

合 同 书

项目名称：融安县人民检察院物业管理服务采购

采 购 人：融安县人民检察院

采购编号：LZZC2026-C3-990232-LZSZ

合同编号：12N07814138L20261001

日期：2026 年 7 月

目 录

一、政府采购合同	1
二、采购需求	6
三、成交通知书	18

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. 本合同为中小企业预留合同。

政府采购合同

合同编号：12N07814138L20261001

采购单位（甲方）融安县人民检察院

采购计划表编号：LZZC2026-C3-01030

供应商（乙方）广西罗城国盛保安服务有限公司

项目名称和编号：融安县人民检察院物业管理服务采购（LZZC2026-C3-990232-LZSZ）

签订地点 广西柳州市

签订时间 2026年7月9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安县人民检察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	融安县人民检察院物业管理服务采购	具体详见采购需求	1	项	386,680.00	386,680.00
人民币合计金额（大写）叁拾捌万陆仟陆佰捌拾元整					（小写）¥386,680.00	
服务交接时间：自合同约定提供服务之日起 15 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 8 月 1 日起至 2027 年 7 月 31 日止，共 1 年。

（二）服务人数：乙方向甲方派服务人员 14 名。（其中 3 名为兼职人员）

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) 叁拾捌万陆仟陆佰捌拾元整 (小写) ¥386,680.00;

(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: 广西罗城国盛保安服务有限公司

开户银行: 中国建设银行股份有限公司罗城支行

账号: 45050110192900000134

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1%支付违约金;逾期超过30日的,守约方有权解除合同,并要求违约方按合同总价款的10%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10%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10%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10%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10%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,采购代理机构两份,甲方两份,乙方两份(可根据需要另增加)。

甲方(章) 2026年7月9日	乙方(章) 2026年7月9日
单位地址: 柳州市融安县融江北路398号	单位地址: 罗城仫佬族自治县东门镇朝阳路89号
法定代表人:	法定代表人: 华李
委托代理人:	委托代理人: 印卫
电 话: 0772-8135260	电 话: 0778-8224499
电子邮箱:	电子邮箱:
开户银行:	开户银行: 中国建设银行股份有限公司罗城支行
账 号:	账 号: 45050110192900000134
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) 2026年7月9日	乙方(章) 2026年7月9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	标 的 名 称	服 务 内 容 要 求			数 量 及 单 位								
1	融 安 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： 融安县人民检察院：广西柳州市融安县长安镇融江北路 398 号。</p> <p>（二）服务内容：</p> <p>1. 综合管理服务（包括 12309 检察服务中心安检服务、读书吧管理服务）；</p> <p>2. 物业保洁服务；</p> <p>3. 庭院绿化养护修整及卫生清洁服务；</p> <p>4. 安保服务；</p> <p>5. 水电安全管理服务；</p> <p>6. 电梯安全管理服务；</p> <p>7. 公车清洗、值班用品清洗、窗帘清洗、外窗清洗以及其他服务。</p> <p>（三）服务范围： 融安县人民检察院大院内，位于融安县长安镇融江北路 398 号，占地面积：11007.75 平方米；总建筑面积：5575.53 平方米。</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: 25%;">岗位设置</th> <th style="width: 15%;">人数</th> <th style="width: 40%;">工作时间</th> <th style="width: 20%;">备注</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 20px;"> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>			岗位设置	人数	工作时间	备注					1 项
岗位设置	人数	工作时间	备注										

		项目经理	1	周一至周五: 8:00-12:00 15:00-18:00	行政班, 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
	综合管理服务人员	综合管理服务人员(行政岗)	1	周一至周五: 8:00-12:00 15:00-18:00	行政班, 实行周末电话待班制, 接到电话后, 按采购人要求协助处理物业管理工作或紧急突发情况
		12309 检察服务中心安检管理服务人员	1	周一至周五: 8:00-12:00 15:00-18:00	行政班, 负责 12309 检察服务中心安检以及管理服务
		读书吧管理人员(兼职)	1	周一至周五: 12:00-14:30	负责读书吧清洁、管理等
		保洁员	2	周一至周五: 7:30-12:00, 15:00-18:30	如有特殊情况, 根据采购人实际情况安排开展保洁服务
		绿化保洁员	1	周一至周五: 8:00-12:00 15:00-18:00	行政班, 负责机关大院、建筑物公共区域、运动场等
		食堂保洁员(兼职)	1	周一至周五: 13:00-15:00	负责食堂区域清洁卫生等
		安保员	4	8:00-16:00 16:00-24:00 24:00-8:00	具体人员排班及轮休由供应商根据《中华人民共和国劳动法》规定和实际需求安排
		水电安全管理员	1	周一至周五: 8:00-12:00 15:00-18:00	行政班, 除每天固定到岗上班外, 需随时配合单位紧急突发的水电维修
		电梯安全管理员(兼职)	1	8:00-12:00	每天对电梯设备进行安全检查、保洁

合计

14人（其中仅允许3人兼职）

（二）人员素质要求

1. 项目经理：年龄在55岁以下，具有高中以上学历，同时具有3年以上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。

2. 综合管理服务人员：年龄在55岁以下，具有大专以上学历（读书吧管理人员（兼职）不做此学历要求），具有相关物业管理工作经验，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。

3. 保洁员、绿化保洁员、食堂保洁员：年龄在55岁以下，身体健康，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。具有一年以上相关工作经验，工作认真负责并定期接受专业培训。绿化保洁员能处理和应对庭院绿化工作，做好各类绿化工作计划。食堂保洁员具有医疗机构颁发的有效的健康证明，能熟悉掌握各类清洁方法，高效完成清洁任务。

4. 安保员：年龄在60岁以下，身体健康、五官端正、品行优良、工作认真负责，政治过硬，无违法犯罪记录。具有三年以上安保相关工作经验，所有安保员均持有《保安员证》。服从指挥，并受过岗前培训，退伍军人优先。工作认真负责并定期接受专业培训，保证相对稳定的安保人员队伍。

5. 水电安全管理员：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）。

6. 电梯安全管理员：必须持有有效的《特种设备安全管理和作业人员证（项目代号A）》，年龄在55岁以下，身体健康，形象良好，无不良记录。

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。

2. 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；

3. 为保持队伍稳定性，服务人员每月的流动不得超过2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。

4. 供应商按国家和地方政府的有关规定为本项目派驻的服务人员缴纳各项保险费用。

三、物业服务内容及要求

(一) 项目经理工作内容及要求

1. 负责全体人员管理、教育、培训，负责与采购人的沟通工作，完成采购人要求的物业管理工作。

2. 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、协调各服务岗位的工作；

3. 做好本项目服务人员的人事劳资、工作部署、岗位监督等各项管理工作；

4. 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；

5. 完成采购人交办的临时性工作。

(二) 综合管理服务人员工作内容及要求

1. 行政岗综合管理服务人员：

(1) 需提前 15 分钟到岗，不得擅自离岗、脱岗。

(2) 负责协助项目经理管理供应商安排的全体服务人员，团结服务人员，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) 每天协助项目经理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，以确保服务的质量和效果。

(4) 熟悉电脑、打印机、传真机等基础办公设备操作。

(5) 为了确保管理的质量和连续性，原则上该岗位人员不能随意更换。

2. 12309 检察服务中心安检管理服务人员：

(1) 需提前 15 分钟到岗，不得擅自离岗、脱岗。

(2) 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，维护工作秩序和检察机关良好形象。

(3) 能处理和应对单位工作区内突发事件，能正确使用各类消防设备。

(4) 上岗时佩戴统一标志或工作证，穿着正装，仪容仪表规范

整齐。

3. 读书吧管理人员：

(1) 工作时间不得擅自离岗、脱岗。

(2) 做好工作记录，负责每天工作情况记录和图书借阅归还登记。

(3) 上班时要检查读书吧的安全，清点相关设备和书籍；下班时要切断电源，关好门窗，严防因疏忽大意造成安全事故。

(4) 负责读书吧的清洁卫生，保持吧内的清洁与空气流通，确保安静、优雅、和谐的学习环境。

(三) 保洁员工作内容及要求

1. 主要负责办公楼内清洁保洁工作；

2. 垃圾箱等卫生设备要按时保养、保洁，保证各种自用卫生设备安全运行和整洁卫生；

3. 负责对办公楼内排水沟的清理；做好化粪池检查和清掏(化粪池沉积物的抽吸、清掏可由供应商派专业人员负责)，相关费用均包含在物业服务费内；

4. 负责办公楼内的垃圾收集，投放到办公大院门口的垃圾桶内。

5. 协助采购人对区域内的四害消杀和有害蚂蚁消杀，杀虫剂等由供应商负责；配合采购人对职工安全隐患和设施设备安全隐患进行排查和整改；

6. 供应商负责提供所有保洁工具材料；

7. 卫生清理服务质量要求(详见附件)；

8. 负责提供公务车辆清洗、值班用品清洗、办公区域窗帘清洗、办公楼外窗清洗保洁服务，相关费用均包含在服务费内。

(四) 绿化保洁员工作内容及要求

1. 绿化保洁员工作内容

(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，每年至少集中修剪树木造型2次；

(2) 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；

(3) 负责办公区内室外草本花卉植物的养护；

(4) 维护的工具(包括耗材)、肥料、杀虫剂等由供应商负责；

(5) 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；

(6) 负责对庭院污、雨水井和沙井的保洁和清理，负责沉沙井、下水道、排污口的清理。

2. 绿化保洁员工作质量要求

(1) 日常养护到位，不出现干旱、洪涝、霜冻造成的损失；

(2) 卫生清洁干净，无烟头、无落叶等垃圾；

(3) 造型修养及时进行，质量达标；

(4) 及时进行施肥、喷药，无枯死现象。

(五) 食堂保洁员工作内容及要求

(1) 每天对食堂地面、餐桌、餐椅进行全面清洁消毒，确保无食物残渣、油污及灰尘。使用符合食品安全标准的清洁剂，对餐桌椅表面进行擦拭消毒，保持地面干燥无积水。

(2) 定期清洁食堂门窗、墙面、天花板、灯具等设施，确保食堂环境整洁。

(3) 配合食堂工作人员完成厨房操作台、灶台、水槽、厨具等设备的清洁，及时清理厨房垃圾，保持厨房通风良好，无异味。

(4) 配合做好餐具、厨具的清洗、消毒和存放，确保餐具表面无污渍、无异味，消毒后的餐具存放于保洁柜内，防止二次污染。

(5) 每周对食堂进行一次全面大扫除，包括清洁空调滤网、通风管道等卫生死角。保持公共区域卫生整洁。

(6) 配合食堂工作人员做好食品安全辅助工作和突发情况处理等。

(六) 安保员工作内容及要求

1. 安保员工作内容

负责办公大院的治安和秩序维护工作，包括：门岗站岗、安全巡检、进出人员管理、车辆秩序维护、处置突发事件等。

2. 安保员工作质量要求

(1) 值班时应穿着正装，仪容仪表规范整齐，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) 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；

(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

进出大门设立门岗值班室，及时做好值班巡逻，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，交接前 15 分钟到岗对各个死角进行巡逻后再交接班，门岗值班室值班对重要出入口 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。

(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。

(7) 停车管理

合理规划停车场的使用管理，防止乱停、乱放。

(七) 水电安全管理员工作内容及要求

1. 负责全院日常电力、水管的维护与修理，负责全院办公室日常灯具更换、安装工作（相关耗材和零配件费用由供应商负责）；
2. 水电安全管理员有专业培训计划，熟练掌握专业知识和操作技能，具备独立操作能力；
3. 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；
4. 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）；

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. 水电安全管理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。

（八）电梯安全管理员工作内容及要求

1. 负责电梯设备日常基本的安全检查；如：电灯、按钮、开关门正常等并做好检查记录填写每日记录表；

2. 负责每天对电梯设备运行状况进行巡视检查，确保设备运行安全正常；保持电梯配电房的清洁及物品的有序摆放；

3. 定期校验电梯设备中的安全附件，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；

4. 对发现的问题要及时上报采购人处理，并协助其做好维护工作；确需联系专业电梯维修公司进行维修的，由采购人承担维修费用；

5. 配合采购人做好电梯各种设施设备的年检、日常维护保养及审核工作；

6. 配合采购人开展其他工作等。

（九）其他服务内容：

1. 定期于每月 5 日前向采购人汇报上月管理总体情况。

2. 建立档案资料管理，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. 与采购人协商一致后，完成采购人安排的临时工作项目。

4. 各项工作有应急预案，有专人负责；紧急抢修要求 15 分钟到位。

5. 供应商须针对本项目制定有完善的图书吧服务管理、秩序管理、绿化美化维护、保洁工作流程标准及服务承诺，建立有水电维修、维护管理档案。

6. 管理制度健全，管理落实到位。

五、保密要求

采购人要求成交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，采购人将追究其相关法律责任。

六、其他要求

(一) 根据社保部门相关规定，为所有投入本项目的服务人员（退休返聘人员除外）及时缴纳社保。

(二) 供应商在管理服务区域开展工作时，必须遵守：

1. 不允许随意改变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. 供应商在服务过程中不得影响采购人正常办公工作；
6. 供应商对本项目管理人员的人事任免或调整，须报采购人同意后方可执行。如果供应商服务人员在履行职责过程中，违反采购人相关规定和要求，不及时报告、处理现场异常、不如实汇报工作情况，或隐瞒事实真相、不服从采购人对口管理部门的生产调度指挥，采购人有权向供应商提出更换人建议，供应商需及时进行人员调整。发生管辖范围内的火灾事故或聚众闹事、打架斗殴、行凶伤人以及突发暴力恐怖事件不及时处理造成发生重大、特大及以上安全责任事故、发生安全事故不及时汇报，或隐瞒事实真相造成采购人经济及名誉损失的，采购人有权追究供应商的责任并赔偿损失。

(三) 日常管理要求

1. 供应商委派本项目的项目经理为采购人后勤服务负责人，每周接受采购人监督检查卫生1次，每月与采购人主管进行定期检查卫生1次；
2. 供应商从投入本项目的服务人员中设定1名组长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；
3. 供应商在开展各项工作前须进行岗位技能培训。
4. 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领导及供应商领导报告。

	5. 供应商换班做好上下班的值班记录并签名。	
--	------------------------	--

★二、商务要求	
报价要求	<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； 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、保洁及绿化用品、“四害”和蚂蚁消杀及化粪池、沉沙井、下水道、排污口清理费等相关费用； 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，紧急抢修要求 15 分钟到位。
服务交接时间及地点	<ol style="list-style-type: none"> 1. 服务交接时间：自合同约定提供服务之日起 15 日内办理完服务交接手续； 2. 服务地点：广西柳州市融安县长安镇融江北路 398 号。
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季度向成交供应商支付服务费用，提供服务的首月 10 日前支付当季度服务费，此后每季度首月 10 日前将该季度服务费支付到合同约定的成交供应商账户（不计利息，如遇休息日或节假日，付款日期顺延），成交供应商应在收到服务费的 5 个工作日内向采购人开具正式发票。</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	<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；</p> <p>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； （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</p>
质量管理、企业信用要求（如有）	<p>1. 供应商具备有效的质量管理体系认证；</p> <p>2. 供应商具备有效的职业健康安全管理体系认证；</p> <p>3. 供应商具备有效的环境管理体系认证。</p>
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	

★附件:

卫生清理服务质量要求

保洁时间: 7:30—12:00, 15:00—18:30 (周一至周五)

清洁项目	日常清洁	定期作业		清洁标准
	每天	每周	每年	
公共通道	2次/天清扫、拖抹并循环保洁			无杂物、无污迹、洁净(瓷砖消防栓、玻璃窗台、路灯等)
步行梯、扶手	2次/天清扫、拖抹并循环保洁			无杂物、无污迹、扶手无灰尘
天花板	1次/天巡视	视具体情况去除蜘蛛网		无蜘蛛网、无灰尘
桌椅	1次/天擦拭			桌椅表面无灰尘、无污渍、无手印
电话、电脑	1次/天擦拭			电话、电话线、电脑显示器外表无污渍无灰尘
玻璃	1次/天擦拭	1次/月用专业玻璃清洁工具清洁		无手印灰尘、保持光亮、干净
门窗	1次/天擦拭			无灰尘、无蜘蛛网、无污渍
植物	1次/3天			清除杂物、叶面无明显灰尘
地面	1次/天清扫拖抹			无杂物、无污迹、有光泽
垃圾桶	1次/天清理	1次/周擦拭		表面洁净、无污印
窗帘		每年清洁1次		无灰尘、污印
风扇、灯管		每年定期清洁1次		无灰尘
卫生间	2次/天冲洗	1次/周用专业洁厕剂清洗、消毒		无污渍、积水、无异味
宣传栏、公告牌		1次/周擦拭		无污渍、无灰尘
路面	1次/天清扫并循环保洁			目视无杂物、积水、泥沙、路面垃圾滞留时间不超过1小时
绿化地	1次/天巡视, 清扫			无垃圾、枯叶

三、成交通知书

柳州市政府集中采购中心

融安县人民检察院物业管理服务采购（LZZC2026-C3-990232-LZSZ）

成交通知书

广西罗城国盛保安服务有限公司：

柳州市政府集中采购中心受融安县人民检察院委托，就融安县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）：人民币叁拾捌万陆仟陆佰捌拾元整（¥386,680.00）。

请贵公司在收到本通知书的二十五日内，与采购人融安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：荣蕾

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：融安县人民检察院

联系人及联系电话：唐秀丽，0772-8135260

采购人地址：广西柳州市融安县长安镇融江北路398号

