

合 同 书

项目名称: 柳州市柳江区人民检察院物业管理服务采购

采 购 人: 柳州市柳江区人民检察院

采购编号: LZZC2025-C3-990710-LZSZ

合同编号: 12N00762459620251801

日期: 2025 年 11 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. 本合同为中小企业预留合同。

政府采购合同

合同编号：12N00762459620251801

采购单位（甲方）柳州市柳江区人民检察院

采购计划表编号：LZZC2025-C3-02236

供应商（乙方）广西德吉后勤服务有限公司

项目名称和编号：柳州市柳江区人民检察院物业管理服务采购
(LZZC2025-C3-990710-LZSZ)

签订地点 广西柳州市

签订时间 2025年11月12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（合同编）》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承诺，就甲方委托乙方提供柳州市按摩医院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	柳州市柳江区人民检察院物业管理服务采购	物业服务，详见采购文件的第三章采购需求	1	项	475000.00	475000.00
人民币合计金额（大写）肆拾柒万伍仟元整						（小写）¥475000.00
服务交接时间：自合同约定提供服务之日起 <u>7</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 12 月 1 日起至 2026 年 11 月 30 日止, 共 壹年。

(二) 服务人数: 乙方向甲方派服务人员 10 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) 肆拾柒万伍仟元整 (小写) ¥ 475000.00 ;

(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: 广西德吉后勤服务有限公司

开户银行: 柳州银行鱼峰支行

账号: 70400500000000017083

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）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 份, 甲方 两 份, 乙方 一 份 (可根据需要另增加)。

甲方 (章) 2025 年 11 月 12 日	乙方 (章) 2025 年 11 月 12 日
单位地址: 柳州市柳江区柳江大道 6 号	单位地址: 广西壮族自治区柳州市柳南区河西街道和平路 2 号百乐园市场 A2-23
法定代表人:	法定代表人: 印 张雷
委托代理人:	委托代理人:
电 话: 0772-7219972	电 话: 0772-2557620
电子邮箱:	电子邮箱:
开户银行:	开户银行: 柳州银行鱼峰支行
账 号:	账 号: 7040 05000 0000 0017 083
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 11 月 12 日	乙方（章） 2025 年 11 月 12 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	柳州市柳江区人民检察院物业管理服务采购	一、项目概况 （一）服务地址：柳州市柳江区柳江大道 6 号。 （二）服务范围：建筑占地面积 6150.68 平方米，房屋建筑面积 5341.39 平方米；建筑及附属设施包括技侦综合大楼一栋，12309 检务接待中心一栋，门岗、地上停车场、草坪等，其中技侦综合大楼地上 8 层，地下停车场 1 层。 二、岗位设置及人员素质要求 （一）岗位设置 <table><tr><th>序号</th><th>工作岗位</th><th>岗位人数</th><th>工作时间</th><th>备注</th></tr><tr><td>1</td><td>项目经理</td><td>1</td><td>8:00-12:00 15:00-18:00</td><td>行政班，实行周末带班制，按采购人要求进行值班，负责安排、协调、完成采购方合理需求。</td></tr><tr><td>2</td><td>门岗 秩序维护员</td><td>4</td><td>00:00-6:00 6:00-12:00 12:00-18:00 18:00-24:00</td><td>7*24h 四班倒，成交供应商结合工作实际情况安排轮休。</td></tr><tr><td>3</td><td>12309 秩序维护员 兼水电工</td><td>1</td><td>8:00-12:00 15:00-18:00</td><td>行政班</td></tr><tr><td>4</td><td>主楼大厅 秩序维护员</td><td>1</td><td>8:00-12:00 15:00-18:00</td><td>行政班</td></tr><tr><td>5</td><td>保洁兼 绿化员</td><td>3</td><td>7:30-12:00 15:00-18:30</td><td>行政班，负责机关大院、建筑物、公共区</td></tr></table>	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，实行周末带班制，按采购人要求进行值班，负责安排、协调、完成采购方合理需求。	2	门岗 秩序维护员	4	00:00-6:00 6:00-12:00 12:00-18:00 18:00-24:00	7*24h 四班倒，成交供应商结合工作实际情况安排轮休。	3	12309 秩序维护员 兼水电工	1	8:00-12:00 15:00-18:00	行政班	4	主楼大厅 秩序维护员	1	8:00-12:00 15:00-18:00	行政班	5	保洁兼 绿化员	3	7:30-12:00 15:00-18:30	行政班，负责机关大院、建筑物、公共区	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，实行周末带班制，按采购人要求进行值班，负责安排、协调、完成采购方合理需求。																													
2	门岗 秩序维护员	4	00:00-6:00 6:00-12:00 12:00-18:00 18:00-24:00	7*24h 四班倒，成交供应商结合工作实际情况安排轮休。																													
3	12309 秩序维护员 兼水电工	1	8:00-12:00 15:00-18:00	行政班																													
4	主楼大厅 秩序维护员	1	8:00-12:00 15:00-18:00	行政班																													
5	保洁兼 绿化员	3	7:30-12:00 15:00-18:30	行政班，负责机关大院、建筑物、公共区																													

				域等	
	合计		10 人		
	(二) 岗位人员素质要求 1. 项目经理 (1 人)：具有大专以上学历，年龄为 55 岁以下，具有三年以上物业经理工作经验，身体健康，形象良好，无犯罪记录。 2. 门岗及主楼大厅秩序维护员 (5 人)：具有初中及以上学历，年龄为 60 岁以下，男性优先，退伍军人优先，无违法犯罪记录，所有秩序维护员均持有有效的《保安员证》。其中至少 3 人需同时持有《建（构）筑物消防员证》或《消防设施操作员证》。 3. 保洁兼绿化员 (3 人)：具有初中及以上学历，女性优先，年龄为 58 岁以下，身体健康，形象良好，无犯罪记录。 4. 12309 秩序维护员兼水电工 (1 人)：无犯罪记录，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. 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(如资格证书、保安员证、身份证、无犯罪记录证明等)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. 为保持队伍稳定性，服务人员每月的流动≤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. 总体要求 (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，熟悉和掌握物业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) 门岗及主楼大厅秩序维护员 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。 (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) 能熟练使用各种消防、物防、技防器械和设备，熟知治安管理有关法律法规； (3) 所有保安员须认真做好交接班工作，接班前不得喝酒，认真填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; (4) 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; (5) 保安员值班时要严守岗位, 不能擅离职守, 离岗睡岗, 认真执勤, 应时刻注意视线范围的一切情况, 发现问题立刻制止, 提高警惕, 加强防范, 维护采购人内部治安及防火安全; 严密监控各设备的运行情况, 发现异常情况和重大事件要及时报告项目经理, 并采取有效措施; (6) 供应商在服务器内需自行配备以下安保器械: 对讲机、头盔、伸缩防暴棍、橡胶棒等, 具体数量根据实际工作需求配备; (7) 完成领导交办的其他临时性工作。 2. 门岗及主楼大厅秩序维护员工作内容及要求 (1) 做好来访人员的登记工作, 负责报纸、邮件的收发工作; (2) 上班期间服务区域内不间断巡逻, 并做好巡逻安检登记; (3) 维护停车场内秩序, 检查门岗设立的减速带, 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; (4) 负责服务区域内各项安全制度、防火措施等工作落实情况的检查督促; 负责服务区域内消防系统、水、电、门、窗、防盗探头、监控区域、防火设备、停车场车辆及其它各部位, 各种设施的每日例行检查, 并做到处理正确, 报告及时, 记录准确; (5) 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, 应立即采取措施整改, 并及时报告领导; (6) 负责监控室的监控工作, 严格按照操作规程对监控室日常设施设备进行维护保养, 确保设备的正常运行, 不得擅自拆卸、挪用或停用监控设备; (7) 值班员应做到“三必须、一到位”。即必须熟悉本监控系统的基本原理、功能; 必须熟悉消防、技防报警号码及报警区域; 必	
--	--	--

须熟练掌握各种监控设备的操作技能；监控和巡视检查要到位；

（8）严密监视相关设备的运行状态；遇有报警，要立即查明原因，迅速、准确处理。当发生火情时，应根据火灾情况，及时有效地组织扑救及人员疏散，通知其他在岗的秩序维护员参与布控，同时拨打“119”向消防队报警，并及时报告采购人领导；

（9）负责 12309 检务接待中心来访人员的登记工作，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，定时对院内进行巡查，发现陌生人员立即报告，并规范劝离。

（10）主楼大厅秩序维护员负责办案区人员管理，防止人员散乱，并回答来访人员问询。

（三）保洁兼绿化员

1. 工作职责

负责服务区域内所有保洁卫生、绿化卫生、垃圾分类处理、除四害、蚂蚁防治等工作。

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	每天两次	无废物、白色垃圾
	车库	每天一次	地面无尘土、杂物、消防栓表面无灰尘，顶面无蜘蛛网
	外墙玻璃	每年两次	无污渍、无包浆
	小广场地面	每季一次	无污渍、无积尘
	宣传栏、警语牌的擦拭	每周一次	无明显污渍、无水印
	绿化带	每天一次	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	每季一次	无“四害”和蚂蚁窝

			化粪池的清掏	半年一次	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
			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
			指定办公室、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	巡回保洁	清洁无杂物
			电梯控制面板、扶手及栏杆表面	每天两次	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	巡回保洁	无污迹、无异味
			仪容镜	每天一次	无污迹
			拖抹地面	巡回保洁	无积水
			抹净墙面、窗台	巡回保洁	无灰尘
			天花板	每周一次	无蜘蛛网、无积尘
			清理卫生桶内垃圾	巡回保洁	堆积物不超过1/2
		其它	公车清洗	定期清洗（特别是雨后）	公车外表清洁、内饰整齐
			召开重要的会议、	临时	完成采购人交

		上级领导检查工作 及采购人交办的 其它工作等	办的其它工作	
(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) 12309 秩序维护员兼水电工工作内容及要求 1. 负责水电设施的安装、保养和维修、物业修缮维护工作, 要牢固树立为保障采购人工作正常运行和为采购人工作人员服务的思想, 做到水管流畅, 灯光明亮, 供水、供电及时, 使用顺畅, 确保采购人的工作正常运行及生活的正常秩序; 2. 水电工在接到维修任务后, 应尽快赶到采购人指定的位置进行维修。 四、考核要求 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。 五、保密要求 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。 六、其他要求 （一）供应商负责技侦综合大楼、12309 检务接待中心外墙清洁（供应商安排具有高处作业操作证的人员进行），每年至少两次，费用由供应商承担； （二）供应商根据项目实际情况须负责配备服务需要用到的保洁绿化工具设备，如：垃圾铲、60CM 尘推、1.2 米伸缩杆、洁厕净、玻璃水、海绵拖把、普通圆头拖把、玻璃刮、地板铲刀、乳胶手套、油锯、割草机、高枝锯、绿篱机、大剪刀、高枝剪、机油、汽油、肥料、竹扫把、手推车、水鞋、草帽、手套、三轮车、抹布、垃圾袋（大）、垃圾袋（小）、水桶、水管、铝梯、酸性清洁液、打边机等，但清洁物耗中的卫生间用卷筒纸、擦手纸、洗手液等卫生用品由采购人负责； （三）供应商必须管理约束好自己的员工，如服务人员缺乏责任心，工作落实不到位、工作多次出现差错、被群众有效投诉且情节严重的，采购人有权对服务人员的工作情况进行检查、督促。对不称职的服务人员，采购人有权随时提出更换。在服务区域内工作的服务人员所发生的违法乱纪、人员意外伤害等责任事故，一切责任由供应商承担。 （四）因供应商责任造成财产损失、丢失及其它损失一切由供应商承担。 （五）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、人员意外伤害等各种保险并承担相关费用； 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、保洁绿化用品、“四害”和蚂蚁消杀费用、化粪池清理、外墙清洁费等相关费用； 5. 其他相关费用由供应商自行承担。
服务期限	服务期限为 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 7 日内办理完服务交接手续； 2. 服务地点：广西柳州市柳江区柳江大道 6 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成交供应商支付，成交供应商应当于下季度首月开始后 10 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）。 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. 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。
质量管理、企业信用要求（如有）	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）	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

柳州市柳江区人民检察院物业管理服务采购（LZZC2025-C3-990710-LZSZ）

成交通知书

广西德吉后勤服务有限公司：

柳州市政府集中采购中心受柳州市柳江区人民检察院委托，就柳州市柳江区人民检察院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）：人民币肆拾柒万伍仟元整（¥475,000.00）。

请贵公司在收到本通知书的二十五日内，与采购人柳州市柳江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：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：柳州市柳江区人民检察院

联系人及联系电话：李文，0772-7212250

采购人地址：广西柳州市柳江区柳江大道6号

