

合 同 书

项目名称：融水苗族自治县人民检察院物业服务采购

采 购 人：融水苗族自治县人民检察院

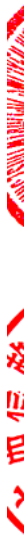
采购编号：LZZC2026-C3-990069-LZSZ

合同编号：12N00782428020261

日期：2026 年 4 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（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其承诺，甲乙双方签订本合同。

2. 本合同小微企业预留合同。

合同编号：12N00782428020261

采购单位（甲方）融水苗族自治县人民检察院 采购计划表编号：LZZC2026-C3-00187

供应商（乙方）广西信赖环境服务有限公司

项目名称和编号：融水苗族自治县人民检察院物业服务采购（LZZC2026-C3-990069-LZSZ）

签订地点 柳州市 签订时间 2026年4月24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和承诺，就甲方委托乙方提供融水苗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	融水苗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	348686.00	348686.00
人民币合计金额（大写）叁拾肆万捌仟陆佰捌拾陆元整					（小写）¥348,686.00	
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2026年5月1日起至2027年4月30日止，共1年。

（二）服务人数：乙方向甲方派服务人员11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) 叁拾肆万捌仟陆佰捌拾陆元整 (小写) ¥ 348,686.00 ;

(三) 支付办法:

本项目合同正式生效之日起, 甲方按季度向成交供应商支付服务费。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: 广西信赖环境服务有限公司

开户银行: 中国银行南宁市青秀路支行

账号: 621090744590

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(合同编)》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 本合同一式陆份，具有同等法律效力，采购代理机构贰份，甲方贰份，乙方贰份（可根据需要另增加）。

甲方（章）融水苗族自治县人民检察院 2026年4月24日	乙方（章）广西信赖环境服务有限公司 2026年4月24日
单位地址：融水县民族大道118号	单位地址：南宁市青秀区蓉茉大道84号A区53号302室
法定代表人：	法定代表人：
委托代理人：	委托代理人：
电 话：0772-5122854	电 话：0771-5717918
电子邮箱：30441512@qq.com	电子邮箱：1245841280@qq.com
开户银行：	开户银行：中国银行南宁市青秀路支行
账 号：	账 号：621090744590
邮政编码：	邮政编码：530021
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)	乙方(章)
2026年4月24日	2026年4月24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	名称	服务内容要求			数量及单位																										
1	融水苗族自治县人民检察院物业服务采购	<p style="text-align: center;">一、项目概况</p> <p>(一) 服务地址：融水县民族大道 118 号</p> <p>(二) 服务内容：融水苗族自治县人民检察院办公大院秩序安全维护服务、水电工程维护服务、保洁服务、绿化服务、餐饮供给服务。</p> <p>(三) 服务范围：融水苗族自治县人民检察院办公大院，融水县民族大道 118 号，占地面积：9990 平方米；总建筑面积：4335 平方米。</p> <p style="text-align: center;">二、岗位设置及人员素质要求</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <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> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>物业综合主管</td> <td>1 人</td> <td>行政班 上午 8:00 至 12:00 下午 15:00 至 18:00</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>秩序维护员</td> <td>4 人</td> <td>周一至周日 早班：7:30-15:30 中班：15:30-23:30 晚班：23:30-7:30</td> <td>具体人员排班及轮休由供应商根据实际情况安排</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>保洁员</td> <td>2 人</td> <td>上午 11:30 至 15:00 下午 18:00 至 20:30</td> <td>根据采购人实际情况安排休息</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>绿化员</td> <td>1 人</td> <td>上午 8:00 至 12:00 下午 15:00 至 18:00</td> <td>行政班</td> </tr> </tbody> </table>				序号	工作岗位	岗位人数	工作时间	备注	1	物业综合主管	1 人	行政班 上午 8:00 至 12:00 下午 15:00 至 18:00		2	秩序维护员	4 人	周一至周日 早班：7:30-15:30 中班：15:30-23:30 晚班：23:30-7:30	具体人员排班及轮休由供应商根据实际情况安排	3	保洁员	2 人	上午 11:30 至 15:00 下午 18:00 至 20:30	根据采购人实际情况安排休息	4	绿化员	1 人	上午 8:00 至 12:00 下午 15:00 至 18:00	行政班	1 项
		序号	工作岗位	岗位人数	工作时间	备注																									
		1	物业综合主管	1 人	行政班 上午 8:00 至 12:00 下午 15:00 至 18:00																										
		2	秩序维护员	4 人	周一至周日 早班：7:30-15:30 中班：15:30-23:30 晚班：23:30-7:30	具体人员排班及轮休由供应商根据实际情况安排																									
		3	保洁员	2 人	上午 11:30 至 15:00 下午 18:00 至 20:30	根据采购人实际情况安排休息																									
4	绿化员	1 人	上午 8:00 至 12:00 下午 15:00 至 18:00	行政班																											

5	水电维护员	1人	行政班 上午 8:00 至 12:00 下午 15:00 至 18:00	根据采购人实际情况安排休息，其余时间如有特殊情况必须要做到随传随到，确保可以处理应急事件。
6	厨房人员	2人	周一至周五 上午 7:00 至 9:00 10:00 至 13:00	
合计：11人				
<p>(二) 岗位人员素质要求</p> <p>1. 物业综合主管：年龄在 55 岁以下，具有大专以上学历，具有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。</p> <p>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《保安员证》。服从指挥，并受过岗前培训。</p> <p>3. 保洁员：年龄在 62 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。</p> <p>4. 绿化员：年龄在 55 岁以下，具有一年以上绿化工作经验，身体健康，形象良好，无不良记录，工作认真负责并定期接受专业培训。</p> <p>5. 水电维护员：年龄在 55 岁以下，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）。</p> <p>6. 厨房人员：年龄在 62 岁以下，身体健康，有健康证，形象良好，无不良记录，能吃苦耐劳，热爱本职工作。</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(如身份证等)进行验证,达不到要求的将不予验收。</p> <p>2. 所有工作人员上岗时应统一着装，佩戴统一标志和工作证，仪容仪表规范整齐。</p> <p>3. 服务人员发生变动时，需提前 15 天书面告知采购人，经采购人同意后，才能变更人员。</p> <p>三、服务内容</p>				

(一) 物业综合主管

1. 工作职责

负责对本项目的综合管理，完成上级交付的工作任务。

2. 主要工作内容

(1) 负责服务人员管理、教育、培训和与采购人的沟通工作，完成采购人要求的物业管理工作，协助完成秩序维护工作。

(2) 团结物业服务人员，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) 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；

(4) 完成采购人交办的临时性工作。

(二) 秩序维护员

1. 工作职责

负责全院的安保安全工作，负责门岗的检查，登记工作；负责来访车辆的指挥停放。

2. 主要工作内容

(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) 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。

(5) 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。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

	<p>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。</p> <p>(6) 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。</p> <p>(7) 停车管理：合理规划停车场的使用管理，防止乱停、乱放。</p> <p>(8) 负责 12309 检察服务中心的安保管理工作，做好来访群众的安检引导服务，维护工作秩序。</p> <p>(9) 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；</p> <p>(10) 完成采购人交办的其他临时性工作。</p> <p>(三) 保洁员</p> <p>1. 工作职责</p> <p>负责全院办公楼层及大院周边的清洁，负责垃圾的清理集中工作，负责擦拭楼梯扶手，办公会议室保洁，负责指定办公室的保洁（不含其他办公室）。</p> <p>2. 主要工作内容</p> <p>(1) 负责各办公楼外的公共区域（包括道路、停车场、空地、绿化地）的除草、清扫、保洁和垃圾清理；</p> <p>(2) 负责对露天平台及露天照明设备的定期清扫、保洁，确保裙楼平台、顶层平台内无杂物、无积水、无污渍，露天照明设备无污渍、无破损、无杂物悬挂；</p> <p>(3) 负责对办公楼内污、雨水井和沙井的保洁和清理。</p> <p>(四) 绿化员</p> <p>1. 工作职责</p> <p>负责服务区域内的绿化养护工作。</p> <p>2. 主要工作内容</p> <p>(1) 负责办公区内所有绿化带、景观点及运动场草地、花卉、树木等的施肥、防虫害、浇水防旱、防涝防冻、修剪造型等管理及养护工作；</p> <p>(2) 负责绿化的局部改造，改造费用由采购人负责；</p>	
--	---	--

(3) 负责室外草本花卉植物的养护；
(4) 维护的工具（包括耗材、肥料、杀虫剂等）由成交供应商负责。

(5) 绿化养护服务质量要求

①日常养护到位，不出现干旱、洪涝、霜冻造成的损失；

②造型修养及时进行，质量达标；

③及时进行施肥、喷药，无枯死现象。

(五) 水电维护员

1. 工作职责

负责全院设施设备的维护与修理，负责全院办公室灯具更换、安装工作。

2. 主要工作内容

(1) 水电维护员有专业培训计划，熟练掌握专业知识和操作技能，具备独立操作能力；

(2) 负责办公楼各类设施、设备的定期维修和养护，包括：照明系统、供水系统、排水系统、供配电系统及安防系统的外观清洁服务；负责对电梯的日常巡查工作，发现问题及时上报采购人处理，并协助其做好维护工作；配合采购人做好各种设施设备的年检及审核工作；

(3) 定人定期对设备、设施进行维护保养（相关维护保养费用采购人承担），制订定期与不定期日、周、月、季维护保养计划并做好登记，确保有关设备、设施运行正常，无故障（对采购人另外聘请公司进行维护的设备，供应商在使用过程中要认真检查，发现问题及时通知维修单位前来维修，并做好配合工作）；

(4) 定期校验设备中的安全附件，保证灵敏可靠。对设备运行参数和统计结果定期进行分析，及时发现事故的潜在因素，采取有效措施进行改善，确保安全运行，并做好应急预案工作；

(5) 负责设备运行状况的巡视检查，确保设备运行安全正常；保持配电房的清洁及物品的有序摆放；

(6) 水电维护员在接到采购人维修电话后，应在半小时内赶到采购人指定的位置进行维修；

(7) 服从采购人的调度管理，完成临时性工作。

(六) 厨房人员

1. 工作职责

按采购人要求提供后勤炊事、食堂服务。

2. 主要工作内容

(1) 负责采购人员工早、中餐供应，并保障用餐食品安全、用餐环境安全；

(2) 负责对菜品的采购（费用由采购人负责）、厨房卫生的清洁等。

四、其他服务内容

(1) 定期于每月 5 日前向采购人汇报上月物业管理总体情况。

(2) 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；

(3) 各项工作有应急预案，有专人负责；紧急抢修要求 30 分钟到位。

(4) 物业管理制度健全，管理落实到位。

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。成交后与采购人签订保密协议，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，采购人将追究其相关法律责任。

六、其他要求

(一) 供应商在物业管理服务区域开展工作时，必须遵守：

1. 不允许随意改变物业管理服务区域内公共设施的位置；
2. 不允许翻阅、复印、拷贝任何与物业服务无关的采购人方文件资料；
3. 不允许私自使用采购人的办公设备，如电脑、复印机、打印机、投影仪等；
4. 不允许带走除垃圾以外的采购人物品；
5. 成交供应商在物业服务过程中不得影响采购人正常办公工作；

	<p>(二) 日常管理要求</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 服务人员不得擅自占用和改变公用设施的使用功能; 2. 供应商做好物业档案资料管理, 并将档案资料交予采购人管理备份; 3. 供应商承诺所有服务人员必须做好进场前的保密培训工作, 所有服务人员必须遵守采购人的各项保密制度, 知悉应当承担的保密义务和法律责任; 4. 本项目所投入的服务人员必须为供应商公司员工, 正式入场服务时须提供劳动合同复印件给采购人备案; 5. 供应商须提供日常保洁所需的工具、物品以及秩序维护、工程维护所需的装备; 6. 供应商设定物业综合主管为采购人后勤服务负责人, 每周接受采购人监督检查 1 次卫生, 每月与采购人主管进行定期检查卫生 1 次; 7. 物业综合主管负责每天日常保洁质量监督检查和对接采购人主管部门处理保洁工作紧急情况的处理; 8. 供应商在开展各项工作前须进行岗位技能培训。 9. 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。 10. 服务人员换班做好上下班的值班记录并签名。 	
--	---	--

★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, 如保洁用品、秩序维

	护、工程维护所需的装备等相关费用； 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：融水县民族大道 118 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 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）。 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； 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

	<p>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（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 2022 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

融水苗族自治县人民检察院物业服务采购（LZZC2026-C3-990069-LZSZ）

成交通知书

广西信赖环境服务有限公司：

柳州市政府集中采购中心受融水苗族自治县人民检察院委托，就融水苗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）：人民币叁拾肆万捌仟陆佰捌拾陆元整（¥348,686.00）。

请贵公司在收到本通知书的二十五日内，与采购人融水苗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：0772-2626017

采购代理机构地址：广西柳州市三中路64-2号

采购人：融水苗族自治县人民检察院

联系人及联系电话：谭琛，0772-5122854

采购人地址：融水县民族大道118号

