

政府采购合同

项目名称： 玉林市图书馆物业服务采购

合同编号： 12N49936112X20262

采购人(甲方)： 玉林市图书馆

供应商(乙方)： 广西全中环境科技集团有限公司

玉林市图书馆物业服务采购

采购计划号: YLZC2026-C3-10180

项目名称: 玉林市图书馆物业服务采购

项目编号: YLZC2026-C3-990043-YZLZ

合同编号: 12N49936112X20262

采购人(甲方): 玉林市图书馆

供应商(乙方): 广西全中环境科技集团有限公司

签订地点: 玉林市图书馆

签订时间: 2026年4月28日

本合同为中小企业预留合同: (是)。

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。

第一条 合同金额

1、合同总价: 人民币 1280000 (大写: 壹佰贰拾捌万元整)。

2、合同总金额包括服务费、设备费、管理费、验收费、利润、税金及其它所有成本、费用的总和。如磋商文件、响应文件对其另有规定的,从其规定。

第二条 服务地点、期限、内容

1、服务地点: 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、其他图书馆业务范围场所和室内外停车场。

2、服务期限: 2026年5月1日起—2027年4月30日。

3、服务内容: 《玉林市图书馆物业服务采购需求》(详见附件1)。

第三条 质量保证

乙方所提供的服务及服务内容必须与响应文件承诺相一致,有国家强制

性标准的，还必须符合国家强制性标准的规定，没有国家强制性标准但有其他强制性标准的，必须符合其他强制性标准的规定。

第四条 付款方式

1、资金性质：财政资金。

2、付款方式：按月支付，其中 2026 年 5 月 1 日-2027 年 3 月 31 日为 106666 元/月，2027 年 4 月 1 日-2027 年 4 月 30 日为 106674 元/月，乙方每月提供经甲方签署确认的履约考核表原件、符合国家税务规定的发票、已支付用人工工资和缴纳社保凭证给甲方，甲方收到上述材料后向财政局申请支付当月费用给乙方（具体金额以财政局支付到账为准）。

第五条 履约保证金

履约保证金金额：成交金额的 2%。

履约保证金提交方式：签订合同后 7 个工作日内，通过银行转账、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缴纳履约保证金到指定账户。

履约保证金退付方式、时间及条件：验收合格后由乙方向甲方提供《广西壮族自治区政府采购项目合同验收书》（详见附件 2）及《政府采购项目履约保证金退付意见书》（详见附件 3），甲方在收到合格材料后 15 个工作日内办理退还手续（不计利息），履约保证金按原账户退回。

缴纳履约保证金指定账户的信息：

开户名称：玉林市图书馆

开户银行：工商银行玉林市解放路支行

银行账号：2111702109264001142

第六条 税费

本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担，合同另有约定的除外。

第七条 违约责任

1、合同一方违约,违约方向对方支付违约金,违约金额为成交金额的 3%,但违约金累计不得超过合同金额 5%。

2、乙方给甲方造成的损失超过违约金额的,乙方应给甲方高出违约金的部分予以赔偿。

3、乙方延迟履约、不完全履约或提供的服务不符合磋商文件和响应文件要求的,除支付违约金外,仍需继续履行合同或重新提供符合要求的服务。

第八条 不可抗力事件处理

1、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。

2、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。

3、不可抗力事件延续一百二十天以上,双方应通过友好协商,确定是否继续履行合同。

第九条 合同争议解决

1、因服务质量问题发生争议的,应邀请国家认可的质量检测机构对服务质量进行鉴定。服务符合标准或要求的,鉴定费由甲方承担;服务不符合标准或要求的,鉴定费由乙方承担。

2、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,如协商不能解决,可向甲方所在地的 人民法院提起诉讼。(注:由甲乙双方约定选择向仲裁委员会申请仲裁或者向人民法院提起诉讼的其中一种方式处理合同争议)

3、仲裁或诉讼期间,本合同继续履行。

第十条 合同生效及其它

1、合同经双方法定代表人(负责人)或授权代表(委托代理人)签字并加盖单位公章后生效。

2、合同执行中涉及采购资金和采购内容修改或补充的，须经玉林市政府采购监督管理科审批，并签书面补充协议报政府采购监管部门备案，方可作为主合同不可分割的一部分。

3、本合同未尽事宜，遵照《中华人民共和国民法典》有关条文执行。

第十一条 合同的变更、终止与转让

1、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。

2、乙方不得擅自转让其应履行的合同义务。

第十二条 签订本合同依据

1、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) 服务需求偏离表；

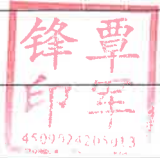
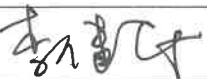
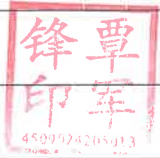
(4) 相应文件中的其他相关文件。

2、本合同未尽事宜，遵照《中华人民共和国民法典》有关条文执行。

第十三条 本合同一式陆份，具有同等法律效力，财政部门（政府采购监管部门）、采购代理机构各壹份，甲乙双方各贰份。

本合同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)  2026年4月28日	乙方：(章)  2026年4月28日
单位地址：	单位地址：广西玉林市玉州区玫瑰园里A区1号
法定代表人：	法定代表人： 
委托代理人： 	委托代理人： 
电话：	电话：18677554423
开户银行：	开户银行：中国建设银行股份有限公司玉林分行
账号：	账号：45050166045509777777
邮政编码：	邮政编码：537000

附件 1:

玉林市图书馆物业服务采购需求 (2026 年 5 月 1 日-2027 年 4 月 30 日)

1. 采购预算金额: 1281100 元。

2. 采购项目基本概况介绍:

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	协助业主单位开展视频监控、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，发现问题及时向业主单位汇报，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。

3. 项目采购具体需求：

3.1 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。

3.2 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。

3.3 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单位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，如有延期应双方协商，并支付延期服务费）。

3.4 服务需求：

3.4.1. 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。

3.4.2. 环境卫生与保洁

负责采购单位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、茶杯、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：

- 1) 地面无杂物、垃圾、道路无泥沙、无生草、无积水。
- 2) 每半月循环清洁一次，灯罩上无明显积尘，灯罩内无虫尸。
- 3) 天花板、墙角等无灰尘、蜘蛛网。
- 4) 消防栓防栓表面无灰尘，顶面无蜘蛛网。
- 5) 管道每半月擦一次，保持无杂物积尘。
- 6) 地下污水井内积水不能过半，水面无结块漂浮物。
- 7) 大厅玻璃及玻璃门、窗无污迹，每周清洁一次以上。
- 8) 每天拖地一次以上，做到地面无痰迹、纸屑、杂物等。
- 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。
- 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。
- 11) 定期消杀、灭四害，对采购单位特定区域定期进行防虫、防蛀专业消杀处理。
- 12) 屋面、露台排水口、排水沟的定时清理，定期清理化粪池。
- 13) 地库地面无尘土、杂物。
- 14) 垃圾桶每日清洗，桶外无粘附物。
- 15) 垃圾周转站内外无垃圾、积水、污渍。
- 16) 垃圾的收集、分类、清运，做到垃圾日产日清。
- 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，必须报告采购单位同意后才能进行。

3.4.3. 安防服务与保障

负责对采购单位人员、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单位业务无关的活动。
- 2) 对外出人员携带的物品进行管理, 未经办理手续, 采购单位财产不得带出馆外。
- 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, 并及时向采购单位报告, 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)或不定期对采购单位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单位。
- 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单位授权不得进行拷贝、翻拍或向其它人员展示。监控室的所有工作均须接受采购单位的监控, 必要时由采购单位接管。
- 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单位大门门前“三包”及公共秩序管理。
- 12) 采购单位出入口、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。。

3.4.4. 绿地养护与美化

中标人需提供相应的绿化管理服务，包括但不限于如下内容：

- 1) 负责采购单位的绿化树木、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) 负责采购单位花圃场地的种植、花草培育以及节假日景观小品、盆景采购和布置工作。
- 3) 负责采购单位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。

3.4.5. 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单位汇报，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、通路现象，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。

3.4.6. 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。

3.4.7. 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) 中标人提前做好制冷、供暖季前开机准备工作，确保采购单位供暖季和制冷季按时开机。

2) 机组维保试运行，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，以便采购单位在下年度维保实践中审查维保质量。

4) 中标人在接到采购单位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，中标人有责任尽快修复机组。

6) 中标人在维保期间，应严格遵守采购单位的各项规章制度及运行程序，接受采购单位的管理，保证冷冻机组的安全运行。

7) 中标人有义务对机组及附属配件定期进行检查，并向采购单位提供检测报告和整改建议。

8) 中标人有义务指导培训采购单位运行人员按正确操作规范进行操作。

9) 中标人在本合同期内，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，责任由中标人自负。

10) 合同期间，因中标人操作原因致使机组失效，中标人应尽快抢修，修理或更换零件，维修机组所发生的费用由中标人承担。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中标人承担。

3.4.8. 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	其它消防设施	/

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。 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、联动控制盘等是否处于正常完好状态。
消防供配电设施	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。 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。 消防控制主机电源检查项目： 1) 每月检查系统电压偏移是否在允许范围内。 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。 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。 检查方式： 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。 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。 c) 每季度对备用电源进行 1~2 月充放电实验，1~3 月主电源和备用电源自动切换实验。
火灾自动报警系统	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。 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。 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。 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。 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。 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； 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； 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。 9、 试验方法 9.1 点型感烟探测器： 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，报警控制器手动重定，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，以免在下期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，并循环三月。 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施放烟气或加热，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	1、消防水池 1)每月检查消防水池外观。 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。 3)每月查看补水设施。 2、消防水箱 1)每月检查消防水箱外观。 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。 3)每月查看补水设施。 3、消防水泵 1)每月检查消防水泵及控制柜的工作状态。 2)每月试验消防水泵启泵和主备泵切换功能。 1 消防水泵试验方法：

防
供
水
系
统

- 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。
- 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，查信号有否反馈，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，是否要加油。运行时间一般不少于 5 分钟。
- 3)在消防主机控制室启动水泵，查看运行及反馈信号。
- 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。
- 5)检查主、备泵能否自动切换。
- 6)检查压力表是否变形、水泵启动后动作是否正常。
- 7)启动水泵后，打开试验阀，观察压力保持情况。

3.2 电控柜的维护保养：

- 1)检查控制柜有无变形、损伤、腐蚀。
- 2)检查线路图及操作说明是否齐全。
- 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。
- 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。
- 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。

4、消防稳压泵及气压水罐

- 1)每月检查消防稳压泵及气压水罐外观。
- 2)每月试验启、停泵时压力工况。

每月检查应依据如下步骤进行：

- 1)打开排气阀，检查是否能够自动加压。
- 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。
- 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。

5、水泵接合器

- 1)每月检查水泵接合器的外观、标识、止回阀。

6、管道阀门

每月检查管网控制阀门启闭状态。

检查方法：

- 1)观察稳压泵的启动频率，确定管网有无渗漏现象。
- 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。

7、泵房

每月检查消防泵房的工作环境。

自动喷水灭火系统	1、喷头 每月检查喷头外观。 检查内容： 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。 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。 3)检查管无机械损伤和锈蚀，油漆是否脱落，管道固定是否牢固。 2、报警阀组 1)每月检查报警阀组外观。 2)每月试验放水阀放水及压力开关动作信号。 检查内容： 1)检查报警阀组外观、标志牌、压力表是否完整。 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。 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一月放水试验，验证系统的供水能力，压力开关的报警功能是否正常。 3、末端试水装置 1)每月检查末端试水装置压力值。 2)每月试验末端放水及压力开关动作信号。 试验方法： 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。 4、水流指示器及信号阀 1)每月检查水流指示器及信号阀外观。 2)每月核对反馈信号。
----------	--

消火栓灭火系统	1、室内消火栓 1)每月检查室内消火栓外观。 2)每月试验屋顶消火栓出水及静压。 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%。 如下检查： 1)确保消火栓周围没有障碍物阻挡，取用方便。 2)确保消火栓外观整洁、标示清晰、无机械损伤及严重腐蚀。 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。 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。 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。 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。 2、室外消火栓 1)每月检查室外消火栓外观。 2)每月试验室外消火栓出水及静压。 其内容主要包括： 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。 2)检查出水口闷盖是否密封，有无缺损。 3)检查栓体外表油漆有无剥落，有无锈蚀，如有应及时修补。 4)定期检查消火栓前端阀门井。 5)保持配套器材的完备有效。 6)检查消火栓的出水情况及静水压力。 3、消火栓启泵按钮 1)每月检查启泵外观。 2)每月试验远距离启泵功能。
防火分隔系统	1、防火门 1)每月检查防火门外观及启闭状况。 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。 2、防火卷帘 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 2) 每月检查防火卷帘外观及工作状态。 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。 试验方法： 进行下列方式操作，查看卷帘运行情况反馈信号后复位。 1)机械操作卷帘升降。 2)触发手动控制按钮。 3)利用感烟探测器和感温探测器测试其自动反应状况。
	1、应急照明灯 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。 2)每月试验切断正常供电，测量照度。

应 急 照 明 疏 散 指 示	试验方法： 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： 1)自带电源型和子母电源型切断其主供电电源。 2)集中电源型切断其控制器主电源。 3)接在消防配电线路上的应急照明灯具，切断非消防电源。 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。 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； 切断正常照明后，测量应急照明时工作面的最低照度。 2、疏散指示标志灯 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。 2)每月试验切断正常供电，测量照度。 试验方法： 1)关闭正常照明，查看发光疏散指示标志的自发光情况。 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。
消 防 通 讯 事 故 广 播	1、扬声器 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。 2) 每月检查扬声器外观。 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%。 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。 测试方法： 1)在消防控制室用话筒对所选区域播音，检查音响效果。 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。 2、扩音机 1)每月检查扩音机工作状态。 2)每季度试验联动启动和强制切换功能。 试验方法： 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。 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。 3、消防电话 1)每月检查消防电话外观。 2)每季度试验消防电话通话质量。
灭 火 器	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。 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	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。 2、每季度检查下列功能： (1)、试验消防电源的末端切换功能。

他 设 施	(2)、切断非消防电源功能。 (3)、试验消防电梯的紧急迫降功能。 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,需供 24 小时应急服务,在城区范围内,应在接到采购单位电话后 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,并上交采购单位存档、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,应及时书面向采购单位提出整改建议。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中标人承担。
- 5) 合同期内开展 2 次消防设施操作培训,配合采购单位开展至少一次消防演练活动。

3.4.9. 监控系统管理维护

协助业主单位开展视频监控、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,发现问题及时向业主单位汇报。

3.4.10. 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 天对采购单位的电梯进行 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) 每个季度对采购单位的电梯进行一次安全检查。

6) 合同期满前一个月，中标人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单位电梯管理人员签字确认，并接受采购单位有关人员的检查与监督。

8) 工作人员进入采购单位单位，应遵守采购单位的规章制度。

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、奖惩核效考核制度、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。

3.5 服务人员配置：

岗位经理、助理、班长需经过采购单位面试审核，且所有人员配置数量与素质基本要求需符合下表要求。中标人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、有效证明资料复印件、无犯罪记录证明。中标人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，有物业管理相关资格证书的、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，及时发现问题解决问题；负责与采购单位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；负责做好采购单位的会务接待工作，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。严格遵守采购单位制定的电气系统、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		

4. 付款方式：按月支付，采购单位按财政要求每月按时向财政局申请支付当月费用给中标人。（为了保障合同有效执行，合同签订后中标人必须交付 2% 的履约保证金给采购单位，合同期满后经采购单位验收合格无息退还给中标人。）

5. 其他：

- 1) 以重点项目抽检和整体统一检查的形式按《物业管理服务考核表》（附件 1）对中标人进行月度考核，考核中标人相关服务是否到位，是否存在未按照要求服务的情况。若月度考核不合格（评分低于 85 分）且情节轻微，采购单位有权要求整改，整改仍不合格，视为违约，采购单位将没收或部分扣除履约保证金；若情节严重，造成采购单位损失金额巨大的，采购单位有权单方面终止合同，并要求中标人赔偿因此造成的一切损失。
- 2) 本合同终止或解除时，中标人必须在 5 日内向采购单位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单位支付 200 元违约金，采购单位有权没收履约保证金，中标人还应赔偿采购单位因此造成的一切损失。
- 3) 因中标人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单位赔偿。
- 4) 中标人派驻的物业人员的生命及财产安全由中标人自行承担，采购单位不负任何责任。
- 5) 本项目的维保项目（消防系统、电梯、空调系统、配电房等）需经采购单位同意方可委托给具有专业资质的第三方单位进行维保，若未经采购单位同意，采购单位有权终止采购合同。

竞标报价表

项目名称： 玉林市图书馆物业服务采购 项目编号： YLZC2026-C3-990043-YZLZ

分标（如有）： /

供应商名称： 广西全中环境科技集团有限公司

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采购	1	项	1280000.00	1280000.00	
合计金额大写：人民币 <u>壹佰贰拾捌万元整</u> （¥1280000）						

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）：广西全中环境科技集团有限公司

日期：2026 年 04 月 07 日



商务要求偏离表

所竞分标： 玉林市图书馆物业服务采购

项目	磋商文件商务要求	供应商的响应	偏离说明
服务期限及范围	1. 服务期限：自签订合同之日起 1 年。 2. 服务范围：广西玉林市内玉林市图书馆采购人指定区域。	满足，我司响应 1. 服务期限：自签订合同之日起 1 年。 2. 服务范围：广西玉林市内玉林市图书馆采购人指定区域。	无偏离
合同签订时间	自成交通知书发出之日起 25 天内。	满足，我司响应 自成交通知书发出之日起 25 天内。	无偏离
付款条件（进度和方式）	采购人按月结算支付，由成交供应商提供物业管理费用的增值税普通发票，采购人在收到发票后将相应金额于次月支付给成交供应商。	满足，我司响应 采购人按月结算支付，由成交供应商提供物业管理费用的增值税普通发票，采购人在收到发票后将相应金额于次月支付给成交供应商。	无偏离
售后服务	1. 质量保证期：自提供服务之日起至合同期满并验收合格之日止。 2. 处理问题响应时间：接到采购人处理问题通知后 30 分钟内到达采购人指定现场。	满足，我司响应 1. 质量保证期：自提供服务之日起至合同期满并验收合格之日止。 2. 处理问题响应时间：接到采购人处理问题通知后 30 分钟内到达采购人指定现场。	无偏离
其他要求	1. 成交供应商应严格执行国家、自治区、当地有关物业管理法律法规规定和物业服务采购合同，对采购人实施专业化统一管理。 2. 成交供应商必须按照《中华人民	满足，我司响应 1. 成交供应商应严格执行国家、自治区、当地有关物业管理法律法规规定和物业服务采购合同，对采购人实施专业化统一管理。	无偏离

共和国劳动合同法》的规定与员工签订劳动合同并依据国家、广西和玉林市有关最低工资标准的规定要求以及缴纳各种社会保险的规定要求向员工支付工资和缴纳社保及其他保险。 3、以重点项目抽检和整体统一检查的形式按《物业管理服务考核表》（附件 1）对成交供应商进行月度考核，考核成交供应商相关服务是否到位，是否存在未按照要求服务的情况。若月度考核不合格（评分低于 85 分）且情节轻微，采购人有权要求整改，整改仍不合格，视为违约，采购人将没收或部分扣除履约保证金；若情节严重，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。 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。 5、因成交供应商派遣人员工作失	2. 成交供应商必须按照《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依据国家、广西和玉林市有关最低工资标准的规定要求以及缴纳各种社会保险的规定要求向员工支付工资和缴纳社保及其他保险。 3、以重点项目抽检和整体统一检查的形式按《物业管理服务考核表》（附件 1）对成交供应商进行月度考核，考核成交供应商相关服务是否到位，是否存在未按照要求服务的情况。若月度考核不合格（评分低于 85 分）且情节轻微，采购人有权要求整改，整改仍不合格，视为违约，采购人将没收或部分扣除履约保证金；若情节严重，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。 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。 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。
--	--

	职造成财产损失，按财产损失金额给予采购人赔偿。 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。 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。	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。 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。	
--	--	---	--

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）：广西全中环境科技集团有限公司

2026年04月07日



一、技术要求偏离表

采购项目编号： YLZC2026-C3-990043-YZLZ
采购项目名称： 玉林市图书馆物业服务采购
分标号： ____ / ____

序号	名称	磋商文件技术要求			竞标响应	偏离说明
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	满足，我司响应	
		1	综合管理维护	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。	服务内容	无偏离
		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	服务范围及主要对象	

		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。		
		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。	3 安防服务与保障	
		室内外园林绿化植物、花草、树木等的日常养护和管理工作。	4 绿地养护与美化	
		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。	5 供电系统管理维护	
		服务期限：1 年。维保主要对象：给排水及相关区域设施设备。	6 给排水系统管理维护	
		服务期限：1 年。维保主要对象：麦克	7 空调系	

[illegible]

	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: 1) 地面无杂物、垃圾、道路无泥沙、无生草、无积水。 2) 每半月循环清洁一次,灯罩上无明显积尘,灯罩内无虫尸。 3) 天花板、墙角等无灰尘、蜘蛛网。 4) 消防栓表面无灰尘,顶面无蜘蛛网。 5) 管道每半月擦一次,保持无杂物积尘。 6) 地下污水井内积水不能过半,水面无结块漂浮物。 7) 大厅玻璃及玻璃门、窗无污迹,每周清洁一次以上。	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。
--	--	--

	8) 每天拖地一次以上，做到地面无痰迹、纸屑、杂物等。 9) 每周擦拭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。 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。 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。 12) 屋面、露台排水口、排水沟的定时清理，定期清理化粪池。 13) 地库地面无尘土、杂物。 14) 垃圾桶每日清洗，桶外无粘附物。 15) 垃圾周转站内外无垃圾、积水、污渍。 16) 垃圾的收集、分类、清运，做到垃圾日产日清。 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。 2.4.3. 安防服务与保障	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) 每周擦拭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
--	--	---

	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	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
--	---	---

	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：	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
--	---	--

	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。	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。
--	--	--

	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。	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
--	---	---

	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。 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 <table><tr><th>序号</th><th>设备名称</th><th>数量</th><th>保养内容</th></tr><tr><td>1</td><td>螺杆式水 冷冷水机 组</td><td>2 台</td><td>清洗维护故障处理保养</td></tr><tr><td>2</td><td>冷却塔</td><td>2 台</td><td>清洗维护故障处理保养</td></tr></table>	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	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。 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 <table><tr><th>序号</th><th>设备名称</th><th>数量</th><th>保养内容</th></tr><tr><td>1</td><td>螺杆式水 冷冷水机 组</td><td>2 台</td><td>清洗维护故障处理保养</td></tr></table>	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
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																			
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																			

	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。	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
--	---	---

		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					(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					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	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	/	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	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	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	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	5	可燃气体报警系统	/	14	应急照明及疏散指示标志系统	有

			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； 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。 9、 试验方法 9.1 点型感烟探测器： 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点。在一年内通过			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； 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。 9、 试验方法 9.1 点型感烟探测器： 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			
--	--	--	---	--	--	--	--	--	--

		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		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。		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。	
	消防供水	1、消防水池 1) 每月检查消防水池外观。	消防	1、消防水池	

	系统	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。 3) 每月查看补水设施。 2、消防水箱 1) 每月检查消防水箱外观。 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。 3) 每月查看补水设施。 3、消防水泵 1) 每月检查消防水泵及控制柜的工作状态。 2) 每月试验消防水泵启泵和主备泵切换功能。 1 消防水泵试验方法： 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。 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、	供水系统	1) 每月检查消防水池外观。 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。 3) 每月查看补水设施。 2、消防水箱 1) 每月检查消防水箱外观。 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。 3) 每月查看补水设施。 3、消防水泵 1) 每月检查消防水泵及控制柜的工作状态。 2) 每月试验消防水泵启泵和主备泵切换功能。 1 消防水泵试验方法： 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。 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、	
--	----	---	------	--	--

[illegible]

		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。 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。 4、消防稳压泵及气压水罐 1)每月检查消防稳压泵及气压水罐外观。 2)每月试验启、停泵时压力工况。 每月检查应按如下步骤进行： 1)打开排气阀，检查是否能够自动加压。 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。 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。 5、水泵接合器 1)每月检查水泵接合器的外观、标识、止回阀。 6、管道阀门 每月检查管网控制阀门启闭状态。 检查方法： 1)观察稳压泵的启动频率，确定管网有无渗漏		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。 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。 4、消防稳压泵及气压水罐 1)每月检查消防稳压泵及气压水罐外观。 2)每月试验启、停泵时压力工况。 每月检查应按如下步骤进行： 1)打开排气阀，检查是否能够自动加压。 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。 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。 5、水泵接合器 1)每月检查水泵接合器的外观、标识、止回阀。 6、管道阀门 每月检查管网控制阀门启闭状态。 检查方法：	
--	--	---	--	---	--

[illegible]

			落，管道固定是否牢固。 2、报警阀组 1) 每月检查报警阀组外观。 2) 每月试验放水阀放水及压力开关动作信号。 检查内容： 1) 检查报警阀组外观、标志牌、压力表是否完整。 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。 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。 3、末端试水装置 1) 每月检查末端试水装置压力值。 2) 每月试验末端放水及压力开关动作信号。 试验方法：		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。 2、报警阀组 1) 每月检查报警阀组外观。 2) 每月试验放水阀放水及压力开关动作信号。 检查内容： 1) 检查报警阀组外观、标志牌、压力表是否完整。 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。 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。 3、末端试水装置 1) 每月检查末端试水装置压力值。 2) 每月试验末端放水及压力开关动作信号。	
--	--	--	---	--	---	--

			水带等设备是否完配套，水龙带有无霉腐；破玻按钮工作状态正常。 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。 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。 2、室外消火栓 1) 每月检查室外消火栓外观。 2) 每月试验室外消火栓出水及静压。 其内容主要包括： 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。 2) 检查出水口闷盖是否密封，有无缺损。 3) 检查栓体外表油漆有无剥落，有无锈蚀，如有应及时修补。 4) 定期检查消火栓前端阀门井。		4) 对室内消火栓还应检查消火栓箱内的水枪、水带等设备是否完配套，水龙带有无霉腐；破玻按钮工作状态正常。 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。 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。 2、室外消火栓 1) 每月检查室外消火栓外观。 2) 每月试验室外消火栓出水及静压。 其内容主要包括： 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。 2) 检查出水口闷盖是否密封，有无缺损。 3) 检查栓体外表油漆有无剥落，有无锈蚀，如有应及时修补。	
--	--	--	---	--	---	--

		5) 保持配套器材的完备有效。 6) 检查消火栓的出水情况 & 静水压力。 3、消火栓启泵按钮 1) 每月检查启泵外观。 2) 每月试验远距离启泵功能。		4) 定期检查消火栓前端阀门井。 5) 保持配套器材的完备有效。 6) 检查消火栓的出水情况 & 静水压力。 3、消火栓启泵按钮 1) 每月检查启泵外观。 2) 每月试验远距离启泵功能。	
	防火 分隔 系统	1、防火门 1) 每月检查防火门外观及启闭状况。 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。 2、防火卷帘 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 2) 每月检查防火卷帘外观及工作状态。 3) 每季度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	防火 分隔 系统	1、防火门 1) 每月检查防火门外观及启闭状况。 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。 2、防火卷帘 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 2) 每月检查防火卷帘外观及工作状态。 3) 每季度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、	

			3) 接在消防配电线路上的应急照明灯具，切断非消防电源。 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。 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；切断正常照明后，测量应急照明时工作面的最低照度。 2、疏散指示标志灯 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。 2) 每月试验切断正常供电，测量照度。 试验方法： 1) 关闭正常照明，查看发光疏散指示标志的自		2) 集中电源型切断其控制器主电源。 3) 接在消防配电线路上的应急照明灯具，切断非消防电源。 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。 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；切断正常照明后，测量应急照明时工作面的最低照度。 2、疏散指示标志灯 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。 2) 每月试验切断正常供电，测量照度。 试验方法：	
--	--	--	--	--	--	--

[illegible]

			急广播后扬声器播音范围内最远点的声压级，并与环境噪音对比。 2、扩音机 1) 每月检查扩音机工作状态。 2) 每季度试验联动启动和强制切换功能。 试验方法： 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。 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。 3、消防电话 1) 每月检查消防电话外观。 2) 每季度试验消防电话通话质量。	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，并与环境噪音对比。 2、扩音机 1) 每月检查扩音机工作状态。 2) 每季度试验联动启动和强制切换功能。 试验方法： 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。 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。 3、消防电话 1) 每月检查消防电话外观。 2) 每季度试验消防电话通话质量。	
	灭火器	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。 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。	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。 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。	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。 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。	灭火器
		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。 2、每季度检查下列功能： (1)、试验消防电源的末端切换功能。 (2)、切断非消防电源功能。 (3)、试验消防电梯的紧急迫降功能。 3、合同期内检测防雷防静电及电器接地电阻。	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。 2、每季度检查下列功能： (1)、试验消防电源的末端切换功能。 (2)、切断非消防电源功能。 (3)、试验消防电梯的紧急迫降功能。 3、合同期内检测防雷防静电及电器接地电阻。	
	其他设施	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，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) 应按照国家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	其他设施 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，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) 应按照国家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) 在维护保养时发现消防设施设备故障隐患，需要维修或	

	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) 严格按照合同所附《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查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	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) 严格按照合同所附《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查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
--	---	---

	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，及时发现隐患，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	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，及时发现隐患，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：
--	--	--

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材料复印件。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	岗位职责
1	物业经理	1	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

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材料复印件。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	岗位职责
1	物业经理	1	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

[illegible]

				律，完成交办的工作任务。				作安排，遵守工作纪律，完成交办的工作任务。			
共计				29 名				共计			
				29 名				29 名			

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”或者“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”。

科技集团

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）：广西全环境科技集团有限公司

2026 年 04 月 07 日

谭军

4509024205013