

# 合 同 书

项目名称：鹿寨县人民检察院物业服务采购

采 购 人：鹿寨县人民检察院

采购编号：LZZC2026-C3-990122-LZSZ

合同编号：12N00779446420261

日期：2026 年 5 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（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. 本合同为小微企业预留合同。

合同编号：12N00779446420261

采购单位（甲方）鹿寨县人民检察院

采购计划表编号：LZZC2026-C3-00595-001、LZZC2026-C3-00595-002

供应商（乙方）柳州市广欣物业服务有限公司

项目名称和编号：鹿寨县人民检察院物业服务采购（LZZC2026-C3-990122-LZSZ）

签订地点 柳州市 签订时间 2026年5月26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鹿寨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	鹿寨县人民检察院物业服务采购	按采购文件要求执行	1	项	1058000.00	1058000.00

人民币合计金额（大写）壹佰零伍万捌仟元整 （小写）¥1,058,000.00

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。

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6月1日起至2028年5月31日止，共二年。

（二）服务人数：乙方向甲方派服务人员14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) 壹佰零伍万捌仟元整 (小写) ¥ 1,058,000.00 ;

(三) 支付办法:

本项目合同正式生效之日起, 甲方按月向成交乙方支付服务费。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: 柳州市广欣物业服务有限公司

开户银行: 中国建设银行股份有限公司柳州罗池路支行

账号: 45001625239050704762

## 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 3 % 支付违约金; 逾期超过 15 日的, 守约方有权解除合同, 并要求违约方按合同总价款的 3 % 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 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 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 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 1 % 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）  2026年5月26日	乙方（章）  2026年5月26日
单位地址：鹿寨县民生路1号	单位地址：柳州市城中区高新二路18号1栋102 商铺
法定代表人：	法定代表人： 
委托代理人：	委托代理人：
电 话：0772-6812884	电 话：0772-2893773
电子邮箱：	电子邮箱：404017720@qq.com
开户银行：	开户银行：中国建设银行股份有限公司柳州罗池路支行
账 号：	账 号：45001625239050704762
邮政编码：	邮政编码：545000
经办人：	年 月 日



## 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	鹿寨县人民检察院物业服务采购	<p>一、项目概况</p> <p>(一) 服务地址: 位于广西柳州市鹿寨县民生路1号</p> <p>(二) 服务范围:</p> <p>1. 提供办公楼(共8层,建筑面积约6266 m<sup>2</sup>)和12309 检察服务中心(建筑面积425 m<sup>2</sup>)保洁服务;</p> <p>2. 提供庭院绿化(300 m<sup>2</sup>)的养护修剪及停车场(425 m<sup>2</sup>)的卫生保洁服务;</p> <p>3. 安保服务;</p> <p>4. 值班用品清洗、电梯轿箱保洁、会议桌椅摆放、球场清洗、树木防虫、车位画线等以及其他服务。</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%;">岗位设置</th> <th style="width: 15%;">人数</th> <th style="width: 30%;">工作时间</th> <th style="width: 25%;">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人</td> <td style="text-align: center;">行政班: 8:00-12:00 15:00-18:00</td> <td style="text-align: center;">节假日休息</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">绿化养护员</td> <td style="text-align: center;">1人</td> <td style="text-align: center;">行政班: 8:00-12:00 15:00-18:00</td> <td style="text-align: center;">节假日休息</td> </tr> </tbody> </table>		序号	岗位设置	人数	工作时间	备注	1	项目经理	1人	行政班: 8:00-12:00 15:00-18:00	节假日休息	2	绿化养护员	1人	行政班: 8:00-12:00 15:00-18:00	节假日休息	1项
序号	岗位设置	人数	工作时间	备注															
1	项目经理	1人	行政班: 8:00-12:00 15:00-18:00	节假日休息															
2	绿化养护员	1人	行政班: 8:00-12:00 15:00-18:00	节假日休息															

3	秩序维护员	5人	其中门岗4人，巡逻岗1人。 门岗：周一至周日 早班：8:00-16:00 中班：16:00-24:00 夜班：24:00-8:00	巡逻岗上行政班
4	保洁员	5人	行政班（提前半小时上下班）	节假日休息
5	厨师	1人	提供早、中餐服务，完成厨房及食堂卫生清洁后可以下班	节假日休息
6	厨房服务员	1人		
合计			14人	

### （二）岗位人员素质要求

1. **项目经理**：品貌端正，品行优良，工作认真负责，能吃苦耐劳，年龄55岁以下，具有3年以上物业管理工作经验，身体健康，形象良好，无违法犯罪记录。

2. **绿化养护员**：年龄在55岁以下，身体健康，形象良好。具有1年以上绿化养护工作经验。

3. **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，无违法犯罪记录。所有秩序维护员均要求持有《保安员证》。

4. **保洁员**：年龄在55岁以下，初中以上文化，身体健康，有责任心，工作踏实，能吃苦耐劳，认真负责。

5. **厨师**：具备三年以上餐饮工作经验，持有效健康证明。

6. **厨房服务员**：具备一年以上餐饮工作经验，持有效健康证明。

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、佩戴供应商统一发放的工作牌；

2. 为保持队伍稳定性，服务人员每季度流动不得超过3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. 入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、学历证书、资格证书等）进行验证，达不到要求的将不予验收。

### 三、物业服务内容

**(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；全面负责办公大楼的物业工作安排，与采购人物业负责人对接联系工作。

**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，如球场清洗、树木防虫、车位画线等；

(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保养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) 绿化养护员**

**1. 工作职责**

(1) 负责公共部分绿化养护，负责院内所有绿化带、花卉、树木等的施肥、防病虫害、浇水防旱、防涝防冻、修剪造型、管理及养护工作，费用均包含在物业服务费内；

(2) 割草机、高枝剪、小枝剪、小锄头、胶水管、喷雾器、手推斗车、复合肥等绿化用品由供应商自行配备，费用均包含在物业服务费内。

## 2. 主要工作内容

(1) 负责对采购人院内园林绿化美化方面的日常养护和管理工作；

(2) 绿化养护工作人员需熟悉植物品类，并掌握绿化药品的使用方法；

(3) 统一着装，衣帽整洁，佩戴工作牌，遵守采购人各项内部规章制度，爱护院绿化植物及绿化设施；

(4) 未经采购人同意，供应商不得擅自占用绿地或改变其使用功能；

(5) 由于供应商在日常工作中因管理不慎造成采购人财物损失，供应商承担相应赔偿责任，造成树木、草皮等损失的，要及时补种恢复，所需费用供应商自理；

(6) 做好每月绿化日常养护的相关记录和总结，以备采购人检查；

(7) 检查、发现、预防和及时处理树木因断裂、坠落、虫害倒伏等造成的安全隐患，杜绝发生人身安全责任事故；

(8) 因飓风、暴雨、地震、特殊气候等不可抗力自然灾害所导致苗木毁坏需要补种、改造、恢复费用由采购人负责，落实组织工作由供应商负责；

(9) 供应商须根据采购人要求负责在大门摆放草花的护理，购花费用由采购人负责。

## (三) 秩序维护员

### 1. 工作职责

负责大院治安和秩序维护工作，负责来访人员、车辆登记和引导，包括：大楼内以及外围服务区公共安全保卫、协助消防系统维护及应急处理、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，并向上级报告；

(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) 供应商在服务期内需自行配备以下安保器械：对讲机、强光手电、盾牌、钢叉、防刺背心、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；

(5) 完成采购人交办的其他临时性工作。

### 3. 秩序维护员工作内容

(1) 维护公共秩序，包括门岗执勤、流动巡视、监控、防盗、防火、灭火，在紧急情况下组织人员疏散；消防设备的日常清洁，切实做好防火、防盗、防破坏工作，防止侵害公共财产及人员人身安全行为的发生，维护正常工作秩序，统一着装；

(2) 保护区域内公共财产安全；

(3) 维护区域内公共秩序，确保采购人工作环境的安定；

(4) 协助开展消防管理工作，做好每天的消防设施的检查记录，发现问题及时报告给采购人；

(5) 负责包括大门人员、车辆出入的管理、信件报纸的收发；

(6) 在服务范围内，对相关物业使用人违反区域内规章制度的行为，针对具体行为并根据情节轻重，采取批评、警告、制止等措施，涉及违法犯罪行为，供应商应积极协助采购人和公安机关开展相关调查、侦破工作；

(7) 及时检查、发现、处理各种不安全隐患，杜绝各种安全事故的发生；

(8) 严格执行采购人各项安全管理制度；

(9) 加强对秩序维护员的思想教育，提高素质，督促他们严格执行岗位职责，文明执勤，依法办事；

(10) 每天排查区域内的安全隐患情况，发现不安定因素，及时向采购人报告，并积极协助解决，发现案情及突发事件要在第一时间与采购人联系，采取积极有效措施控制局面，防止事件进一步发展。事后及时以书面形式向采购人汇报；

(11) 每周、月必须召开安全小结会，必须做好会议记录，及时向采购人反馈工作中存在的问题，对治安防范工作做到有计划、有安排、有检查纪录、有评比、有总结，奖罚分明。每月开展一次安全大检查；

(12) 发生安全事件 10 分钟内响应到位，并报告采购人和做好记录；

(13) 对治安管理突发事件有完善的应急预案并熟练操作;

(14) 大件物品放行必须凭《物品放行条》，经核对无误后签字放行;

(15) 负责监控监控点的运作情况，发现可疑情况或车辆乱停放情况立即通知巡逻岗人员到场处理;

(16) 值班过程中如遇报警器报警，值班人员应先查清显示的报警位置，并在 5 分钟内持赶到报警地点;

(17) 白天每 2 个小时巡查服务区域一次，门岗晚上每 1 小时巡查服务区域一次。

#### **(四) 保洁员**

##### **1. 工作职责**

(1) 负责公共走道、电梯间、电梯内部、楼道及公共洗手间的卫生保洁工作。走道干净整洁，每天早、晚至少各一次收集各办公室置于门外的生活垃圾，定时清理公共区域的垃圾桶；每天至少清扫一次院内;

(2) 四害消杀防疫要求：每年消杀四次;

(3) 清洁用品：洁厕剂、中性全能、酸性清洁剂、玻璃清洁剂、不锈钢光亮剂、静电吸尘剂、臭丸、檀香、消毒液、垃圾袋、洗衣粉等清洁用品由供应商自行配备；保洁工具：抹布、胶手套、纱手套、口罩、火钳、厕所刷、钢丝球、塑料桶、塑料扫把、竹扫把、拖把、尘推、玻璃刮、雨衣等保洁工具由供应商自行配备，费用均包含在物业服务费内。

##### **2. 保洁员工作内容：**

(1) 爱岗敬业，认真做好责任区的各项清洁工作。

(2) 坚守工作岗位，随时在保洁工作区域内进行巡视，发现垃圾、纸屑等立即进行清除，保持清洁，不留死角，坚持规范化服务。

(3) 工作日的垃圾要当日清理、不许堆积。

(4) 清洁工具摆放整齐，放在指定位置;

(5) 爱护清洁工具及用品、积极做好灭蚊、灭蝇、灭鼠及消毒工作。

(6) 工作时间不准干私活、不做与工作无关的事情。

(7) 积极完成项目管理部临时分配的其他工作。

(8) 公共区域地面每天清扫 2 次，保持无垃圾、积水;

(9) 垃圾做到日产日清，每天收集垃圾 1 次;

	<p>(10) 停车场每天清扫 2 次，保持无污渍、无乱堆放现象；</p> <p>(11) 在爱卫会指导下，做好爱国卫生工作，定期检查卫生工作情况，做好统计汇总工作。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、灭蟑螂、灭鼠活动四次），费用由采购人提供。</p> <p>(12) 做好大型活动的卫生整洁和保洁工作。</p> <p>(13) 确保场地、绿地、花圃、平台等环境整洁。</p> <p>(14) 确保服务辖区内无乱堆乱放、无乱搭乱建、无乱贴乱画、无暴露性垃圾、无废弃物。</p> <p>(15) 安排有清扫保洁巡逻队伍，对所有公共环境进行全天候清扫、保洁、管理，劝阻访客乱抛乱扔。</p> <p>(16) 生活垃圾实行袋装化、桶装化、密闭化，有专人定时收集；果皮箱每天清理、所有生活垃圾做到日产日清。</p> <p><b>3. 主要部位保洁工作要求</b></p> <p>(1) 收集垃圾</p> <p>①当垃圾的容量达到容器的 2/3 时，应倒掉垃圾容器内的垃圾(可根据不同场所及要求具体执行)，如垃圾袋有破损或污迹应进行更换；</p> <p>②收集烟头烟灰时先检查确认烟头已经完全熄灭，或在烟灰、烟头上洒水以防火灾；</p> <p>③垃圾中如有尖锐或锋利物体应用竹夹子等工具检出，不要用手捡拾，防止割伤；</p> <p>④垃圾中混有可燃物品时，应立即检出放于安全地方，不可与其它垃圾混放一处；</p> <p>⑤清倒垃圾时，应将垃圾袋的口系好，不可在地上拖动垃圾袋，防止因垃圾袋损坏而污染环境；</p> <p>⑥垃圾袋出现破损时应及时在外面加套上另一个垃圾袋防止垃圾的泄漏；</p> <p>⑦垃圾必须放置指定地点；由专人按规定进行分类存放；</p> <p>(2) 道路平台清洁</p> <p>负责服务辖区内道路平台清洁、垃圾回收、清理作业，完成上级安排的其他工作。</p> <p><b>(五) 厨师及厨房服务员工作内容及要求</b></p> <p>1. 提供早、中餐相关服务；</p> <p>2. 提供临时接待用餐服务；</p>	
--	---	--

3. 保持厨房和食堂区域的清洁卫生;

4. 服从采购人食堂管理人员的工作安排及要求, 食堂食材、物料、餐具的费用由采购人提供。

#### 四、考核要求

(一) 每 3 个月进行一次物业管理服务作业主满意度调查, 要求满意度应达 60%及以上。供应商的物业管理服务作业主满意度低于 60%, 如对采购人造成损失的应予以赔偿, 并按每次调查结果 2000 元/次的标准支付违约金, 采购人有权要求供应商限期整改。连续两次的物业管理服务作业主满意度调查满意度都低于 60%或一年内有两次及以上的物业管理服务作业主满意度调查满意度低于 60%的, 采购人有权单方解除合同。

(二) 服务期限内采购人可委托第三方或自行对供应商的服务质量进行年度考核, 考核内容主要有以下方面: ①供应商信誉、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; ⑤服务态度和质量; ⑥各种指标是否达标; ⑦有无失窃记录、理赔工作和效果; ⑧每日巡检记录是否完整。考核结果、违约情况应以用书面形式通知供应商。

(三) 采购人将考核结果以书面形式提前一个月通知供应商。

(四) 供应商自收到书面考核结果起, 五个工作日内应对未达标项进行整改。

#### 五、违约责任

(一) 供应商必须管理约束好自己的员工, 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, 一切责任由供应商承担。

(二) 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。

#### 六、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。

	<p style="text-align: center;"><b>七、其他需要说明的事项</b></p> <p>（一）采购人除提供服务中心用房、监控室、24小时值班用房、设施设备用房和午间休息用房外，不再向供应商提供其他用房条件；</p> <p>（二）与采购人协商一致后，供应商须安排服务人员完成采购人安排的临时工作项目；</p> <p>（三）在物业服务过程中，供应商员工应当采取适当劳动安全保护措施，因履行物业服务或意外发生的任何人身伤亡事故均由供应商负责；</p> <p>（四）本合同期满后，供应商应积极配合采购人完成交接工作；</p> <p>（五）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及支付法定节假日加班费。如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，因此产生的纠纷由供应商负全责；</p> <p>（六）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。</p>	
--	--	--

<b>★二、商务要求</b>	
<p style="text-align: center;">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"> <li>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）；</li> <li>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；</li> <li>3. 供应商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、交通费、通讯费、税费等相关费用；</li> <li>4. 供应商须自行承担管理服务所有的保洁、绿化、安保器械等相关费用；</li> <li>5. 其他相关费用由供应商自行承担。</li> </ol>
<p style="text-align: center;">服务期限</p>	<p>服务期限为 2 年，具体服务起止时间以合同约定日期为准。</p>
<p style="text-align: center;">处理问题响应时间</p>	<p>接到采购人通知后 <u>10</u> 分钟内到达采购人指定现场，如遇报警器报警，值班人员在 5 分钟内持赶到报警地点。</p>
<p style="text-align: center;">服务交接时间及地点</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 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；</li> <li>2. 服务地点：广西柳州市鹿寨县民生路 1 号。</li> </ol>

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>合同签订后采购人按月向供应商支付服务费，供应商应当于下个月首日开始后的 5 个工作日内，将上个月合法、有效发票开具给采购人，采购人原则上应当自收到发票后 10 个工作日内将资金支付到合同约定的供应商账户（不计利息）。</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 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。</p>
★三、验收要求	
验收标准及要求	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 国家强制性标准及有关规定。</li> <li>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。</li> </ol>
四、资信要求	
★政策性资格要求	<ol style="list-style-type: none"> <li>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；</li> <li>2. 小微企业须符合本项目采购标的所属行业对应的小微企业划分标准： <ol style="list-style-type: none"> <li>（1）采购标对应的中小企业划分标准所属行业：<b>物业管理</b>；</li> <li>（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；</li> <li>（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。</li> </ol> <p>自测小程序链接：<a href="https://baosong.miit.gov.cn/ScaleTest">https://baosong.miit.gov.cn/ScaleTest</a></p> </li> </ol>
质量管理、企业信用要求（如有）	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 供应商具备有效的质量管理体系认证证书；</li> <li>2. 供应商具备有效的职业健康安全管理体系认证证书；</li> <li>3. 供应商具备有效的环境管理体系认证证书。</li> </ol>
能力或业绩要求（如有）	<p>供应商 2023 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

鹿寨县人民检察院物业服务采购（LZZC2026-C3-990122-LZSZ）

### 成交通知书

柳州市广欣物业服务有限公司：

柳州市政府集中采购中心受鹿寨县人民检察院委托，就鹿寨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）：人民币壹佰零伍万捌仟元整（¥1,058,000.00）。

请贵公司在收到本通知书的二十五日内，与采购人鹿寨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：鹿寨县人民检察院

联系人及联系电话：冯敏洋，0772-6812884

采购人地址：广西壮族自治区鹿寨县民生路1号

