		3	保洁员	4	行政白班 8: 00-12: 00 15: 00-18: 00	时间可根据实际工作情况调整。	4	秩序维护员 (大门门岗)	4	全天 24 小时在岗值班	7×24 小时三班制, 成交供应商结合实际情况安排轮休	5	秩序维护员 (安检岗)	2	行政白班 8: 00-12: 00	12309 检察服务中心、办公楼大厅各 1	1 项
序号	工作岗位	岗位人数	工作时间	备注																															
1	项目经理	1	行政白班 8: 00-12: 00 15: 00-18: 00																																
2	会务服务员	1	行政白班 8: 00-12: 00 15: 00-18: 00																																
3	保洁员	4	行政白班 8: 00-12: 00 15: 00-18: 00	时间可根据实际工作情况调整。																															
4	秩序维护员 (大门门岗)	4	全天 24 小时在岗值班	7×24 小时三班制, 成交供应商结合实际情况安排轮休																															
5	秩序维护员 (安检岗)	2	行政白班 8: 00-12: 00	12309 检察服务中心、办公楼大厅各 1																															

			15: 00-18: 00	人。
6	水电维护员	1	根据实际工作情况	可兼职
合计		13 人		

(二) 岗位人员素质要求

1. 项目经理：年龄在 50 岁以下，具有大专及以上学历，身心健康，品貌端正、工作认真负责，政治思想素质好，中共党员优先，品行良好，无违法犯罪记录，会说普通话，有一定的管理工作经验。

2. 会议服务员：年龄在 45 岁以下，高中或中专学历以上，身心健康，品貌端正、工作认真负责，无不良记录，会说普通话。

3. 保洁员：年龄 60 岁以下，身心健康，品貌端正、工作认真负责，无不良记录，会说普通话。

4. 秩序维护员（大门门岗）：年龄 55 岁以下，高中或中专学历以上，熟悉安保及秩序维护工作，能够熟练掌握监控系统及门禁系统的操作方法，能正确使用各类消防、物防、技防器械和设备，身心健康，品貌端正、工作认真负责，无违法犯罪记录，会说普通话。所有秩序维护员均持有《保安员证》。

5. 秩序维护员（安检岗）：年龄 55 岁以下，高中或中专学历以上，熟悉安保及秩序维护工作，能够熟练掌握监控系统及门禁系统的操作方法，能正确使用各类消防、物防、技防器械和设备，身心健康，品貌端正、工作认真负责，无违法犯罪记录，会说普通话。所有秩序维护员均持有《保安员证》。

6. 水电维护员：身体健康能胜任工作，品貌端正、工作认真负责，无不良记录，会说普通话。须持有《特种作业操作证》（低压电工证）（注：《特种作业操作证》（高压电工证）不可替代低压电工证使用）。

注：1. 所有服务人员上岗时须穿供应商统一发放的工作服装并佩戴供应商统一发放的工作牌。

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抽调人员从事本项目以外的其它任务；

3. 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。

三、服务内容

(一) 物业总体工作内容

1. 综合办公楼、12309 检察服务中心、楼梯及楼梯间、大厅内外、各楼层走廊通道、会议室、办案区、值班室、案件讨论室、党员活动中心、检察文化活动区、办公室、食堂、庭院、卫生间区域等清洁；

2. 办公楼内、公共场所四周的绿植定期浇灌、施肥和松土并喷洒药物，预防病虫害；

3. 院内各区域的安保巡逻、对外来人员的检查、秩序的维护和停车的引导等；

4. 大型活动及会议的会务准备，如茶杯、桌椅摆放等；

5. 院内电路的检查和维修、电力设施的故障排除、电灯的维修与更换、排水设施的检查和维修等；

6. 报刊杂志、工作类快递的分发；

7. 法定节假日时值班室床单被套等床上用品的清洗更换；

8. 采购人要求的其他工作。

(二) 项目经理工作内容及要求

1. 严格履行合同约定，负责对本项目所有服务的管理、协调工作，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、协调各服务岗位的管理工作。采购人的工作要求以及在物业服务期间发现的问题直接与项目经理对接，需要项目经理讲政治、有信念。

2. 团结物业服务人员，做好人员思想工作，熟悉和掌握服务人员的思想动态、工作表现、工作能力。

3. 工作日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，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。

每季度向采购人书面报告上月物业服务总体情况。

（三）会务服务员工作内容及要求

1. 在采购人的领导下，负责单位各类会议及重要活动的会务服务工作；

2. 遵守采购人各项规章制度，用规定规范自己的行为，会务保障期间着统一的工作服装；

3. 能够熟练操作本院会议室的音视频系统，能根据会议接待相关内容做好桌牌制作、会场布置、茶水准备等前期准备工作，会议期间负责会议室的清洁卫生工作，保持环境整洁、空气清新，并做好茶水服务工作；

4. 做好收发工作，对挂号信等重要邮件进行登记并及时送交采购人办公室，对采购人征订的报纸及杂志根据采购人的分配情况及时向各办公室分发。

5. 完成采购人交办的其他工作。

（四）保洁员工作内容及要求

1. 负责办公场所公共区域的清扫保洁。其中办公楼大堂、走廊、楼梯、电梯、道路、过道、院领导办公室（9间）、各会议室（7个）、案件讨论室、检察听证室、12309检察服务中心、办案区、党员活动中心、图书室、书画室每天保洁1次，值班室每周保洁2次，其他时间对办公区域进行巡回保洁。

发现公共区域有污迹及时清理，确保桌面整洁无灰尘、地面无杂物无污迹、窗台墙面天花板无灰尘无蜘蛛网，做到垃圾日产、日清、日出。如遇雨天，应在大厅门口铺上防湿防滑地毯，并树立“小心防滑”告示牌，雨停地面变干后就及时收起防湿防滑地毯和告示牌。

2. 卫生间每日常规清洁2次，确保厕所地面无烟头、纸屑、污渍、积水，便池、洗手盆等卫生洁净无黄渍；天花板、墙角等无灰尘、蜘蛛网；室内无异味、臭味。

3. 当有重要会议、大型活动、领导视察时，根据采购人的安排随时提前完成保洁工作。

5. 庭院内保洁每天清扫一次，垃圾日产日清，做到场所地面整洁干净，无烟头、果皮、纸屑、杂草等垃圾；确保院内下水道、排水口无杂物、无堵塞，能正常使用；围墙外道属于本单位的灯箱广告及宣传栏边及时进行保洁，做到无蜘蛛网无污迹；对住户在升旗台晾晒东西的情况进行制止。

6. 在县爱卫会指导下做好卫生工作，定期或不定期协助开展“除四害”工作（每年至少参与或组织灭蚊、灭蝇、灭灭蟑螂、灭鼠活动两次以上，药物费用由供应商负责）

7. 负责日常绿化工作安排，定期对室外花木进行修剪、施肥、松土、浇水等养护工作，确保植物长势良好；按花草树木的生长特点和要求及时施肥，保证正常生长；

8. 熟悉庭院的整体绿化情况，熟知各花草树木的名称、特性；树木绿植每年根据情况修剪 2-3 次，保持树形整齐美观；草坪每季度修剪一次，每年春、秋季梳草打孔各一次，草坪修剪整齐、无遗漏，草坪杂草杂物及时清理，确保草坪干净整齐无杂物。

9. 定期对区域内植物进行除虫，用药适量，不伤叶面，保持花草树木、绿化带常茂，不污染环境，喷（放）药前须做好相关安全提示；保证树木无病虫害症状，做好工作记录。

注：保洁工具和绿化工具由供应商自行配备，费用均包含在物业服务费内。

（五）秩序维护员工作内容及要求

1. 工作职责

负责服务区域内的治安和秩序维护工作，包括：大楼内外以及外围服务区公共安全保卫、应急处理、门岗站岗。

2. 总体要求

（1）上岗时穿戴统一制服，文明礼貌，热情服务。当班期间，不得进行玩手机闲聊等进行其他与本职工作无关的行为。

（2）须认真做好交接班工作，接班前及值班时不得喝酒，写好值班记录及交班记录表，做到内容详实，数据客观准确，不得涂改。

（3）严格遵守有关保密规定，对服务区域内安防设施，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)当班人员应当提高警惕，不能擅离职守，离岗睡岗，时刻注意视线范围内的一切情况，发现问题立即制止，并向采购人报告。

(5)供应商在服务期内需自行配备以下秩序维护器械：对讲机、强光手电、警棍、警示告示牌等秩序维护用品，具体数量根据实际工作需求配备。

3. 秩序维护员（大门门岗）工作要求及内容

(1) 24小时在岗执勤。对门卫室内安全监控设施实行24小时监控，发现异常情况和可疑人员及时向项目经理报告。

(2) 值班期间不定时的对办公楼及单位内进行巡逻检查（主要指下班时间及周末节假日时间），并做好巡逻记录；发现安全隐患及时处理并报告。定期检查消防疏散通道、灭火器等设施的完好情况，及时发现、排除火灾隐患；发现火灾及时采取灭火措施，拨打电话报警并通知采购人；

(3) 加强对人员出入管理。对没有门禁卡的外来人员进行询问并根据具体事项进行引导并登记，与干警约好的引导至办公楼，来访人员引导至12309检察服务中心，走访住户的引导至住户楼，同时对大门门禁进行管理。

(4) 加强对车辆进出管理。对没有录入车辆识别系统的车辆进行登记，确来办事的可放行并进行登记追踪，办完事情后及时引导出去，不可以院内长时间停留，其他车辆不允许进入院内暂时停放。对在单位门口停留的车辆及时制止并要求其驶离

(5) 维护车辆停放秩序。熟悉单位公车、干警及院内住户的车牌号；对录入车辆识别系统的车辆进行引导停到停车位上，对停放在公车停车位的非公务车辆及时制止并引导到其他停车位。对没有录入车辆识别系统进出的车辆进行登记追踪，办完事情后及时引导出去，不允许其在院内长时间停留。自行车、电动车、摩托车及时引导停放到指定位置。对占用消防通道的车辆及时进行引导驶离，保证消防通道畅通无阻。

(6) 对住户私自接拉电线对电车进行充电的行为进行制止，防

范出现安全隐患。

(7) 如遇水火灾、公共安全、公共卫生等突发事件和紧急事故，有应急预案，能做出快速的反应，采取相应的措施，尽可能减少破坏和损失程度。

4. 秩序维护员（安检岗）工作内容及要求

(1) 按行政班时间在 12309 检察服务中心值班。值班期间在 12309 做好来访人员的登记以及安全检查工作，热情接待来访咨询业务的人员，并协助指引业务人员到达指定位置；维持 12309 检务接待中心秩序，发现可疑人员应上前询问并及时上报项目经理及采购人。

(2) 按行政班时间在 1 号办公楼大厅接待来访人员，对来访人员进行询问登记，根据来访人员办理的不同业务与相对应部门对接联系，确认后引导其通过电梯上到不同的楼层，严禁无关人员上到办公楼。针对没有跟干警约好办理事务的人员做好甄别，来信访或进行控告申诉的引导至 12329 检察服务中心，如是进行推销的则谢绝其进入办公楼并引导出去。

(3) 完成采购人交办的其他工作。

(六) 水电维护员工作内容及要求

1. 负责日常水电维修工作，如线路故障、灯具更换、水路故障、水电设备安装等。接到故障报修时在半个小时内赶到进行处理。对于水电线路的一般改造和维修，应由水电维护员个人负责解决，涉及维修的零配件费用由采购人负责，若确因技术和设备的限制，个人不能承担需要请外单位协助时，需经采购人批准，并由供应商负责施工监管和质量检查，请外单位服务所产生的费用由采购人负责。供应商在施工前要本着节约的原则，负责编制材料预算上报采购人。

2. 每月定期全面详细检查一次单位内公共场所的水电设施，发现故障及时维修，并及时清理维修后的工作环境，对检查中发现的违规用水、用电情况进行制止，并向项目经理或采购人办公室及时汇报。

3. 注意安全施工，确保供水、供电安全，严防水、电、网线私

	<p>拉乱接。消除各种安全隐患,避免和防止发生人身和设备事故。</p> <p>4. 积极配合采购人开展各项会议、活动时的水电维护工作及项目经理、采购人安排的其它临时性工作。经常保持与县自来水公司和供电部门联系,以获取对工作的配合和支持, 停水停电提前做好相应准备工作。</p> <p>四、考核要求</p> <p>在合同正式签订前, 采购人与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。</p> <p>五、保密要求</p> <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, 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。</p>	
--	--	--

★二、商务要求

<p>报价要求</p>	<p>报价必须包含以下部分, 包括:</p> <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; 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、安保器械、保洁用品、消杀药品等相关费用; 5. 其他相关费用由供应商自行承担。
-------------	---

服务期限	服务期限为 1 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。
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：广西柳城县大埔镇白阳南路 49 号柳城县人民检察院
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>1. 合同生效后，采购人按合同金额的 50% 向成交供应商支付服务费，成交供应商开具有效发票后 10 个工作日内支付给成交供应商。合同满 9 个月，在供应商开具有效发票后 10 个工作日内采购人支付合同金额的 25%；合同期满后，在供应商开具有效发票后 10 个工作日内采购人支付合同金额的 25%。</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 第 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： （1）采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：物业管理 （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。自测小程序链接：https://baosong.miit.gov.cn/ScaleTest。</p>
质量管理、企业信用要求（如有）	<ol style="list-style-type: none"> 1. 供应商具备有效的质量管理体系认证证书； 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）	<p>供应商 2021 年 1 月 1 日起至今承接的同类服务项目。</p>
人员要求（如有）	<p>详见第六章 评审方法及评审标准中的“人员配置方案”要求。</p>
五、其他要求	
无	

三、成交通知书

柳州市政府集中采购中心

柳城县人民检察院物业服务管理采购（LZZC2024-C3-990791-LZJC）

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城县人民检察院委托，就柳城县人民检察院物业服务管理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）：肆拾贰万伍仟贰佰伍拾捌元伍角贰分（¥425,258.52）。

请贵公司在收到本通知书的二十五日内，与采购人柳城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：邓自爱

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：柳城县人民检察院

联系人及联系电话：何艳艳，0772-7612337

采购人地址：广西柳州市柳城县白阳南路49号

