

云之龙咨询集团有限公司

# 竞争性磋商文件

(全流程电子化采购)

项目名称：玉林市图书馆物业服务采购

项目编号：YLZC2026-C3-990043-YZLZ

采购人：玉林市图书馆

采购代理机构：云之龙咨询集团有限公司

2026年3月

# 目 录

|                          |    |
|--------------------------|----|
| 第一章 竞争性磋商公告 .....        | 3  |
| 第二章 供应商须知 .....          | 7  |
| 第三章 采购需求 .....           | 25 |
| 第四章 评审程序、评审方法和评审标准 ..... | 56 |
| 第五章 响应文件格式 .....         | 65 |
| 第六章 合同文本 .....           | 93 |

# 第一章 竞争性磋商公告

## 竞争性磋商公告

### 项目概况

玉林市图书馆物业服务采购 采购项目的潜在供应商应在广西政府采购云平台 (<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>) 获取（下载）竞争性磋商文件，并于 2026 年 4 月 7 日 9 时 00 分（北京时间）前提交（上传）响应文件。

### 一、项目基本情况

项目编号：YLZC2026-C3-990043-YZLZ

项目名称：玉林市图书馆物业服务采购

采购方式：竞争性磋商

预算总金额（元）：1281100.00

最高限价（如有）：/

采购需求：

标项名称：玉林市图书馆物业服务采购

数量：1 项

预算金额（元）：1281100.00

简要规格描述或项目基本概况介绍、用途：（1）标的的名称、数量及单位：玉林市图书馆物业服务采购 1 项。（2）简要技术需求或者服务要求：包括环境卫生与保洁、综合管理与维护、安防服务与保障、绿地养护与美化等。具体内容详见竞争性磋商文件。

合同履行期限：2026 年 5 月 1 日至 2027 年 4 月 30 日，服务期限以实际接到采购人书面服务通知的时间算起（具体期限按实际签订合同时间为准）。

本标项（否）接受联合体竞标。

### 二、申请人的资格条件：

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；
2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：本项目属于专门面向中小企业采购的项目，承接服务的供应商应为中小微企业或监狱企业或残疾人福利性单位；

3. 本项目的特定资格要求：无。

### 三、获取竞争性磋商文件

时间：2026年3月26日至2026年4月2日，每天上午8：00至12：00，下午3：00至6：00（北京时间，法定节假日除外）

地点：广西政府采购云平台（<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>）

方式：网上下载。本项目不提供纸质文件，潜在供应商需使用账号登录或者使用CA登录广西政府采购云平台（<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>）—进入“项目采购”应用，在获取采购文件菜单中选择项目，获取竞争性磋商文件。电子响应文件制作需要基于广西政府采购云平台获取的磋商文件编制，通过其他方式获取磋商文件的，将有可能导致供应商无法在广西政府采购云平台编制及上传响应文件。

售价：0元

### 四、响应文件提交

截止时间：2026年4月7日9时00分（北京时间）

地点：广西政府采购云平台（<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>）

### 五、开启

1. 时间：2026年4月7日9时00分（北京时间）

2. 地点：广西政府采购云平台（<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>）

### 六、公告期限

自本公告发布之日起5个工作日。

### 七、其他补充事宜

1. 网上查询地址

中国政府采购网 [www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn)、广西壮族自治区政府采购网 [zfcg.gxzf.gov.cn](http://zfcg.gxzf.gov.cn)、广西玉林市人民政府门户网 [www.yulin.gov.cn](http://www.yulin.gov.cn)

2. 本项目需要落实的政府采购政策

- （1）政府采购促进中小企业发展。
- （2）政府采购支持采用本国产品的政策。
- （3）强制采购节能产品；优先采购节能产品、环境标志产品。
- （4）政府采购促进残疾人就业政策。
- （5）政府采购支持监狱企业发展。

3. 供应商竞标注意事项

(1) 本项目为全流程电子化采购项目，通过广西政府采购云平台 (<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>) 实行在线电子竞标，供应商应按照本项目竞争性磋商文件和广西政府采购云平台的要求编制、加密后在提交响应文件截止时间前通过网络上传至广西政府采购云平台（加密的电子响应文件是指后缀名为“jmbz”的文件），**供应商在广西政府采购云平台提交电子响应文件时，请填写参加远程采购活动经办人联系方式。**供应商登录广西政府采购云平台，依次进入“服务中心—项目采购—操作流程—电子招投标—政府采购项目电子交易管理操作指南—供应商”查看电子竞标具体操作流程。

(2) 未进行网上注册并办理数字证书（CA 认证）的供应商将无法参与本项目政府采购活动，供应商应当在提交响应文件截止时间前，完成电子交易平台上的 CA 数字证书办理及响应文件的提交（供应商可登录“广西政府采购网”，依次进入“办事服务—下载专区”或者登录广西政府采购云平台，依次进入“服务中心—入驻与配置”中查看 CA 数字证书办理操作流程。如在操作过程中遇到问题或者需要技术支持，请致电客服热线：95763 或者 0771-3381253）。

(3) CA 证书在线解密：首次响应文件开启时，需携带制作响应文件时用来加密的有效数字证书（CA 认证）登录广西政府采购云平台电子开标大厅现场按规定时间对加密的响应文件进行解密，否则后果自负。

注：1) 为确保网上操作合法、有效和安全，请供应商确保在电子竞标过程中能够对相关数据电文进行加密和使用电子签章，妥善保管 CA 数字证书并使用有效的 CA 数字证书参与整个采购活动。2) 供应商应当在提交响应文件截止时间前完成电子响应文件的提交（上传），提交响应文件截止时间前可以补充、修改或者撤回响应文件。补充或者修改响应文件的，应当先行撤回原响应文件，补充、修改后重新提交（上传），提交响应文件截止时间前未完成提交（上传）的，视为撤回响应文件。提交响应文件截止时间以后提交（上传）的响应文件，广西政府采购云平台将予以拒收。

(4) 供应商需要在具备有摄像头及语音功能且互联网网络状况良好的电脑登录广西政府采购云平台远程开标大厅参与本次磋商，否则后果自负。

4. 本项目采用远程异地评标，评标主场设在广西玉林市双拥路 39 号东盛大厦 17 楼云之龙咨询集团有限公司玉林分公司，副场设在崇左市友谊大道与城南八路交叉口东南角处（百成财富 100 大楼 2#楼十三层）云之龙咨询集团有限公司。

## 八、凡对本次采购提出询问，请按以下方式联系。

### 1. 采购人信息

名称：玉林市图书馆

地 址：玉林市玉东大道 5 号

联系方式：李健民 0775-2620186

## 2. 采购代理机构信息

名 称：云之龙咨询集团有限公司

地 址：广西玉林市双拥路 39 号东盛大厦 17 楼

项目联系人姓名：方燕、宁桂先

## 3. 项目联系方式

项目联系人：方燕、 宁桂先

电 话：0775-2690131、2690161

## 第二章 供应商须知

### 供应商须知前附表

| 条款号 | 内 容   |
|-----|---|
| 3   | <p>1. 供应商的资格条件：详见竞争性磋商公告</p> <p>2. 供应商出现下列情形之一的，不得参加政府采购活动：</p> <p>2.1 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。为本项目提供过整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加本项目上述服务以外的其他采购活动。</p> <p>2.2 对在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，不得参与政府采购活动。</p>   |
| 5.1 | <p>是否接受联合体竞标：详见竞争性磋商公告</p>  |
| 5.2 | <p>如接受联合体竞标，联合体竞标要求如下：</p> <p>1. 两个以上供应商可以组成一个竞标联合体，以一个供应商的身份共同参加竞标。联合体竞标的，须提供《联合体竞标协议书》（格式后附）。</p> <p>2. 以联合体形式参加竞标的，联合体各方均必须具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条第一款规定的基本条件（涉及行政许可范围的内容，联合体各方均应具备相应资质）。本项目有特殊要求规定供应商特定条件的，联合体各方中至少有一方必须符合磋商文件规定的特定条件。</p> <p>3. 联合体各方之间必须签订联合竞标协议，协议书必须明确主体方（或者牵头方）并明确约定联合体各方承担的工作和相应的责任（<b>各方承担责任与义务的分工必须符合采购需求，否则，联合体竞标无效</b>），并将联合竞标协议放入响应文件。联合体各方必须共同与采购人签订采购合同，就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。</p> <p>4. 以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。</p> <p>5. 联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级。</p> |

|          |   |
|----------|---|
|          | <p>6. 联合体竞标业绩、履约能力按照联合体各方中较高的一方认定并计算（磋商文件另有规定的除外）。</p> <p>7. 供应商为联合体的，可以由联合体中的一方或者多方共同交纳磋商保证金，其交纳的保证金对联合体各方均具有约束力。</p> <p>8. 联合体各方均应按照磋商文件的规定提交资格证明文件。</p>  |
| 6.2      | 不允许分包   |
| 12.1.1.1 | <p><b>资格证明文件</b></p> <p>1. 供应商为法人或者其他组织的，提供营业执照等证明文件；（<b>必须提供，否则响应文件按无效响应处理</b>）</p> <p>2. 供应商依法缴纳税收的相关材料（<u>2025</u>年<u>10</u>月至响应文件递交截止时间前连续<u>3</u>个月的依法缴纳税收的凭据复印件；依法免税的，必须提供相应文件证明其依法免税。从成立之日起到响应文件提交截止时间止不足要求月数的，只需提供从成立之日起的依法缴纳税收相应证明文件）；（<b>必须提供，否则响应文件按无效响应处理</b>）</p> <p>3. 供应商依法缴纳社会保障资金的相关材料[<u>2025</u>年<u>10</u>月至响应文件递交截止时间前连续<u>3</u>个月的依法缴纳社会保障资金的缴费凭证（如：专用收据、社会保险缴纳清单或者社保部门的证明）复印件；依法不需要缴纳社会保障资金的，必须提供相应文件证明不需要缴纳社会保障资金。从成立之日起到响应文件提交截止时间止不足要求月数的只需提供从成立之日起的依法缴纳社会保障资金的相应证明文件]；（<b>必须提供，否则响应文件按无效响应处理</b>）</p> <p>4. 供应商财务状况报告[<u>2024</u>或者<u>2025</u>年度财务报表复印件，或者银行出具的资信证明，或者中国人民银行征信中心出具的信用报告（企业竞标的提供企业信用报告，供应商属于成立时间在规定年度之后的法人或其他组织，需提供成立之日起至响应文件提交截止时间前的月报表或银行出具的资信证明或者中国人民银行征信中心出具的企业信用报告；资信证明应在有效期内，未注明有效期的，银行出具时间至响应文件提交截止时间不超过一年）]；（<b>必须提供，否则响应文件按无效响应处理</b>）</p> <p>5. 供应商直接控股股东信息表（格式后附）；（<b>必须提供，否则响应文件按无效响应处理</b>）</p> <p>6. 供应商直接管理关系信息表（格式后附）；（<b>必须提供，否则响应文件按无效响应处理</b>）</p> <p>7. 竞标声明（格式后附）；（<b>必须提供，否则响应文件按无效响应处理</b>）</p> <p>8. 供应商为中小微企业或者监狱企业或者残疾人福利性单位的资格证明材料【供应</p> |

|        |   |
|--------|---|
|        | <p>商为中小微企业的应当提供《中小企业声明函》；供应商为残疾人福利性单位的应当提供《残疾人福利性单位声明函》；供应商为监狱企业的应当提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件】（声明函格式后附）；（必须提供，否则按无效响应处理）</p> <p>9. 除磋商文件规定必须提供以外，供应商认为需要提供的其他证明材料。</p> <p>注：</p> <p>1. 以上标明“必须提供”的材料属于复印件的，必须加盖供应商电子签章，否则响应文件按无效处理。</p> <p>2. 联合体竞标时，第1-6、8项资格证明文件联合体各方均必须分别提供，并由联合体牵头人加盖电子签章，规定签字处签字（或者电子签名），否则响应文件按无效处理。</p>   |
| 12.1.2 | <p>报价文件</p> <p>1. 竞标报价表（格式后附）；（必须提供，否则响应文件按无效处理）</p> <p>2. 供应商认为需要提供的其他有关资料。</p>  |
| 12.1.3 | <p><b>商务技术文件</b></p> <p>1. 无串通竞标行为的承诺函（格式后附）；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理）</p> <p>2. 法定代表人身份证明书及法定代表人有效身份证正反面复印件（格式后附）；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理）</p> <p>3. 授权委托书及委托代理人有效身份证正反面复印件（格式后附）；（委托时必须提供，否则响应文件按无效响应处理）</p> <p>4. 商务要求偏离表（格式后附）；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理）</p> <p>5. 服务方案（格式自拟）；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理）</p> <p>6. 技术要求偏离表（格式后附）；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理）</p> <p>7. 项目实施人员一览表（格式自拟）；</p> <p>8. 代理服务承诺书（格式后附）；</p> <p>9. 对应采购需求的技术要求、商务要求提供的其他文件资料（格式自拟）；</p> <p>10. 供应商认为需要提供的其他有关资料。</p> <p>注：以上标明“必须提供”的材料属于复印件的，必须加盖供应商电子签章，否则响应文件按无效响应处理。</p> |
| 15.2   | <p>竞标报价是履行合同的最终价格，包括竞标服务的成本、运输（含保险）（如有）、技术服务、培训、税费等所有费用。</p>  |
| 16.2   | <p>竞标有效期：自首次响应文件提交截止之日起 <u>120</u> 日。</p>   |

|      |   |
|------|---|
| 17.1 | 本项目不收取磋商保证金。  |
| 19   | 本项目不接受电子备份响应文件；   |
| 20.1 | 1. 响应文件提交截止时间：详见竞争性磋商公告。<br>2. 响应文件提交地点：详见竞争性磋商公告。<br>3. 本项目采用远程异地评标，评标主场设在广西玉林市双拥路 39 号东盛大厦 17 楼云之龙咨询集团有限公司玉林分公司，副场设在崇左市友谊大道与城南八路交叉口东南角处（百成财富 100 大楼 2#楼十三层）云之龙咨询集团有限公司。   |
| 24.1 | 磋商小组的人数： <u>  3  </u> 人以上单数。  |
| 25   | 首次响应文件开启时间详见竞争性磋商公告<br>首次响应文件解密时间： <u>  30  </u> 分钟   |
| 26.3 | 商务要求评审中允许负偏离的条款数为 <u>  0  </u> 项。<br>技术要求评审中允许负偏离的条款数为 <u>  1  </u> 项。  |
| 28.1 | <p>本项目收取履约保证金，具体规定如下：</p> <p>履约保证金金额：按成交金额的 2 %。</p> <p>履约保证金提交方式：银行转账、支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金方式。</p> <p>履约保证金缴纳期限：签订合同前</p> <p>履约保证金退付方式、时间及条件：</p> <p>合同期满，成交供应商应提供履约保证金返还申请（格式另附）、合同或合同关键页复印件、合同约定的其他资料，涉及验收的，应同时提交采购人需求部门出具的项目终验意见或质量保证期（服务期）满验收意见。满足履约保证金返还条件且双方对核实结果无异议的，自完成核实之日起 30 日内，采购人根据项目验收意见扣除应扣除的款项（如有）后，原路无息返还履约保证金。</p> <p>履约保证金指定账户：</p> <p>户名：玉林市图书馆</p> <p>账号：2111702109264001142</p> <p>开户银行：工商银行玉林市解放路支行</p> <p>备注：</p> <p>1. 根据《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》（桂财采〔2024〕55 号）的规定，履约保证金数额不得超过政府采购合同金额的 5%；对中小企业收取的履约保证金数额不得超过政府采购合同金额的 2%。</p> <p>2. 履约保证金不足额缴纳的（包含保函额度不足的），或者不按规定提交方式提交的，或者保函有效期低于合同履行期限（即合同中规定的当事人履行自己的义务，</p> |

|      |  |
|------|--|
|      | <p>如交付标的物、价款或者报酬，履行劳务、完成工作的时间界限)的，不予签订合同。</p> <p>3. 采用金融机构、担保机构出具的保函的，必须为无条件保函，否则不予签订合同。</p> <p>4. 供应商为联合体的，由联合体任意一方按规定提交的履约保证金，视为有效履约保证金。</p>   |
| 29.1 | <p>签订合同携带的证明材料：</p> <p>委托代理人负责签订合同的，须携带授权委托书及委托代理人身份证原件等其他资格证件。</p> <p>法定代表人负责签订合同的，须携带法定代表人身份证明原件及身份证原件等其他证明材料。</p>   |
| 31.2 | <p>接收质疑函方式：以书面形式。</p> <p>质疑联系部门及联系方式：云之龙咨询集团有限公司玉林分公司招标部</p> <p>联系电话：0775-2690131、0775-2690161</p> <p>通讯地址：云之龙咨询集团有限公司玉林分公司（广西玉林市双拥路 39 号东盛大厦 17 楼）</p> <p>业务时间：每天上午 8 时 00 分到 12 时 00 分，下午 3 时 00 分到 6 时 00 分，双休日和法定节假日不办理业务。</p>           |
| 32.1 | <p>1. 采购代理费支付方式：</p> <p>本项目代理服务费用按如下规定由成交供应商在领取成交通知书时，一次性向采购代理机构支付。</p> <p>2. 采购代理费收取标准：以成交金额为计费额参照桂价费〔2011〕55 号文的规定“服务类”标准计取。</p> <p>3. 采购代理费收取银行账户</p> <p>开户名称：云之龙咨询集团有限公司玉林分公司</p> <p>开户银行：中信银行南宁东葛支行</p> <p>银行账号：8113001013900158219</p> |
| 33   | <p>本采购项目涉及中小企业采购，现明确以下内容：</p> <p>1. 本项目属于专门面向中小企业采购的项目，承接服务的供应商应为中小微企业或监狱企业或残疾人福利性单位，相关标的详见本竞争性磋商文件“第三章《采购需求》”；</p> <p>2. 中小企业预留预算金额：<u>1281100.00 元</u>；中小企业预留份额：<u>100%</u>；</p>   |

|      |   |
|------|---|
|      | <p>3. 本项目不接受联合体；本项目不允许分包；</p> <p>4. 本项目属于专门面向中小企业采购的项目，不再进行价格扣除及用扣除后的价格参加评审；</p> <p>5. 因本项目属于专门面向中小企业采购的项目，规定依据《政府采购促进中小企业发展管理办法》规定享受扶持政策获得政府采购合同的，小微企业不得将合同分包给大中型企业，中型企业不得将合同分包给大型企业；</p> <p>6. 本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：<b>物业管理</b>。</p>  |
| 33.1 | <p>解释：构成本磋商文件的各个组成文件应互为解释，互为说明；除磋商文件中有特别规定外，仅适用于竞标阶段的规定，按更正公告（澄清公告）、竞争性磋商公告或者竞标邀请函、供应商须知、采购需求、评审程序、评审方法和评审标准、响应文件格式、合同文本的先后顺序解释；同一组成文件中就同一事项的规定或者约定不一致的，以编排顺序在后者为准；同一组成文件不同版本之间有不一致的，以形成时间在后者为准；更正公告（澄清公告）与同步更新的磋商文件不一致时以更正公告（澄清公告）为准。按本款前述规定仍不能形成结论的，由采购人或者采购代理机构负责解释。</p>   |
| 33.2 | <p>1. 本磋商文件中描述供应商的“公章”是指根据我国对公章的管理规定，用供应商法定主体行为名称制作的印章，除本磋商文件有特殊规定外，供应商的财务章、部门章、分公司章、工会章、合同章、竞标/投标专用章、业务专用章及银行的转账章、现金收讫章、现金付讫章等其他形式印章均不能代替公章。</p> <p>2. 本磋商文件所称的“电子签章”“电子签名”，是指经广西政府采购云平台认可的 CA 认证的电子签名数据为表现形式的印章，可用于签署电子响应文件，电子印章与实物印章具有同等法律效力，不因其采用电子化表现形式而否定其法律效力。</p> <p>3. 供应商为其他组织或者自然人时，本磋商文件规定的法定代表人指负责人或者自然人。本磋商文件所称负责人是指参加竞标的其他组织营业执照或者执业许可证等证照上的负责人，本磋商文件所称自然人指参与竞标的自然人本人，且应具备独立承担民事责任能力，自然人应当为年满 18 岁以上成年人（十六周岁以上的未成年人，以自己的劳动收入为主要生活来源的，视为完全民事行为能力人）。</p> <p>4. 本磋商文件中描述供应商的“签字”是指供应商的法定代表人或者委托代理人亲自在文件规定签署处亲笔写上个人的名字的行为，私章、签字章、印鉴、影印等其他形式均不能代替亲笔签字。</p> <p>5. 本磋商文件所称的“以上”“以下”“以内”“届满”，包括本数；所称的“不满”“超过”“以外”，不包括本数。</p> |

# 供应商须知正文

## 一、总则

### 1. 适用范围

1.1 本项目采购人、采购代理机构、供应商、磋商小组的相关行为均受《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》《财政部关于政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法有关问题的补充通知》及本项目本级和上级财政部门政府采购有关规定的约束和保护。

1.2 本竞争性磋商文件（以下简称磋商文件）适用于本项目的所有采购程序和环节（法律、法规另有规定的，从其规定）。

### 2. 定义

2.1 “采购人”是指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织。

2.2 “采购代理机构”是指政府采购集中采购机构和集中采购机构以外的采购代理机构。

2.3 “供应商”是指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。

2.4 “服务”是指除货物和工程以外的其他政府采购对象。

2.5 “竞标”是指供应商按照本项目竞争性磋商公告或者邀请函规定的方式获取磋商文件、提交响应文件并希望获得成交资格的行为。

2.6 “书面形式”是指合同书、信件和数据电文（包括电报、电传、传真、电子数据交换和电子邮件）等可以有形地表现所载内容的形式。

2.7 “响应文件”是指：供应商根据本磋商文件要求，编制包含资格证明、报价、商务技术等所有内容的文件。

2.8 “实质性要求”是指磋商文件中已经指明不满足则响应文件按无效响应处理的条款，或者不能负偏离的条款，或者采购需求中带“▲”的条款。

2.9 “正偏离”，是指响应文件对磋商文件“采购需求”中有关条款作出的响应优于条款要求并有利于采购人的情形。

2.10 “负偏离”，是指响应文件对磋商文件“采购需求”中有关条款作出的响应不满足条款要求，导致采购人要求不能得到满足的情形。

2.11 “允许负偏离的条款”是指采购需求中的不属于“实质性要求”的条款。

2.12 “首次报价”是指供应商提交的首次响应文件中的报价。

### 3. 供应商的资格条件

供应商的资格条件详见“供应商须知前附表”。

### 4. 竞标费用

供应商应承担参与本次采购活动有关的所有费用，包括但不限于获取磋商文件、勘查

现场、编制和提交响应文件、参加磋商与应答、签订合同等，不论竞标结果如何，均应自行承担。

## **5. 联合体竞标**

5.1 本项目是否接受联合体竞标，详见“供应商须知前附表”。

5.2 如接受联合体竞标，联合体竞标要求详见“供应商须知前附表”。

5.3 根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）及《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》（桂财采〔2024〕55号）的规定，接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额30%以上的，采购人、采购代理机构应当对联合体或者大中型企业的报价给予4%-6%的扣除，用扣除后的价格参加评审。

## **6. 转包与分包**

6.1 本项目不允许转包。

6.2 本项目是否允许分包详见“供应商须知前附表”，本项目不允许违法分包。允许分包的非主体、非关键性工作，根据法律法规规定承担该工作需要行政许可的，如该工作由供应商自行承担，供应商应具备相应的行政许可，如供应商不具备相应的行政许可必须采用分包的方式，但分包供应商应具备相应行政许可。

6.3 供应商根据磋商文件的规定和采购项目的实际情况，拟在成交后将成交项目的非主体、非关键性工作分包的，应当在响应文件中载明分包承担主体，分包承担主体应当具备相应资质条件且不得再次分包。

## **7. 特别说明**

7.1 如果本磋商文件要求提供供应商或制造商的资格、信誉、荣誉、业绩与企业认证等材料的，资格、信誉、荣誉、业绩与企业认证等必须为供应商或者制造商所拥有或自身获得。

7.2 供应商应仔细阅读磋商文件的所有内容，按照磋商文件的要求提交响应文件，并对所提供的全部资料的真实性承担法律责任。

7.3 供应商在竞标活动中提供任何疑似虚假材料，将报监管部门查处；签订合同后发现的，成交供应商须依照《中华人民共和国消费者权益保护法》规定赔偿采购人，且民事赔偿并不免除违法供应商的行政与刑事责任。

7.4 在政府采购活动中，采购人员及相关人员与供应商有下列利害关系之一的，应当回避：

- (1) 参加采购活动前3年内与供应商存在劳动关系；
- (2) 参加采购活动前3年内担任供应商的董事、监事；
- (3) 参加采购活动前3年内是供应商的控股股东或者实际控制人；

(4) 与供应商的法定代表人或者负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系；

(5) 与供应商有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。

供应商认为采购人员及相关人员与其他供应商有利害关系的，可以向采购人或者采购代理机构书面提出回避申请，并说明理由。采购人或者采购代理机构应当及时询问被申请回避人员，有利害关系的被申请回避人员应当回避。

7.5 有下列情形之一的视为供应商相互串通竞标，响应文件将被视为无效：

(1) 不同供应商的响应文件由同一单位或者个人编制；或不同供应商报名的 IP 地址一致的；

(2) 不同供应商委托同一单位或者个人办理竞标事宜；

(3) 不同的供应商的响应文件载明的项目管理员为同一个人；

(4) 不同供应商的响应文件异常一致或者报价呈规律性差异；

(5) 不同供应商的响应文件相互混装；

(6) 不同供应商的磋商保证金从同一单位或者个人账户转出。

7.6 供应商有下列情形之一的，属于恶意串通行为，将报同级监督管理部门：

(1) 供应商直接或者间接从采购人或者采购代理机构处获得其他供应商的相关信息并修改其响应文件；

(2) 供应商按照采购人或者采购代理机构的授意撤换、修改响应文件；

(3) 供应商之间协商报价、技术方案等响应文件或者响应文件的实质性内容；

(4) 属于同一集团、协会、商会等组织成员的供应商按照该组织要求协同参加政府采购活动；

(5) 供应商之间事先约定一致抬高或者压低报价，或者在政府采购活动中事先约定轮流以高价位或者低价位成交，或者事先约定由某一特定供应商成交，然后再参加竞标；

(6) 供应商之间商定部分供应商放弃参加政府采购活动或者放弃成交；

(7) 供应商与采购人或者采购代理机构之间、供应商相互之间，为谋求特定供应商成交或者排斥其他供应商的其他串通行为。

7.7 根据《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》

(国办发〔2025〕34号)的规定，本国产品标准适用于货物，包括政府采购货物项目和服务项目中涉及的货物。适用本国产品标准的货物具体是指《政府采购品目分类目录》中的货物类产品，但不包括其中的房屋和构筑物，文物和陈列品，图书和档案，特种动植物，农林牧渔业产品，矿与矿物，电力、城市燃气、蒸汽和热水、水，食品、饮料和烟草原料，无形资产。

产品在中国境内生产的组件成本占比应当达到规定比例，计算公式为：

财政部会同有关行业主管部门，分产品确定在中国境内生产的组件成本占比应当达到的规定比例。在分产品的中国境内生产的组件成本占比相关要求实施前，符合《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》第一条第（一）项条件的产品在政府采购活动中视同本国产品。

政府采购活动中既有本国产品又有非本国产品参与竞争的，依法对本国产品给予价格评审优惠，对本国产品的报价给予 20% 的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。

当采购项目或者采购包中含有多种产品，供应商为该采购项目或者采购包提供的符合本国产品标准的产品成本之和占该供应商提供的全部产品成本之和的比例达到 80% 以上时，依法对该供应商提供的全部产品给予价格评审优惠，即对该供应商提供的全部产品的总报价给予 20% 的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。

## 二、磋商文件

### 8. 磋商文件的构成

- (1) 竞争性磋商公告；
- (2) 供应商须知；
- (3) 采购需求；
- (4) 评审程序、评审方法和评审标准；
- (5) 响应文件格式；
- (6) 合同文本。

### 9. 供应商的询问

供应商应认真阅读磋商文件的采购需求，如供应商对磋商文件有疑问的，如要求采购人作出澄清或者修改的，供应商应在提交首次响应文件截止之日前，以书面形式向采购人、采购代理机构提出。

### 10. 磋商文件的澄清和修改

提交首次响应文件截止之日前，采购人、采购代理机构或者磋商小组可以对已发出的磋商文件进行必要的澄清或者修改，澄清或者修改的内容作为磋商文件的组成部分。澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，采购人、采购代理机构或者磋商小组在提交首次响应文件截止之日 3 个工作日前，以书面形式通知所有获取磋商文件的供应商，不足 3 个工作日的，应当顺延提交首次响应文件截止之日。

## 三、响应文件的编制

### 11. 响应文件的编制原则

供应商必须按照磋商文件的要求编制响应文件，并对其提交的响应文件的真实性、合

法性承担法律责任。响应文件必须对磋商文件提出的要求和条件作出明确响应。

## **12. 响应文件的组成**

12.1 响应文件由资格证明文件、报价文件、商务技术文件三部分组成。

12.1.1 资格证明文件：详见“供应商须知前附表”

12.1.2 报价文件：详见“供应商须知前附表”

12.1.3 商务技术文件：详见“供应商须知前附表”

## **13. 计量单位**

磋商文件已有明确规定的，使用磋商文件规定的计量单位；磋商文件没有规定的，应采用中华人民共和国法定计量单位，货币种类为人民币，否则视同未响应。

## **14. 竞标风险**

供应商没有按照磋商文件要求提供全部资料，或者供应商没有对磋商文件在各方面作出实质性响应可能导致其响应无效，是供应商应当考虑的风险。

## **15. 竞标报价**

15.1 竞标报价应按磋商文件中“竞标报价表”格式填写。

15.2 竞标报价的内容见“供应商须知前附表”。

15.3 竞标报价要求

15.3.1 供应商的竞标报价应符合以下要求，否则响应文件按无效响应处理：

（1）供应商必须就“采购需求”中所竞标的每个分标的全部内容分别作完整唯一总价报价，

不得存在漏项报价；

（2）供应商必须就所竞标的分标的单项内容作唯一报价。

15.3.2 竞标报价（包含首次报价、最后报价）超过所竞标分标规定的采购预算金额或者最高限价的，其响应文件将按无效处理。

15.3.3 竞标报价（包含首次报价、最后报价）超过分项采购预算金额或者最高限价的，其响应文件将按无效处理。

## **16. 竞标有效期**

16.1 竞标有效期是指为保证采购人有足够的时间在提交响应文件后完成评审、确定成交供应商、合同签订等工作而要求供应商提交的响应文件在一定时间内保持有效的期限。

16.2 竞标有效期应由供应商按“供应商须知前附表”规定的期限作出响应。承诺的竞标有效期低于采购文件规定期限的，供应商的响应文件作无效处理。

16.3 供应商的响应文件在竞标有效期内均保持有效。

## **17. 磋商保证金**

17.1 供应商须按“供应商须知前附表”的规定提交磋商保证金。

17.2 磋商保证金的退还

未成交供应商的竞标保证金自成交通知书发出之日起 5 个工作日内退还；成交供应商的磋商保证金自签订合同之日起 5 个工作日内退还。

17.3 除逾期退还磋商保证金和终止采购的情形以外，磋商保证金不计息。

17.4 供应商有下列情形之一的，磋商保证金将不予退还：

- (1) 供应商在提交响应文件截止时间后撤回响应文件的；
- (2) 未按规定提交履约保证金的；
- (3) 供应商在响应文件中提供虚假材料的；
- (4) 除因不可抗力或者磋商文件认可的情形以外，成交供应商不与采购人签订合同的；
- (5) 供应商与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的；
- (6) 法律法规规定的其他情形。

## **18. 响应文件编制的要求**

18.1 供应商应按照本项目磋商文件规定的格式和顺序和广西政府采购云平台的要求编制响应文件并加密。响应文件内容不完整、编排混乱导致响应文件被误读、漏读或者查找不到相关内容的，由此引发的后果由供应商承担。

18.2 为确保网上操作合法、有效和安全，供应商应当在提交响应文件截止时间前完成在广西政府采购云平台的身份认证，确保在电子竞标过程中能够对相关数据电文进行加密和使用电子签章。

18.3 响应文件须由供应商在规定位置签字、盖章（具体以供应商须知前附表或响应文件格式规定为准），否则按无效响应处理。

18.4 响应文件中标注的供应商名称应与主体资格证明（如营业执照或者事业单位法人证书或者执业许可证或者登记证书等）及公章一致，**并与广西政府采购云平台中获取采购文件的供应商名称一致**，供应商为自然人的，标注的供应商名称应与身份证姓名及签名一致，否则其响应文件按无效响应处理。

18.5 响应文件应尽量避免涂改、行间插字或者删除。如果出现上述情况，改动之处应由供应商的法定代表人或者其委托代理人签字（或者电子签名）或者加盖公章或者加盖电子签章。响应文件因涂改、行间插字或者删除导致字迹潦草或者表达不清所引起的后果由供应商承担。

## **19. 电子备份响应文件**

电子备份响应文件是指通过在线编制生成且后缀名为“bfbs”的文件，是否接受电子备份响应文件详见“供应商须知前附表”。

## **20. 响应文件的提交**

20.1 供应商必须按“供应商须知前附表”规定的时间及地点提交响应文件。电子响应文件应在制作完成后，在提交响应文件截止时间前通过有效数字证书（CA 认证锁）进行电子签章、加密，然后通过网络将加密的电子响应文件提交至广西政府采购云平台。

20.2 未在规定时间内提交或者未按照磋商文件要求加密的电子响应文件，广西政府采购云平台将拒收。

### **21. 首次响应文件的补充、修改与撤回**

21.1 供应商应当在提交响应文件截止时间前完成电子响应文件的提交（上传），提交响应文件截止时间前可以补充、修改或者撤回响应文件。补充或者修改响应文件的，应当先行撤回原响应文件，补充、修改后重新提交（上传），提交响应文件截止时间前未完成提交（上传）的，视为撤回响应文件。提交响应文件截止时间以后提交（上传）的响应文件，广西政府采购云平台将予以拒收。（补充、修改或者撤回方式可登录广西政府采购云平台，进入“服务中心”中查看“电子投标文件制作与投送教程”）

21.2 在提交响应文件截止时间前，除供应商补充、修改或者撤回响应文件外，任何单位和个人不得解密或提取响应文件。

### **22. 响应文件的退回**

采购人和采购代理机构对已提交的响应文件概不退回。

### **23. 截止时间后的撤回**

供应商在响应文件提交截止时间后向采购人、采购代理机构书面申请撤回响应文件的，将根据本须知正文 17.4 的规定不予退还其磋商保证金。

## **四、评审及磋商**

### **24. 磋商小组成立**

24.1 磋商小组由采购人代表和评审专家共 3 人以上单数组成，具体人数见“供应商须知前附表”，其中评审专家人数不得少于磋商小组成员总数的 2/3。采购人代表不得以评审专家身份参加本部门或者本单位采购项目的评审。采购代理机构人员不得参加本机构代理的采购项目的评审。达到公开招标数额标准的货物或者服务采购项目，或者达到公开招标规模标准的政府采购工程，经批准采用竞争性磋商方式采购的，磋商小组由 5 人及以上单数组成。

24.2 评审专家应当从政府采购评审专家库内相关专业的专家名单中随机抽取。市场竞争不充分的科研项目，以及需要扶持的科技成果转化项目，以及情况特殊、通过随机方式难以确定合适的评审专家的项目，经主管预算单位同意，可以自行选定评审专家。技术复杂、专业性强的采购项目，评审专家中应当包含 1 名法律专家。

24.3 采购代理机构应当基于广西政府采购云平台抽（选）取评审专家。

24.4 参加过采购项目前期咨询论证的专家，不得参加该采购项目的评审活动。

### **25. 首次响应文件的开启和解密**

采购代理机构将在“供应商须知前附表”规定的时间通过电子交易平台组织响应文件

开启，供应商的法定代表人或其委托代理人须携带加密时所用的 CA 锁，按平台提示和磋商文件的规定登录到广西政府采购云平台电子开标大厅签到，采购代理机构依托广西政府采购云平台向各供应商发出电子加密响应文件【开始解密】通知，由供应商按“供应商须知前附表”规定的时间内自行进行响应文件解密。供应商未在规定的时间内解密响应文件或者解密失败的，供应商的响应文件作无效处理。

## **26. 评审程序、评审方法和评审标准**

26.1 本项目的评审方法为综合评分法。

26.2 磋商小组按照“第四章 评审程序、评审方法和评审标准”规定的方法、评审因素、标准和程序对响应文件进行评审。

26.3 商务/技术要求允许负偏离的条款数详见“供应商须知前附表”。

26.4 磋商小组成员要依法独立评审，并对评审意见承担个人责任。磋商小组成员对需要共同认定的事项存在争议的，按照少数服从多数的原则作出结论。持不同意见的磋商小组成员应当在评审报告上签署不同意见并说明理由，否则视为同意。

26.5 电子交易活动的中止。采购过程中出现以下情形，导致电子交易平台无法正常运行，或者无法保证电子交易的公平、公正和安全时，采购机构可中止电子交易活动：

- (1) 电子交易平台发生故障而无法登录访问的；
- (2) 电子交易平台应用或数据库出现错误，不能进行正常操作的；
- (3) 电子交易平台发现严重安全漏洞，有潜在泄密危险的；
- (4) 病毒发作导致不能进行正常操作的；
- (5) 其他无法保证电子交易的公平、公正和安全的情况。

26.6 出现以上情形，不影响采购公平、公正性的，采购组织机构可以待上述情形消除后继续组织电子交易活动；影响或可能影响采购公平、公正性的，经采购代理机构确认，报采购人同意后，应当重新采购。采购代理机构必须对原有的资料及信息做出妥善保密处理，并报财政部门备案。

## **27. 确定成交供应商及结果公告**

27.1 采购代理机构应当在评审结束后 2 个工作日内将评审报告送采购人确认。采购人应当在收到评审报告后 5 个工作日内，从评审报告提出的成交候选供应商中，按照排序由高到低的原则确定成交供应商，也可以书面授权磋商小组直接确定成交供应商。采购人逾期未确定成交供应商且不提出异议的，视为确定评审报告提出的排序第一的供应商为成交供应商。

27.2 采购代理机构应当在成交供应商确定后 2 个工作日内，在省级以上财政部门指定的媒体上公告成交结果，同时向成交供应商发出成交通知书。采购人或者采购代理机构发出成交通知书前，应当对成交供应商信用进行查询，对列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购

法》第二十二條規定條件的供應商，取消其成交資格，並確定排名第二的成交候選人為成交供應商。排名第二的成交候選人因上述規定的同樣原因被取消成交資格的，採購人可以確定排名第三的成交候選人為成交供應商，以此類推。以上信息查詢記錄及相關證據與磋商文件一併保存。成交供應商享受《政府採購促進中小企業發展管理辦法》（財庫〔2020〕46 號）規定的中小企業扶持政策的，採購人、採購代理機構應當隨成交結果公開成交供應商的《中小企業聲明函》。

27.3 採購人、採購代理機構應當隨成交結果公開成交供應商的《關於符合本國產品標準的聲明函》或有關證明文件。

27.4 出現下列情形之一的，採購人或者採購代理機構應當終止競爭性磋商採購活動，發布項目終止公告並說明原因，重新開展採購活動：

- （1）因情況變化，不再符合規定的競爭性磋商採購方式適用情形的；
- （2）出現影響採購公正的違法、違規行為的；
- （3）除“第四章 評審程序、評審方法和評審標準”第 4.3 條規定的情形外，在採購過程中符合要求的供應商或者報價未超過採購預算的供應商不足 3 家的。

27.5 在採購活動中因重大變故，採購任務取消的，採購人或者採購代理機構應當終止採購活動，通知所有參加採購活動的供應商，並將項目實施情況和採購任務取消原因報送本級財政部門。

## **28. 履約保證金**

28.1 履約保證金的金額、提交方式、繳納期限、退付的時間和條件詳見“供應商須知前附表”。成交供應商未按照規定提交履約保證金的，視為拒絕與採購人簽訂合同。

28.2 在履約保證金退還日期前，若成交供應商的開戶名稱、開戶銀行、賬號有變動的，請以書面形式通知履約保證金收取單位，否則由此產生的後果由成交供應商自行承擔。

## **29. 簽訂合同**

29.1 簽訂電子採購合同：成交供應商領取電子成交通知書後，在規定的日期、時間、地點，由法定代表人或其授權代表與採購人代表簽訂電子採購合同。如成交供應商為聯合體的，由聯合體成員各方法定代表人或其授權代表與採購人代表簽訂合同。

線下簽訂紙質合同：供應商領取成交通知書後，按“供應商須知前附表”規定向採購人出示相關證明材料，經採購人核驗合格後方可簽訂合同。

29.2 簽訂合同時間：按成交通知書規定的時間與採購人簽訂合同。

29.3 成交供應商拒絕簽訂政府採購合同（包括但不限於放棄成交、因不可抗力不能履行合約而放棄簽訂合同），採購人可以按照評審報告推薦的成交候選人名單排序，確定下一候選人為成交供應商，也可以重新開展政府採購活動。如採購人無正當理由拒簽合約的，給成交供應商造成損失的，成交供應商可追究採購人承擔相應的法律責任。

29.4 政府採購合同是政府採購項目驗收的依據，成交供應商和採購人應當按照採購合

同约定的各自的权利和义务全面履行合同。任何一方当事人在履行合同过程中均不得擅自变更、中止或终止合同。政府采购合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当变更、中止或终止合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方都有过错的，各自承担相应的责任。

29.5 采购人或成交供应商不得单方面向合同另一方提出任何磋商文件没有约定的条件或不合理的要求，作为签订合同的条件；也不得协商另行订立背离磋商文件和合同实质性内容的协议。

29.6 如签订合同并生效后，供应商无故拒绝或延期，除按照合同条款处理外，将承担相应的法律责任。

29.7 政府采购合同履行中，采购人需追加与合同标的相同的货物、工程或者服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与供应商协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的 10%。

### **30. 政府采购合同公告**

根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》第五十条规定，采购人应当自政府采购合同签订之日起 2 个工作日内，将政府采购合同在省级以上人民政府财政部门指定的媒体上公告，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。

### **31. 询问、质疑和投诉**

31.1 供应商对政府采购活动事项有疑问的，可以向采购人、采购代理机构提出询问，采购人或者采购代理机构应当在 3 个工作日内对供应商依法提出的询问作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

31.2 供应商认为磋商文件、采购过程或者成交结果使自己的合法权益受到损害的，应当在知道或者应知其权益受到损害之日起 7 个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑，接收质疑函的方式、联系部门、联系电话和通讯地址等信息详见“供应商须知前附表”。具体质疑起算时间如下：

(1) 对可以质疑的磋商文件提出质疑的，为收到磋商文件之日或者竞争性磋商公告期限届满之日；

(2) 对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；

(3) 对成交结果提出质疑的，为成交结果公告期限届满之日。

31.3 供应商提出的询问或者质疑超出采购人对采购代理机构委托授权范围的，采购代理机构应当告知供应商向采购人提出。政府采购评审专家应当配合采购人或者采购代理机构答复供应商的询问和质疑。

31.4 供应商提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料，针对同一采购程序环节的质疑必须在法定质疑期内一次性提出。质疑函应当包括下列内容（质疑函格式后附）：

(1) 供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；

- (2) 质疑项目的名称、编号；
- (3) 具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；
- (4) 事实依据；
- (5) 必要的法律依据；
- (6) 提出质疑的日期。

供应商为自然人的，应当由本人签字；供应商为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人，或者其委托代理人签字或者盖章，并加盖公章。

31.5 采购人、采购代理机构认为供应商质疑不成立，或者成立但未对成交结果构成影响的，继续开展采购活动；认为供应商质疑成立且影响或者可能影响成交结果的，按照下列情况处理：

（一）对采购文件提出的质疑，依法通过澄清或者修改可以继续开展采购活动的，澄清或者修改采购文件后继续开展采购活动；否则应当修改采购文件后重新开展采购活动。

（二）对采购过程或者成交结果提出的质疑，合格供应商符合法定数量时，可以从合格的成交候选人中另行确定成交供应商的，应当依法另行确定成交供应商；否则应当重新开展采购活动。

质疑答复导致成交结果改变的，采购人或者采购代理机构应当将有关情况书面报告本级财政部门。

31.6 质疑供应商对采购人、采购代理机构的答复不满意，或者采购人、采购代理机构未在规定时间内作出答复的，可以在答复期满后 15 个工作日内向《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第 94 号）第六条规定的财政部门提起投诉（投诉书格式后附）。

## 32. 其他内容

32.1 代理服务费收取标准及缴费账户详见“供应商须知前附表”，供应商为联合体的，可以由联合体中的一方或者多方共同交纳代理服务费。

32.2 代理服务费收费计算标准：

| 费率<br>金额       | 货物类    | 服务类    | 工程类    |
|----------------|--------|--------|--------|
| 100 万元以下       | 1.5%   | 1.5%   | 1.0%   |
| 100 万~500 万元   | 1.1%   | 0.8%   | 0.7%   |
| 500 万~1000 万元  | 0.8%   | 0.45%  | 0.55%  |
| 1000 万~5000 万元 | 0.5%   | 0.25%  | 0.35%  |
| 5000 万元~1 亿元   | 0.25%  | 0.1%   | 0.2%   |
| 1 亿~5 亿元       | 0.05%  | 0.05%  | 0.05%  |
| 5 亿~10 亿元      | 0.035% | 0.035% | 0.035% |
| 10 亿~50 亿元     | 0.008% | 0.008% | 0.008% |

|             |        |        |        |
|-------------|--------|--------|--------|
| 50 亿~100 亿元 | 0.006% | 0.006% | 0.006% |
| 100 亿元以上    | 0.004% | 0.004% | 0.004% |

注：

(1) 按本表费率计算的收费为采购代理的收费基准价格；

(2) 采购代理收费按差额定率累进法计算。

例如：某服务采购代理业务成交金额或者暂定价为 150 万元，计算采购代理收费额如下：

100 万元  $\times$  1.5 % = 1.5 万元

( 150 - 100 ) 万元  $\times$  0.8% = 0.4 万元

合计收费 = 1.5 + 0.4 = 1.9 万元

### 33. 需要补充的其他内容

33.1 本磋商文件解释规则详见“供应商须知前附表”。

33.2 其他事项详见“供应商须知前附表”。

33.3 本磋商文件所称中小企业，是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。在政府采购活动中，供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受本磋商文件规定的中小企业扶持政策：

(1) 在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标，不对其中涉及的工程承建商和服务的承接商作出要求；

(2) 在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业，不对其中涉及的货物的制造商和服务的承接商作出要求；

(3) 在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员，不对其中涉及的货物的制造商和工程承建商作出要求。

在货物采购项目中，供应商提供的货物既有中小企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受本磋商文件规定的中小企业扶持政策。以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业。其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。

依据本磋商文件规定享受扶持政策获得政府采购合同的，小微企业不得将合同分包给大中型企业，中型企业不得将合同分包给大型企业。

# 第三章 采购需求

## 采购项目技术规格、参数及要求

说明：

1. 为落实政府采购政策需满足的要求

(1) 本竞争性磋商采购文件所称中小企业必须符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定。

(2) 本国产品标准的货物具体是指《政府采购品目分类目录》中的货物类产品，但不包括其中的房屋和构筑物，文物和陈列品，图书和档案，特种动植物，农林牧渔业产品，矿与矿物，电力、城市燃气、蒸汽和热水、水，食品、饮料和烟草原料，无形资产。

2. “实质性要求”是指采购需求中带“▲”的条款或者不能负偏离的条款或者已经指明不满足响应文件按无效处理的条款。

3. 供应商应根据自身实际情况如实响应磋商文件，对磋商文件提出的要求和条件作出明确响应，否则将作无效响应处理。对于重要技术条款或技术参数应当在响应文件中提供技术支持资料，技术支持资料以磋商文件中规定的形式为准，否则将视为无效技术支持资料。

4. 供应商必须自行为其竞标产品侵犯他人的知识产权或者专利成果的行为承担相应法律责任。

### 5. 所属行业：物业管理

| 序号 | 标的名称 | 数量及单位 | 技术要求 |
|----|------|-------|------|
|    |      |       |      |

|    |              |  |               |           |   |
|----|--------------|--|---------------|-----------|---|
| 1  | 玉林市图书馆物业服务采购 | 1 项  | 1、采购项目基本情况介绍： |           |   |
|    |              |  | 序号            | 服务内容      | 服务范围及主要对象   |
|    |              |  | 1             | 综合管理与维护   | 房屋公共区域(地面、墙面、门窗、楼梯、通道等)和办公区域(办公桌椅、沙发、茶几、柜子等)的日常维护与零星维修及设施设备(电梯、空调、消防、配电房、监控等)配件损坏维修更换,费用双方协商,另行结算。  |
|    |              |  | 2             | 环境卫生与保洁   | 室内外公共区域和办公区域的保洁、保养、清洗、消毒、杀虫、灭鼠等;并且及时收集、分类清运垃圾,生活垃圾、厨余垃圾和其他垃圾每天收集清运一次,有害垃圾不定期收集清运。   |
|    |              |  | 3             | 安防服务与保障   | 对物业管理责任区进行 24 小时值班及巡逻等安防服务,对办公区域、地下停车场车辆行驶和停泊管理及其他秩序维护。   |
|    |              |  | 4             | 绿地养护与美化   | 室内外园林绿化植物、花草、树木等的日常养护和管理工作。   |
|    |              |  | 5             | 供电系统管理维护  | 服务期限:。维保主要对象:变压器 2 台(容量分别为 800kVA、500kVA),低压柜 12 面及其连线低压出线柜出线开关之间连接的电气设备、设施,UPS 配电房及中心机房。   |
|    |              |  | 6             | 给排水系统管理维护 | 服务期限:1 年。维保主要对象:给排水及相关区域设施设备。   |
|    |              |  | 7             | 空调系统管理维护  | 服务期限:1 年。维保主要对象:麦克维尔螺杆机组及附属设备和水冷模块空调机组(十台)的维修及保养。   |
|    |              |  | 8             | 消防系统管理维护  | 服务期限:1 年。维保主要对象:消防供配电设施、火灾自动报警系统(含消防通讯系统应急广播)、消防电源监控系统、消防供水设施、消火栓系统、自动喷水灭火系统、气体灭火系统、干粉灭火系统、机械防/排烟系统、防火卷帘、防火门、防火窗、应急照明及疏散指示标志系统、灭火器、水炮灭火系统等。 |
| 9  | 监控系统管理维护     | 协助采购人开展视频监控、自助借还设备、会议设备、室内外广播系统、多媒体系统、门禁系统等设备设施的日常巡查,发现问题及时向采购人汇报,维修检测费用双方协商,另行结算。 |               |           |   |
| 10 | 其他           | 电梯维保检测,服务期限:1 年。维保主要对象:日立 MCA-01050-C090 型乘客电梯(2 台)                                |               |           |   |

|  |  |   |  |  |  |   |
|--|--|---|--|--|--|---|
|  |  |   | <table border="1" data-bbox="517 194 1305 304"> <tr> <td data-bbox="517 194 603 304"></td> <td data-bbox="603 194 689 304"></td> <td data-bbox="689 194 1305 304">及日立 LF-2000-4C60 型载货梯（1 台）。电梯年检等。（如成交供应商发现问题，需找第三方有资质的公司进行维修）</td> </tr> </table> <p><b>2. 项目采购具体需求：</b></p> <p><b>2.1 服务内容：</b>包括综合管理与维护、环境卫生与保洁、安防服务与保障、绿地养护与美化、供电系统管理维护、给排水系统管理维护、空调系统管理维护、消防和监控系统管理维护和其他服务。</p> <p><b>2.2 服务范围及主要对象：</b></p> <p>1) 建筑物：玉林市图书馆（玉东大道 5 号）建筑一幢、玉林市少年儿童图书馆（教育中路 553 号）建筑一幢、及其他图书馆业务范围场所。</p> <p>2) 停车场：玉林市图书馆（玉东大道 5 号）的室内、室外停车场、及其他图书馆业务范围场所。</p> <p>3) 主要设备配置：消防控制系统、安保系统、供电系统、供水系统、照明系统、排污排洪系统、电梯及暖通系统。</p> <p><b>2.3 服务期限：</b>2026 年 5 月 1 日-2027 年 4 月 30 日，服务期限以实际接到采购人书面服务通知的时间算起（具体期限按实际签订合同时间为准）。</p> <p><b>2.4 服务需求：</b></p> <p><b>2.4.1. 综合管理与维护</b></p> <p>1) 负责房屋公共区域(地面、墙面、门窗、楼梯、通道等)和办公区域(办公桌椅、沙发、茶几、柜子等)的日常维护与零星维修及设施设备（电梯、空调、消防、配电房等）配件损坏维修更换。</p> <p>2) 协助开展各种阅读推广、书画布展、报刊收发、会议会务等工作。</p> <p><b>2.4.2. 环境卫生与保洁</b></p> <p>负责采购人室内外馆区所属范围（大门、内墙、屋顶、露台、广场、道路、大堂、走廊、过道、电梯、展厅、办公室、接待室、会议室、茶水间、洗手间、设备间及扶手楼梯等）的清洁卫生、垃圾收集清运，包括但不限于以下内容：</p> |  |  | 及日立 LF-2000-4C60 型载货梯（1 台）。电梯年检等。（如成交供应商发现问题，需找第三方有资质的公司进行维修） |
|  |  | 及日立 LF-2000-4C60 型载货梯（1 台）。电梯年检等。（如成交供应商发现问题，需找第三方有资质的公司进行维修） |  |  |  |   |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  | <p>1) 地面无杂物、垃圾、道路无泥沙、无生草、无积水。</p> <p>2) 每半月循环清洁一次，灯罩上无明显积尘，灯罩内无虫尸。</p> <p>3) 天花板、墙角等无灰尘、蜘蛛网。</p> <p>4) 消防栓表面无灰尘，顶面无蜘蛛网。</p> <p>5) 管道每半月擦一次，保持无杂物积尘。</p> <p>6) 地下污水井内积水不能过半，水面无结块漂浮物。</p> <p>7) 大厅玻璃及玻璃门、窗无污迹，每周清洁一次以上。</p> <p>8) 每天拖地一次以上，做到地面无痰迹、纸屑、杂物等。</p> <p>9) 每周擦抹公共区域各种标识牌及开关插座一次，保证牌面清晰，无明显污染。</p> <p>10) 厕所常规清洁(每日上、下午各1次。遇节假日时，根据具体情况，适当增加清洁次数)，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，室内无异味、臭味，定期对卫生间消毒。</p> <p>11) 定期消杀、灭四害，对采购人特定区域定期进行防虫、防蛀专业消杀处理。</p> <p>12) 屋面、露台排水口、排水沟的定时清理，定期清理化粪池。</p> <p>13) 地库地面无尘土、杂物。</p> <p>14) 垃圾桶每日清洗，桶外无粘附物。</p> <p>15) 垃圾周转站内外无垃圾、积水、污渍。</p> <p>16) 垃圾的收集、分类、清运，做到垃圾日产日清。</p> <p>17) 清洁卫生时应使用的材料不能对清洁对象有腐蚀、划伤或破坏，如必须使用弱酸碱度或挥发性清洁剂等清理，必须报告采购人同意后才能进行。</p> <p><b>2.4.3. 安防服务与保障</b></p> <p>负责对采购人人员、财产、车辆的安全保卫管理、火灾防范和日常运行的公共安全秩序管理，包括但不限于以下内容：</p> <p>1) 负责对进入馆区读者认真进行安检，严防易燃易爆、剧毒等物品</p> |
|--|--|--|

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  | <p>进入馆内，对不符合管理要求的物品要求存贮管理。坚决制止有关人员、组织进入馆内从事与采购人业务无关的活动。</p> <p>2) 对外出人员携带的物品进行管理，未经办理手续，采购人财产不得带出馆外。</p> <p>3) 维护馆内阅读环境，制止喧闹现象和各种不文明、不安全行为，防止各类事故发生；禁止损坏公共设施和书籍；引导维护阅读秩序，禁止读者进入非开放区域。</p> <p>4) 保安员要制止馆区内非法集会。如传销、散布非法言论等，并及时向采购人报告，若出现难以控制的局面，须及时向公安机关报案。</p> <p>5) 疏导车辆有序进出及停放，确保区域内及出入口车道畅通无阻，每日定时对停车场进行巡查。</p> <p>6) 制定消防安全制度和防火、防盗、防破坏、防抢劫、防自然灾害（台风、洪水）等各种应急预案，并负责实施。</p> <p>7) 设立安全检查小组，定期（每月和重大节日）或不定期对采购人管理区域范围的安全进行大检查，并负责落实整改，把检查整改情况及时上报采购人。</p> <p>8) 设立防火工作专责小组，定期实行消防演练，做好消防工作，并负责消防设备的巡检、消防知识培训，及时检查消防器材，确保无火灾发生。</p> <p>9) 监控中心视频数据须保存好，原始影像资料未经采购人授权不得进行拷贝、翻拍或向其他人员展示。监控室的所有工作均须接受采购人的监控，必要时由采购人接管。</p> <p>10) 重点空间（含出入口、监控中心等）设三班轮流值班制，保安的夜班巡视密度要求为：间隔不超过 45 分钟，必须有对讲机、手电筒、警棍等设备，并建立巡视登记制度。</p> <p>11) 按玉林市政府规定做好采购人大门门前“三包”及公共秩序管</p> |
|--|--|--|

|  |  |   |
|--|--|---|
|  |  | <p>理。</p> <p>12) 采购人出入口、消防控制室和视频监控室必须 24 小时值守，建筑物周边及内部空间做到 24 小时巡查与监控，下班后及时清场，并建立巡查和清场登记签名制度。</p> <p><b>2.4.4. 绿地养护与美化</b></p> <p>成交供应商需提供相应的绿化管理服务，包括但不限于如下内容：</p> <p>1) 负责采购人的绿化树木、草坪、绿化带及植物造景点的修剪、浇水、杂草清除、清扫落叶、施肥及园林绿化垃圾清理等日常养护工作。</p> <p>2) 负责采购人花圃场地的种植、花草培育以及节假日景观小品、盆景采购和布置工作。</p> <p>3) 负责采购人室内绿植摆放和养护工作，定期养护及修剪，及时更换不美观的室内植物。</p> <p><b>2.4.5. 供电系统管理维护</b></p> <p>1) 对服务范围内的配电设备建立系统设备台账，制定该配电系统专属的设备巡视工单。</p> <p>2) 按照电力规程要求，对服务范围内配置的安全工器具按标准项目免费进行定期检测。</p> <p>3) 每半个月对服务范围内的配电设备进行巡视检查 1 次，系统的记录相关巡检数据（合同期内不低于 24 次）。</p> <p>4) 在巡视过程中发现电气缺陷或安全隐患按缺陷处理等级进行系统记录并向采购人汇报，实施计划性检修, 避免或减少用户的配电设备损坏造成经济损失。</p> <p>5) 目视检查各刀闸、断路器是否合闸到位，定期停电检测断路器是否存在短路、断路现象，确保断路器的正常使用。</p> <p>6) 提供功率因数治理服务，避免或减少供电部门对其罚款，为用户节约用电成本。</p> |
|--|--|---|

|  |  |   |
|--|--|---|
|  |  | <p>7) 24 小时对服务范围内配电设备提供抢修服务，保障用户稳定安全用电。</p> <p>8) 合同期内 1 次对服务范围内的配电设备进行停电目视检查及备用设备手动投切测试，保证备用设备可以正常投切。</p> <p>9) 合同期内 1 次(停电状态)对变压器及低压配电柜内设备元件进行除尘清洁，检查和紧固各回路一、二次连接部位螺丝，帮助配电设备延长使用寿命。</p> <p>10) 合同期内 1 次对低压开关操作传动机构添加润滑油(全密封装置，无法添加的传动机构除外)，帮助设备延长使用寿命。</p> <p>11) 日常巡视排查、封堵配电柜内电缆进出孔洞及屏柜间缝隙，防止小动物窜入带电设备，造成电气事故，帮助配电设备延长使用寿命。</p> <p>12) 每月递交 1 次纸质版月度报告，合同期内递交 1 次纸质版年度报告，报告需要双方工作人员签字确认。</p> <p><b>2.4.6. 给排水系统管理维护</b></p> <p>1) 负责楼顶、楼层排水管(口)检查、清理、确保雨水、废水、污水排放通畅。</p> <p>2) 防止二次供水的污染，对水池、水箱定期消毒，保持其清洁卫生。</p> <p>3) 对供水管道、阀门、水表、水箱进行经常性维护和定期检查，确保供水安全。</p> <p>4) 发生漏水、停水故障，应及时抢修。</p> <p>5) 保持消防水系统的正常工作，并应将系统检查报告送交当地消防部门备案。</p> <p>6) 检查水泵、电机有无异常声响，如发现情况要及时处理。对使用到期或过期的残旧设备应及时更换，防止重大事故的发生。</p> <p>7) 加强配水管网的管理，狠抓节约用水，防止跑冒滴漏。</p> <p><b>2.4.7. 如成交供应商发现问题，需找第三方有资质的公司进行空调系统管理维护</b></p> |
|--|--|---|

| 序号 | 设备名称      | 数量   | 保养内容       |
|----|-----------|------|------------|
| 1  | 螺杆式水冷冷水机组 | 2 台  | 清洗维护故障处理保养 |
| 2  | 冷却塔       | 2 台  | 清洗维护故障处理保养 |
| 3  | 风机盘管      | 85 台 | 清洗维护保养     |
| 4  | 组合式空气处理机  | 24 台 | 清洗维护保养     |
| 5  | 冷却冷冻水循环水泵 | 6 台  | 清洗维护保养     |
| 6  | 水冷模块空调机组  | 10 台 | 清洗维护保养     |
| 7  | 空调柜机      | 36 台 | 清洗维护保养     |
| 8  | 空调挂机      | 5 台  | 清洗维护保养     |
| 9  | 精密空调      | 7 台  | 清洗维护保养     |

1) 成交供应商提前做好制冷、供暖季前开机准备工作，确保采购人供暖季和制冷季按时开机。

2) 机组维保试运行时，如负荷允许，对所维护机组均要求做满负载运行，并提交机组运行报告。

机组维保结束，提供机组年度维保报告，以便采购人在下年度维保实践中审查维保质量。

4) 成交供应商在接到采购人运行故障求助通知后，应在 1 小时内到达维修现场，一般故障在 24 小时内排除，特殊情况由双方协商解决。

5) 合同期间，一旦机组发生需另外支付费用才能修复正常的情况，在双方确定好费用和支付方式的情况下，成交供应商有责任尽快修复机组。

6) 成交供应商在维保期间，应严格遵守采购人的各项规章制度及运行程序，接受采购人的管理，保证冷冻机组的安全运行。

- 7) 成交供应商有义务对机组及附属配件定期进行检查，并向采购人提供检测报告和整改建议。
- 8) 成交供应商有义务指导培训采购人运行人员按正确操作规范进行操作。
- 9) 成交供应商在本合同期内，因违反安全操作规程或维修不及时而造成的所维保设备及人身事故，责任由成交供应商自负。
- 10) 合同期间，因成交供应商操作原因致使机组失效，成交供应商应尽快抢修，修理或更换零件，维修机组所发生的费用由成交供应商承担。注：在服务期内累计总额不超过 1800 元（含）的设备维修更换费用由成交供应商承担。

**2.4.8. 如成交供应商发现问题，需找第三方有资质的公司进行消防系统管理维护**

| 序号 | 消防设施设置                | 维保约定 | 序号 | 消防设施设置        | 维保约定 |
|----|-----------------------|------|----|---------------|------|
| 1  | 消防供配电设施               | 有    | 10 | 泡沫灭火系统        | /    |
| 2  | 火灾自动报警系统（含消防通讯系统应急广播） | 有    | 11 | 机械防、排烟系统      | 有    |
| 3  | 消防电源监控系统              | 有    | 12 | 防火卷帘          | 有    |
| 4  | 电气火灾监控系统              | /    | 13 | 防火门、防火窗       | 有    |
| 5  | 可燃气体报警系统              | /    | 14 | 应急照明及疏散指示标志系统 | 有    |
| 6  | 消防供水设施                | 有    | 15 | 灭火器           | 有    |
| 7  | 消火栓系统                 | 有    | 16 | 水炮灭火          | 有    |

|             |   |                 |    |        |   |
|-------------|---|-----------------|----|--------|---|
|             |   |                 |    | 系统     |   |
| 8           | 自动喷水灭火系统  | 有               | 17 | 消防电梯   | / |
| 9           | 气体灭火系统、干粉灭火系统   | 有               | 18 | 其他消防设施 | / |
| <b>系统名称</b> |   | <b>检查维护保养要求</b> |    |        |   |
| 消防控制室       | <p>1、每月检查火灾报警控制器自检功能、消音复位功能、故障功能、火警功能、屏蔽功能、信息与查询功能；每月检查消防联动控制器自动控制功能、手动控制功能；主备电源自动转换功能。</p> <p>2、每月检查消防控制室或消防值班工作环境以及火灾报警控制器、联动控制盘等是否处于正常完好状态。</p>  |                 |    |        |   |
| 消防供电设施      | <p>1、每月检查消防电源工作状态、自备发电设备状况和消防配电房、发电房环境。</p> <p>2、每月（每季度）试验主、备电源切换功能、启动发电机组和核对储油设施储油量。</p> <p>消防控制主机电源检查项目：</p> <p>1) 每月检查系统电压偏移是否在允许范围内。</p> <p>2) 每月查看消防控制配电箱的标志，以及仪表、指示灯、开关、控制按钮。</p> <p>3) 每季度检查主电源和备用电源之间的自动切换是否正常。</p> <p>检查方式：</p> <p>a) 自动控制方式下，手动切断消防主电，观察备用消防电源的投入以及指示灯的显示。</p> <p>b) 人为控制方式下，在低压配电室应先切断消防主电源，后闭合备用消防电源，观察备用消防电源的投入以及指示灯的显示。</p> <p>c) 每季度对备用电源进行充放电实验和主电源和备用电源自动切换实验。</p> |                 |    |        |   |

|  |  |  |   |
|--|--|--|---|
|  |  |  | <p>1、每月检查火灾报警探测器外观、区域显示器的运行状况、手动报警按钮外观、火灾报警装置外观。</p> <p>2、每季度试验火灾报警探测器的报警功能，每季维保数量应不少于 80%，一年内要试验完所有探测器。</p> <p>3、每季度试验手动报警按钮的报警功能，每季抽检数量应不少于 80%，一年内要试验完所有报警按钮。</p> <p>4、每季度试验警报装置的警报功能，每季抽检数量应不少于 80%，一年内要试验完所有报警按钮。</p> <p>5、每月试验报警控制器的自检功能、消音复位功能、故障功能、火警功能、屏蔽功能、信息与查询功能。</p> <p>6、每月检查主控屏和联动控制屏的各项输入、输出显示功能是否正常；</p> <p>7、每月检查各个界面(模块)和主机系统外围设备的通信、控制信号是否正常，检查界面(模块)输出电压是否正常，确保正常运行；</p> <p>8、对主备电源进行充放电试验；自动或手动试验相关消防联动设备控制和显示功能。</p> <p>9、试验方法</p> <p>9.1 点型感烟探测器：</p> <p>1) 采用发烟装置向探测器施放烟气，查看探测器报警确认灯、以及火灾报警控制器的火警信号显示。</p> <p>2) 消除探测器内及周围烟雾，报警控制器手动设定，观察探测器报警确认灯在重定前后的变化情况。</p> <p>9.2 点型感温探测器：</p> <p>使用温度不低于 54℃的热源加热，查看探测器报警确认灯和火灾报警控制器火警信号显示；移开加热源，手动复位火灾报警控制器，查看探测器报警确认灯在复位前后变化情况。</p> <p>1)对测试过的火灾探测器做地址记录，以免在下次测试中重复测试同一个点。在一年内通过定期测试后将所有火灾探测器测试一遍。</p> <p>2)测试中应核对火灾探测器的地址是否正确。</p> |
|--|--|--|---|

|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
|  |  |  | <p>3)在测试过程中，应对火灾探测器报警的迟缓程度做记录，通过汇总，对其工作状态有一个大致的了解，为是否对火灾探测器进行清洗提供佐证。</p> <p>4)对于探测装置因环境条件的改变，而不能适用时，应通过设计、维保部门及时更换。</p> <p>5)要防止外部干扰或意外损坏。对于探测器不仅要防止烟、灰尘及类似的气溶胶、小动物的侵入、水蒸汽凝结、结冰等外部自然因素的影响而且还要防止人为的因素如书架、贮藏架的摆放或设备、隔断等分隔对探测器和手动报警按钮的影响。</p> <p>9.3 手动报警按钮：</p> <p>1)检查外罩玻璃是否有破损。如有损坏应及时更换，以免发生误报。</p> <p>2)触发按钮查看火灾报警控制器信号和按钮的报警确认灯是否准确。</p> <p>9.4 警报装置：测试一遍，发现故障及时维修。</p> <p>9.5 消防控制主机（报警控制器和消防联动控制器）：</p> <p>1)触发自检键、消音复位键，进行功能自检、消音复位试验。</p> <p>2)对控制器电源全部发光显示器进行检验。</p> <p>3)对打印机功能进行检验。</p> <p>4)类比探测器、手动报警按钮断路故障，查看故障显示。</p> <p>5)断路故障报警期间，采用发烟装置或温度不低于 54℃的热源先后向同一回路中两个探测器释放烟气或加热，查看火灾报警控制器的火警信号、报警部位显示及记录。每个探测器维保后，只消音，不复位。</p> <p>6)用万用表测量火灾报警控制器的联动输出信号。</p> <p>7)系统复位，恢复到正常运行状态。</p> |  |
|  |  |  | <p>1、消防水池</p> <p>1)每月检查消防水池外观。</p> <p>2)每月查看消防水池储水量（水位）及消防用水不被他用的状况。</p> <p>3)每月查看补水设施。</p>  |  |

|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
|  |  |  | <p>2、消防水箱</p> <p>1) 每月检查消防水箱外观。</p> <p>2) 每月查看消防水箱储水量（水位）及消防用水不被他用的状况。</p> <p>3) 每月查看补水设施。</p> <p>3、消防水泵</p> <p>1) 每月检查消防水泵及控制柜的工作状态。</p> <p>2) 每月试验消防水泵启泵和主备泵切换功能。</p> <p>1 消防水泵试验方法：</p> <p>1) 查看水泵和阀门的标志；转动阀门手轮，检查阀门状态；观察阀杆及手轮位置；阀杆是否需要加注润滑油。</p> <p>2) 在泵房控制柜处启动水泵，查看运行情况。手动、自动控制启水泵时，查信号有无反馈，水压是否上升，电机转动是否正常。有无变形、发热等状况。轴与电机、连接部件是否有松动、锈蚀、变形、发热，是否需要加油。运行时间一般不少于 5 分钟。</p> <p>3) 在消防主机控制室启动水泵，查看运行及反馈信号。</p> <p>4) 检查消防水泵动力运行是否可靠，水泵能否正常运转，流量和压力能否保证；电力上有没有保证不间断供电设施，其性能是否良好。</p> <p>5) 检查主、备泵能否自动切换。</p> <p>6) 检查压力表是否变形、水泵启动后动作是否正常。</p> <p>7) 启动水泵后，打开试验阀，观察压力保持情况。</p> <p>3.2 电控柜的维护保养：</p> <p>1) 检查控制柜有无变形、损伤、腐蚀。</p> <p>2) 检查线路图及操作说明是否齐全。</p> <p>3) 检查电压、电流表的指标是否在规定的范围内。开关是否有变形、损伤、标志脱落、处于正常状态。控制盘的指示灯是否正常。</p> <p>4) 检查电控柜内继电器是否脱落、松动，接点是否烧损，转换开关应处于自动状态。各导线连接处是否松脱，绝缘是否损伤。</p> <p>5) 模拟主泵故障，查看自动切换启动备用泵情况，同时查看仪表及指示灯显示。</p> |  |
|--|--|--|--|--|

|  |  |  |   |  |
|--|--|--|---|--|
|  |  |  | <p>4、消防稳压泵及气压水罐</p> <p>1) 每月检查消防稳压泵及气压水罐外观。</p> <p>2) 每月试验启、停泵时压力工况。</p> <p>每月检查应按如下步骤进行：</p> <p>1) 打开排气阀，检查是否能够自动加压。</p> <p>2) 打开试验排水阀，检查减水时能否自动供水，加压及供水装置压力表是否显示正常。</p> <p>3) 打开排气阀或试验排水阀时，为防止气压罐内压力较高造成危险应慢慢将阀门打开。</p> <p>5、水泵接合器</p> <p>1) 每月检查水泵接合器的外观、标识、止回阀。</p> <p>6、管道阀门</p> <p>每月检查管网控制阀门启闭状态。</p> <p>检查方法：</p> <p>1) 观察稳压泵的启动频率，确定管网有无渗漏现象。</p> <p>2) 外观检查：检查管道有无机械损伤、油漆脱落、锈蚀等，管道固定是否牢固，发现问题应及时处理。</p> <p>7、泵房</p> <p>每月检查消防泵房的工作环境。</p> |  |
|--|--|--|---|--|

|  |  |  |   |  |
|--|--|--|---|--|
|  |  |  | <p>1、喷头</p> <p>每月检查喷头外观。</p> <p>检查内容：</p> <p>1)对喷头进行外观检查，检查喷头有无损坏、锈蚀、漏水现象，发现有不正常的喷头应及时更换；应保证喷头外表清洁，当喷头上有异物时应及时清除，特别是感温元件应无污垢，必要时进行清洗或更换。更换或安装喷头均应使用专用扳手。</p> <p>2)各种不同规格的喷头均应有一定数量的备用品，其数量不应小于安装总数的1%，且每种备用喷头不应少于10个。</p> <p>3)检查管道无机械损伤和锈蚀，油漆是否脱落，管道固定是否牢固。</p> <p>自 2、报警阀组</p> <p>动 1)每月检查报警阀组外观。</p> <p>喷 2)每月试验放水阀放水及压力开关动作信号。</p> <p>水 检查内容：</p> <p>灭 1)检查报警阀组外观、标志牌、压力表是否完整。</p> <p>火 2)对报警阀的压力表进行检查，检查报警前、后压力表指示是否正常。阀的前后压力应基本相当，或阀后压力</p> <p>系 稍高于阀前。</p> <p>统 3)对报警阀应进行开阀试验，观察阀门开启性能和密封性能，以及报警阀各部件的工作状态是否正常。每季度应对报警阀旁的放水试验阀进行放水试验，验证系统的供水能力，压力开关的报警功能是否正常。</p> <p>3、末端试水装置</p> <p>1)每月检查末端试水装置压力值。</p> <p>2)每月试验末端放水及压力开关动作信号。</p> <p>试验方法：</p> <p>利用末端试水装置放水，进行水流指示器工作测试，同时排除管网内的铁锈及杂质。</p> <p>4、水流指示器及信号阀</p> <p>1)每月检查水流指示器及信号阀外观。</p> <p>2)每月核对反馈信号。</p> |  |
|--|--|--|---|--|

|  |  |  |  |                                 |
|--|--|--|--|---------------------------------|
|  |  |  | <p>1、室内消火栓</p> <p>1) 每月检查室内消火栓外观。</p> <p>2) 每月试验屋顶消火栓出水及静压。</p> <p>3) 消火栓按钮试验远距离启动消防泵，每月抽检数量应不少于 50%。</p> <p>检查内容如下：</p> <p>1) 确保消火栓周围没有障碍物阻挡，取用方便。</p> <p>2) 确保消火栓外观整洁、标识清晰、无机械损伤及严重腐蚀。</p> <p>3) 检查消火栓有无生锈漏水现象；栓口的橡胶垫圈等密封件有无损坏或丢失；消火栓的 闸阀开启是否灵活，必要时应对阀杆加润滑油。</p> <p>4) 对室内消火栓还应检查消火栓箱内的水枪、水带等设备是否完备配套，水龙带有无霉腐；破玻按钮工作状态正常。</p> <p>5) 抽查消火栓的出水情况。对重点部位的消火栓合同期内应逐个进行出水检查；对非重点部位的消火栓可按消火栓总数的 10%~20%进行出水抽测实验。连接水带、水枪，触发启泵按钮，查看消防泵启动和信号显示。</p> <p>6) 室内消火栓系统还应随时观察消防水池、水箱的水位情况，发现不足应及时补充。</p> <p>2、室外消火栓</p> <p>1) 每月检查室外消火栓外观。</p> <p>2) 每月试验室外消火栓出水及静压。</p> <p>其内容主要包括：</p> <p>1) 用专用扳手转动消火栓启闭杆，观察其灵活性。必要时加注润滑油。</p> <p>2) 检查出水口闷盖是否密封，有无缺损。</p> <p>3) 检查栓体外表油漆有无剥落，有无锈蚀，如有应及时修补。</p> <p>4) 定期检查消火栓前端阀门井。</p> <p>5) 保持配套器材的完备有效。</p> <p>6) 检查消火栓的出水情况及静水压力。</p> <p>3、消火栓启泵按钮</p> <p>1) 每月检查启泵外观。</p> <p>2) 每月试验远距离启泵功能。</p> | 消<br>火<br>栓<br>灭<br>火<br>系<br>统 |
|--|--|--|--|---------------------------------|

|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
|  |  |  | <p>1、防火门</p> <p>1) 每月检查防火门外观及启闭状况。</p> <p>2) 每月试验防火门启闭功能，查看关闭效果，双扇门的关闭顺序；对于疏散通道上设有出入口控制系统的防火门，自动或远端手动输出控制信号，查看出入口控制系统的解除情况及反馈信号。</p> <p>2、防火卷帘</p> <p>1) 每月检查防火门、防火卷帘门周围是否有障碍物影响正常开启工作</p> <p>2) 每月检查防火卷帘外观及工作状态。</p> <p>3) 每季度防火卷帘门是否处于正常启闭状态，附件是否完好有效；检查导轨、帘片、电机、限位开关，手动升、降、停应正常；防火卷帘门能否联动。</p> <p>试验方法：<br/>进行下列方式操作，查看卷帘运行情况反馈信号后复位。</p> <p>1) 机械操作卷帘升降。</p> <p>2) 触发手动控制按钮。</p> <p>3) 利用感烟探测器和感温探测器测试其自动反应状况。</p> |  |
|  |  | <p>应<br/>急<br/>照<br/>明<br/>疏<br/>散<br/>指<br/>示</p> | <p>1、应急照明灯</p> <p>1) 每月检查应急灯外观及工作状态，查看外观是否有损坏、电源插头是否插在电源插座上、灯管是否工作正常。</p> <p>2) 每月试验切断正常供电，测量照度。</p> <p>试验方法：<br/>按下列方法切断正常供电电源，用秒表测量应急工作状态的持续时间：</p> <p>1) 自带电源型和子母电源型切断其主供电电源。</p> <p>2) 集中电源型切断其控制器主电源。</p> <p>3) 接在消防配电线路上的应急照明灯具，切断非消防电源。</p> <p>4) 使用照度计，测量两个应急照明灯之间地面中心的照度；应符合建筑规范疏散照度要求；达到规定的应急工作状态持续时间时，重复测量上述测点的照度。</p>  |  |

|  |  |                                  |  |  |
|--|--|----------------------------------|--|--|
|  |  |                                  | <p>5) 配电室、消防控制室、消防水泵房、供消防用电的蓄电池室、自备发电机房、电话总机房以及发生火灾时仍需坚持工作的其他房间，使用照度计测量正常照明时的工作面照度；</p> <p>切断正常照明后，测量应急照明时工作面的最低照度。</p> <p>2、疏散指示标志灯</p> <p>1) 每月检查疏散指示灯外观及工作状态，查看外观是否有损坏、电源插头是否插在电源插座上、灯管是否工作正常。</p> <p>2) 每月试验切断正常供电，测量照度。</p> <p>试验方法：</p> <p>1) 关闭正常照明，查看发光疏散指示标志的自发光情况。</p> <p>2) 切断正常供电电源，在灯光疏散指示标志前通道中心处，用照度计测量地面照度；达到规定的应急工作状态持续时间时，重复测量上述测点的照度。</p> |  |
|  |  | 消防<br>通<br>讯<br>事<br>故<br>广<br>播 | <p>1、扬声器</p> <p>1) 每月检查试验电话插孔和对讲电话的通话质量是否正常。</p> <p>2) 每月检查扬声器外观。</p> <p>3) 检查电话插孔、对讲电话、扬声器等是否处于完好状态；以上试验、检查每月抽检数量不小于总数量的 10%。</p> <p>4) 每季度抽检数量不小于总数量的 30%，一年内要检验全部数量。</p> <p>测试方法：</p> <p>1) 在消防控制室用话筒对所选区域播音，检查音响效果。</p> <p>2) 用声级计测试启动火灾应急广播前的环境噪音，当大于 60dB 时，重复测量启动火灾应急广播后扬声器播音范围内最远点的声压级，并和环境噪音对比。</p> <p>2、扩音机</p>                                    |  |

|  |  |                  |   |  |
|--|--|------------------|---|--|
|  |  |                  | <p>1) 每月检查扩音机工作状态。</p> <p>2) 每季度试验联动启动和强制切换功能。</p> <p>试验方法：</p> <p>1) 自动控制方式下，分别触发两个相关的火灾探测器或触发手动报警按钮后，核对启动火灾应急广播的区域、检查音响效果。</p> <p>2) 在公共广播扩音机处于关闭和播放状态下，自动和手动强制切换火灾应急广播。</p> <p>3、消防电话</p> <p>1) 每月检查消防电话外观。</p> <p>2) 每季度试验消防电话通话质量。</p> |  |
|  |  | 灭<br>火<br>器      | <p>1、每月检查灭火器种类、数量、设置位置、标志等是否符合要求。</p> <p>2、每季度检查灭火器压力、重量、有效期等，必要时做喷射试验。</p>   |  |
|  |  | 其<br>他<br>设<br>施 | <p>1、每月检查消防电梯迫降按钮、集水坑排水设备、缓降器、氧气或空气呼吸器、自救逃生设备，消防电源及切换设备是否处于正常完好状态。试验自备发电设施能否正常发电。</p> <p>2、每季度检查下列功能：</p> <p>(1)、试验消防电源的末端切换功能。</p> <p>(2)、切断非消防电源功能。</p> <p>(3)、试验消防电梯的紧急迫降功能。</p> <p>3、合同期内检测防雷防静电及电器接地电阻。</p>                            |  |
|  |  |                  | <p>1) 对消防泵房、消防水池及地下排水系统的巡查与监控，发现异常及时处理及汇报。</p> <p>2) 对消防设施除进行上述定期维护保养外，提供 24 小时应急服务，应在接到采购人电话后 24 小时内派人到现场进行处理，如有紧急情况，应在 1 小时内派人到现场处理。</p> <p>3) 应按照消防法律法规的要求，定期出具消防设施维护保养月检、季检、半年检、年检报告，并上交采购人存档、同时按要求上传《广西社会消防技术服务机构业务信息管理系统》。</p>        |  |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  | <p>4) 在维护保养时发现消防设施设备故障隐患，需要维修或更换部件，应及时书面向采购人提出整改建议。注：在服务期内累计总额不超过 1800 元（含）的设备维修更换费用由成交供应商承担。</p> <p>5) 合同期内开展 2 次消防设施操作培训，配合采购人开展至少一次消防演练活动。</p> <p><b>2.4.9. 监控系统管理维护</b></p> <p>协助采购人开展视频监控、自助借还设备、会议设备、室内外广播系统、多媒体系统、门禁系统等设备设施的日常巡查，发现问题及时向采购人汇报。</p> <p><b>2.4.10. 其他</b></p> <p><b>(1) 电梯维保。</b></p> <p>1) 严格按合同所附《乘客电梯、载货电梯日常维护保养记录》规定的作业程序、作业项目以及国家有关电梯运行的安全、技术性能标准进行电梯维修保养。</p> <p>2) 负责对电梯进行年检检修，并确保取得特种设备监督检验机构核发的电梯年检合格证。</p> <p>3) 应急维修：严格按照《广西壮族自治区电梯安全条例》第三十条规定，确保二十四小时维护保养值班电话畅通，保证有效应答并做好记录。接到乘客被困故障通知后，维护保养人员应当及时抵达现场实施救援，城区抵达时间不超过三十分钟，并以最快的速度恢复电梯正常运行。</p> <p>4) 每 15 天对采购人的电梯进行 1 次检修保养，检查电梯（清洁、除尘、加油、调整等），检查各项机械组件、电气部件在运行中是否出现异常情况，及时发现问题，排除故障隐患，确保电梯正常运行。</p> <p>5) 每个季度对采购人的电梯进行一次安全检查。</p> <p>6) 合同期满前一个月，成交供应商必须对电梯进行一次全面检修。</p> <p>7) 应认真做好维修保养记录，每次工作完毕后提交采购人电梯管理</p> |
|--|--|--|

人员签字确认，并接受采购人有关人员的检查与监督。

8) 工作人员进入采购人，应遵守采购人的规章制度。

9) 承担因维护保养不当造成机械设备损坏或安全事故所造成的损失。

**(2) 要求建立物业管理相关制度。**

建立执勤制度、巡查制度、工作交接制度、勤务登记制度、奖惩考核制度、档案管理制度，并分类有序地保管物业档案、资料，保证各类档案、资料完整，便于查询。

**2.5 服务人员配置：**

岗位经理、助理、班长需经过采购人面试审核，且所有人员配置数量与素质基本要求需符合以下要求，成交供应商签订合同时必须提供以下岗位人员的有效身份证件复印件及有效证明资料复印件。成交供应商所有工作人员到位率必须为 100%，员工出现缺岗必须在 3 天内补齐，否则视为违约。

玉林市图书馆物业服务人员配置表

| 序号 | 岗位   | 人数 | 岗位人员素质基本要求  | 工作职责   |
|----|------|----|---|--|
| 1  | 物业经理 | 1  | 男性，年龄 28-50 岁，身高 170CM 以上；女性，年龄 28-45 岁，身高 160CM 以上；学历大专及以上，有三年以上物业管理经验的优先。 | 负责制订及组织实施年度、月度工作计划、管理目标及实施方案；负责定期巡视管理区域，检查工作落实情况，监管服务质量，及时发现问题和解决问题；负责与采购人相关部门领导沟通协调，建立良好的合作关系，共同搞好管理工作；负责保安队管理协调工作，确保所管 |

|  |  |  |   |         |    |   |
|--|--|--|---|---------|----|---|
|  |  |  |   |         |    | 辖区域的安全；负责日常安保消防管理与应急处置工作；能够及时应对处理各种突发事件；负责做好采购人的会务接待工作，包括会务前的准备工作、布置会场准备、茶水供应准备等；负责处理日常办公文件、整理台账。   |
|  |  |  | 2 | 助理（班长）  | 1  | 男性，年龄 25-50 岁，身高 170CM 以上；女性，年龄 28-50 岁，身高 160CM 以上；中专学历以上。<br><br>协助物业经理做好管理工作，确保所管辖区域的安全；能够及时应对处理各种突发事件                                   |
|  |  |  | 3 | 安保人员    | 14 | （其中新馆 10 人，少年儿童图书馆 3 人，新馆及各分馆巡视 1 人）<br>保安要认真履行巡卫职责，对进出人员及物资要注意观察检查，对消防设施设备及火灾隐患进行检查排查，预防盗窃、火灾事故的发生，负责进出车辆及停车场管理，负责储物柜、24 小时自助室、自修室等巡视保卫工作。 |
|  |  |  | 4 | 消防控制室值班 | 3  | 24 小时值班，能正确操作灭火器、消火栓、消火栓箱；熟悉消防系统，对消防设施设备进行日常维护，做好火警   |

|  |  |  |   |                                 |   |   |   |
|--|--|--|---|---------------------------------|---|---|---|
|  |  |  |   | 人员                              |   | 相关证书。   | 火灾应急处理。   |
|  |  |  | 5 | 安<br>控<br>室<br>值<br>班<br>人<br>员 | 2 | 男性，年龄 22-55 岁，初中以上文化程度，政审合格，身体健康，受过安保培训，退伍军人优先。 | 24 小时值班，懂电脑、熟悉操作监控系统，能够及时应对处理各种突发事件。  |
|  |  |  | 6 | 水<br>电<br>工                     | 1 | 男性，年龄 25-55 岁，中专以上学历，身体健康，有两年以上相关工作经验，持有电工上岗证。  | 熟悉辖区内水电路、配电室，熟悉电气设备的配置和使用状况。严格遵守采购人制定的电气系统、供水系统、排水系统、自动门等的维修保养，做到小修不过夜，中修三天内处理完毕，维修保养要及时，质量要保证，记录要完整，能正确判断处理一般故障，并采取应急措施；协助中央空调、电梯、消防等设备维保公司进行日常维保工作，并及时做好监管工作，经常走动察看设备设施运行情况，发现异常，及时上报单位负责人及联系维保公司，督促维修。 |





|  |   |
|--|---|
|  | <p>重，造成采购人损失金额巨大的，采购人有权按合同违约处理，并要求成交供应商赔偿因此造成的一切损失。</p> <p>4、本合同终止或解除时，成交供应商必须在 5 日内向采购人移交全部借用的物品、管理用房及物业管理的全部档案资料，并清场撤离。如逾期的，每逾期一日应向采购人支付 200 元违约金，采购人有权没收履约保证金，成交供应商还应赔偿采购人因此造成的一切损失。</p> <p>5、因成交供应商派遣人员工作失职造成财产损失，按财产损失金额给予采购人赔偿。</p> <p>6、成交供应商派驻的物业人员的生命及财产安全由成交供应商自行承担，采购人不负任何责任。</p> <p>7、本项目的维保项目（消防系统、电梯、空调系统、配电房等）需经采购人同意方可委托给具有专业资质的第三方单位进行维保，若未经采购人同意，采购人有权终止采购合同。</p> |
| <b>二、与实现项目目标相关的其他要求</b>                                  |   |
| <b>（一）供应商的履约能力要求</b>                                     |   |
| 管理体系要求   | 见本竞争性磋商文件“评审方法和评审标准”。   |
| 业绩要求   | 见本竞争性磋商文件“评审方法和评审标准”。   |
| <b>（二）验收标准</b>   |   |
| 符合现行国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范。                           |   |
| 供应商根据“项目需求”及评分办法的要求于响应文件中提供技术方案和证明业绩的材料，此作为磋商小组评审时的重要依据。 |   |

附件 1: 物业管理服务考核表

得分: \_\_\_\_\_ 日期: \_\_\_\_\_

| 序号 | 服务内容             | 服务要求   | 得分 | 备注 |
|----|------------------|--|----|----|
| 一  | 综合管理与维护<br>(10分) | <p>1. 房屋公共区域(地面、墙面、门窗、楼梯、通道等)和办公区域(办公桌椅、沙发、茶几、柜子等)的损坏及时维修,小修当天完成,大修应尽量保证不超三天,每发现一次维修不及时扣 0.5 分,扣完为止。</p> <p>2. 协助开展各种阅读推广、书画布展、报刊收发、会议会务等工作,每发现不配合工作一次扣 0.5 分,扣完为止。</p>  |    |    |
| 二  | 环境卫生与保洁<br>(10分) | <p>1. 环境保洁方面管理制度、岗位职责和考核办法及各类应急预案是否健全,每缺少一项扣 0.5 分,扣完为止。</p> <p>2. 环境保洁方面工作流程是否完备并严格执行,每缺少一项扣 0.5 分,扣完为止。</p> <p>3. 确保地面和过道无杂物、无垃圾、无积水,每发现一处扣 0.2 分,扣完为止。</p> <p>4. 大厅玻璃及玻璃门、窗无污迹,每发现一处扣 0.2 分,扣完为止。</p> <p>5. 保持垃圾桶表面保持干净,周围无垃圾落地,无异味,无污渍。每发现一处扣 0.2 分,扣完为止。</p> <p>6. 保持各类景观、灯具无灰尘、无污渍、无蜘蛛网等。每发现一处扣 0.2 分,扣完为止。</p> <p>7. 保持各类标识牌和宣传栏等无灰尘、无污渍、无蜘蛛网等。每发现一处扣 0.2 分,扣完为止。</p> <p>8. 保持露天公共座椅表面干净,无灰尘、无污渍、无蜘蛛网等。每发现一处扣 0.2 分,扣完为止。</p> <p>9. 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,室内无异味、臭味,定期对卫生间消毒。每发现一处扣 0.2 分,扣完为止。</p> <p>10. 做到垃圾日产日清,每发现一次扣 1 分,扣完为止。</p> |    |    |

|   |                    |  |  |  |
|---|--------------------|--|--|--|
| 三 | 安防服务与保障<br>(10分)   | <p>1. 建立 24 小时值班制度，设立服务电话，接受采购人物业管理服务报修、求助、建议、问询、质疑、投诉等各类信息的收集和反馈，并在规定时间内及时处理，维修急修及时率 90%，有回访制度和记录。未能在规定时间内维修，每发现一处扣 0.5 分，扣完为止。</p> <p>2. 按规定巡查服务项目，未能定期巡查服务项目，每发现一起扣0.5分，扣完为止。</p> <p>3. 车辆是否停放有序，大型活动及重要会议、上下班高峰期是否有专人指挥车辆行驶，发现一处不符扣 0.5 分，扣完为止。</p> <p>4. 安保人员配置和执勤岗点配置是否符合要求，每发现一处不符扣 0.5 分，扣完为止。</p> <p>5. 安保人员是否会使用各种消防、物防、技防设备和器材，懂得一般救护知识，发现一人不符扣 0.5 分，扣完为止。</p> <p>6. 安保人员是否统一制服和挂牌上岗，是否擅离岗位，是否在岗看书看报看手机或与人闲聊影响工作，发现一处不符扣 0.5 分，扣完为止。</p> |  |  |
| 四 | 绿地养护与美化<br>(10分)   | <p>1. 绿地保洁要达到“三无”：1. 无果皮纸屑；2. 无烟头；3. 无明显枯枝落叶。每发现一处扣 1 分，扣完为止。</p> <p>2. 绿植叶子正常,无明显病虫害；枝、干正常,无明显病虫害,无明显枯枝、<u>死树</u>,树冠基本完整,主侧枝分布匀称。每发现一处未达标扣 1 分，扣完为止。</p> <p>3. 草坪内杂草控制在 20%以内；生长和颜色正常，不枯黄；每年视生长情况及时进行修剪；基本无病虫害。每发现一处未达标扣 1 分，扣完为止。</p>  |  |  |
| 五 | 供电系统管理维护<br>(10分)  | <p>1. 配电维保档案资料齐全，记录完整、清晰，有年度、季度、月度保养及维修计划责任人，运行、保养、维修记录完整，有可行的应急处理方案。检查发现记录不全的，每次扣 1 分，扣完为止。</p> <p>2. 是否按具体要求提供维保服务，每发现一处不按要求扣 1 分，扣完为止。</p>  |  |  |
| 六 | 给排水系统管理维护<br>(10分) | <p>1. 定期对楼顶、楼层排水管（口）检查、清理、确保雨水、废水、污水排放通畅，无堵塞。每发现一处扣0.5分，扣完为止。</p> <p>2. 完成绿化带节水喷淋系统及水龙头、坐便器、洗手池等节水功能升级改造。确保符合相关单位的要求，每发现一处扣 0.5 分，扣完为止。</p>  |  |  |

|   |                   |  |  |  |
|---|-------------------|--|--|--|
| 七 | 空调系统管理维护<br>(10分) | <p>1. 空调档案资料齐全，记录完整、清晰，有年度、季度、月度保养及维修计划责任人，运行、保养、维修记录完整，有可行的应急处理方案。检查发现记录不全的，每次扣1分，扣完为止。</p> <p>2. 是否按具体要求提供维保服务，每发现一处不按要求扣1分，扣完为止。</p>  |  |  |
| 八 | 消防系统管理维护<br>(10分) | <p>1. 消防档案资料齐全，记录完整、清晰，有年度、季度、月度保养及维修计划责任人，运行、保养、维修记录完整，有可行的应急处理方案。检查发现记录不全的，每次扣1分，扣完为止。</p> <p>2. 是否按具体要求提供维保服务，每发现一处不按要求扣1分，扣完为止。</p>  |  |  |
| 九 | 监控系统管理维护<br>(10分) | <p>1. 档案资料齐全，记录完整、清晰，有保养及维修计划责任人，运行、保养、维修记录完整，有可行的应急处理方案。检查发现记录不全的，每次扣1分，扣完为止。</p> <p>2. 是否按具体要求提供服务，每发现一处不按要求扣1分，扣完为止。</p>  |  |  |
| 十 | 其他<br>(10分)       | <p>1. 电梯档案资料齐全，记录完整、清晰，有年度、季度、月度保养及维修计划责任人，运行、保养、维修记录完整，有可行的应急处理方案。检查发现记录不全的，每次扣1分，扣完为止。</p> <p>2. 是否按具体要求提供维保服务，每发现一处不按要求扣1分，扣完为止。</p> <p>3. 接到乘客被困电梯通知后，维护保养人员应当及时抵达现场实施救援，城区抵达时间不超过三十分钟。每发现一次超时未抵达扣1分，扣完为止。</p> <p>4. 是否建立执勤制度、巡查制度、工作交接制度、勤务登记制度、奖惩核效考核制度、档案管理制度。检查发现记录不全的，每次扣1分，扣完为止。</p> |  |  |

## 附件 2:

### 中小企业划型标准规定

工信部联企业〔2011〕300 号

一、根据《中华人民共和国中小企业促进法》和《国务院关于进一步促进中小企业发展的若干意见》(国发〔2009〕36 号),制定本规定。

二、中小企业划分为中型、小型、微型三种类型,具体标准根据企业从业人员、营业收入、资产总额等指标,结合行业特点制定。

三、本规定适用的行业包括:农、林、牧、渔业,工业(包括采矿业,制造业,电力、热力、燃气及水生产和供应业),建筑业,批发业,零售业,交通运输业(不含铁路运输业),仓储业,邮政业,住宿业,餐饮业,信息传输业(包括电信、互联网和相关服务),软件和信息技术服务业,房地产开发经营,物业管理,租赁和商务服务业,其他未列明行业(包括科学研究和技术服务业,水利、环境和公共设施管理业,居民服务、修理和其他服务业,社会工作,文化、体育和娱乐业等)。

四、各行业划型标准为:

(一)农、林、牧、渔业。营业收入 20000 万元以下的为中小微型企业。其中,营业收入 500 万元及以上的为中型企业,营业收入 50 万元及以上的为小型企业,营业收入 50 万元以下的为微型企业。

(二)工业。从业人员 1000 人以下或营业收入 40000 万元以下的为中小微型企业。其中,从业人员 300 人及以上,且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业;从业人员 20 人及以上,且营业收入 300 万元及以上的为小型企业;从业人员 20 人以下或营业收入 300 万元以下的为微型企业。

(三)建筑业。营业收入 80000 万元以下或资产总额 80000 万元以下的为中小微型企业。其中,营业收入 6000 万元及以上,且资产总额 5000 万元及以上的为中型企业;营业收入 300 万元及以上,且资产总额 300 万元及以上的为小型企业;营业收入 300 万元以下或资产总额 300 万元以下的为微型企业。

(四)批发业。从业人员 200 人以下或营业收入 40000 万元以下的为中小微型企业。其中,从业人员 20 人及以上,且营业收入 5000 万元及以上的为中型企业;从业人员 5 人及以上,且营业收入 1000 万元及以上的为小型企业;从业人员 5 人以下或营业收入 1000 万元以下的为微型企业。

(五)零售业。从业人员 300 人以下或营业收入 20000 万元以下的为中小微型企业。其中,从业人员 50 人及以上,且营业收入 500 万元及以上的为中型企业;从业人员 10 人及以上,且营业收入 100 万元及以上的为小型企业;从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

(六)交通运输业。从业人员 1000 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中,从业人员 300 人及以上,且营业收入 3000 万元及以上的为中型企业;从业人员 20 人及以上,且营业收入 200 万元及以上的为小型企业;从业人员 20 人以下或营业收入 200 万元以下的为微型企业。

(七)仓储业。从业人员 200 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中,从业人员 100 人及以上,且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业;从业人员 20 人及以上,且营业收入 100 万元及以上的为小型企业;从业人员 20 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

(八)邮政业。从业人员 1000 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中,从业人员 300 人及以上,且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业;从业人员 20

人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（九）住宿业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（十）餐饮业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（十一）信息传输业。从业人员 2000 人以下或营业收入 100000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（十二）软件和信息技术服务业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 50 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 50 万元以下的为微型企业。

（十三）房地产开发经营。营业收入 200000 万元以下或资产总额 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 1000 万元及以上，且资产总额 5000 万元及以上的为中型企业；营业收入 100 万元及以上，且资产总额 2000 万元及以上的为小型企业；营业收入 100 万元以下或资产总额 2000 万元以下的为微型企业。

（十四）物业管理。从业人员 1000 人以下或营业收入 5000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 100 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为小型企业；从业人员 100 人以下或营业收入 500 万元以下的为微型企业。

（十五）租赁和商务服务业。从业人员 300 人以下或资产总额 120000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且资产总额 8000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且资产总额 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或资产总额 100 万元以下的为微型企业。

（十六）其他未列明行业。从业人员 300 人以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下的为微型企业。

五、企业类型的划分以统计部门的统计数据为依据。

六、本规定适用于在中华人民共和国境内依法设立的各种所有制和各种组织形式的企业。个体工商户和本规定以外的行业，参照本规定进行划型。

七、本规定的中型企业标准上限即为大型企业标准的下限，国家统计局据此制定大中小微型企业的统计分类。国务院有关部门据此进行相关数据分析，不得制定与本规定不一致的企业划型标准。

八、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门根据《国民经济行业分类》修订情况和企业发展变化情况适时修订。

九、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门负责解释。

十、本规定自发布之日起执行，原国家经贸委、原国家计委、财政部和国家统计局 2003 年颁布的《中小企业标准暂行规定》同时废止。

# 第四章 评审程序、评审方法和评审标准

## 一、评审程序和评审方法

### 1. 资格审查

1.1 响应文件开启后，磋商小组依法对供应商的资格证明文件进行审查。

注：磋商小组在资格审查结束前，对供应商进行信用查询。

(1) 查询渠道：“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)。

(2) 信用查询截止时点：资格审查结束前。

(3) 查询记录和证据留存方式：在查询网站中直接查询，截图另存为电子文档作为评审资料保存。

(4) 信用信息使用规则：对在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，资格审查不通过，不得参与政府采购活动。两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购活动的，应当对所有联合体成员进行信用记录查询，联合体成员存在不良信用记录(被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商)的，视同联合体存在不良信用记录。

1.2 资格审查标准为本磋商文件中载明对供应商资格要求的条件。资格审查采用合格制，凡符合磋商文件规定的供应商资格要求的响应文件均通过资格审查。

1.3 供应商有下列情形之一的，资格审查不通过，其响应文件按无效响应处理：

(1) 不具备磋商文件中规定的资格要求的；

(2) 未按磋商文件规定的方式获取本磋商文件的供应商；

(3) 响应文件的资格证明文件缺少任一项“供应商须知前附表”资格证明文件规定的“必须提供”的文件资料的；

(4) 响应文件中的资格证明文件出现任一项不符合“供应商须知前附表”资格证明文件规定的“必须提供”的文件资料要求或者无效的；

(5) 同一合同项下的不同供应商，单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的；为本项目提供过整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，再参加该采购项目的其他采购活动的。

1.4 通过资格审查的合格供应商不足3家的，不得进入符合性审查环节，采购人或者采购代理机构应当重新开展采购活动。

## 2. 符合性审查

2.1 由磋商小组对通过资格审查的合格供应商的响应文件的竞标报价、商务、技术等实质性要求进行符合性审查，以确定其是否满足磋商文件的实质性要求。

2.2 磋商小组在对响应文件进行符合性审查时，可以要求供应商对响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容等作出必要的澄清、说明或者更正。供应商的澄清、说明或者更正不得超出响应文件的范围或者改变响应文件的实质性内容。

2.3 磋商小组要求供应商澄清、说明或者更正响应文件应当以电子澄清函形式作出。供应商的澄清、说明或者更正应当以电子回函形式按照磋商小组的要求作出明确的澄清、说明或者更正，未按磋商小组的要求作出明确澄清、说明或者更正的供应商的响应文件将按照有利于采购人的原则由磋商小组进行判定。供应商的澄清、说明或者更正必须加盖电子签章。

异常情况处理：如遇无法正常使用线上发送澄清函的情况，将启动书面形式办理。启动书面形式办理的情况下，磋商小组以书面形式要求供应商在规定时间内作出必要的澄清、说明或者补正。供应商的澄清、说明或者补正必须采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或者其授权的代表签字。

2.4 首次响应文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

- (1) 响应文件中报价表内容与响应文件中相应内容不一致的，以报价表为准；
- (2) 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；00000
- (3) 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以报价表的总价为准，并修改单价；
- (4) 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

同时出现两种以上不一致的，按照以上（1）-（4）规定的顺序逐条进行修正。修正后的报价经供应商确认后产生约束力，供应商不确认的，其响应文件按无效响应处理。

2.5 商务技术报价评审

在评审时，如发现下列情形之一的，将被视为响应文件无效处理：

- (1) 商务技术评审
  - 1) 响应文件未按磋商文件要求签署、盖章；
  - 2) 委托代理人未能出具有效身份证或者出具的身份证与授权委托书中的信息不符的；
  - 3) 提交的磋商保证金无效的或者未按照磋商文件的规定提交磋商保证金；
  - 4) 响应文件未提供任一项“供应商须知前附表”商务技术文件中“必须提供”或者“委托时必须提供”的文件资料；响应文件提供的商务技术文件出现任一项不符合“供应商须知前附表”商务技术文件中“必须提供”或者“委托时必须提供”文件资料要求的规

定或者提供的商务技术文件无效。

- 5) 商务、技术要求允许负偏离的条款数超过“供应商须知前附表”规定项数的；
- 6) 未对竞标有效期作出响应或者响应文件承诺的竞标有效期不满足磋商文件要求；
- 7) 响应文件的实质性内容未使用中文表述、使用计量单位不符合磋商文件要求；
- 8) 响应文件中的文件资料因填写不齐全或者内容虚假或者出现其他情形而导致被磋商小组认定无效；
- 9) 响应文件含有采购人不能接受的附加条件；
- 10) 属于“供应商须知正文”第 7.5 条情形；
- 11) 虚假竞标，或者出现其他情形而导致被磋商小组认定无效；
- 12) 磋商文件未载明允许提供备选（替代）竞标方案或明确不允许提供备选（替代）竞标方案时，供应商提供了备选（替代）竞标方案的；
- 13) 响应文件标注的项目名称或者项目编号与磋商文件标注的项目名称或者项目编号不一致的；
- 14) 竞争性磋商文件明确不允许分包，响应文件拟分包的；
- 15) 未响应磋商文件实质性要求；
- 16) 法律、法规和磋商文件规定的其他无效情形。

#### (2) 报价评审

- 1) 响应文件未提供“供应商须知前附表”报价文件中规定的“竞标报价表”；
- 2) 未采用人民币报价或者未按照磋商文件标明的币种报价；
- 3) 供应商未就所竞标分标进行报价或者存在漏项报价；供应商未就所竞标分标的单项内容作唯一报价；供应商未就所竞标分标的全部内容作完整唯一总价报价；供应商响应文件中存在有选择、有条件报价的（磋商文件允许有备选方案或者其他约定的除外）；
- 4) 竞标报价（包含首次报价、最后报价）超过所竞标分标规定的采购预算金额或者最高限价的（如本项目公布了最高限价）；分项竞标报价（包含首次报价、最后报价）超过磋商文件分项采购预算金额或者最高限价的（如本项目公布了最高限价）；
- 5) 修正后的报价，供应商不确认的；或者经供应商确认修正后的竞标报价（包含首次报价、最后报价）超过所竞标分标规定的采购预算金额或者最高限价（如本项目公布了最高限价）；或者经供应商确认修正后分项竞标报价（包含首次报价、最后报价）超过磋商文件分项采购预算金额或者最高限价的（如本项目公布了最高限价）。
- 6) 响应文件响应的标的数量及单位与竞争性磋商采购文件要求实质性不一致的。

2.6 磋商小组对响应文件进行评审，未实质性响应磋商文件的响应文件按无效处理，磋商小组应当将资格和符合性不通过的情况告知有关供应商。磋商小组从符合磋商文件规定的相应资格条件的供应商名单中确定不少于 3 家的供应商参加磋商。

2.7 通过符合性审查的合格供应商不足 3 家的，不得进入磋商环节，采购人或者采购代

理机构应当重新开展采购活动。

### **3. 磋商程序**

3.1 磋商小组集中与单一供应商分别进行磋商，并给予所有参加磋商的供应商平等的磋商机会。符合磋商资格的供应商必须在接到磋商通知后在规定时间内在广西政府采购云平台上参加磋商，未在规定时间内参加磋商的视同放弃参加磋商权利，其响应文件按无效响应处理。

3.2 在磋商过程中，磋商小组可以根据磋商文件和磋商情况实质性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款，但不得变动磋商文件中的其他内容。实质性变动的内容，须经采购人代表确认。可能实质性变动的内容为采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款。

3.3 对磋商文件作出的实质性变动是磋商文件的有效组成部分，由磋商小组及时以电子澄清函形式同时通知所有参加磋商的供应商。

3.4 供应商必须按照磋商文件的变动情况和磋商小组的要求以回函的形式重新提交响应文件，并加盖电子签章。参加磋商的供应商未在规定时间内重新提交响应文件的，视同退出磋商，其响应文件按无效处理。

3.5 磋商中，磋商任何一方不得透露与磋商有关的其他供应商的技术资料、价格和其他信息。

3.6 采购代理机构对磋商过程和重要磋商内容进行记录。

3.7 根据《财政部关于政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法有关问题的补充通知》（财库〔2015〕124号）的规定，采用竞争性磋商采购方式采购的政府购买服务项目（含政府和社会资本合作项目），在采购过程中符合要求的供应商（社会资本）只有2家的，竞争性磋商采购活动可以继续进行。采购过程中符合要求的供应商（社会资本）只有1家的，采购人（项目实施机构）或者采购代理机构应当终止竞争性磋商采购活动，发布项目终止公告并说明原因，重新开展采购活动。

3.8 除本章第3.7条情形外，对磋商过程提交的响应文件进行有效性、完整性和响应程度审查，通过审查的合格供应商不足3家的，采购人或者采购代理机构应当重新开展采购活动。

### **4. 最后报价**

4.1 磋商文件能够详细列明采购标的的技术、服务要求的，磋商结束后，磋商小组应当要求所有继续参加磋商的供应商在规定时间内在广西政府采购云平台开标大厅提交最后报价，除本章第4.3条外，提交最后报价的供应商不得少于3家，否则必须重新采购。

4.2 磋商文件不能详细列明采购标的的技术、服务要求，需经磋商由供应商提供最后设计方案或者解决方案的，磋商结束后，由磋商小组按照少数服从多数的原则投票推荐3家以上供应商的设计方案或者解决方案，并要求其在规定时间内在广西政府采购云平台开

标大厅提交最后报价。

4.3 最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。符合《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》（财库〔2014〕214号）第三条第四项“市场竞争不充分的科研项目，以及需要扶持的科技成果转化项目”和本章第3.7条情形的，提交最后报价的供应商可以为2家。

4.4 已经提交响应文件的供应商，在提交最后报价之前，可以根据磋商情况退出磋商，退出磋商的供应商的响应文件按无效响应处理。采购人、采购代理机构将退还退出磋商的供应商的保证金。

4.5 供应商未在规定时间内提交最后报价的，视同退出磋商，其响应文件按无效处理。

4.6 最后报价统一开启后，磋商小组对最后报价进行有效性、完整性和响应程度的审查。

4.7 最后报价出现前后不一致的，按照本章第2.4条的规定修正。

4.8 修正后的报价出现下列情形的，按无效响应处理：

（1）供应商不确认的（全流程电子化评标采取在线确认）；

（2）经供应商确认修正后的竞标报价（包含首次报价、最后报价）超过所竞标分标规定的采购预算金额或者最高限价的（如本项目公布了最高限价）；

（3）经供应商确认修正后的竞标报价（包含首次报价、最后报价）超过分项采购预算金额或者最高限价的（如本项目公布了最高限价）。

4.9 经供应商确认修正后的最后报价作为评审及签订合同的依据。

4.10 供应商出现最后报价按无效响应处理或者响应文件按无效处理时，磋商小组应当告知有关供应商。

4.11 最后报价结束后，磋商小组不得再与供应商进行任何形式的商谈。

## **5. 比较与评价**

5.1 评审方法：综合评分法。

5.2 经磋商确定最终采购需求和提交最后报价的供应商后，由磋商小组采用综合评分法对提交最后报价的供应商的响应文件和最后报价进行综合评分。

5.3 评审时，磋商小组各成员应当独立对每个有效响应的文件进行评价、打分，然后汇总每个供应商每项评分因素的得分。

（1）磋商小组按照磋商文件中规定的评审标准计算各供应商的报价得分。项目评审过程中，不得去掉最后报价中的最高报价和最低报价。

（2）各供应商的得分为磋商小组所有成员的有效评分的算术平均数。

5.4 评审价为供应商的最后报价进行政策性扣除后的价格，评审价只是作为评审时使用。最终成交供应商的成交金额等于最后报价（如有修正，以确认修正后的最后报价为准）。

### 5.5 异常低价响应审查

(1) 磋商小组在评审中发现下列情形之一的，应当启动异常低价响应审查程序：

①响应报价低于全部通过符合性审查供应商响应报价平均值 50%的，即响应报价 $<$ 全部通过符合性审查供应商响应报价平均值 $\times$  50%；

②响应报价低于通过符合性审查的次低报价供应商响应报价 50%的，即响应报价 $<$ 通过符合性审查的次低报价供应商响应报价 $\times$  50%；

③响应报价低于采购项目最高限价 45%的，即响应报价 $<$ 采购项目最高限价 $\times$  45%；

④磋商小组基于专业判断，认为供应商报价过低，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的其他情形。

(2) 磋商小组启动异常低价响应审查后，属于前述第 1 项至第 4 项情形的，应当要求相关供应商在评审现场合理的时间内对响应价格作出解释，提供项目具体成本测算等与报价合理性相关的书面说明及必要的证明材料，包括但不限于原材料成本、人工成本、制造费用等，给予相关供应商的合理时间一般不少于 30 分钟。其中，属于第③项情形，供应商已随响应文件一并提交相关书面说明及必要的证明材料的，可不再重复提交。

磋商小组依据专业经验，参考同类项目中标（成交）价格、类似产品市场价格水平、行业人工费用标准、国家有关部门指导行业协会发布的行业平均成本等情况，对报价合理性进行判断。**相关供应商不能提供书面说明、证明材料，或者提供的书面说明、证明材料不能证明其报价合理性的，磋商小组应当将其作为无效响应处理。**

采购人、采购代理机构应当为磋商小组在评审现场及时获取同类项目中标（成交）价格、类似产品市场价格水平、行业人工费用标准、国家有关部门指导行业协会发布的行业平均成本等相关信息资料提供便利。磋商小组借助互联网等渠道查询相关信息的，应当严格遵守评审工作纪律，不得实施影响评审公正的行为。

异常低价响应审查的启动原因、审查意见和审查结果应当在评审报告中记录，并随供应商提供的相关书面说明及证明材料，以及磋商小组有关互联网浏览、查询历史一并归档。

5.6 由磋商小组根据综合评分情况，按照评审得分由高到低顺序推荐 3 名以上成交候选供应商，并编写评审报告。符合本章第 4.3 条情形的，可以推荐 2 家成交候选供应商。评审得分相同的，按照最后报价由低到高的顺序推荐。评审得分且最后报价相同的，按照技术指标优劣顺序推荐。

5.7 评审报告应当由磋商小组全体人员签字认可。磋商小组成员对评审报告有异议的，磋商小组按照少数服从多数的原则推荐成交候选供应商，采购程序继续进行。对评审报告有异议的磋商小组成员，应当在报告上签署不同意见并说明理由，由磋商小组书面记录相关情况。磋商小组成员拒绝在报告上签字又不书面说明其不同意见和理由的，视为同意评审报告。

## 二、评审标准

6. 评审依据：磋商小组将以磋商响应文件为评审依据，对供应商的报价、技术、商务等方面内容按百分制打分。（计分方法按四舍五入取至百分位）

| 序号  | 评审因素        | 评审因素具体内容  | 分值  |
|-----|-------------|---|-----|
| 1   | 价格分         | <p>(1) 以进入比较与评价环节的最低的最后报价为基准价，基准价得分为 <u>20分</u>。</p> <p>(2) 价格分计算公式：<br/>           报价得分=（基准价/最后报价）× <u>20分</u></p>   | 20分 |
| 2   | 技术方案分       | 评审因素  |     |
| 2.1 | 服务方案        | <p>服务方案为针对项目实际情况及特点制定，主要包括总体服务方案、清洁绿化服务方案、秩序维护方案、消防方案、工作计划等方面。</p> <p>一档（1分）：服务方案阐述基本完整，基本满足竞争性磋商文件要求，有一定可操作性。</p> <p>二档（5分）：服务方案阐述详细、可行，针对性和可操作性较强，适合本项目特点，工作计划符合项目实际需要。</p> <p>三档（10分）：服务方案详细、可行，针对性和可操作性强，有适合本项目特点的清洁绿化服务方案、秩序维护方案、消防方案，工作计划完善可行。</p> <p>四档（15分）：服务方案详细、可行，针对性、可操作性强，有适合本项目特点的清洁绿化服务方案、秩序维护方案、消防方案，且完善可行。对本项目所拟定的工作计划方案有针对性，符合实际情况，计划详细具体、有保证。</p> <p><b>注：如打分时不能完全满足某一档次全部要求的，列入次低一档。</b></p> | 15分 |
| 2.2 | 规章制度与质量保证措施 | <p>一档（6分）：为本项目建立有相关的规章制度与档案管理制度，内容基本完整，操作基本可行；供应商能提供质量保证措施的，内容简单，操作基本可行；</p> <p>二档（12分）：为本项目建立完善的规章制度与档案管理制度，能较好满足项目服务需求；供应商能提供具体质量保证措施的，且措施比较合理、操作性强；</p> <p>三档（18分）：为本项目建立完善、详细、可行的规章制度与档案管理制度，其中综合管理制度、报修服务、信息公示管理、投诉处理管理、公共秩序管理、消防安全管理、其他管理制度等管理内容完整、齐全。档案收集、储存、使用等管理严</p>  | 18分 |

|     |                    |  |     |
|-----|--------------------|--|-----|
|     |                    | <p>格。供应商能提供具体质量保证措施的，内容非常详细和比较全面，且措施非常合理、操作性强的，完全满足项目的采购需求。</p> <p><b>注：如打分时不能完全满足某一档次全部要求的，列入次低一档。</b></p>  |     |
| 2.3 | <b>应急方案</b>        | <p>一档（6分）：应急方案基本完整，不具体，仅能够解决日常一般性突发事件。</p> <p>二档（12分）：应急方案详细、具体，可行性、操作性强，应对措施完整。</p> <p>三档（18分）：满足二档的基础上，针对本项目所涉及突发、应急事件等考虑全面、重点突出的，人员科学的安排、设备、响应时间等方面能应对突发事件，能结合所属区域的实际情况作出有针对性的方案。</p> <p><b>注：如打分时不能完全满足某一档次全部要求的，列入次低一档。</b></p>   | 18分 |
| 2.4 | <b>物资、器材设备配置方案</b> | <p>物资装备情况包括：垃圾清运三轮车、洗地机、交通工具以及通讯、安全防范装备以及办公用品等等。</p> <p>一档（5分）：为本项目制订有物资、器材设备配置方案，人器械、交通工具以及通讯、安全防范装备以及办公用品等配置基本满足项目服务需求；</p> <p>二档（10分）：物资、器材设备配置基本满足服务要求，并制定有物资配置方案为本项目制订有物资、器材设备配置方案，物资、器材设备配置方案比较详细、可行，针对性、可操作性比较强。</p> <p>三档（15分）：在满足二档的基础上，在为本项目制订有物资、器材设备配置方案，物资、器材设备配置方案详细、全面、可行，针对性、可操作性非常强，均优于采购人的需求。各类人员的培训有计划，有考核方式及考核标准，服务人员的管理满足实际需要的。</p> <p><b>注：如打分时不能完全满足某一档次全部要求的，列入次低一档。</b></p> | 15分 |
| 2.5 | <b>人员配置方案</b>      | <p>一档（3分）：针对本项目情况和投入人员情况满足服务要求，基本满足项目要求；</p> <p>二档（7分）：针对本项目情况和投入人员情况满足服务要</p>   | 10分 |

|                  |       |   |    |
|------------------|-------|---|----|
|                  |       | <p>求，内容较全面的，内容应包括：各类人员数量，文化程度和专业素质、各岗位人员的配置合理。</p> <p>三档（10分）：针对本项目情况、投入人员情况满足服务要求，方案比较详细、可行，针对性、可操作性比较强，内容应包括：各类人员数量，文化程度和专业素质、各岗人员的配置合理。</p> <p>注：如打分时不能完全满足某一档次全部要求的，列入次低一档。</p> |    |
| 3                | 商务分   | 评审因素  |    |
| 3.1              | 项目业绩分 | <p>2020年1月1日以来至响应文件递交截止日期止，供应商承担过类似项目业绩，每项得<u>1</u>分，满分<u>4</u>分。[以合同或者中标（成交）通知书复印件为准，并加盖供应商电子签章]。</p>  | 4分 |
| 总得分为以上各项评审因素得分合计 |       |   |    |

7. 由磋商小组根据综合评分情况，按照评审得分由高到低顺序推荐 3 名以上成交候选供应商，并编写评审报告，评审报告通过电子交易平台向采购人、采购代理机构提交。符合本章第 4.3 条情形的，可以推荐 2 家成交候选供应商。评审得分相同的，按照最后报价（不计算价格折扣）由低到高的顺序推荐。评审得分且最后报价（不计算价格折扣）相同的，按照技术指标优劣顺序推荐（按技术得分由高到低排序，技术得分相同的按照技术要求偏离分由高到低排序）。评审得分、最后报价（不计算价格折扣）、技术得分、技术要求偏离分均相同的，由磋商小组随机抽取推荐。

## 第五章 响应文件格式

## 一、资格证明文件格式

### 1. 资格证明文件封面格式：

# 电 子 响 应 文 件

# 资 格 证 明 文 件

项目名称：

项目编号：

所竞分标（如有则填写，无分标时填写“无”或者留空）：

供应商名称：

年 月 日

## 2. 资格证明文件目录

根据磋商文件规定及供应商提供的材料自行编写目录  
(部分格式后附)。

### 3. 供应商直接控股股东信息表

#### 供应商直接控股股东信息表

| 序号    | 直接控股股东名称 | 出资比例<br>(%) | 身份证号码或者统一社会信用代码 | 备注 |
|-------|----------|-------------|-----------------|----|
| 1     |          |             |                 |    |
| 2     |          |             |                 |    |
| 3     |          |             |                 |    |
| ..... |          |             |                 |    |

注：

1. 直接控股股东：是指其出资额占有限责任公司资本总额百分之五十以上或者其持有的股份占股份有限公司股份总额百分之五十以上的股东；出资额或者持有股份的比例虽然不足百分之五十，但依其出资额或者持有的股份所享有的表决权已足以对股东会、股东大会的决议产生重大影响的股东。
2. 本表所指的控股关系仅限于直接控股关系，不包括间接的控股关系。公司实际控制人与公司之间的关系不属于本表所指的直接控股关系。
3. 供应商不存在直接控股股东的，则在“**直接控股股东名称**”中填“无”。

法定代表人或者委托代理人（签字或者电子签名）：

供应商名称（电子签章）：

日期： 年 月 日

#### 4. 供应商直接管理关系信息表

### 供应商直接管理关系信息表

| 序号    | 直接管理关系单位名称 | 统一社会信用代码 | 备注 |
|-------|------------|----------|----|
| 1     |            |          |    |
| 2     |            |          |    |
| 3     |            |          |    |
| ..... |            |          |    |

注：

1. 管理关系：是指不具有出资持股关系的其他单位之间存在的管理与被管理关系，如一些上下级关系的事业单位和团体组织。

2. 本表所指的管理关系仅限于直接管理关系，不包括间接的管理关系。

3. 供应商不存在直接管理关系的，则在“直接管理关系单位名称”中填“无”。

法定代表人或者委托代理人（签字或者电子签名）：

供应商名称（电子签章）：

日期： 年 月 日

## 5. 竞标声明

### 竞标声明

致： （采购人名称）：

（供应商名称）系中华人民共和国合法供应商，经营地址\_\_\_\_\_。

我方愿意参加贵方组织的（项目名称）项目的竞标，为便于贵方公正、择优地确定成交供应商及其竞标产品和服务，我方就本次竞标有关事项郑重声明如下：

1. 我方向贵方提交的所有响应文件、资料都是准确的和真实的。

2. 我方不是为本次采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商。

3. 在此，我方宣布同意如下：

- （1）将按磋商文件的约定履行合同责任和义务；
- （2）已详细审查全部磋商文件，包括澄清或者更正公告（如有）；
- （3）同意提供按照贵方可能要求的与磋商有关的一切数据或者资料；
- （4）响应磋商文件规定的竞标有效期。

4. 我方承诺符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定：

- （1）具有独立承担民事责任的能力；
- （2）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- （3）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- （4）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- （5）参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；
- （6）法律、行政法规规定的其他条件。

5. 我方在此声明，我方在参加本项目的政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录（重大违法记录是指供应商因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚），未被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单，完全符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的供应商资格条

件，我方对此声明负全部法律责任。

6. 根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》第五十条要求对政府采购合同进行公告，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。我方就对本次响应文件进行注明如下：（两项内容中必须选择一项）

我方本次响应文件中未涉及商业秘密；

我方本次响应文件涉及商业秘密的内容有：\_\_\_\_\_；

7. 与本磋商有关的一切正式往来信函请寄：\_\_\_\_\_ 邮政编码：  
号：\_\_\_\_\_

电话/传真：\_\_\_\_\_ 电子邮箱：\_\_\_\_\_

开户银行：\_\_\_\_\_ 账号：\_\_\_\_\_

8. 以上事项如有虚假或者隐瞒，我方愿意承担一切后果，并不再寻求任何旨在减轻或者免除法律责任的辩解。

特此承诺。

**注：如为联合体竞标，盖章处须加盖联合体牵头人电子签章并由联合体牵头人法定代表人分别签字或者盖章或者电子签名，否则响应文件按无效处理。**

法定代表人或者委托代理人（签字或者电子签名）：\_\_\_\_\_

供应商名称（电子签章）：\_\_\_\_\_

年 月 日

# 联合体竞标协议书

\_\_\_\_\_（所有成员单位名称）自愿组成\_\_\_\_\_（联合体名称）联合体，共同参加\_\_\_\_\_（项目名称）采购项目竞标。现就联合体竞标事宜订立如下协议。

1. \_\_\_\_\_（某成员单位名称）为\_\_\_\_\_（联合体名称）牵头人。

2. 联合体各成员授权牵头人代表联合体参加竞标活动，签署文件及对文件的盖章，提交和接收相关的资料、信息及指示，进行合同磋商活动，负责合同实施阶段的组织和协调工作，以及处理与本竞标项目有关的一切事宜。

3. 联合体牵头人在本项目中签署和盖章的一切文件和处理的一切事宜，联合体各成员均予以承认。联合体各成员将严格按照磋商文件、响应文件和合同的要求全面履行义务，并向采购人承担连带责任。

4. 联合体各成员单位内部的职责分工如下：\_\_\_\_\_。

5. 本协议书自所有成员单位法定代表人（单位负责人）或者其委托代理人签字或者盖单位章之日起生效，合同履行完毕后自动失效。

6. 本协议书一式\_\_\_份，联合体成员和采购人各执一份。

注：本协议书应附法定代表人身份证明书；有委托代理的，应附授权委托书（格式自拟）。

联合体牵头人名称（电子签章）：

法定代表人或者其委托代理人（签字或者电子签名）：

联合体成员名称（盖公章或者电子签章）：

法定代表人或者其委托代理人（签字或者电子签名）：

联合体成员名称（盖公章或者电子签章）：

法定代表人或者其委托代理人（签字或者电子签名）：

.....

年 月 日

## 二、报价文件格式

### 1. 报价文件封面格式

电 子 响 应 文 件

**报 价 文 件**

项目名称：

项目编号：

所竞分标（如有则填写，无分标时填写“无”或者留空）：

供应商名称：

年 月 日

## 2. 报价文件目录

根据磋商文件规定及供应商提供的材料自行编写目录（部分格式后附）。

# 竞 标 报 价 表

项目名称：\_\_\_\_\_项目编号：\_\_\_\_\_

分标（如有）：\_\_\_\_\_

供应商名称：\_\_\_\_\_

单位：元

| 序号                      | 标的名称             | 数量 | 单位 | 单价 | 总价 | 备注 |
|-------------------------|------------------|----|----|----|----|----|
| 1                       | 玉林市图书馆物业服务<br>采购 | 1  | 项  |    |    |    |
| 合计金额大写：人民币_____（¥_____） |                  |    |    |    |    |    |

注：

1. 供应商的报价表必须加盖供应商电子签章并由法定代表人或者委托代理人签字或者电子签名，否则其响应文件按无效处理。

2. 报价一经涂改，应在涂改处加盖供应商公章或者加盖电子签章或者由法定代表人或者授权委托人签字（或者电子签名），否则其响应文件按无效处理。

3. 如为联合体竞标，“供应商名称”处必须列明联合体各方名称，标注联合体牵头人名称，否则其响应文件按无效响应处理。

4. 如为联合体竞标，盖章处须加盖联合体牵头人电子签章，否则其响应文件按无效处理。

5. 如有多分标，分别列明各分标的报价表，否则其响应文件按无效响应处理。

法定代表人或者委托代理人（签字或者电子签名）：

供应商名称（电子签章）：

日期： 年 月 日

### 三、商务技术文件格式

#### 1. 商务技术文件封面格式

电 子 响 应 文 件

商 务 技 术 文 件

项目名称：

项目编号：

所竞分标（如有则填写，无分标时填写“无”或者留空）：

供应商名称：

年 月 日

## 2. 商务技术文件目录

根据磋商文件规定及供应商提供的材料自行编写目录  
(部分格式后附)。

# 无串通竞标行为的承诺函

## 一、我方承诺无下列相互串通竞标的情形：

1. 不同供应商的响应文件由同一单位或者个人编制；或不同供应商报名的IP地址一致的；
2. 不同供应商委托同一单位或者个人办理竞标事宜；
3. 不同供应商的响应文件载明的项目管理员为同一个人；
4. 不同供应商的响应文件异常一致或者竞标报价呈规律性差异；
5. 不同供应商的响应文件相互混装；
6. 不同供应商的磋商保证金从同一单位或者个人账户转出。

## 二、我方承诺无下列恶意串通的情形：

1. 供应商直接或者间接从采购人或者采购代理机构处获得其他供应商的相关信息并修改其响应文件；
2. 供应商按照采购人或者采购代理机构的授意撤换、修改响应文件；
3. 供应商之间协商报价、技术方案等响应文件的实质性内容；
4. 属于同一集团、协会、商会等组织成员的供应商按照该组织要求协同参加政府采购活动；
5. 供应商之间事先约定一致抬高或者压低竞标报价，或在竞争性磋商项目中事先约定轮流以高价位或者低价位成交，或者事先约定由某一特定供应商成交，然后再参加竞标；
6. 供应商之间商定部分供应商放弃参加政府采购活动或者放弃成交；
7. 供应商与采购人或者采购代理机构之间、供应商相互之间，为谋求特定供应商成交或者排斥其他供应商的其他串通行为。

以上情形一经核查属实，我方愿意承担一切后果，并不再寻求任何旨在减轻或者免除法律责任的辩解。

供应商名称（电子签章）：

年 月 日

# 法定代表人证明书

供应商名称：\_\_\_\_\_

地 址：\_\_\_\_\_

姓 名：\_\_\_\_\_性 别：\_\_\_\_\_

年 龄：\_\_\_\_\_职 务：\_\_\_\_\_

身份证号码：\_\_\_\_\_

系（供应商名称）的法定代表人。

特此证明。

附件：法定代表人有效身份证正反面复印件

供应商名称（电子签章）：\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

注：自然人竞标的无需提供，联合体竞标的只需牵头人出具。

# 授权委托书

## (非联合体竞标格式)

### (如有委托时)

致：(采购人名称)：

我(姓名)系(供应商名称)的(□法定代表人/□负责人/□自然人本人)，现授权(姓名)以我方的名义参加\_\_\_\_\_项目的竞标活动，并代表我方全权办理针对上述项目的所有采购程序和环节的具体事务和签署相关文件。

我方对委托代理人的签字或者电子签名事项负全部责任。

本授权书自签署之日起生效，在撤销授权的书面通知以前，本授权书一直有效。委托代理人在授权书有效期内签署的所有文件不因授权的撤销而失效。

委托代理人无转委托权，特此委托。

附：法定代表人身份证明书及委托代理人有效身份证正反面复印件

委托代理人(签字或者电子签名)：

法定代表人(签字或者盖章或者电子签名)：

委托代理人身份证号码：

供应商名称(电子签章)：

年 月 日

注：1. 法定代表人必须在授权委托书上签字或者盖章或者电子签名，委托代理人必须在授权委托书上签字或者电子签名，否则其响应文件按无效响应处理。

2. 法人、其他组织竞标时“我方”是指“我单位”，自然人竞标时“我方”是指“本人”。

# 授权委托书

## (联合体竞标格式)

### (如有委托时)

本授权委托书声明：根据\_\_\_\_\_（牵头人名称）与\_\_\_\_\_（联合体其他成员名称）签订的《联合体竞标协议书》的内容，\_\_\_\_\_（牵头人名称）的法定代表人\_\_\_\_\_（姓名）现授权\_\_\_\_\_（姓名）为联合委托代理人，并代表我方全权办理针对上述项目的所有采购程序和环节的具体事务和签署相关文件。

我方对委托代理人的签字或者电子签名事项负全部责任。

本授权书自签署之日起生效，在撤销授权的书面通知以前，本授权书一直有效。委托代理人在授权书有效期内签署的所有文件不因授权的撤销而失效。

委托代理人无转委托权，特此委托。

附：法定代表人身份证明书及委托代理人有效身份证正反面复印件

牵头人法定代表人（签字或者盖章或者电子签名）：

牵头人名称（电子签章）：

日期： 年 月 日

被授权人（签字或者电子签名）：

日期： 年 月 日

注：1. 法定代表人必须在授权委托书上签字或者盖章或者电子签名，委托代理人必须在授权委托书上签字或者电子签名，否则其响应文件按无效响应处理。

2. 法人、其他组织竞标时“我方”是指“我单位”，自然人竞标时“我方”是指“本人”。

# 商务要求偏离表格式

(注: 按采购需求具体条款修改)

所竞分标: \_\_\_\_\_

| 项目  | 磋商文件商务要求 | 供应商的响应 | 偏离说明 |
|-----|----------|--------|------|
|     |          |        |      |
|     |          |        |      |
| ... |          |        |      |

注:

1. 说明: 应对照磋商文件“第三章 采购需求”中的商务要求逐条作出明确响应, 并作出偏离说明。
2. 供应商应根据自身的承诺, 对照磋商文件要求在“偏离说明”中注明“正偏离”“负偏离”或者“无偏离”。既不属于“正偏离”也不属于“负偏离”即为“无偏离”。

法定代表人或者委托代理人(签字或者电子签名):

供应商名称(电子签章):

日期: 年 月 日

# 技术要求偏离表

采购项目编号：\_\_\_\_\_

采购项目名称：\_\_\_\_\_

分标号：\_\_\_\_\_

| 序号  | 名称 | 磋商文件技术要求 | 竞标响应 | 偏离说明 |
|-----|----|----------|------|------|
| 1   |    |          |      |      |
| 2   |    |          |      |      |
| 3   |    |          |      |      |
| 4   |    |          |      |      |
| 5   |    |          |      |      |
| ... |    |          |      |      |

注：

1. 说明：应对照磋商文件“第三章 采购需求”中的技术要求逐条作出明确响应，并作出偏离说明。
2. 供应商应根据自身的承诺，对照磋商文件要求，在“偏离说明”中注明“正偏离”“负偏离”或者“无偏离”。既不属于“正偏离”也不属于“负偏离”即为“无偏离”。

法定代表人或者委托代理人（签字或者电子签名）：

供应商名称（电子签章）：

日期： 年 月 日

项目实施人员一览表格式

## 项目实施人员一览表

所竞分标：\_\_\_\_\_分标

| 姓名 | 职务 | 专业技术资格<br>(职称) 或者<br>职业资格或者<br>执业资格证或<br>者其他证书 | 证书编号 | 参加本单位<br>工作时间 | 劳动合同编号 |
|----|----|--|------|---------------|--------|
|    |    |  |      |               |        |
|    |    |  |      |               |        |
|    |    |  |      |               |        |

注：

1. 在填写时，如本表格不适合供应商的实际情况，可根据本表格式自行制表填写。
2. 供应商应当附本表所列证书的复印件并加盖供应商电子签章。

法定代表人或者委托代理人签字：\_\_\_\_\_

供应商名称（电子签章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

代理服务费承诺书（如本项目为采购人支付代理服务费的，无需提供）

## 代理服务费承诺书

致：代理机构名称：

本单位参加了贵方组织的\_\_\_\_\_项目名称（项目编号）\_\_\_\_\_项目，在此说明如下：

1. 我方承诺，若本单位成交，保证在发出成交通知书之后，按本项目采购文件的规定标准向贵单位一次性足额支付代理服务费，在领取成交通知书后，由于被质疑、投诉或者其他原因而导致成交结果改变，我方将放弃对已缴纳的代理服务费追还的一切权利。

2. 本单位选择第\_\_\_\_\_种方式作为代理服务费开票类型：

第一种方式：开具增值税普通发票。开票信息如下：

（1）公司名称\_\_\_\_\_；

（2）纳税人识别号\_\_\_\_\_。

第二种方式：开具增值税专用发票，开票信息如下：

（1）公司名称\_\_\_\_\_；

（2）纳税人识别号\_\_\_\_\_；

（3）在税务局登记的地址\_\_\_\_\_；

（4）在税务局登记的电话\_\_\_\_\_；

（5）开户银行\_\_\_\_\_；

（6）银行账户\_\_\_\_\_。

法定代表人或者委托代理人（签字或者电子签名）：

供应商公章（电子签章）：

日期： 年 月 日

其他文书、文件格式

## 中小企业声明函（服务）

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，服务全部由符合政策要求的中小企业承接。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；承接企业为（企业名称），从业人员\_\_\_\_\_人，营业收入为\_\_\_\_\_万元，资产总额为\_\_\_\_\_万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；承接企业为（企业名称），从业人员\_\_\_\_\_人，营业收入为\_\_\_\_\_万元，资产总额为\_\_\_\_\_万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

.....

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（章）：

日期：

注：享受《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）规定的中小企业扶持政策的，采购人、采购代理机构应当随成交结果公开成交供应商的《中小企业声明函》。从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

# 残疾人福利性单位声明函

本单位郑重声明，根据《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）的规定，本单位为符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加\_\_\_\_\_单位的\_\_\_\_\_项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日期：

注：请根据自己的真实情况出具《残疾人福利性单位声明函》。依法享受中小企业优惠政策的，采购人或者采购代理机构在公告中标结果时，同时公告其《残疾人福利性单位声明函》，接受社会监督。

## 关于符合本国产品标准的声明函

本公司（单位）郑重声明，根据《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》（国办发〔2025〕34号）的规定，本公司（单位）提供的以下产品属于本国产品。具体情况如下：

1. （产品名称1）<sup>1</sup>，生产厂为（厂名）<sup>2</sup>，厂址为（生产厂址）。（产品名称1）的中国境内生产的组件成本占比 $\geq$ （规定比例）<sup>3</sup>。（产品名称1）的（关键组件）<sup>4</sup>在中国境内生产。（产品名称1）的（关键工序）<sup>5</sup>在中国境内完成。

2. （产品名称2），生产厂为（厂名），厂址为（生产厂址）。（产品名称2）的中国境内生产的组件成本占比 $\geq$ （规定比例）。（产品名称2）的（关键组件）在中国境内生产。（产品名称2）的（关键工序）在中国境内完成。

.....

本公司（单位）对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，愿承担相应法律责任。

公司（单位）名称（盖章）：  
日期：            年    月    日

- 
1. 产品如有型号，请在“产品名称”栏一并填写。
  2. 生产厂名与厂址应与生产厂营业执照载明的相关信息保持一致。
  3. 该产品的中国境内生产的组件成本占比相关要求实施前，“规定比例”栏可不填，下同。
  4. 该产品的关键组件要求实施前，“关键组件”栏可不填，下同。
  5. 该产品的关键工序要求实施前，“关键工序”栏可不填，下同。

# 质疑函（格式）

## 一、质疑供应商基本信息：

质疑供应商：\_\_\_\_\_

地址：\_\_\_\_\_ 邮编：\_\_\_\_\_

联系人：\_\_\_\_\_ 联系电话：\_\_\_\_\_

授权代表：\_\_\_\_\_

联系电话：\_\_\_\_\_

地址：\_\_\_\_\_ 邮编：\_\_\_\_\_

## 二、质疑项目基本情况：

质疑项目的名称：\_\_\_\_\_

质疑项目的编号：\_\_\_\_\_

采购人名称：\_\_\_\_\_

质疑事项：

采购文件 采购文件获取日期：\_\_\_\_\_

采购过程

成交结果

## 三、质疑事项具体内容

质疑事项 1：\_\_\_\_\_

事实依据：\_\_\_\_\_

法律依据：\_\_\_\_\_

质疑事项 2

.....

## 四、与质疑事项相关的质疑请求：

请求：\_\_\_\_\_

签字（签章）：

公章：

日期：

## 说明：

1. 供应商提出质疑时，应提交质疑函和必要的证明材料。

2. 质疑供应商若委托代理人进行质疑的，质疑函应按要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由质疑供应商签署的授权委托书。授权委托书应载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。
3. 质疑函的质疑事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。
4. 质疑函的质疑请求应与质疑事项相关。
5. 质疑供应商为法人或者其他组织的，质疑函应由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

## 投诉书（格式）

### 一、投诉相关主体基本情况：

供应商： \_\_\_\_\_

地址： \_\_\_\_\_ 邮编： \_\_\_\_\_

法定代表人/主要负责人： \_\_\_\_\_

联系电话： \_\_\_\_\_

授权代表： \_\_\_\_\_ 联系电话： \_\_\_\_\_

地址： \_\_\_\_\_

邮编： \_\_\_\_\_

被投诉人 1:

地址: \_\_\_\_\_

邮编: \_\_\_\_\_

联系人: \_\_\_\_\_ 联系电话: \_\_\_\_\_

被投诉人 2:

.....

相关供应商: \_\_\_\_\_

地址: \_\_\_\_\_ 邮编: \_\_\_\_\_

联系人: \_\_\_\_\_ 联系电话: \_\_\_\_\_

## 二、投诉项目基本情况:

采购项目的名称: \_\_\_\_\_

采购项目的编号: \_\_\_\_\_

采购人名称: \_\_\_\_\_

代理机构名称: \_\_\_\_\_

采购文件公告: 是/否公告期限: \_\_\_\_\_

采购结果公告: 是/否公告期限: \_\_\_\_\_

## 三、质疑基本情况

投诉人于\_\_\_\_\_年\_\_月\_\_日, 向\_\_\_\_\_提出质疑, 质疑事项为:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

采购人/代理机构于\_\_\_\_\_年\_\_月\_\_日, 就质疑事项作出了答复/没有在法定期限内作出答复。

## 四、投诉事项具体内容

投诉事项 1: \_\_\_\_\_

事实依据: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

法律依据: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

投诉事项 2

**五、与投诉事项相关的投诉请求：**

请求： \_\_\_\_\_

签字（签章）：

公章：

日期：

**说明：**

1. 投诉人提起投诉时，应当提交投诉书和必要的证明材料，并按照被投诉人和与投诉事项有关的供应商数量提供投诉书副本。

2. 投诉人若委托代理人进行投诉的，投诉书应按要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由投诉人签署的授权委托书。授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。

3. 投诉书应简要列明质疑事项，质疑函、质疑答复等作为附件材料提供。

4. 投诉书的投诉事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。

5. 投诉书的投诉请求应与投诉事项相关。

6. 投诉人为法人或者其他组织的，投诉书应由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

## 第六章 合同文本

# 采购合同

采购计划文号：\_\_\_\_\_ 合同编号：\_\_\_\_\_

采购人（甲方）：玉林市图书馆\_\_\_\_\_ 供应商（乙方）：\_\_\_\_\_

项目名称：\_\_\_\_\_ 项目编号：\_\_\_\_\_

签订地点：\_\_\_\_\_ 签订时间：\_\_\_\_\_

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，按照磋商文件规定条款和乙方响应文件及其承诺，甲乙双方签订本合同。

## 一、项目概况

### 1、采购项目基本情况介绍：

| 序号 | 服务内容      | 服务范围及主要对象   |
|----|-----------|---|
| 1  | 综合管理与维护   | 房屋公共区域(地面、墙面、门窗、楼梯、通道等)和办公区域(办公桌椅、沙发、茶几、柜子等)的日常维护与零星维修及设施设备(电梯、空调、消防、配电房、监控等)配件损坏维修更换，费用双方协商，另行结算。                                |
| 2  | 环境卫生与保洁   | 室内外公共区域和办公区域的保洁、保养、清洗、消毒、杀虫、灭鼠等；并且及时收集、分类清运垃圾，生活垃圾、厨余垃圾和其他垃圾每天收集清运一次，有害垃圾不定期收集清运。   |
| 3  | 安防服务与保障   | 对物业管理责任区进行 24 小时值班及巡逻等安防服务，对办公区域、地下停车场车辆行驶和停泊管理及其他秩序维护。   |
| 4  | 绿地养护与美化   | 室内外园林绿化植物、花草、树木等的日常养护和管理工作。   |
| 5  | 供电系统管理维护  | 服务期限：1 年（2026 年 5 月 1 日-2027 年 4 月 30 日）。维保主要对象：变压器 2 台（容量分别为 800kVA、500kVA），低压柜 12 面及其联线低压出线柜出线开关之间连接的电气设备、设施，UPS 配电房及中心机房。      |
| 6  | 给排水系统管理维护 | 服务期限：1 年（2026 年 5 月 1 日-2027 年 4 月 30 日）。维保主要对象：给排水及相关区域设施设备。   |
| 7  | 空调系统管理维护  | 服务期限：1 年（2026 年 5 月 1 日-2027 年 4 月 30 日）。维保主要对象：麦克维尔螺杆机组及附属设备和水冷模块空调机组（十台）的维修及保养。   |
| 8  | 消防系统管理维护  | 服务期限：1 年（2026 年 5 月 1 日-2027 年 4 月 30 日）。维保主要对象：消防供配电设施、火灾自动报警系统（含消防通讯系统应急广播）、消防电源监控系统、消防供水设施、消火栓系统、自动喷水灭火系统、气体灭火系统、干粉灭火系统、机械防/排烟 |

|    |          |   |
|----|----------|---|
|    |          | 系统、防火卷帘、防火门、防火窗、应急照明及疏散指示标志系统、灭火器、水炮灭火系统等。  |
| 9  | 监控系统管理维护 | 协助采购人开展视频监控、自助借还设备、会议设备、室内外广播系统、多媒体系统、门禁系统等设备设施的日常巡查，发现问题及时向采购人汇报，维修检测费用双方协商，另行结算。  |
| 10 | 其他       | 电梯维保检测，服务期限：1年（2026年5月1日-2027年4月30日）。维保主要对象：日立MCA-01050-C090型乘客电梯（2台）及日立LF-2000-4C60型载货梯（1台）。电梯年检等。（如成交供应商发现问题，需找第三方有资质的公司进行维修） |

## 2. 项目采购具体需求：

**2.1 服务内容：**包括综合管理与维护、环境卫生与保洁、安防服务与保障、绿地养护与美化、供电系统管理维护、给排水系统管理维护、空调系统管理维护、消防和监控系统管理维护和其他服务。

### 2.2 服务范围及主要对象：

1) 建筑物：玉林市图书馆（玉东大道5号）建筑一幢、玉林市少年儿童图书馆（教育中路553号）建筑一幢、及其他图书馆业务范围场所。

2) 停车场：玉林市图书馆（玉东大道5号）的室内、室外停车场、及其他图书馆业务范围场所。

3) 主要设备配置：消防控制系统、安保系统、供电系统、供水系统、照明系统、排污排洪系统、电梯及暖通系统。

**2.3 服务期限：**2026年5月1日-2027年4月30日，服务期限以实际接到采购人书面服务通知的时间算起（具体期限按实际签订合同时间为准）。

### 2.4 服务需求：

#### 2.4.1. 综合管理与维护

1) 负责房屋公共区域(地面、墙面、门窗、楼梯、通道等)和办公区域(办公桌椅、沙发、茶几、柜子等)的日常维护与零星维修及设施设备（电梯、空调、消防、配电房等）配件损坏维修更换。

2) 协助开展各种阅读推广、书画布展、报刊收发、会议会务等工作。

#### 2.4.2. 环境卫生与保洁

负责采购人室内外馆区所属范围（大门、内墙、屋顶、露台、广场、道路、大堂、走廊、过道、电梯、展厅、办公室、接待室、会议室、茶水间、洗手间、设备间及扶手楼梯

等)的清洁卫生、垃圾收集清运,包括但不限于以下内容:

- 18) 地面无杂物、垃圾、道路无泥沙、无生草、无积水。
- 19) 每半月循环清洁一次,灯罩上无明显积尘,灯罩内无虫尸。
- 20) 天花板、墙角等无灰尘、蜘蛛网。
- 21) 消防栓表面无灰尘,顶面无蜘蛛网。
- 22) 管道每半月擦一次,保持无杂物积尘。
- 23) 地下污水井内积水不能过半,水面无结块漂浮物。
- 24) 大厅玻璃及玻璃门、窗无污迹,每周清洁一次以上。
- 25) 每天拖地一次以上,做到地面无痰迹、纸屑、杂物等。
- 26) 每周擦抹公共区域各种标识牌及开关插座一次,保证牌面清晰,无明显污染。
- 27) 厕所常规清洁(每日上、下午各1次。遇节假日时,根据具体情况,适当增加清洁次数),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,室内无异味、臭味,定期对卫生间消毒。
- 28) 定期消杀、灭四害,对采购人特定区域定期进行防虫、防蛀专业消杀处理。
- 29) 屋面、露台排水口、排水沟的定时清理,定期清理化粪池。
- 30) 地库地面无尘土、杂物。
- 31) 垃圾桶每日清洗,桶外无粘附物。
- 32) 垃圾周转站内外无垃圾、积水、污渍。
- 33) 垃圾的收集、分类、清运,做到垃圾日产日清。
- 34) 清洁卫生时应使用的材料不能对清洁对象有腐蚀、划伤或破坏,如必须使用弱酸碱度或挥发性清洁剂等清理,必须报告采购人同意后才能进行。

#### **2.4.3. 安防服务与保障**

负责对采购人人员、财产、车辆的安全保卫管理、火灾防范和日常运行的公共安全秩序管理,包括但不限于以下内容:

- 1) 负责对进入馆区读者认真进行安检,严防易燃易爆、剧毒等物品进入馆内,对不符合管理要求的物品要求存贮管理。坚决制止有关人员、组织进入馆内从事与采购人业务无关的活动。
- 2) 对外出人员携带的物品进行管理,未经办理手续,采购人财产不得带出馆外。

- 3) 维护馆内阅读环境，制止喧闹现象和各种不文明、不安全行为，防止各类事故发生；禁止损坏公共设施和书籍；引导维护阅读秩序，禁止读者进入非开放区域。
- 4) 保安员要制止馆区内非法集会。如传销、散布非法言论等，并及时向采购人报告，若出现难以控制的局面，须及时向公安机关报案。
- 5) 疏导车辆有序进出及停放，确保区域内及出入口车道畅通无阻，每日定时对停车场进行巡查。
- 6) 制定消防安全制度和防火、防盗、防破坏、防抢劫、防自然灾害（台风、洪水）等各种应急预案，并负责实施。
- 7) 设立安全检查小组，定期（每月和重大节日）或不定期对采购人管理区域范围的安全进行大检查，并负责落实整改，把检查整改情况及时上报采购人。
- 8) 设立防火工作专责小组，定期实行消防演练，做好消防工作，并负责消防设备的巡检、消防知识培训，及时检查消防器材，确保无火灾发生。
- 9) 监控中心视频数据须保存好，原始影像资料未经采购人授权不得进行拷贝、翻拍或向其他人员展示。监控室的所有工作均须接受采购人的监控，必要时由采购人接管。
- 10) 重点空间（含出入口、监控中心等）设三班轮流值班制，保安的夜班巡视密度要求为：间隔不超过 45 分钟，必须有对讲机、手电筒、警棍等设备，并建立巡视登记制度。
- 11) 按玉林市政府规定做好采购人大门门前“三包”及公共秩序管理。
- 12) 采购人出入口、消防控制室和视频监控室必须 24 小时值守，建筑物周边及内部空间做到 24 小时巡查与监控，下班后及时清场，并建立巡查和清场登记签名制度。

#### **2.4.4. 绿地养护与美化**

成交供应商需提供相应的绿化管理服务，包括但不限于如下内容：

- 1) 负责采购人的绿化树木、草坪、绿化带及植物造景点的修剪、浇水、杂草清除、清扫落叶、施肥及园林绿化垃圾清理等日常养护工作。
- 2) 负责采购人花圃场地的种植、花草培育以及节假日景观小品、盆景采购和布置工作。
- 3) 负责采购人室内绿植摆放和养护工作，定期养护及修剪，及时更换不美观的室内植物。

#### **2.4.5. 供电系统管理维护**

- 1) 对服务范围内的配电设备建立系统设备台账，制定该配电系统专属的设备巡视工单。
- 2) 按照电力规程要求，对服务范围内配置的安全工器具按标准项目免费进行定期检测。

- 3) 每半个月对服务范围内的配电设备进行巡视检查 1 次，系统的记录相关巡检数据（合同期内不低于 24 次）。
- 4) 在巡视过程中发现电气缺陷或安全隐患按缺陷处理等级进行系统记录并向采购人汇报，实施计划性检修, 避免或减少用户的配电设备损坏造成经济损失。
- 5) 目视检查各刀闸、断路器是否合闸到位，定期停电检测断路器是否存在短路、断路现象，确保断路器的正常使用。
- 6) 提供功率因数治理服务，避免或减少供电部门对其罚款，为用户节约用电成本。
- 7) 24 小时对服务范围内配电设备提供抢修服务，保障用户稳定安全用电。
- 8) 合同期内 1 次对服务范围内的配电设备进行停电目视检查及备用设备手动投切测试，保证备用设备可以正常投切。
- 9) 合同期内 1 次(停电状态)对变压器及低压配电柜内设备元件进行除尘清洁，检查和紧固各回路一、二次连接部位螺丝，帮助配电设备延长使用寿命。
- 10) 合同期内 1 次对低压开关操作传动机构添加润滑油(全密封装置，无法添加的传动机构除外)，帮助设备延长使用寿命。
- 11) 日常巡视排查、封堵配电柜内电缆进出孔洞及屏柜间缝隙，防止小动物窜入带电设备，造成电气事故，帮助配电设备延长使用寿命。
- 12) 每月递交 1 次纸质版月度报告，合同期内递交 1 次纸质版年度报告，报告需要双方工作人员签字确认。

#### **2.4.6. 给排水系统管理维护**

- 1) 负责楼顶、楼层排水管（口）检查、清理、确保雨水、废水、污水排放通畅。
- 2) 防止二次供水的污染，对水池、水箱定期消毒，保持其清洁卫生。
- 3) 对供水管道、阀门、水表、水箱进行经常性维护和定期检查，确保供水安全。
- 4) 发生漏水、停水故障，应及时抢修。
- 5) 保持消防水系统的正常工作，并应将系统检查报告送交当地消防部门备案。
- 6) 检查水泵、电机有无异常声响，如发现情况要及时处理。对使用到期或过期的残旧设备应及时更换，防止重大事故的发生。
- 7) 加强配水管网的管理，狠抓节约用水，防止跑冒滴漏。

#### **2.4.7. 如成交供应商发现问题，需找第三方有资质的公司进行空调系统管理维护**

| 序号 | 设备名称      | 数量   | 保养内容       |
|----|-----------|------|------------|
| 1  | 螺杆式水冷冷水机组 | 2 台  | 清洗维护故障处理保养 |
| 2  | 冷却塔       | 2 台  | 清洗维护故障处理保养 |
| 3  | 风机盘管      | 85 台 | 清洗维护保养     |
| 4  | 组合式空气处理机  | 24 台 | 清洗维护保养     |
| 5  | 冷却冷冻水循环水泵 | 6 台  | 清洗维护保养     |
| 6  | 水冷模块空调机组  | 10 台 | 清洗维护保养     |
| 7  | 空调柜机      | 36 台 | 清洗维护保养     |
| 8  | 空调挂机      | 5 台  | 清洗维护保养     |
| 9  | 精密空调      | 7 台  | 清洗维护保养     |

1) 成交供应商提前做好制冷、供暖季前开机准备工作，确保采购人供暖季和制冷季按时开机。

2) 机组维保试运行时，如负荷允许，对所维护机组均要求做满负载运行，并提交机组运行报告。

机组维保结束，提供机组年度维保报告，以便采购人在下年度维保实践中审查维保质量。

4) 成交供应商在接到采购人运行故障求助通知后，应在 1 小时内到达维修现场，一般故障在 24 小时内排除，特殊情况由双方协商解决。

5) 合同期间，一旦机组发生需另外支付费用才能修复正常的情况，在双方确定好费用和支付方式的情况下，成交供应商有责任尽快修复机组。

6) 成交供应商在维保期间，应严格遵守采购人的各项规章制度及运行程序，接受采购人的管理，保证冷冻机组的安全运行。

7) 成交供应商有义务对机组及附属配件定期进行检查，并向采购人提供检测报告和整改建议。

8) 成交供应商有义务指导培训采购人运行人员按正确操作规范进行操作。

9) 成交供应商在本合同期内，因违反安全操作规程或维修不及时而造成的所维保设备及人身事故，责任由成交供应商自负。

10) 合同期间，因成交供应商操作原因致使机组失效，成交供应商应尽快抢修，修理或更换零件，维修机组所发生的费用由成交供应商承担。注：在服务期内累计总额不超过 1800 元（含）的设备维修更换费用由成交供应商承担。

**2.4.8. 如成交供应商发现问题，需找第三方有资质的公司进行消防系统管理维护**

| 序号 | 消防设施设置                | 维保约定 | 序号 | 消防设施设置        | 维保约定 |
|----|-----------------------|------|----|---------------|------|
| 1  | 消防供配电设施               | 有    | 10 | 泡沫灭火系统        | /    |
| 2  | 火灾自动报警系统（含消防通讯系统应急广播） | 有    | 11 | 机械防、排烟系统      | 有    |
| 3  | 消防电源监控系统              | 有    | 12 | 防火卷帘          | 有    |
| 4  | 电气火灾监控系统              | /    | 13 | 防火门、防火窗       | 有    |
| 5  | 可燃气体报警系统              | /    | 14 | 应急照明及疏散指示标志系统 | 有    |
| 6  | 消防供水设施                | 有    | 15 | 灭火器           | 有    |
| 7  | 消火栓系统                 | 有    | 16 | 水炮灭火系统        | 有    |
| 8  | 自动喷水灭火系统              | 有    | 17 | 消防电梯          | /    |
| 9  | 气体灭火系统、干粉灭火系统         | 有    | 18 | 其他消防设施        | /    |

| 系统名称  | 检查维护保养要求  |
|-------|---|
| 消防控制室 | 1、每月检查火灾报警控制器自检功能、消音复位功能、故障功能、火警功能、屏蔽功能、信息与查询功能；每月检查消防联动控制器自动控制功能、手动控制功能；主备电源自动转换功能。<br>2、每月检查消防控制室或消防值班工作环境以及火灾报警控制器、联动控制盘等是否处于正常完好状态。 |

|          |  |
|----------|--|
| 消防供电配电设施 | <p>1、每月检查消防电源工作状态、自备发电设备状况和消防配电房、发电房环境。</p> <p>2、每月（每季度）试验主、备电源切换功能、启动发电机组和核对储油设施储油量。</p> <p>消防控制主机电源检查项目：</p> <p>1) 每月检查系统电压偏移是否在允许范围内。</p> <p>2) 每月查看消防控制配电箱的标志，以及仪表、指示灯、开关、控制按钮。</p> <p>3) 每季度检查主电源和备用电源之间的自动切换是否正常。</p> <p>检查方式：</p> <p>a) 自动控制方式下，手动切断消防主电，观察备用消防电源的投入以及指示灯的显示。</p> <p>b) 人为控制方式下，在低压配电室应先切断消防主电源，后闭合备用消防电源，观察备用消防电源的投入以及指示灯的显示。</p> <p>c) 每季度对备用电源进行充放电实验和主电源和备用电源自动切换实验。</p>  |
| 火灾自动报警系统 | <p>1、每月检查火灾报警探测器外观、区域显示器的运行状况、手动报警按钮外观、火灾报警装置外观。</p> <p>2、每季度试验火灾报警探测器的报警功能，每季维保数量应不少于80%，一年内要试验完所有探测器。</p> <p>3、每季度试验手动报警按钮的报警功能，每季抽检数量应不少于80%，一年内要试验完所有报警按钮。</p> <p>4、每季度试验警报装置的警报功能，每季抽检数量应不少于80%，一年内要试验完所有报警按钮。</p> <p>5、每月试验报警控制器的自检功能、消音复位功能、故障功能、火警功能、屏蔽功能、信息与查询功能。</p> <p>6、每月检查主控屏和联动控制屏的各项输入、输出显示功能是否正常；</p> <p>7、每月检查各个界面(模块)和主机系统外围设备的通信、控制信号是否正常，检查界面(模块)输出电压是否正常，确保正常运行；</p> <p>8、对主备电源进行充放电试验；自动或手动试验相关消防联动设备控制和显示功能。</p> <p>9、试验方法</p> <p>9.1 点型感烟探测器：</p> |

1) 采用发烟装置向探测器施放烟气，查看探测器报警确认灯、以及火灾报警控制器的火警信号显示。

2) 消除探测器内及周围烟雾，报警控制器手动设定，观察探测器报警确认灯在重定前后的变化情况。

#### 9.2 点型感温探测器：

使用温度不低于 54℃ 的热源加热，查看探测器报警确认灯和火灾报警控制器火警信号显示；移开加热源，手动复位火灾报警控制器，查看探测器报警确认灯在复位前后变化情况。

1) 对测试过的火灾探测器做地址记录，以免在下次测试中重复测试同一个点。在一年内通过定期测试后将所有火灾探测器测试一遍。

2) 测试中应核对火灾探测器的地址是否正确。

3) 在测试过程中，应对火灾探测器报警的迟缓程度做记录，通过汇总，对其工作状态有一个大致的了解，为是否对火灾探测器进行清洗提供佐证。

4) 对于探测装置因环境条件的改变，而不能适用时，应通过设计、维保部门及时更换。

5) 要防止外部干扰或意外损坏。对于探测器不仅要防止烟、灰尘及类似的气溶胶、小动物的侵入、水蒸汽凝结、结冰等外部自然因素的影响而且还要防止人为的因素如书架、贮藏架的摆放或设备、隔断等分隔对探测器和手动报警按钮的影响。

#### 9.3 手动报警按钮：

1) 检查外罩玻璃是否有破损。如有损坏应及时更换，以免发生误报。

2) 触发按钮查看火灾报警控制器信号和按钮的报警确认灯是否准确。

9.4 警报装置：测试一遍，发现故障及时维修。

#### 9.5 消防控制主机（报警控制器和消防联动控制器）：

1) 触发自检键、消音复位键，进行功能自检、消音复位试验。

2) 对控制器电源全部发光显示器进行检验。

3) 对打印机功能进行检验。

4) 类比探测器、手动报警按钮断路故障，查看故障显示。

5) 断路故障报警期间，采用发烟装置或温度不低于 54℃ 的热源先后向同一回路中两个探测器释放烟气或加热，查看火灾报警控制器的火警信号、报警部位显示及记录。每个探测器维保后，只消音，不复位。

6) 用万用表测量火灾报警控制器的联动输出信号。

7) 系统复位，恢复到正常运行状态。

|                            |  |
|----------------------------|--|
| 消<br>防<br>供<br>水<br>系<br>统 | <p>1、消防水池</p> <p>1) 每月检查消防水池外观。</p> <p>2) 每月查看消防水池储水量（水位）及消防用水不被他用的状况。</p> <p>3) 每月查看补水设施。</p> <p>2、消防水箱</p> <p>1) 每月检查消防水箱外观。</p> <p>2) 每月查看消防水箱储水量（水位）及消防用水不被他用的状况。</p> <p>3) 每月查看补水设施。</p> <p>3、消防水泵</p> <p>1) 每月检查消防水泵及控制柜的工作状态。</p> <p>2) 每月试验消防水泵启泵和主备泵切换功能。</p> <p>1 消防水泵试验方法：</p> <p>1) 查看水泵和阀门的标志；转动阀门手轮，检查阀门状态；观察阀杆及手轮位置；阀杆是否需要加注润滑油。</p> <p>2) 在泵房控制柜处启动水泵，查看运行情况。手动、自动控制启水泵时，查信号有无反馈，水压是否上升，电机转动是否正常。有无变形、发热等状况。轴与电机、连接部件是否有松动、锈蚀、变形、发热，是否需要加油。运行时间一般不少于 5 分钟。</p> <p>3) 在消防主机控制室启动水泵，查看运行及反馈信号。</p> <p>4) 检查消防水泵动力运行是否可靠，水泵能否正常运转，流量和压力能否保证；电力上有无保证不间断供电设施，其性能是否良好。</p> <p>5) 检查主、备泵能否自动切换。</p> <p>6) 检查压力表是否变形、水泵启动后动作是否正常。</p> <p>7) 启动水泵后，打开试验阀，观察压力保持情况。</p> <p>3.2 电控柜的维护保养：</p> <p>1) 检查控制柜有无变形、损伤、腐蚀。</p> <p>2) 检查线路图及操作说明是否齐全。</p> <p>3) 检查电压、电流表的指标是否在规定的范围内。开关是否有变形、损伤、标志脱落、处于正常状态。控制盘的指示灯是否正常。</p> <p>4) 检查电控柜内继电器是否脱落、松动，接点是否烧损，转换开关应处于自动状态。各导线连接处是否松脱，绝缘是否损伤。</p> <p>5) 模拟主泵故障，查看自动切换启动备用泵情况，同时查看仪表及指示灯显示。</p> |
|----------------------------|--|

|   |
|---|
| <p>4、消防稳压泵及气压水罐</p> <p>1) 每月检查消防稳压泵及气压水罐外观。</p> <p>2) 每月试验启、停泵时压力工况。</p> <p>每月检查应按如下步骤进行：</p> <p>1) 打开排气阀，检查是否能够自动加压。</p> <p>2) 打开试验排水阀，检查减水时能否自动供水，加压及供水装置压力表是否显示正常。</p> <p>3) 打开排气阀或试验排水阀时，为防止气压罐内压力较高造成危险应慢慢将阀门打开。</p> <p>5、水泵接合器</p> <p>1) 每月检查水泵接合器的外观、标识、止回阀。</p> <p>6、管道阀门</p> <p>每月检查管网控制阀门启闭状态。</p> <p>检查方法：</p> <p>1) 观察稳压泵的启动频率，确定管网有无渗漏现象。</p> <p>2) 外观检查：检查管道有无机械损伤、油漆脱落、锈蚀等，管道固定是否牢固，发现问题应及时处理。</p> <p>7、泵房</p> <p>每月检查消防泵房的工作环境。</p> |
|---|

|                                      |  |
|--------------------------------------|--|
| 自<br>动<br>喷<br>水<br>灭<br>火<br>系<br>统 | <p>1、喷头</p> <p>每月检查喷头外观。</p> <p>检查内容：</p> <p>1)对喷头进行外观检查，检查喷头有无损坏、锈蚀、漏水现象，发现有异常的喷头应及时更换；应保证喷头外表清洁，当喷头上有异物时应及时清除，特别是感温元件应无污垢，必要时进行清洗或更换。更换或安装喷头均应使用专用扳手。</p> <p>2)各种不同规格的喷头均应有一定数量的备用品，其数量不应小于安装总数的1%，且每种备用喷头不应少于10个。</p> <p>3)检查管道无机械损伤和锈蚀，油漆是否脱落，管道固定是否牢固。</p> <p>2、报警阀组</p> <p>1)每月检查报警阀组外观。</p> <p>2)每月试验放水阀放水及压力开关动作信号。</p> <p>检查内容：</p> <p>1)检查报警阀组外观、标志牌、压力表是否完整。</p> <p>2)对报警阀的压力表进行检查，检查报警前、后压力表指示是否正常。阀的前后压力应基本相当，或阀后压力稍高于阀前。</p> <p>3)对报警阀应进行开阀试验，观察阀门开启性能和密封性能，以及报警阀各部件的工作状态是否正常。每季度应对报警阀旁的放水试验阀进行放水试验，验证系统的供水能力，压力开关的报警功能是否正常。</p> <p>3、末端试水装置</p> <p>1)每月检查末端试水装置压力值。</p> <p>2)每月试验末端放水及压力开关动作信号。</p> <p>试验方法：</p> <p>利用末端试水装置放水，进行水流指示器工作测试，同时排除管网内的铁锈及杂质。</p> <p>4、水流指示器及信号阀</p> <p>1)每月检查水流指示器及信号阀外观。</p> <p>2)每月核对反馈信号。</p> |
|--------------------------------------|--|

|                                  |  |
|----------------------------------|--|
| <p>消<br/>火<br/>栓<br/>系<br/>统</p> | <p>1、室内消火栓</p> <p>1) 每月检查室内消火栓外观。</p> <p>2) 每月试验屋顶消火栓出水及静压。</p> <p>3) 消火栓按钮试验远距离启动消防泵，每月抽检数量应不少于 50%。</p> <p>检查内容如下：</p> <p>1) 确保消火栓周围没有障碍物阻挡，取用方便。</p> <p>2) 确保消火栓外观整洁、标识清晰、无机械损伤及严重腐蚀。</p> <p>3) 检查消火栓有无生锈漏水现象；栓口的橡胶垫圈等密封件有无损坏或丢失；消火栓的 闸阀开启是否灵活，必要时应对阀杆加润滑油。</p> <p>4) 对室内消火栓还应检查消火栓箱内的水枪、水带等设备是否完备配套，水龙带有无霉腐；破玻按钮工作状态正常。</p> <p>5) 抽查消火栓的出水情况。对重点部位的消火栓合同期内应逐个进行出水检查；对非重点部位的消火栓可按消火栓总数的 10%~20%进行出水抽测实验。连接水带、水枪，触发启泵按钮，查看消防泵启动和信号显示。</p> <p>6) 室内消火栓系统还应随时观察消防水池、水箱的水位情况，发现不足应及时补充。</p> <p>2、室外消火栓</p> <p>1) 每月检查室外消火栓外观。</p> <p>2) 每月试验室外消火栓出水及静压。</p> <p>其内容主要包括：</p> <p>1) 用专用扳手转动消火栓启闭杆，观察其灵活性。必要时加注润滑油。</p> <p>2) 检查出水口闷盖是否密封，有无缺损。</p> <p>3) 检查栓体外表油漆有无剥落，有无锈蚀，如有应及时修补。</p> <p>4) 定期检查消火栓前端阀门井。</p> <p>5) 保持配套器材的完备有效。</p> <p>6) 检查消火栓的出水情况及静水压力。</p> <p>3、消火栓启泵按钮</p> <p>1) 每月检查启泵外观。</p> <p>2) 每月试验远距离启泵功能。</p> |
|                                  | <p>1、防火门</p> <p>1) 每月检查防火门外观及启闭状况。</p>   |

|                 |   |
|-----------------|---|
| <p>防火分隔系统</p>   | <p>2) 每月试验防火门启闭功能，查看关闭效果，双扇门的关闭顺序；对于疏散通道上设有出入口控制系统的防火门，自动或远端手动输出控制信号，查看出入口控制系统的解除情况及反馈信号。</p> <p>2、防火卷帘</p> <p>1) 每月检查防火门、防火卷帘门周围是否有障碍物影响正常开启工作</p> <p>2) 每月检查防火卷帘外观及工作状态。</p> <p>3) 每季度防火卷帘门是否处于正常启闭状态，附件是否完好有效；检查导轨、帘片、电机、限位开关，手动升、降、停应正常；防火卷帘门能否联动。</p> <p>试验方法：</p> <p>进行下列方式操作，查看卷帘运行情况反馈信号后复位。</p> <p>1) 机械操作卷帘升降。</p> <p>2) 触发手动控制按钮。</p> <p>3) 利用感烟探测器和感温探测器测试其自动反应状况。</p>  |
| <p>应急照明疏散指示</p> | <p>1、应急照明灯</p> <p>1) 每月检查应急灯外观及工作状态，查看外观是否有损坏、电源插头是否插在电源插座上、灯管是否工作正常。</p> <p>2) 每月试验切断正常供电，测量照度。</p> <p>试验方法：</p> <p>按下列方法切断正常供电电源，用秒表测量应急工作状态的持续时间：</p> <p>1) 自带电源型和子母电源型切断其主供电电源。</p> <p>2) 集中电源型切断其控制器主电源。</p> <p>3) 接在消防配电线路上的应急照明灯具，切断非消防电源。</p> <p>4) 使用照度计，测量两个应急照明灯之间地面中心的照度；应符合建筑规范疏散照度要求；达到规定的应急工作状态持续时间时，重复测量上述测点的照度。</p> <p>5) 配电室、消防控制室、消防水泵房、供消防用电的蓄电池室、自备发电机房、电话总机房以及发生火灾时仍需坚持工作的其他房间，使用照度计测量正常照明时的工作面照度；</p> <p>切断正常照明后，测量应急照明时工作面的最低照度。</p> <p>2、疏散指示标志灯</p> |

|          |   |
|----------|---|
|          | <p>1) 每月检查疏散指示灯外观及工作状态，查看外观是否有损坏、电源插头是否插在电源插座上、灯管是否工作正常。</p> <p>2) 每月试验切断正常供电，测量照度。</p> <p>试验方法：</p> <p>1) 关闭正常照明，查看发光疏散指示标志的自发光情况。</p> <p>2) 切断正常供电电源，在灯光疏散指示标志前通道中心处，用照度计测量地面照度；达到规定的应急工作状态持续时间时，重复测量上述测点的照度。</p>   |
| 消防通讯事故广播 | <p>1、扬声器</p> <p>1) 每月检查试验电话插孔和对讲电话的通话质量是否正常。</p> <p>2) 每月检查扬声器外观。</p> <p>3) 检查电话插孔、对讲电话、扬声器等是否处于完好状态；以上试验、检查每月抽检数量不小于总数量的 10%。</p> <p>4) 每季度抽检数量不小于总数量的 30%，一年内要检验全部数量。</p> <p>测试方法：</p> <p>1) 在消防控制室用话筒对所选区域播音，检查音响效果。</p> <p>2) 用声级计测试启动火灾应急广播前的环境噪音，当大于 60dB 时，重复测量启动火灾应急广播后扬声器播音范围内最远点的声压级，并和环境噪音对比。</p> <p>2、扩音机</p> <p>1) 每月检查扩音机工作状态。</p> <p>2) 每季度试验联动启动和强制切换功能。</p> <p>试验方法：</p> <p>1) 自动控制方式下，分别触发两个相关的火灾探测器或触发手动报警按钮后，核对启动火灾应急广播的区域、检查音响效果。</p> <p>2) 在公共广播扩音机处于关闭和播放状态下，自动和手动强制切换火灾应急广播。</p> <p>3、消防电话</p> <p>1) 每月检查消防电话外观。</p> <p>2) 每季度试验消防电话通话质量。</p> |
| 灭        | <p>1、每月检查灭火器种类、数量、设置位置、标志等是否符合要求。</p>   |

|                  |   |
|------------------|---|
| 火<br>器           | 2、每季度检查灭火器压力、重量、有效期等，必要时做喷射试验。  |
| 其<br>他<br>设<br>施 | 1、每月检查消防电梯迫降按钮、集水坑排水设备、缓降器、氧气或空气呼吸器、自救逃生设备，消防电源及切换设备是否处于正常完好状态。试验自备发电设施能否正常发电。<br>2、每季度检查下列功能：<br>(1)、试验消防电源的末端切换功能。<br>(2)、切断非消防电源功能。<br>(3)、试验消防电梯的紧急迫降功能。<br>3、合同期内检测防雷防静电及电器接地电阻。 |

- 1) 对消防泵房、消防水池及地下排水系统的巡查与监控，发现异常及时处理及汇报。
- 2) 对消防设施除进行上述定期维护保养外，提供 24 小时应急服务，在城区范围内，应在接到采购人电话后 24 小时内派人到现场进行处理，如有紧急情况，应在 1 小时内派人到现场处理。
- 3) 应按照消防法律法规的要求，定期出具消防设施维护保养月检、季检、半年检、年检报告，并上交采购人存档、同时按要求上传《广西社会消防技术服务机构业务信息管理系统》。
- 4) 在维护保养时发现有消防设施设备故障隐患，需要维修或更换部件，应及时书面向采购人提出整改建议。注：在服务期内累计总额不超过 1800 元（含）的设备维修更换费用由成交供应商承担。
- 5) 合同期内开展 2 次消防设施操作培训，配合采购人开展至少一次消防演练活动。

#### 2.4.9. 监控系统管理维护

协助采购人开展视频监控、自助借还设备、会议设备、室内外广播系统、多媒体系统、门禁系统等设备设施的日常巡查，发现问题及时向采购人汇报。

#### 2.4.10. 其他

##### (1) 电梯维保。

- 1) 严格按合同所附《乘客电梯、载货电梯日常维护保养记录》规定的作业程序、作业项目以及国家有关电梯运行的安全、技术性能标准进行电梯维修保养。
- 2) 负责对电梯进行年检检修，并确保取得特种设备监督检验机构核发的电梯年检合格证。
- 3) 应急维修：严格按照《广西壮族自治区电梯安全条例》第三十条规定，确保二十四小时

维护保养值班电话畅通，保证有效应答并做好记录。接到乘客被困故障通知后，维护保养人员应当及时抵达现场实施救援，城区抵达时间不超过三十分钟，并以最快的速度恢复电梯正常运行。

4) 每 15 天对采购人的电梯进行 1 次检修保养，检查电梯（清洁、除尘、加油、调整等），检查各项机械组件、电气部件在运行中是否出现异常情况，及时发现问题，排除故障隐患，确保电梯正常运行。

5) 每个季度对采购人的电梯进行一次安全检查。

6) 合同期满前一个月，成交供应商必须对电梯进行一次全面检修。

7) 应认真做好维修保养记录，每次工作完毕后提交采购人电梯管理人员签字确认，并接受采购人有关人员的检查与监督。

8) 工作人员进入采购人，应遵守采购人的规章制度。

9) 承担因维护保养不当造成机械设备损坏或安全事故所造成的损失。

**(2) 要求建立物业管理相关制度。**

建立执勤制度、巡查制度、工作交接制度、勤务登记制度、奖惩考核制度、档案管理制度，并分类有序地保管物业档案、资料，保证各类档案、资料完整，便于查询。

**2.5 服务人员配置：**

岗位经理、助理、班长需经过采购人面试审核，且所有人员配置数量与素质基本要求需符合以下要求，成交供应商签订合同时必须提供以下岗位人员的有效身份证件复印件及有效证明资料复印件。成交供应商所有工作人员到位率必须为 100%，员工出现缺岗必须在 3 天内补齐，否则视为违约。

| 玉林市图书馆物业服务人员配置表 |    |    |            |      |
|-----------------|----|----|------------|------|
| 序号              | 岗位 | 人数 | 岗位人员素质基本要求 | 工作职责 |
|                 |    |    |            |      |

|   |        |    |   |   |
|---|--------|----|---|---|
| 1 | 物业经理   | 1  | 男性，年龄 28-50 岁，身高 170CM 以上；女性，年龄 28-45 岁，身高 160CM 以上；学历大专及以上学历，有三年以上物业项目管理经验的优先。 | 负责制订及组织实施年度、月度工作计划、管理目标及实施方案；负责定期巡视管理区域，检查工作落实情况，监管服务质量，及时发现问题和解决问题；负责与采购人相关部门领导沟通协调，建立良好的合作关系，共同搞好管理工作；负责保安队管理协调工作，确保所管辖区域的安全；负责日常安保消防管理与应急处置工作；能够及时应对处理各种突发事件；负责做好采购人的会务接待工作，包括会务前的准备工作、布置会场准备、茶水供应准备等；负责处理日常办公文件、整理台账。 |
| 2 | 助理（班长） | 1  | 男性，年龄 25-50 岁，身高 170CM 以上；女性，年龄 28-50 岁，身高 160CM 以上；中专学历以上。                     | 协助物业经理做好管理工作，确保所管辖区域的安全；能够及时应对处理各种突发事件  |
| 3 | 安保人员   | 14 | 男性，年龄 22-55 岁，身高 165cm 以上，初中以上文化程度，身体健康，政审合格，受过安保培训，退伍军人优先。                     | （其中新馆 10 人，少年儿童图书馆 3 人，新馆及各分馆巡视 1 人）保安要认真履行巡卫职责，对进出人员及物资要注意观察检查，对消防设施设备及火灾隐患进行检查排查，预防盗窃、火灾事故的发生，负责进出车辆及停车场管理，负责储物柜、24 小时自助室、自修室等巡视保卫工作。   |

|   |         |   |   |   |
|---|---------|---|---|---|
| 4 | 消控室值班人员 | 3 | 男性，年龄 22-55 岁，初中以上文化程度，政审合格，身体健康，受过安保培训，持有消防相关证书。 | 24 小时值班，能正确操作灭火器、消火栓、消火栓箱；熟悉消防系统，对消防设施设备进行日常维护，做好火警火灾应急处理。  |
| 5 | 安控室值班人员 | 2 | 男性，年龄 22-55 岁，初中以上文化程度，政审合格，身体健康，受过安保培训，退伍军人优先。   | 24 小时值班，懂电脑、熟悉操作监控系统，能够及时应对处理各种突发事件。  |
| 6 | 水电工     | 1 | 男性，年龄 25-55 岁，中专以上学历，身体健康，有两年以上相关工作经验，持有电工上岗证。    | 熟悉辖区内水电线路、配电室，熟悉电气设备的配置和使用状况。严格遵守采购人制定的电气系统、供水系统、排水系统、自动门等的维修保养，做到小修不过夜，中修三天内处理完毕，维修保养要及时，质量要保证，记录要完整，能正确判断处理一般故障，并采取应急措施；协助中央空调、电梯、消防等设备维保公司进行日常维保工作，并时做好监管工作，经常走动察看设备设施运行情况，发现异常，及时上报单位负责人及联系维保公司，督促维修。 |

|    |       |      |  |   |
|----|-------|------|--|---|
| 7  | 保洁员   | 6    | 男性，年龄 22-55 岁，女性，年龄 20-50 岁，身体健康，能吃苦耐劳，政审合格。         | （其中新馆 5 人，少年儿童图书馆 1 人）负责指定区域的保洁，保证责任区域走廊、楼梯干净，无杂物、无痰渍，无垃圾、无烟头纸屑，墙壁无蜘蛛网；垃圾做到日产日清；熟悉保洁区域的清洁布局、卫生标准、保洁标准，并按标准执行；做好公共卫生间的保洁工作。遵守劳动纪律，上班准时，不迟到早退；坚守工作岗位；当班中不能与熟人、朋友等闲聊，要礼貌待人，禁止与读者争吵；捡拾到遗失物品，立即上交服务总台；做好会务等内勤工作，完成领导交办的其他任务。 |
| 8  | 园林养护员 | 1    | 男性，年龄 22-50 岁，女性，年龄 20-50 岁，有三年以上园林绿化养护经验，身体健康，政审合格。 | 熟知区域内种植花草树木的名称、生长特性和养护管理程序；负责绿化养护区域内植物的定期施肥、浇水、除草，并及时的修枝整形，补栽补种和草坪的管理，掌握植物病虫害的防治方法；正确并熟练园林养护机械的操作方法和安全使用规程；做好养护日志及绿化养护的日常巡视；对责任区绿化进行管理，纠正一切破坏绿化的行为；服从主管的工作安排，遵守工作纪律，完成交办的工作任务。  |
| 共计 |       | 29 名 |  |   |

## 二、违约责任

1. 甲方违约，造成乙方损失的，应按《中华人民共和国民法典》有关规定赔偿损失。

2. 乙方违约，向玉林市财政局提出处理意见。

### 三、不可抗力事件处理

1. 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。
2. 不可抗力事件延续 120 天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

### 四、诉讼

双方在执行合同中所发生的一切争议，应通过协商解决。如协商不成，可向合同签订地法院起诉。

### 五、合同生效及其他

1. 合同经双方法定代表人或授权委托代理人签字并加盖单位公章后生效。
2. 合同执行中，如需修改或补充合同内容，由双方协商另签署书面修改或补充协议作为主合同不可分割的一部分，并报玉林市财政局核准后方可执行。

3. 下述合同附件为本合同不可分割的部分并与本合同具有同等效力：

- (1) 成交通知书；
- (2) 竞标报价表；
- (3) 服务方案；
- (4) 商务条款偏离表和服务需求偏离表；
- (5) 本合同适用的特殊条款。

4. 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。

5. 本合同一式四份，具有同等法律效力，财政部门（政府采购监管部门）、采购代理机构各一份，甲乙双方各一份。

本合同在甲乙双方签字盖章后生效，自签订之日起七个工作日内，甲方应当将合同副本报同级财政部门备案。

本合同自签订之日起 2 个工作日内，甲方应当将采购合同在广西壮族自治区财政厅指定的媒体上公告。

|   |   |
|---|---|
| 甲方（章）：<br><br><br><br><br><br><br><br><br><br>年 月 日 | 乙方（章）：<br><br><br><br><br><br><br><br><br><br>年 月 日 |
|---|---|

|             |             |
|-------------|-------------|
| 单位地址：       | 单位地址：       |
| 法定代表人（负责人）： | 法定代表人（负责人）： |
| 委托代理人：      | 委托代理人       |
| 开户银行：       | 开户银行：       |
| 账号：         | 账号：         |