

公开招标采购文件

项目名称：百色市田阳区人民医院-物业外包
服务管理

项目编号：BSZC2026-G3-210027-BSSZ

采购单位：百色市田阳区人民医院

采购代理机构：百色市政府集中采购中心

二〇二六年六月

目 录

第一章	公开招标公告	2
第二章	招标项目采购需求	6
第三章	投标人须知	23
第四章	评标方法及评分标准	36
第五章	政府采购合同主要条款	45
第六章	投标文件格式	50

第一章 公开招标公告

公开招标公告

项目概况

百色市田阳区人民医院-物业外包服务管理招标项目的潜在投标人应在广西政府采购云平台（网址：www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn）获取招标文件，并于**2026年7月7日09:00（北京时间）**前递交投标文件。

一、项目基本情况

项目编号：BSZC2026-G3-210027-BSSZ 采购计划备案文号：TYZC2026-G3-00358

项目名称：百色市田阳区人民医院-物业外包服务管理

采购方式：☒公开招标 ☐竞争性磋商 ☐询价

预算金额：1169.6884 万元

采购需求：环境保洁服务、安全保卫服务、洗涤服务等，具体内容详见“第二章 项目采购需求”。

服务期限：自合同签订开始服务之日起3年。

合同履行期限：自签订合同至履约完成。

本项目不接受联合体投标

备注：本项目为线上电子招标项目，有意向参与本项目的供应商应当做好参与全流程电子招投标交易的充分准备。

二、供应商的资格条件

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：专门面向中小企业采购的项目。

3. 对在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)等渠道列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人，不得参与政府采购活动；

4. 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。

三、获取招标文件

时间：2026年6月15日至2026年6月23日，每天上午00:00至12:00，下午12:00至23:59（北京时间，法定节假日除外）

地点（网址）：广西政府采购云平台（网址：www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn）

方式：请登录广西政府采购云平台（网址：www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn）进行报名并获取采购文件；未注册的供应商可在广西政府采购云平台完成注册后再行报名。如在操作过程中遇到问题或需技术支持，请致电政采云客服热线：**95763**。提示：公开招标公告附件内的招标采购文件仅供阅览使用；供应商只有在“广西政府采购云平台”完成获取招标采购文件申请并下载了招标采购文件后才视作依法获取招标采购文件（法律法规所指的供应商获取招标采购文件时间以供应商完成获取招标采购文件申请后下载招标采购文件的时间为准）。

售价（元）：0

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

提交投标文件截止时间：2026 年 7 月 7 日 09:00（北京时间）

投标地点（网址）：www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn（本项目不要求投标供应商到达开标现场，但供应商应派法定代表人或委托代理人准时在线出席电子开评标会议，随时关注开评标进度，如在开评标过程中有电子询标，应在规定的时间内对电子询标函进行澄清回复。）

开标时间：2026 年 7 月 7 日 09:00 （北京时间）

开标地点：本次招标将在“广西政府采购云平台”电子开标大厅开标。

五、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日。

六、其他补充事宜

1. 投标保证金：本项目不收取投标保证金。

2. 本项目需要落实的政府采购政策：政府采购促进中小企业发展；政府采购支持采用本国产品的政策；强制采购节能产品；优先采购节能产品、环境标志产品；政府采购促进残疾人就业政策；政府采购支持监狱企业发展；政府采购扶持不发达地区和少数民族地区等。

3. 网上公告媒体查询：广西壮族自治区政府采购网（<http://www.zfcg.gxzf.gov.cn>）、全国公共资源交易平台（广西百色）（<http://ggzy.jgswj.gxzf.gov.cn/bsggzy>）。

4. 其他注意事项：

（1）本项目实行电子投标，供应商应按照本项目招标文件和广西政府采购云平台的要求编制、加密并提交投标文件。供应商在使用系统参与投标过程中遇到涉及平台使用的任何问题，可致电广西政府采购云平台技术支持热线咨询，联系方式：**95763**。

（2）供应商应及时熟悉掌握电子标系统操作指南（见政采云电子卖场首页右上角—服务中心—帮助文档—项目采购）：<https://service.zcygov.cn/#/knowledges/tree?tag=AG1DtGwBFdiHxINdhY0r>。

（3）供应商应及时完成 CA 申领和绑定（见广西壮族自治区政府采购网—办事服务—下载专区-政采云 CA 证书办理操作指南）。

（4）供应商通过政采云投标客户端软件制作投标文件，政采云投标客户端软件请供应商自行前往下载并安装（见广西壮族自治区政府采购网—办事服务—下载专区-广西壮族自治区全流程电子招投标项目管理系统—供应商客户端）。

(5) 因未注册入库、未办理 CA 数字证书、CA 证书故障、操作不当等原因造成无法投标或投标失败等后果由供应商自行承担。

(6) 投标文件网上提交截止后，政采云（电子标系统）自动提取所有投标文件，各供应商须在开标开始后 30 分钟内对上传政采云的投标文件进行解密，所有供应商在规定的解密时限内解密完成或解密时限结束后，本中心开启投标文件；供应商超过解密时限未完成解密的，系统默认其自动放弃。

七、对本次采购提出询问，请按以下方式联系

1. 采购人名称：百色市田阳区人民医院

地址：广西百色市田阳区田州镇解放西路 26 号

联系人及电话：韦利用 18107861247

2. 采购代理机构名称：百色市政府集中采购中心

地址：百色市园博园政务中心三楼

项目联系人：韦宇阳 联系电话：0776-2827133

3. 监督部门：百色市田阳区财政局 联系电话：0776-3280823

百色市政府集中采购中心

2026 年 6 月 15 日

第二章 招标项目采购需求

百色市田阳区人民医院采购项目需求

一、物业基本情况

1、服务内容：百色市田阳区人民医院—物业外包服务管理。

2、物业概况：百色市田阳区人民医院创立于 1937 年，是一所集医疗、教学科研和预防 保健为一体的综合二级甲等医院。医院占地面积 27307.34 m²，医院建筑总面积约 55999.86 m²，其中：业务用房建筑面积约 35434.53 m²。

3、百色市田阳区人民医院—物业外包服务管理范围：

（1）环境保洁服务：全院公共区域（含门诊楼、住院楼、医技楼等）的日常清扫、保洁、消毒、绿化养护服务；医疗废物与生活垃圾的分类收集、转运协助；地面、公共设施的定期清洁与维护等。

（2）安全保卫服务：门岗值守、人员及车辆进出管理、院内巡逻、消防控制室与监控室值班、消防安全巡查与应急处置协助等。

（3）洗涤服务：全院医用织物（床单、手术衣、医护工作服、患者衣物等）分类收集运输；感染性与普通织物分机洗涤、高温消毒、烘干；熨烫折叠、破损衣物及被服的修补、存放配送及交接登记等。

二、合同服务管理期限：3 年。

三、投标报价包含项目如下费用但不限于如下费用：

1、人员工资：管理人员，保洁、保安、洗衣房、医疗垃圾收运员、电梯司机、送药/卫材工、太平间管理人员等；

2、福利待遇：社保，服装费等；

3、清洁用品、保安人员用品等；

4、办公费；

5、培训费；

6、企业管理费；

7、税费。

备注：保洁用消毒片、垃圾处理费、化粪池清洁费、医疗垃圾袋、外墙清洁和洗衣房洗涤用品由采购人负责提供及承担相关费用，上述费用均不含在本次投标报价内。保洁员人数不包括新增科室或装修未完成的科室。

四、安保服务

（一）安保各岗位工作内容

医院范围内门岗值班；管理区域内的监控和巡逻检查、秩序维持等安全保卫工作；负责大门机动车及大件物资物品进出管理，停车场车辆停放秩序及疏导等。

（二）安保服务标准要求

1、服务总体要求

（1）对在医院范围内发生的违法、违规的行为人要立即给予劝阻和制止，保证医院的员工及财产、患者和家属人身财物的安全。

（2）上岗要求：统一着装、佩戴统一标志。能熟练使用各类消防、物防、技防器械和设备，熟知治安管理有关法律法规。熟悉各类刑事、治安案件和各类灾害事故的应急预案。保证所管区域的正常工作秩序,防范失火、失盗、破坏等事故发生,对各种突发事件能及时处理、控制局面,为医院提供安全的工作环境。

（3）培训要求：每年至少开展一次应急消防演练。

（4）安保人员结构合理，必须经过公司岗前培训方能上岗服务。

（5）配合医院检查，达到医院标准要求。

（6）完成医院临时要求的其他工作。

2、安保人员的要求

（1）身体条件：身体健康，男性身高原则在165cm以上，视力正常，五官端正，仪表大方，无传染性、肝、肾、心脏、心血管等严重疾病，无不良社会记录等。

（2）政治素质：尊重领导和服务对象，服从安排，听从指挥，无违法犯罪记录，爱岗敬业，恪尽职守，遵纪守法，文明执勤，礼貌待人，敢于同违法犯罪现象作斗争。

（3）文化条件：具备初中及以上文化，具备良好的语言表达及沟通协调能力。

（4）职业资格要求：所有保安员必须持有效《保安员证》上岗。消防控制室值班人员，至少应有4人持有应急管理部门或消防行业职业技能鉴定机构颁发的《消防设施操作员》职业资格证书（中级/四级）。

3、各岗位具体安保服务要求

（1）门诊、急诊巡逻岗工作职责和标准：

①严禁车辆乱停乱放在门诊前广场，严禁车辆占用消防通道和急救通道停车，确保医院大门整洁、畅通；对医院救护车位（应急车位）进行管理，严禁任何无关车辆占用救护车位停车；

②对就诊患者（家属）进行必要的引导和帮助；

③日常秩序维护、巡逻，处理紧急医疗纠纷、威胁医护人员安全等情况，搞好控烟工作，确保急诊前急救通道畅通；

④另防止散发医疗广告和推销药品人员出入。

(2) 消防监控室岗工作职责：熟悉监控系统的操作，对监控设备进行日常维护保养，确保设备的正常运行，实时对监控区域进行监视，发现异常情况和重大事件及时报告，并采取有效措施妥善处理。认真填写值班记录，做到内容详实，数据客观准确，不得涂改。严格遵守保密规定，确保医院秘密和病人隐私，不得擅自拆卸、挪用或停用监控设备。

五、医院保洁服务

(一) 区域保洁内容及服务次数要求

1、门诊部（包括急诊室、医技科室）

序号	工作内容	频次
1	收集区域内垃圾、更换垃圾袋、打开水	每日2次 (急诊室每日3次)
2	区域内地面、楼道扫尘（无扬尘干扫）	每日2次
3	区域内地面、楼道湿拖（进行地面消毒、清洁）	每日2次
4	区域内家具（桌椅、橱柜等）、台（柜）面内外擦拭	每日2次
5	区域内洗手池、水池、水龙头、皂盒的清洗和擦拭、消毒	每日2次
6	区域内电脑、电话、仪器（含各种医用器材）、器械（治疗车、病历架等）、轮椅、床单位、床头柜、凳子、微波炉、氧气管、低处电器表面的清洗或擦拭	每日1次（一床一巾，抹布分类分区使用不能交叉感染）
7	卫生间（含水龙头、洗手池、台面、马桶、蹲厕、厕所门板、地面、墙面、窗框）冲洗、擦拭、消毒	随时（高峰期早上9：30-11：30分卫生间定人专职保洁）
8	区域内门（玻璃门）、门框、低处窗框、窗台、窗框、阳台、把手、栏杆、花盆、开关盒、接线盒、各类低处标牌、宣传栏、垃圾桶内外擦拭、消毒	每日1次
9	检验玻片	每日1次
10	消防栓、消防器擦拭、消防门、开水机、冰箱内部清	每周1次

	洗	
11	非医疗不锈钢物体表面闪钢保养	每周1次
12	低处墙面静电除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭	每周2次
13	高处标牌、壁挂物擦拭	每月2次
14	室外玻璃、防滑地垫	每月1次
15	高处（含天花板、高处墙面、梁、窗帘及架等）除尘	每月1次
16	灯具、烟感、监视器、通风口、管道、风扇、空调、空调过滤网等高处设备擦洗	每月1次
17	隔帘、窗帘、百页帘、纱窗、排气扇的拆换清洗	每2月1次（污染时随时拆换）
18	平车、抢救车、检查床上布类整理、更换，床上用品拆换	随时
19	治疗室的卫生	随时
20	巡视保洁、消毒毛巾	随时
21	虫网、蜘蛛网	随时
22	加卫生间泡沫剂	随时

2、手术室

序号	工作内容	频次
1	收集区域内垃圾、更换垃圾袋、打开水	每日2次
2	区域内楼道扫尘（无扬尘干扫）	每日2次
3	区域内地面湿拖（进行地面消毒、清洁）	每日2次
4	区域内家具（桌椅、橱柜等）、办公用品、工作台面擦拭	每日2次
5	区域内洗手池、水池、水龙头、皂盒、隔栏处清洗、擦拭	每日2次
6	卫生间（含水龙头、洗手池、台面、马桶、蹲厕、厕所门板、地面、墙面、窗框）冲洗、擦拭、消毒	每日2次
7	洗衣房送回的干净布草分类放置	每日2次
8	清洗区域内脏防护服、围裙、袖套、洁车、污车等工	每日2次

	作物品	
9	区域内门（玻璃门）、门框、窗框、窗台、阳台、把手、扶手、栏杆、开关盒、接线盒、各类低处标牌、垃圾桶擦拭	每日1次
10	区域内电脑、电话、仪器（含各种医用器材）、器械（治疗车、病历架、存放架等）、轮椅、床单位、床头柜、凳子、微波炉、氧气管、低处电器表面的清洗或擦拭	每日1次（一床一巾，抹布分类分区使用不能交叉感染）
11	消防栓、消防器擦拭、开水机、空气消毒机、空调过滤网清洗	每周1次
12	各类推车轮子上油保养、去污，保证正常运行	每周1次
13	玻璃、高处标牌、壁挂物擦拭	每周1次
14	防滑地垫、吸引瓶、管彻底清洗、消毒	每周1次
15	低处墙面静电除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭	每周2次
16	灯具、音响、烟感、监视器、通风口、排气扇、风扇、空调等高处设备擦洗	每月1次
17	高处（含天花板、高处墙面、梁、窗帘及架等）除尘	每月1次
18	区域内各房间的地面、墙体的打扫、擦拭和整理	每月1次
19	非医疗不锈钢物体表面闪钢保养	每月2次
20	值班室床上用品的更换、送洗	每月2次
21	巡视保洁、消毒小手巾	随时
22	平车、抢救车、检查床上布类整理、更换，手术台上用品拆换	随时
23	拖鞋清洗	随时
24	手术室、治疗室等功能室的卫生	随时
25	术后整理、清洁、消毒	随时
26	虫网、蜘蛛网清理	随时
27	加卫生间泡沫剂	随时
28	更换马桶垫、清洗血压袖带	随时

3、住院部各病区

序号	工作内容	频次
1	收集区域内垃圾、更换垃圾袋、打开水	每日3次
2	区域内地面、楼道牵尘（无扬尘干扫）	每日2次
3	区域内地面、楼道湿拖（进行地面消毒、清洁）	每日2次
4	区域内各式家具（办公桌椅、橱柜等）、办公用品（含病历牌）、台面擦拭	每日2次
5	卫生间（含镜子、水龙头、脸盆、台面、毛巾架、马桶、蹲厕、沐浴器、洗手池、地面、墙面）内外的擦拭、消毒	每日2次（污染时随时清洗）
6	区域内窗台、窗框、阳台、把手、栏杆、花瓶、花盆、开关盒、接线盒、各类低处标牌、垃圾桶玻璃门、门框的清洁擦拭	每日1次
7	区域内的病人探视鞋清洗消毒、整理	每日1次
8	区域内电脑、电话、仪器（含各种医用器材）、器械（治疗车、病历架等）、轮椅、床单位、床头柜、凳子、微波炉、氧气管、低处电器表面的清洗或擦拭	每日1次（一床一巾，抹布分类分区使用不能交叉感染）
9	医护人员工作拖鞋清洗消毒、防滑地垫、消防栓、消防器擦拭、饮水机外部、冰箱内外部清洗	每周1次
10	非医疗不锈钢物体表面闪钢保养	每周1次
11	高处标牌、壁挂物擦拭	每周1次
12	低处墙面静电除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭	每周2次
13	高处（含天花板、高处墙面、梁、及架等）除尘、窗帘清洗	每月1次
14	灯具、烟感、监视器、通风口、排气扇、风扇、空调、空调过滤网等高处设备擦洗	每月1次
15	隔帘、窗帘、百页帘、纱窗、排气扇的拆换清洗	每2月1次 （污染时随时拆换）

16	值班室床上用品的更换、送洗	每月2次
17	巡视保洁、小手巾清洗、晾晒	随时
18	平车、抢救床、检查床上布类整理、更换	随时
19	治疗室的卫生、床单位终末消毒	随时
20	暖箱、光疗箱、吸痰管、痰盂的擦洗和消毒	随时
21	虫网、蜘蛛网清理	随时
22	加卫生间泡沫剂	随时

4、行政办公区

序号	工作内容	频次
1	收集区域内垃圾、更换垃圾袋、打开水	每日2次
2	区域内地面、楼道牵尘（无扬尘干扫）	每日2次
3	区域内地面、楼道湿拖（进行地面消毒、清洁）	每日2次
4	区域内家具（桌椅、橱柜等）、台面擦拭	每日2次
5	区域内电脑、电话、仪器（含各种医用器材）、微波炉、低处电器表面清洗或擦拭	每日1次
6	区域内洗手池、水池、水龙头、皂盒清洗、擦拭	每日2次
7	卫生间（含镜子、水龙头、脸盆、台面、毛巾架、马桶、沐浴器、地面）、开水间冲洗、擦拭、消毒	每日2次 （污染时随时）
8	区域内门(玻璃门)、门框、窗框、窗台、阳台、把手、栏杆、花瓶、花盆、开关盒、接线盒、各类低处标牌、垃圾桶擦拭	每日1次
9	消防栓、消防器擦拭、开水机、冰箱内部清洗	每周1次
10	非医疗不锈钢物体表面闪钢保养	每周1次
11	高处标牌、壁挂物擦拭	每周1次
12	低处墙面静电除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭	每周2次
13	高处（含天花板、高处墙面、梁、窗帘及架等）除尘	每月1次
14	灯具、音响、烟缸、监视器、通风口、排气扇、风扇、空调等高处设备表面擦洗	每月1次
15	隔帘、窗帘、百页帘、纱窗、排气扇的拆换清洗	每2月1次

		(污染时随时拆换)
16	值班室床上用品的更换、送洗	每月2次
17	巡视保洁、小手巾清洗、晾晒	随时
18	虫网、蜘蛛网清理	随时

5、会议室

序号	工作内容	频次
1	1收集区域内垃圾、更换垃圾袋	每日1次 (如有会议随时)
2	区域内地面扫尘(无扬尘干扫)	每日1次 (如有会议随时)
3	区域内地面湿拖(进行地面消毒、清洁)	每日1次(如有会议随时)
4	区域内家具(桌椅、橱柜等)、台面擦拭	每日1次 (如有会议随时)
5	区域内洗手池、水池、水龙头、地面、皂盒清洗、擦拭	每日1次 (如有会议随时)
6	卫生间(含镜子、水龙头、脸盆、台面、毛巾架、马桶、沐浴器、地面)、开水间冲洗、擦拭、消毒	每日1次 (如有会议随时)
7	区域内电脑、电话、仪器、开水机、冰箱、空调、低处电器表面清洗或擦拭	每日1次
8	区域内门(玻璃门)、门框、窗框、门牌、窗台、花瓶、花盆、开关盒、接线盒、各类低处标牌、垃圾桶擦拭	每日1次
9	消防栓、消防器的擦拭、清洗	每周1次
10	非医疗不锈钢物体表面闪钢保养	每周1次
11	高处标牌、壁挂物擦拭	每周1次
12	低处墙面静电除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭	每周2次
13	高处(含天花板、高处墙面、梁、窗帘及架等)除尘	每月1次
14	灯具、音响、烟感、通风口、排气扇、风扇、空调过	每月1次

	滤网等高处设备擦洗	
15	虫网、蜘蛛网清理	随时

6、公共区域

序号	工作内容	频次
1	收集区域内垃圾、更换垃圾袋	每日2次（特殊地方 每日3次）
2	区域内地面、楼道湿拖	每日2次
3	区域内地面、楼道扫尘	每日2次
4	区域内洗手池、水池、水龙头清洗、擦拭	每日2次
5	卫生间（含水龙头、洗手池、台面、马桶、蹲厕、厕所门板、地面、墙面、窗框）冲洗、擦拭、消毒	随时（高峰期早上9：30-11：30分卫生间定人专职保洁）
6	区域内墙面、把手、栏杆、花瓶、花盆、开关盒、接线盒、各类低处标牌、垃圾桶擦拭	每日1次
7	电梯（内箱体）、污梯（内箱体）、扶梯电梯	每日1次
8	区域内的楼道擦洗	每日1次
9	室内外的垃圾桶、垃圾篓清洗、消毒、杀虫	每日1次
10	消防栓、消防器擦拭、清洗	每周1次
11	外围绿化地的落叶	每周2次
12	低处墙面静电除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭	每周2次
13	非医疗不锈钢物体表面闪钢保养	每周1次
14	高处标牌、壁挂物擦拭	每周1次
15	高处（含天花板、高处墙面、梁等）除尘	每月1次
16	灯具、音响、烟感、监视器等高处设备擦洗	每月1次
17	防滑地垫的清洗	每月1次
18	天台地面清洗	每3月1次
19	虫网、蜘蛛网清理	随时
20	巡逻保洁	随时

（二）区域清洁标准

1、医院门诊层清洁执行表及清洁标准（表一）

清洁项目	日常作业	清洁内容	清洁标准
	每天	每周	
大理石地面	拖地随时保洁，灭菌、消毒三次	大扫一次	随时保持干净、无污渍、尘渍痰渍
大理石瓷砖、墙面、柱	清抹平面部分及各种线条部分并随时保洁	清抹墙面两次，灭菌、消毒两次	保持无尘、无污渍
玻璃	用玻璃刀清刮	用玻璃清洁剂清刮一次，消毒一次	无手印、无尘、无污渍、明洁清澈
风口		清抹一次，消毒一次	保持无尘、无蜘蛛网
天花吊顶		除尘、蜘蛛网一次	保持无尘、无蜘蛛网
废纸筒	清倒垃圾、随时整理、清抹筒盖、筒身、保持干燥	灭菌、消毒两次	无痰渍、无灰渍、保持干净
桌、椅、导向图	清抹三次、随时清除杂物，灭菌、消毒三次	大扫两次	无尘、无污渍、无杂物
不锈钢壁面及按钮部分	干毛巾配合不锈钢清洁保养剂随时清抹污渍、手印，一天消毒三次		无手印、无污渍，保持不锈钢表面亮丽的金属光泽
房间地面	拖地两次，持并随时清除物、口痰等消毒两次	大扫两次	干净、无杂物
房间天花及风口		清抹一次，消毒一次	无尘、无蜘蛛网、无污渍
楼道地面及梯级	保洁拖地一次，消毒一次	大扫一次	无杂物、污渍、干净

楼道墙面		清抹一次，消毒一次	无尘、无污渍
天花灯饰		清抹一次	无尘、无蜘蛛网
不锈钢扶手	清抹一次	不锈钢保养、消毒一次	干净
风口栅栏		清抹一次，消毒一次	干净

2、医院办公室、病房层清洁执行表及清洁标准（表二）

清洁项目			日常作业	清洁内容	清洁标准
			每天	每周	
办 公 室	窗	玻璃	保洁	用玻璃清洁剂清刮一次，消毒一次	无手印、无尘、无污渍、光洁明亮
		窗台	清抹一次	灭菌、消毒两次	无污渍、无尘渍
	地脚线		保洁	清抹两次	无污渍、无尘渍
	废纸篓、烟灰缸		更换垃圾袋，清洗烟灰缸两次	清洗垃圾篓两次	无污渍
	灯饰、风口、天花			清抹一次，消毒一次	无蜘蛛网、无尘渍
	指示牌、悬挂牌			清抹四次	无尘渍
	茶水间	地面	清洗一次、保洁	灭菌、消毒三次	无污渍、无尘渍、无水渍
		水池	清洗一次、保洁	灭菌、消毒三次	无污渍
		热水器	清洗表面一次		无污渍
病房	地面		清扫拖地三次、灭菌三次	大扫两次	无污渍、无尘渍、无痰渍、保持光洁
	墙身		保洁	清扫三次、灭菌二次	无污渍
	门	铝合金	保洁、灭菌消毒一次	玻璃刀清刮一次	无手印、无尘、无污渍、
		木	保洁、灭菌消毒一次		无污渍、无尘渍
	坐椅、柜		清抹、灭菌消毒两次		无尘、无污渍

	窗	玻璃	保洁	清扫消毒一次	无手印、无污渍、光
		窗台	清抹、灭菌消毒一次		无污渍、无尘渍
	病床、床头柜、架		清抹、灭菌消毒两次		无污渍、无尘渍

3、医院病房层、停车场清洁执行表及清洁标准（表三）

	清洁项目	日常作业	清洁内容	清洁标准
		每天	每周	
病房	垃圾筒	清倒垃圾、更换垃圾袋，消毒一次	清洗垃圾筒四次	无污渍
	电视机		擦抹一次	无尘渍
病房 洗手 间	瓷砖墙身 瓷砖地面	清擦、灭菌消毒 清洗灭菌消毒、保洁		无尘、无污渍、瓷砖 明洁无尘、无污渍
	洗手间门	清擦、灭菌消毒		无污渍
	玻璃镜面	保持干净		无尘、无污渍、无水 渍、无手印, 保持镜面 明净
	小便器、大 便器	清洗数次、保持无 异味		保持无污渍、无垢、 无臭水、畅通、瓷器 明洁如新
	洗手盆及台	随时清抹水渍、污 渍、灭菌、消毒		保持干净无污渍
	灯饰、天花、 风口	保洁	清扫(擦)一次，消毒一次	无污渍、无蜘蛛网、 无尘
停 车	地面	全面清扫一次、没 有杂物	消毒两次每月冲洗一次	无烟头纸屑、杂物

场	通道梯口	全面清扫一次、没有杂物	每周冲洗一至两次	无杂物、灰渍
	安全设施(反光镜等)	全面擦拭一次		无灰渍

4、医院手术室、重症层清洁执行表及清洁标准（表四）

清洁项目		日常作业	清洁内容	清洁标准
		每天	每周	
手术室 洗手间	垃圾筒	清倒垃圾、更换垃圾袋，消毒一次	清洗垃圾筒四次	无污渍
	地面、橱柜、窗台	清理三次，消毒三次		无尘渍
	瓷砖地面	拖拭三次	大扫一次	无尘、无污渍、瓷砖明洁无尘、无污渍
	洗手间门	清擦、灭菌消毒		无污渍
	玻璃镜面	保持干净		无尘、无污渍、无水渍、无手印, 保持镜面明净
	洁具	清洗数次、保持无异味并消毒		保持无污渍、无垢、无臭水、畅通、瓷器明洁如新
	污物桶	每日清理两次	清洗一次，消毒一次	保持干净，垃圾袋不重复使用
其它区域	垃圾			严禁堆放垃圾杂物
	地面	全面清扫三次，随时巡视，消毒三次		清洁无尘，无污迹，无水迹
	扶手，导向牌	全面清扫一次，消毒一次		无杂物、灰渍

	消防器材等	全面擦拭一次		无尘
	灯具、各种控制开关		全面擦拭一次，消毒一次	无尘、无污迹

5、医院地面、物表、墙面、电梯间消毒标准

消毒分类	消毒措施及消毒方法	卫生学标准	消毒频度
地面消毒	消毒液托布擦拭地面	消毒液浓度检测合格不小于10000mg/L（不定期检测）拖布浸泡时间为30分钟	每日2次
物体表面消毒	病床、桌椅、病房床头桌、门把手等，用消毒液抹布擦拭（浓度为500mg/L有效氯消毒液）	消毒液浓度检测合格不小于500mg/L（不定期检测）抹布浸泡时间为30分钟微生物学检测二类环境小于等于5cfu/cm ² ；不得检出致病微生物，三类环境小于等于5cfu/cm ² ；不得检出致病微生物（每月检测一次）	每日2次
墙面消毒	室内墙面有病原菌污染时立即消毒，用1000mg/L—2000mg/L的含氯消毒剂喷雾和擦拭	消毒液浓度检测合格室内墙面无血迹、脓液	在医护人员指导下随时消毒
电梯间消毒	紫外线灯持续照射消毒大于30分钟	微生物学检测合格，消毒后，空气细菌检测小于等于500fu/cm不得检出治病微生物	每天午间、下午人群少时各一次

（三）生活及医疗废物垃圾

保洁员对各科室的医疗垃圾进行分类收集、按规定填写登记本（数量相符）、垃圾离开科室每天必须有医护人员的签字；定期检查医疗废物登记、统计有无错误、遗漏或数据

流失。确保垃圾的分类收集并密闭运送至医疗垃圾停放处。

（四）洗涤服务

（1）负责全院各种被服、床单、巾单的消毒、洗涤、烘干、修补、折叠等工作，保证医疗、护理工作的需要。

（2）收回的污染被服，要及时分类消毒、洗涤、烘干、折叠分类放置，做好工作。凡发现破损衣物、被服，应修补好后再发放，做到发放的各种被服无破、潮和不洁。

（3）坚持下收下送制度，收发被服当面点清，防止差错。

（4）严格执行分类洗涤制度，防止交叉感染。

六、服务人员配置要求

提供拟投入的工作人员，服从管理和调配，尊重领导和服务对象，服从安排，听从指挥，思想品质好、有责任心，身体健康。

1、管理人员 3 人（项目经理、保洁主管、保安主管各 1 人）

项目经理要求：年龄 50 岁（含）以下，综合素质优异、岗位胜任力强者，可适当放宽年龄限制；大专及以上学历，身体健康，具有同类型项目 3 年以上管理经验，能有很好的沟通和组织能力。

保洁主管要求：年龄 55 岁（含）以下，综合素质优异、岗位胜任力强者，可适当放宽年龄限制；身体健康，具有同类型项目 1 年以上管理经验，有大局意识和团队合作精神，有一定的管理及协调能力。

保安主管要求：年龄 55 岁（含）以下，综合素质优异、岗位胜任力强者，可适当放宽年龄限制；大专及以上学历，反应灵敏，作风正派，为人正直热忱耐心，无犯罪记录，工作认真负责、吃苦耐劳；服务意识、团结协作、沟通能力强；具有良好的沟通能力和团队合作精神。

2、保洁员 45 人以上

要求：年龄≤55 岁，岗位胜任力强者，可适当放宽年龄限制；身体健康，无不良嗜好，工作认真负责，任劳任怨；1 年以上在环卫、医院或有酒店清洁工作经验。

3、医疗垃圾收运员 2 人

要求：年龄≤55 岁，岗位胜任力强者，可适当放宽年龄限制；身体健康，无不良嗜好，工作认真负责，任劳任怨；1 年以上在环卫、医院或有酒店清洁工作经验。

4、保安员 26 人

要求：年龄≤55 岁，岗位胜任力强者，可适当放宽年龄限制；初中及以上文化程度；

持有保安员证书，其中消防控制室值班人员持有《消防设施操作员》职业资格证书（中级/四级）人员不少于4人；身体健康，体貌端正，无犯罪记录，在同等条件下，具有退伍军人身份的应聘者享有优先录用机会。

5、电梯司机4人

要求：年龄≤55岁，岗位胜任力强者，可适当放宽年龄限制；初中以上文化程度，工作认真，吃苦耐劳，具备良好的服务意识。主要职责为操作电梯、引导乘客、维持乘梯秩序、报告异常情况。其中不少于2名人员需持有市场监督管理部门颁发的《特种设备安全管理和作业人员证》（作业项目：电梯操作）或同等效力的有效资格证书。

6、洗衣工9人

要求：初中以上文化程度，工作认真，吃苦耐劳。

7、送药、卫材工2人

要求：初中以上文化程度，工作认真，吃苦耐劳。

8、太平间管理员1人

要求：初中以上文化程度，工作认真，吃苦耐劳。

七、商务要求：

1、服务期限：自合同签订之日起3年。

2、实施范围：百色市田阳区人民医院。

3、合同签订时间：自成交通知书发出之日起25日历天内。

4、付款方式：百色市田阳区人民医院一物业外包服务管理费实行按月实际支付，当月付上月服务费。

5、其他要求：

（1）潜在投标人可以进行现场考察，了解项目实施场地现状及实施背景

（2）投标人应依法为全部在职人员足额缴纳社会保险。

（3）投标人按本项目的要求，经现场踏勘后自定报价（踏勘费用自行承担）。报价必须含以下部分，包括：人员工资、福利待遇（含社保，服装费等）、清洁用品、保安人员用品、办公费、培训费、企业管理费、税费等完成合同所需的一切本身和不可或缺的所有开支、政策性文件规定的合同包含的所有风险、责任等各项全部费用的总和。

八、采购预算：1169.6884万元

九、本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业为物业管理行业。

第三章 投标人须知

投标人须知及前附表

序号	内容、要求
1	项目名称：百色市田阳区人民医院-物业外包服务管理 项目编号：BSZC2026-G3-210027-BSSZ
2	投标报价及费用：1、本项目投标应以人民币报价；2、不论投标结果如何，投标人均应自行承担所有与投标有关的全部费用。
3	投标保证金：详见本项目公开招标公告。 实际交纳的保证金按上述要求，否则视为未交纳保证金。
4	现场踏勘：详见采购需求。
5	演示时间及地点：无。
6	（1）答疑、澄清：如投标人认为招标文件表述不清晰、有误或有不合理要求的，应当以书面形式要求采购人或者本中心作出书面答疑、澄清； （2）询问、质疑：如投标人对政府采购活动事项有疑问或认为招标文件、采购过程和中标结果使其权益受到损害的，按投标人须知“一、总则（九）询问、质疑和投诉”中的要求向采购人或者采购代理机构提出书面询问、质疑，并提供必要的证明材料。 答疑、澄清内容是招标文件的组成部份，本中心将以书面形式送达所有已报名的投标人；本中心可以视采购具体情况，延长招标文件或者资格预审文件提供期限，并在财政部门指定的政府采购信息发布媒体及本中心网站上发布公告。
7	投标文件形式：投标供应商应准备电子投标文件。 电子投标文件是指通过“广西政府采购云平台电子投标客户端”完成投标文件编制后生成并加密的数据电文形式的电子加密投标文件。
8	投标文件的编制：供应商应先安装“广西政府采购云平台电子投标客户端”，并按照本招标文件和“广西政府采购云平台”的要求，通过“广西政府采购云平台电子投标客户端”编制并加密投标文件。
9	投标文件的盖章：投标文件中所涉及的加盖公章均采用 CA 电子签章。
10	法定代表人或其授权代表签字或盖章：本招标文件所涉及的法定代表人或其授权代表签字或盖章的内容，如果投标单位没有法定代表人电子签章，涉及到法定代表人或其授权代表签字或盖章的内容，投标单位可以线下签字或盖章后扫描上传。
11	投标文件份数：电子加密投标文件在线上传提交一份。
12	投标文件的上传和提交：本项目通过“广西政府采购云平台（https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/）”实行在线投标响应（电子投标），投标供应商应当在投标截止时间前，将生成的“电子加密投标文件”上传提交至“广西政府采购云平台”。 “电子加密投标文件”的上传、提交： a. 投标供应商应在投标截止时间前将“电子加密投标文件”成功上传提交至“广西政府采购云平台”，否则投标无效。 b. “电子加密投标文件”成功上传提交后，供应商可自行打印投标文件接收回执。
13	电子加密投标文件的解密： 开标后，采购组织机构将向各投标供应商发出“电子加密投标文件”的解密通知，各投标供应商代表应当在接到解密通知后 30 分钟内自行完成“电子加密投标文件”的在线解密。投标供应商未在规定时间内完成解密的，系统默认自动放弃。

14	投标截止时间及地点： <u>2026年7月7日上午09时00分，百色市公共资源交易中心（百色市园博园政务服务中心三楼，具体详见开标大屏幕场地安排）。</u> （本项目采用在线开评标方式，投标供应商无须前往开标现场）
15	开标时间及地点： <u>2026年7月7日上午09时00分，百色市公共资源交易中心（百色市园博园政务服务中心三楼，具体详见开标大屏幕场地安排）。</u> （本项目采用在线开评标方式，投标供应商无须前往开标现场）
16	评标方法：综合评分法
17	中标公告及中标通知书：本中心在采购人依法确认中标人后二个工作日内发布中标公告和中标通知书，中标公告发布于上述媒体（详细见公告中公布的网站）。
18	采购资金来源：业主自筹资金。
19	付款方式：见招标项目采购需求。
20	本招标文件解释权属百色市田阳区人民医院。

投标人须知

一、总 则

（一）适用范围

本招标文件适用于本项目的招标、投标、评标、定标、验收、合同履行、付款等行为（法律、法规另有规定的，从其规定）。

（二）定义

1. “采购人”系指组织本次招标的采购单位。
2. “采购代理机构”系指广西壮族自治区政府采购中心（以下简称“本中心”）。
3. “投标人”系指响应招标、参加投标竞争的法人、其他组织或者自然人。
4. “产品”系指供方按招标文件规定，须向采购人提供的一切设备、保险、税金、备品备件、工具、手册及其它有关技术资料 and 材料。
5. “服务”系指招标文件规定投标人须承担的安装、调试、技术协助、校准、培训、技术指导以及其他类似的义务。
6. “项目”系指投标人按招标文件规定向采购人提供的产品和服务。
7. “书面形式”包括信函、传真、电报等。
8. “▲”系指实质性要求条款。

（三）招标方式

公开招标方式。

（四）投标委托

如投标人代表不是法定代表人(负责人)，须有法定代表人(负责人)出具的授权委托书，格式见第六章《投标文件格式》）。

（五）投标费用

投标人均应自行承担所有与投标有关的全部费用（招标文件有相关的规定除外）。

（六）联合体投标

本项目不接受联合体投标

（七）转包与分包

1. 本项目不允许转包。
2. 本项目不可以分包。

（八）特别说明：

▲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。

▲2. 使用综合评分法的采购项目，提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照《评标方法及评分标准》中的推荐原则确定一个投标人获得中标人推荐资格，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

非单一产品采购项目中，多家投标人提供的招标文件中载明的核心产品品牌相同的，视为提供相同

品牌产品。

▲3. 投标人应仔细阅读招标文件的所有内容，按照招标文件的要求提交投标文件，并对所提供的全部资料的真实性承担法律责任。

▲4. 投标人在投标活动中提供任何虚假材料、互相串通投标，其投标无效，并报监管部门查处。

▲5. 投标截止时间前三天，报名登记的供应商不足三家的，本中心将延迟截标和开标时间不少于十日，并书面通知已报名登记的供应商，并在财政部门指定的政府采购信息发布媒体及本中心网站上发布变更公告。

▲6. 中小企业价格评审优惠：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，本项目为专门面向中小企业采购的项目，投标人须为中小企业，并按要求提交《中小企业声明函》。在此情况下，不执行价格扣除优惠，所有合格投标人均按其原报价计算价格分。

▲7. 异常低价投标的风险警示：为维护公平竞争和项目质量，评标委员会将对疑似异常低价的投标进行认定。若投标人的报价被认定为异常低价且无法在合理期限内证明其报价合理性的，其投标将被视为无效投标。具体认定标准和处理程序，详见“评标程序”及“评标方法及评分标准”。

（九）询问、质疑和投诉

1. 投标人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。

2. 投标人认为招标文件、采购过程或中标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七个工作日内，以书面形式向采购人提出质疑。具体计算时间如下：

（1）对可以质疑的招标文件提出质疑的，为收到招标文件之日；

（2）对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；

（3）对中标结果提出质疑的，为中标结果公告期限届满之日。投标人对采购人的质疑答复不满意或者采购人未在规定时间内作出答复的，可以在答复期满后十五个工作日内向同级政府采购监督管理部门投诉。

3. 质疑、投诉应当采用书面形式，质疑函、投诉书均应明确阐述招标文件、采购过程、中标结果中使自己合法权益受到损害的实质性内容，提供相关事实、明确的请求、必要的证明材料，便于有关单位调查、答复和处理。

①质疑联系部门及电话为：百色市公共资源交易中心交易受理及合同科（交易评审和监督科）
0776-2855181

②投诉联系部门及电话为：百色市田阳区财政局 0776-3280823

二、招标文件

（一）招标文件的构成。

1. 公开招标公告；
2. 招标项目采购需求
3. 投标人须知；
4. 评标方法及评分标准；
5. 政府采购合同主要条款；
6. 投标文件格式。

（二）投标人的风险

1. 投标人应认真阅读招标文件，按照招标文件的要求编制投标文件。投标文件应对招标文件提出的要

求和条件作出明确响应。投标人没有按照招标文件要求提供全部资料，或者投标人没有对招标文件在各方面作出明确响应是投标人的风险，并可能导致其投标被拒绝。

2. 对招标文件提出的实质性要求和条件作出明确响应是指投标人必须对招标文件中涉及招标项目的价格、采购服务的服务要求及其它要求、合同主要条款等内容作出明确响应。

（三）招标文件的澄清与修改

1. 投标人应认真阅读本招标文件，发现其中有误或有不合理要求的，投标人应当在“采购文件：第三章《投标人须知及前附表》序号6”规定的时间前以书面形式要求采购人或者本中心答疑、澄清。本中心对已发出的招标文件进行必要澄清或者修改可能影响投标文件编制的，应当在招标文件要求提交投标文件截止时间十五日前，在财政部门指定的政府采购信息发布媒体及本中心网站上发布更正公告，并以书面形式通知所有招标文件收受人。该澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分。

2. 本中心必须以书面形式答复投标人要求澄清的问题，并将不包含问题来源的答复书面通知所有购买招标文件的投标人；除书面答复以外的其他澄清方式及澄清内容均无效。

3. 招标文件的答疑、澄清、修改、补充的内容为招标文件的组成部分。当招标文件与招标文件的答疑、澄清、修改、补充通知就同一内容的表述不一致时，以最后发出的书面文件为准。

4. 招标文件的答疑、澄清、修改、补充都应该通过本中心以法定形式发布，采购人非通过本机构，不得擅自答疑、澄清、修改、补充招标文件。

5. 本中心可以视采购具体情况，延长招标文件或者资格预审文件提供期限，并在财政部门指定的政府采购信息发布媒体及本中心网站上发布公告。

三、投标文件的编制

（一）投标文件的组成

投标文件由资格文件、商务技术文件、报价文件三部份组成。

1. 资格文件：

（1）有效的营业执照等证明文件；

①投标人有效的营业执照等证明文件扫描件或其他电子文件，同时要加盖单位公章（未提供百色市政府采购供应商信用承诺函时，则必须提供）；

②对于有经营资质要求的，投标人必须提供有效的经营资质证书副本内页扫描件或其他电子文件，同时要加盖单位公章。（如有）

（2）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的书面声明和信用记录查询方法；

①参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的书面声明（未提供百色市政府采购供应商信用承诺函时，则必须提供）；

②供应商可在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）查询相关供应商主体信用记录。

“信用中国”网站查询方法：投标人在本项目投标截止时间前10日内，进入投标人基本信息页面，点击“下载信用报告”后点击“下载”。

“中国政府采购网”的查询方法：点击“政府采购严重违法失信行为记录名单”进行查询。页面中的处罚日期不设置起始时间，只能设置截止时间，截止时间为本项目投标截止时间前10日至投标截止时

间中任意一天。

采购人或者评标小组将对供应商信用记录进行甄别，对列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、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，将拒绝其参与政府采购活动。

(3)响应文件递交截止之日前半年内供应商任意三个月的依法缴纳税费的凭据复印件；无纳税记录的，应提供行政主管部门出具的《增值税及附加税费申报表》。从取得营业执照时间起到首次响应文件提交截止时间为止不足要求月数的，只需提供从取得营业执照起的依法缴纳税费或依法免缴税费的凭据复印件；**(未提供百色市政府采购供应商信用承诺函时，则必须提供)**

(4)响应文件递交截止之日前半年内供应商任意三个月的依法缴纳社保费的缴费凭证（专用收据或社会保险缴纳清单）复印件；无缴费记录的，应提供行政主管部门出具的依法免缴社保费证明复印件。从取得营业执照时间起到首次响应文件提交截止时间为止不足要求月数的只需提供从取得营业执照起的依法缴纳社保费的缴费凭证（专用收据或社会保险缴纳清单）复印件；**(未提供百色市政府采购供应商信用承诺函时，则必须提供)**

(5)供应商经审计的 2025 年财务状况报告复印件（上述财务状况报告包括：供应商执行《企业会计准则》的，提供资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益变动表及其附注（以下称“四表一注”）；供应商执行《小企业会计准则》的，提供资产负债表、利润表、现金流量表及其附注（以下称“三表一注”）；供应商执行《政府会计制度》的，提供资产负债表、收入费用表和净资产变动表及其附注；供应商成立不满一年的应按提供截标之日上三个月的财务状况报告原件扫描件或其他电子文件）；**(未提供百色市政府采购供应商信用承诺函时，则必须提供)**

(6) 百色市政府采购供应商信用承诺函（格式后附）（由供应商自行选择是否提供，如提供，则资格文件材料（1）-（5）无须再提供）

(7) 中小企业声明函（必须提供）

2. 商务技术文件：

2.1 商务文件：

(1) 投标声明书（格式见第六章）**(必须提供)**；

(2) 法定代表人授权委托书和委托代理人身份证扫描件或其他电子文件（格式见第六章）**(委托代理时,必须提供)**；联合体投标时还必须提供《联合投标协议书》、《联合投标授权委托书》（格式见第六章）；当法定代表人参加投标时，仅需提供法定代表人的身份证扫描件或其他电子文件；

(3) 商务响应表（格式见第六章）**(必须提供)**；

(4) 具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料**(格式自拟, 必须提供)**；

▲ (5) 招标项目采购需求中要求必须提供的材料等；

(6) 供应商认为必要提供其他文件材料。**(如有，请提供)**

可作为投标人资信评分的资质证明材料（可选）

(7) 类似案例成功的业绩（投标人同类项目实施情况一览表、合同扫描件、用户验收报告、用户评

价)；(如有，请提供)

(8) 其他特殊资质证书(如本地化服务能力等)；(如有，请提供)

(9) 投标人质量管理体系等方面的认证证书；(如有，请提供)

(10) 投标人认为可以证明其能力或业绩的其他材料；(如有，请提供)

(11) 投标人关于服务升级及本单位债务纠纷、违法违规记录等方面的情况(内容见投标声明书)；
(如有，请提供)

(12) 投标人情况介绍。(如有，请提供)

2.2 技术文件

服务类项目的投标技术文件(服务方案)；(必须提供)

服务类项目的投标技术文件(内容和格式见第六章要求)。

3. 报价文件：

(1) 投标函(必须提供，格式见第六章)；

(2) 投标报价明细表(必须提供，格式见第六章)；

(3) 投标人针对报价需要说明的其他文件和说明(格式自拟)；

(4) 开标一览表(格式见第六章)，联合体投标时还必须附《联合投标协议书》。(必须提供)

▲注：法定代表人授权委托书、投标声明书、投标函、开标一览表必须招标文件格式要求签署和加盖单位公章。

(二) 投标文件的语言及计量

▲1. 投标文件以及投标方与招标方就有关投标事宜的所有来往函电，均应以中文汉语书写。除签名、盖章、专用名称等特殊情形外，以中文汉语以外的文字表述的投标文件视同未提供。

▲2. 投标计量单位，招标文件已有明确规定的，使用招标文件规定的计量单位；招标文件没有规定的，应采用中华人民共和国法定计量单位(货币单位：人民币元)，否则视同未响应。

(三) 投标报价

1. 投标报价应按招标文件中相关附表格式填写。投标人可就《项目采购需求》中所有服务内容完整唯一报价。

2. 投标报价是履行合同的最终价格。

3. 投标文件只允许有一个报价，有选择的或有条件的报价将不予接受。

(四) 投标文件的有效期

1. 自投标截止日起 60 日投标文件应保持有效。有效期不足的投标文件将被拒绝。

2. 在特殊情况下，招标人可与投标人协商延长投标书的有效期，这种要求和答复均以书面形式进行。

3. 投标人可拒绝接受延期要求而不会导致投标保证金被没收。同意延长有效期的投标人需要相应延长投标保证金的有效期，但不能修改投标文件。

4. 中标人的投标文件自开标之日起至合同履行完毕止均应保持有效。

(五) 合同签订时效

1. 中标人应在中标通知书发出之日起二十五日内与采购人签订合同。采购需求另有要求的，按照其要求执行。

（六）投标文件的签署和份数

1. 投标人应按本招标文件规定的格式和顺序编制并标注页码，投标文件内容不完整、编排混乱导致投标文件被误读、漏读或者查找不到相关内容的，是投标人的责任。

2. 投标文件份数：见投标人须知及前附表。

3. 投标文件须由投标人在规定位置盖章并由法定代表人或法定代表人的授权委托人签署，投标人应写全称。

4. 投标文件不得涂改，若有修改错漏处，须加盖单位公章或者法定代表人或授权委托人签字或盖章。投标文件因扫描不清晰或乱码或表达不清所引起的后果由投标人负责。

（七）投标文件的上传、提交、修改、撤回和解密

▲1. 投标文件的上传、提交：见投标人须知及前附表。

2. 投标文件的修改和撤回：供应商应当在投标截止时间前完成投标文件的上传、提交，并可以补充、修改或者撤回投标文件。补充或者修改投标文件的，应当先行撤回原文件，补充、修改后重新上传、提交。投标截止时间前未完成上传、提交的，视为撤回投标文件。投标截止时间后提交的投标文件，“广西政府采购云平台”将予以拒收。投标截止时间后，投标供应商不得撤回、修改投标文件。

3. 电子加密投标文件的解密：开标后，采购组织机构将向各投标供应商发出“电子加密投标文件”的解密通知，各投标供应商代表应当在接到解密通知后 30 分钟内自行完成“电子加密投标文件”的在线解密。投标供应商未在规定时间内完成解密的，系统默认自动放弃。

4. 投标人已经被推荐为第一中标候选人后撤回投标或放弃中标的，其投标保证金将不予退还，并上缴国库，给采购人造成损失的，还应当赔偿损失，并作为不良行为记录在案。

（八）投标无效的情形

实质上没有响应招标文件要求的投标将被视为无效投标。投标人不得通过修正或撤销不合要求的偏离或保留从而使其投标成为实质上响应的投标，但经评标委员会认定属于投标人疏忽、笔误所造成的差错，应当允许其在评标结束之前在政采云系统上进行修改或者补正并加盖单位公章。在评标委员会发出询标函规定的回复限期内不补正或经补正后仍不符合招标文件要求的，应认定其投标无效。投标人修改、补正投标文件后，不影响评标委员会对其投标文件所作的评价和评分结果。

1. 在符合性审查和资格性审查时，如发现下列情形之一的，投标文件将被视为无效：

（1）超越了按照法律法规规定必须获得行政许可或者行政审批的经营范围的；

（2）资格证明文件不全的，或者不符合招标文件标明的资格要求的；

（3）投标文件无法定代表人（负责人）或其授权委托代理人签字，或未提供法定代表人（负责人）授权委托书、投标声明书或者填写项目不齐全的；

（4）投标代表人未能出具身份证明或与法定代表人（负责人）授权委托人身份不符的；

（5）项目不齐全或者内容虚假的；

（6）投标文件的实质性内容未使用中文表述、意思表述不明确、前后矛盾或者使用计量单位不符合投标文件要求的（经评标委员会认定并允许其在线更正的笔误除外）；

（7）投标有效期、交付使用时间、质保期等商务条款不能满足招标文件要求的；

（8）未实质性响应招标文件要求或者投标文件有招标方不能接受的附加条件的；

2. 在技术评审时，如发现下列情形之一的，投标文件将被视为无效：

（1）未提供或未如实提供投标货物的技术参数，或者投标文件标明的响应或偏离与事实不符或虚假投标的；

（2）明显不符合招标文件要求的规格型号、质量标准，或者与招标文件中的技术指标、主要功能项目发生实质性偏离的；

（3）项目采购需求中要求的内容项目发生负偏离达 1 项（含）以上的；

（4）投标技术方案不明确，存在一个或一个以上备选（替换）投标方案的；

（5）与其他参加本次投标供应商的投标文件（技术文件）的文字表述内容差错相同二处以上的。

3. 在报价评审时，如发现下列情形之一的，投标文件将被视为无效：

（1）未采用人民币报价或者未按照招标文件标明的币种报价的；

（2）报价超出最高限价，或者超出采购预算金额，采购人不能支付的；

（3）投标报价具有选择性，或者开标价格与投标文件承诺的优惠（折扣）价格不一致的。

（4）评标委员会在评审中，经启动异常低价审查程序后供应商未能证明其报价合理性的。

4. 有下列情形之一的视为投标人相互串通投标，投标文件将被视为无效：

（1）不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；或不同投标人报名的 IP 地址一致的；

（2）不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；

（3）不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；

（4）不同投标人的投标文件异常一致或投标报价呈规律性差异；

（5）不同投标人的投标文件相互混装；

（6）不同投标人的投标保证金从同一个单位或者个人账户转出。

5. 其他投标无效的情形：

（1）投标文件未按招标文件要求签署或 CA 电子签章的；

（2）供应商提交两份或两份以上内容不同的投标文件；

（3）投标供应商在线制作投标文件时填写的报价金额与解密后“电子加密投标文件”中《开标一览表》填写的金额不一致并拒绝按招标文件要求接受调整的；

（4）法律、法规和招标文件规定的其他无效情形（或出现重大偏差）。

6. 被拒绝的投标文件为无效。

四、开标

（一）开标准备

本中心按招标文件规定的时间、地点通过“广西政府采购云平台”组织开标、开启投标文件，所有供应商均应当准时在线参加。投标供应商因未在线参加开标而导致投标文件无法按时解密等一切后果由供应商自行承担。

（二）开标程序：

1. 电子开标会由本中心主持

2. 本中心工作人员向各投标供应商发出电子加密投标文件【开始解密】通知，由供应商按招标文件规定的时间内自行进行投标文件解密。投标供应商未在规定时间内完成解密的，系统默认自动放弃。

3. 投标文件解密结束，开启报价文件。投标供应商在线制作投标文件时填写的报价金额与解密后“电子加密投标文件”中《开标一览表》填写的金额不一致的，以解密后“电子加密投标文件”中《开标一览表》填写的金额为准，投标供应商拒绝接受此调整的，按无效投标处理。

4. 进入资格文件审查环节，招标采购单位依法对投标供应商的资格进行审查。

5. 开启资格审查通过的投标供应商的商务技术文件进入符合性审查及商务技术评审。

注：①当整个招标项目的投标人不足3家的不开标，本中心将按政府采购管理的有关规定处理。

②开标后，某分标投标人不足3家的，本中心将按政府采购管理的有关规定处理。

特别说明：如遇“广西政府采购云平台”电子化开标或评审程序调整的，按调整后程序执行。

五、资格审查

采购人或评标小组依法对投标人的资格进行审查。合格投标人不足3家的，不得评标。

六、评标

（一）组建评标委员会

本招标采购项目的评标委员会由采购人代表和评审专家组成，成员人数应当为5人以上单数，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。

（二）评标的方式

本项目采用不公开方式评标，评标的依据为招标文件和投标文件。

（三）评标程序

评标委员会仅对通过资格审查的投标文件进行后续评审，程序如下：

（1）符合性审查：评标委员会审查投标文件是否实质性响应招标文件要求。未通过审查的投标，不进入详细评审。

（2）询标与澄清：在评标过程中，如评标委员会认为有必要，可通过广西政府采购云平台的电子询标功能，要求投标人对投标文件中的有关事项进行澄清或说明。投标人须在规定时间内，通过系统以加盖电子签章的正式文件进行回复。澄清或说明的内容不得改变投标文件的实质性内容。投标人代表超过规定时间或者拒绝澄清，或者澄清的内容改变了投标文件实质性内容的，评标委员会有权否决其投标。

（3）商务与技术评审：评标委员会依据评分标准，对通过符合性审查的投标进行详细评审。

（4）报价评审

a) 报价符合性审查：评标委员会审查投标报价是否符合招标文件关于报价的格式、币种、范围（如报价是否完全响应并覆盖招标文件“采购需求”及“货物/服务”清单中所列全部内容、是否超采购预算或最高限价）等基础要求。

b) 异常低价甄别与说明：对通过报价符合性审查的投标，如触发下列情形，评标委员会应当启动异常低价审查程序：

1) 低于全部通过符合性审查的投标人报价算术平均值的50%；

2) 低于通过符合性审查的次低报价的50%；

3) 低于采购项目最高限价的45%；

4) 评标委员会基于专业判断，认为报价可能影响质量或履约的其他情形。

评标委员会通过电子询标方式，要求相关投标人在规定时间内提供书面说明及成本证明材料。投标人未能证明其报价合理性的，评标委员会应将其作为无效投标处理。

c) 价格评分：对通过上述全部审查的有效报价，由系统按招标文件规定计算价格分。

（5）评分汇总与推荐：评标委员会在评审系统内完成评审后，系统将自动计算、汇总得分并生成排序结果。评标委员会据此集体审议推荐中标候选人，并对《评标报告》予以确认。

（四）错误修正

投标文件如果出现计算或表达上的错误，修正错误的原则如下：

1. 投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（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；

3. 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，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。

5. 对不同文字文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。

按上述修正错误的原则及方法调整或修正投标文件的投标报价，投标人同意并签字或签章确认后，调整后的投标报价对投标人具有约束作用。如果投标人不接受修正后的报价，则其投标将作为无效投标处理。

（五）评标原则和评标方法

1. 评标原则。评标委员会必须公平、公正、客观，不带任何倾向性和启发性；不得向外界透露任何与评标有关的内容；任何单位和个人不得干扰、影响评标的正常进行；评标委员会及有关工作人员不得私下与投标人接触。

2. 评标方法。本项目评标方法是**综合评分法**，具体评标内容及评分标准等详见第四章：评标方法及评分标准。

（六）评标过程的监控

本项目评标过程实行全程录音、录像监控，投标人在评标过程中所进行的试图影响评标结果的不公正活动，可能导致其投标被拒绝。

七、评标结果

（一）本中心将在评标结束后2个工作日内将评标报告送采购人，采购人在5个工作日内按照评标报告中推荐的中标候选供应商顺序确定中标供应商。采购人也可以事先授权评标委员会直接确定中标供应商。

（二）中标供应商确定后，本中心在广西政府采购网、全国公共资源交易平台（广西百色）网站发布中标公告。

（三）在发布中标公告的同时，本中心向中标供应商发出中标通知书。

八、签订合同

（一）合同授予标准

合同将授予被确定实质上响应招标文件要求，具备履行合同能力，综合评分排名第一的投标人。

（二）签订合同

（1）投标人接到中标通知书后，应按中标通知书规定的时间、地点与采购人签订合同。中标人无正当理由不得放弃中标。

（2）如中标供应商不按中标通知书的规定签订合同，则按中标供应商违约处理，按有关规定处理。

（3）中标供应商**拒绝与采购人签订合同或**因不可抗力或者自身原因不能履行采购合同的，采购人可以与中标供应商之后排名第一的中标候选供应商签订采购合同，以此类推。中标供应商放弃中标项目，拒绝与采购人签订合同的，其投标保证金将不予退还，并上缴国库，给采购人造成损失的，还应当赔偿损失，并作为不良行为记录在案。

九、其他事项

（一）解释权：本招标文件解释权属百色市田阳区人民医院。

（二）采购代理服务费百色市政府集中采购中心代理政府采购业务不收取采购代理服务费。

第四章 评标方法及评分标准

评标方法及评分标准

一、评标原则

(一) 评委构成：本招标采购项目的评标委员会由采购人代表和有关技术、经济等方面的专家组成，成员人数应当为五人以上单数。其中，技术、经济等方面的专家不得少于成员总数的三分之二。

(二) 评标依据：评委将以招投标文件为评标依据，对投标人的内容按百分制打分。

(三) 评标方式：以封闭方式进行。

(四) 无效投标处理原则：在评标过程中，包括在异常低价认定程序中被认定为无效的投标，其投标文件不再进入后续评审阶段，也不参与得分计算与汇总排名。

二、评标方法

(一) 对进入详评的，采用百分制综合评分法。

(二) 计分办法（按四舍五入取至百分位）：

评标项目	评标分值	评标方法描述
价格分	20 分	(1) 本项目专门面向中小企业，评标价=投标价。 投标产品生产企业提供企业按《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》(财库[2014]68 号)认定为监狱企业的，在政府采购活动中，监狱企业视同小型、微型企业。监狱企业参加政府采购活动时，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，不再提供《中小企业声明函》 投标产品提供企业按《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》(财库〔2017〕141 号)认定为残疾人福利性单位的，在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业。残疾人福利性单位参加政府采购活动时，应当提供该通知规定的《残疾人福利性单位声明函》，并对声明的真实性负责，不再提供《中小企业声明函》。 (2) 以满足招标文件要求且评标价最低的投标人的评标价为

		评标基准价，其价格分为 20 分。 (3) 某投标人价格分 = 评标基准价 (金额) / 某投标人评标价 (金额) × 20 分
技术分	67 分	1、总体服务方案分（满分 9 分） 由评委依据投标人针对本项目采购需求及特点提出服务总体设想、管理目标、管理构架、运作机制（含激励机制、监督机制、自我约束机制、信息反馈处理机制）等内容综合评定。未提供方案或不满足最低进档要求得 0 分。 一档(3 分)：方案能够针对本项目采购需求进行编写，对各部分(如总体设想、管理目标等)内容的阐述较为简单、概括，整体方案基本能够满足项目的基础采购需求。 二档(6 分)：方案紧密针对本项目采购需求进行编写，服务总体设想与项目定位匹配，管理目标(包括质量目标、安全目标、满意度目标)清晰量化，运作程序与管理措施较为具体。整体方案阐述明晰，切合医院物业管理的实际特点，具有良好的可操作性，能够完全满足本项目的采购需求。 三档(9 分)：方案完全结合项目实际情况(如医院人流量大、感染控制要求高、区域功能复杂等)进行深度编制。方案内容涵盖服务总体设想、管理目标、管理方式及措施、运作机制、服务工作计划及安排等各个方面，且阐述极为详细、清晰。在管理方式、运作程序及具体管理措施上，提出了创新性或显著优于常规要求的方案，完全满足或优于本项目采购需求，展现了卓越的服务规划能力。 2、保安服务方案分（满分 10 分） 由评委依据投标人针对本项目采购需求及特点的保安服

		务包括但不限于安全管理、车辆管理、消防管理等方面内容综合评定。未提供方案或不满足最低进档要求得 0 分。 一档(4 分)：方案内容较为简单，基本涵盖门岗管理、巡逻、监控等常规安保职责描述；能响应采购需求中关于安保服务的基本要求，但整体缺乏细节支撑与深度规划，可操作性一般，仅能体现投标人具备基础的安保服务意识，无差异化服务设计。 二档(7 分)：方案结构完整、内容详实、系统，可清晰阐述岗位职责与标准、日常管理措施、应急处理三大关键模块，其中岗位职责与标准需明确大门岗、楼宇岗、巡逻岗、消防监控岗等各岗位的详细职责、服务礼仪标准及工作流程，日常管理措施需包含具体的人员排班、交接班、器械管理、巡逻路线与频次等内容，应急处理需制定火灾、治安事件、医疗纠纷、人员走失等常见突发事件的应急处置流程与预案，与采购需求具备较好的对应性，可展现投标人具备组织规范化安保服务的能力，方案具备直接落地的可执行性。 三档(10 分)：在完全满足第二档全部标准的基础上，方案深度结合医院公共场所、医疗机构的特有属性，具备高度的针对性、专业性和前瞻性；方案能体现出专业洞察力与问题定制化解决能力，表明投标人深刻理解医院安保的特殊挑战并具备系统应对能力，具体亮点可包括但不限于专业化与精细化管控，针对不同区域提出差异化安保配置与巡防策略，明确无理滋事等医院特有秩序问题的防范与处置措施、应急预案全面且流程清晰、可操作性强，技术应用创新、重点区域视频监、专项培训与演练等。
--	--	---

		3、保洁、洗涤服务方案分（满分 10 分） 由评委依据投标人针对本项目采购需求及特点的保洁服务包括但不限于物表清洁消毒管理、防止院内交叉感染管理、公共区域卫生管理等方面内容综合评定。未提供方案或不满足最低进档要求得 0 分。 一档(4 分)：提供了针对本项目的保洁、洗涤服务方案，对服务范围、内容、流程及质量目标的描述较为简单，基本满足采购文件中列出的基础要求。 二档(7 分)：方案针对性强，保洁与洗涤的服务范围及内容划分具体、无遗漏(明确涵盖门诊、住院部、手术室、感染科、公共区域、医废暂存点以及布草洗涤全流程)。作业流程及方法描述较为详细，符合医院感控原则。质量目标(如清洁合格率、感控指标、布草破损率等)设定明确，且完全满足采购需求标准。方案阐述明晰，具有可执行性。 三档(10 分)：方案极其详尽和专业。服务范围与内容做到分区、分级管理。作业流程及方法不仅满足，而且在细节上显著优于采购需求。质量目标设定高于采购文件基本标准，并清晰、详细地阐述了达成这些高标准目标的具体技术保障措施、监控方法和纠正预防流程。方案完全满足或优于采购需求，体现了医疗级服务的专业水准。 4、生活垃圾、医疗废物垃圾管理分（满分 10 分） 由评委依据投标人的生活垃圾、医疗废物垃圾管理方案评分。未提供方案或不满足最低进档要求得 0 分。 一档(4 分)：方案明确区分生活垃圾与医疗废物处置对象，明确承诺严格遵守国家及地方相关法规要求开展处置工作，核心
--	--	---

		框架完整，已清晰认知两类垃圾处置的核心差异及基本合规要求，但未细化具体实施流程、责任分工及操作规范，仅能满足最低处置需求，无差异化、创新性内容。 二档(7分)：方案分模块系统阐述生活垃圾与医疗废物的全流程处置要求，明确两类垃圾的分类标准、暂存规范、转运流程及处置去向，完全符合医疗行业垃圾处置专项合规要求，流程闭环且逻辑清晰；能体现投标人具备医疗垃圾处置专业能力，方案可直接指导实际操作，具体需明确两类垃圾的分类标识与专用容器配置要求、暂存点选址及防护管理规范、转运人员资质与专用运输工具及路线要求、处置环节合规佐证承诺，具备可靠性以保障医院垃圾处置规范化运行。 三档(10分)：在满足“二档”的基础上，结合本医院实际场景定制化设计方案，可实现两类垃圾的精细化、全流程、可追溯管控，具备完善的风险防控及保障措施；方案针对性极强，能精准匹配本医院运营需求，管控细化至具体科室及关键环节，具体包含但不限于生活垃圾专项管控、医疗废物专项管控(细化关键区域分类打包规范，明确“三专”转运要求，详细说明暂存点分区管理、消杀流程及防交叉感染措施)及支撑保障措施，有处置流程图、各类记录表单模板，明确人员专项培训计划及应急处置预案。 5、人员培训与管理与物资配置分（满分10分） 由评委依据投标人的人员投入安排，各类人员的培训计划、考核方式、目标及言行规范、仪表仪容、公众形象、基本技能、服务意识及人员管理、物资配置方案等综合评定。未提供方案或不满足最低进档要求得0分。
--	--	---

		一档(4分)：方案对拟投入的人员及设备配备、职责分工及培训计划有简单阐述，基本符合项目需求。 二档(7分)：方案明确列出了拟投入的项目经理及主管详细简历(包含类似项目管理经验)、各类服务人员(保洁、安保、送药、洗涤等)的具体数量、各岗位人员的科学配置计划以及主要的设备配置清单。所投入的人员资质、数量及设备配备完全满足采购需求。培训计划内容较为全面，涵盖岗前、在岗及专项培训。 三档(10分)：在第二档基础上，人员及设备配置方案极具优势。培训计划体系完整、针对性强，详细列出了针对医院感控知识、消防技能、医疗纠纷防范、服务礼仪等不同模块的培训课程、频次、考核方式及效果评估机制，旨在打造高度专业化的服务团队。 6、管理规章制度及档案建立与管理制度分（满分8分） 由评委依据投标人针对本项目采购需求及特点的管理规章制度及档案建立与管理制度等方面内容综合评定。未提供方案或不满足最低进档要求得0分。 一档（4分）：方案针对本项目采购需求，方案各项内容阐述简单、合理，切合项目实际，基本满足本项目实施需求。 二档（6分）：方案针对本项目采购需求，管理规章制度能提供相关岗位职责及各岗位管理制度，档案管理制度能提供档案收集、储存、使用的方式方法，员工考勤制度能提供激励机制、监督机制、自我约束机制，方案各项内容阐述完整。 三档（8分）：在满足二档的基础上，提供的各岗位管理制度、岗位职责及操作规程完全匹配本项目服务需求，工作台账及档
--	--	--

		案管理贴合采购需求，制定有保障措施确保项目管理制度有力落实。 7、应急预案分（满分 10 分） 由评委依据投标人针对本项目采购需求及特点的应急预案及应对措施等方面进行独立评审，确定各投标人所属档次。未提供方案或不满足最低进档要求得 0 分。 一档(4 分)：制定了基本的应急预案框架，内容较为简单。 二档(7 分)：制定了系统的安全生产操作规程、应急抢险预案和安全生产事故处理预案，应急处置流程与措施具体可行。 三档(10 分)：应急预案体系高度完善且高度定制化。不仅涵盖通用紧急事件，更能针对本项目医院的具体环境细化独特的风险点及处置预案。传染病防控方案极其详尽，完全切合医院实际，明确划分了不同等级疫情下的响应级别、人员防护升级标准、污染区域强化消毒流程、医疗废物应急处理路径等。方案中包含应急设施设备及人员的具体配置表、定期的应急培训与实战演练计划，并提供了投标人在管同类项目的成功应急处置案例作为支撑。
商务分	13 分	1、投标人同时具有在有效期内的 ISO9001 质量管理体系认证证书、ISO14001 环境管理体系认证证书、ISO45001 职业健康安全管理体系认证证书，每有一个得 1 分，满分 3 分。（须提供符合本项目内容的有效期内证书扫描件、全国认证认可信息公共服务平台查询截图并加盖电子公章，否则不计分）。 2、人员配置分 拟投入本项目的以下人员须提供相关学历、证书、在投标人单位缴纳社保证明材料，否则不得分，原件备查。

		(1) 项目经理：具有本科及以上学历得 2 分，持有物业企业经理证书的，得 2 分，本项满分 4 分。【注：提供相关证书扫描件】 (2) 拟投入本项目的其他人员中每有一人持有红十字救护员证的，得 1 分，本项满分 3 分。【注：提供相关证书扫描件】 3、投标人自 2023 年 1 月 1 日以来（以合同签订时间为准）承接的同类服务项目（不含住宅类且服务内容至少包含物业安保、保洁、绿化、维修中任意三项），每提供一个得 1 分，满分 3 分。
--	--	--

三、中标候选人推荐原则

（一）评标委员会将根据得分由高到低排列次序（得分相同时，以投标报价由低到高顺序排列；得分相同且投标报价相同的，按技术指标优劣顺序排列）并推荐中标候选供应商。采购人应当确定评审委员会推荐排名第一的中标候选人为中标人。

（二）排名第一的中标候选人放弃中标、因不可抗力提出不能履行合同，或者招标文件规定应当提交履约保证金而在规定的期限内未能提交的，采购人可以确定排名第二的中标候选人为中标人。排名第二的中标候选人因前款规定的同样原因不能签订合同的，采购人可以确定排名第三的中标候选人为中标人，其余以此类推。

第五章 政府采购合同主要条款

百色市政府采购合同

合同名称：_____

合同编号：_____

采购单位（甲方）_____

住 所：_____

供 应 商（乙方）_____

住 所：_____

签订合同地点：_____

签订合同时间：_____

合同使用说明：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，按照招标文件规定条款和中标供应商投标文件及其承诺，甲乙双方签订本合同。

合 同 书 （格 式）

甲方：_____

乙方：_____

根据国家和地方政府有关物业管理的法律、法规和政策规定，甲、乙双方本着自愿、平等原则，就服务事宜充分协商一致，特签订本合同，以资信守履行。

第一条 甲方聘请乙方提供物业管理服务。

第二条 服务区域基本情况如下：

建筑面积_____，占地面积_____；具体物业范围及构成细目见本项目招标文件中第二章《招标项目采购需求》的相关内容。

第三条 乙方提供的物业管理服务包括以下内容：

（一）_____；

（二）_____；

（三）具体服务内容包含招标文件的《招标项目采购需求》、投标文件的《服务方案》和乙方的所有承诺服务内容；

第四条 乙方提供的服务质量标准按国家和地方政府的规定和本合同约定的物业服务质量要求及乙方在投标文件中的承诺执行。

本合同约定的服务质量要求见本项目招标文件中《招标项目采购需求》。

第五条 合同金额：_____（¥_____）；

服务期：_____年_____月_____日至_____年_____月_____日_____。

付款方式：

第六条 甲方权利义务

（一）审定乙方管理服务方案和工作计划，听取乙方管理情况报告，监督检查乙方各项方案 and 计划的实施；

（二）协调、处理本合同生效前发生的遗留问题；

（三）法律、法规、政策规定的其他权利、义务。

第七条 乙方权利义务

（一）按有关法律、法规和政策规定和本合同的约定制订物业管理服务方案和工作计划，全面履行本项目招标文件中规定的中标人应履行的义务和乙方在投标文件承诺的所有内容，每月向甲方通报一次物业管理服务实施情况；

（二）法律、法规、政策规定的其他权利、义务。

第八条 违约责任

（一）乙方未能履行合同或不符合招标约定要求，甲方有权书面敦促乙方整改，乙方应在收到甲方书面通知之日起七日内给予书面答复并进行整改，逾期未整改或整改不合格的，甲方有权书面通知乙方解除服务合同，且无需支付合同解除后的合同后续费用。同时，乙方应向甲方支付 3 个月物业管理费总和的违约金，并赔偿由此给甲方造成的全部损失。

（二）甲方违法、违约导致乙方不能提供约定服务的，乙方有权要求甲方在一个月内解决，逾期未解决的，甲方应承担相应的责任；乙方违法、违约，不履行本项目招标文件的规定和本合同约定、投标承诺和约定服务的，甲方有权根据本合同和本项目招标文件中的规定要求乙方承担相应责任、解除或终止本合同。

（三）除合同约定外，乙方不得将本合同项目转包或分包给第三方，否则甲方有权单方终止本合同，乙方应承担因此给甲方造成的经济损失，包括但不限于依法应重新招标产生的各项费用、甲方向乙方追偿而支出的律师费、诉讼费等。

第九条 双方在履行合同中发生的一切争议，应通过协商解决。如协商不成，向甲方所在地人民法院提起诉讼。

第十条 在合同有效期限内，任何一方因不可抗力事件导致不能按时履行合同，则合同履行期可延长，其延长期与不可抗力影响期相同。由于不可抗力事件导致合同的根本目的不能实现时，一方可解除合同。

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。

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。

第十一条 本合同附件为合同有效组成部分。凡本合同及附件未规定的事宜以及合同词语，均以有关法律、法规、政策规定为准。

第十二条 本合同未尽事宜由甲、乙双方另行协商签订补充协议，补充协议与本合同具有同等效力。

第十三条 双方确认本合同落款通讯地址作为文书送达地址，该通讯地址适用于包括双方合同履行过程中的各类通知、协议等文件以及就合同发生争议进入民事诉讼程序后的一审、二审、再审和执行程序等阶段法律文书的送达。通讯地址需要变更时应当提前 15 个工作日书面通知对方。因提供或者确认的通讯地址不准确、通讯地址变更后未及时依程序告知对方或受送达方拒绝签收等原因，导致文书未能被实际接收的，邮寄送达的，以文书退回之日视为送达之日。

第十四 条签订本合同依据

（一）政府采购招标文件；

（二）乙方提供的采购投标文件；

（三）投标承诺书；

（四）中标通知书。

第十五条 本合同一式七份，具有同等法律效力。集采中心一份，甲方五份，乙方一份（甲乙双方可根据需求自行协商）。

本合同甲乙双方法定代表人或其委托代理人签字并加盖公章后生效，自签订之日起两个工作日内，采购人应当将合同通过广西政府采购云平台上传完成合同网上公示。

甲方（章）	年 月 日	乙方（章）	年 月 日
通讯地址：		通讯地址：	
法定代表人：		法定代表人：	
委托代理人：		委托代理人	
电话：		电话：	
电子邮箱：		电子邮箱：	
开户银行：		开户银行：	
账号：		账号：	
邮政编码：		邮政编码：	
经办人：	年 月 日		

第六章 投标文件格式

投标文件格式

一、投标文件封面格式

投标文件

项目名称：

项目编号：

所投分标：

投标人名称：（盖章）

投标人地址：

年 月 日

[注：投标文件由资格文件、商务技术文件、报价文件三部份组成

二、投标文件目录

1. 资格文件：

(1) 有效的营业执照等证明文件；

①投标人有效的营业执照等证明文件扫描件或其他电子文件，同时要加盖单位公章（**未提供百色市政府采购供应商信用承诺函时，则必须提供**）；

②对于有经营资质要求的，投标人必须提供有效的经营资质证书副本内页扫描件或其他电子文件，同时要加盖单位公章。（如有）

(2) 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**的**书面声明和信用记录查询方法**；

①参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**的**书面声明**（格式自拟，必须提供）；

②供应商可在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）查询相关供应商主体信用记录。

“信用中国”网站查询方法：投标人在本项目投标截止时间前 10 日内, 进入投标人基本信息页面，点击“下载信用报告”后点击“下载”。

“中国政府采购网”的查询方法：点击“政府采购严重违法失信行为记录名单”进行查询，查询截止时间为本项目投标截止时间前 10 日至投标截止时间中任意一天。

采购人或者本中心将对供应商信用记录进行甄别，对列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、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，将拒绝其参与政府采购活动。

(3)响应文件递交截止之日前半年内供应商任意三个月的依法缴纳税费的凭据复印件；无纳税记录的，应提供行政主管部门出具的《增值税及附加税费申报表》。从取得营业执照时间起到首次响应文件提交截止时间为止不足要求月数的，只需提供从取得营业执照起的依法缴纳税费或依法免缴税费的凭据复印件；（**未提供百色市政府采购供应商信用承诺函时，则必须提供**）

(4)响应文件递交截止之日前半年内供应商任意三个月的依法缴纳社保费的缴费凭证（专用收据或社会保险缴纳清单）复印件；无缴费记录的，应提供行政主管部门出具的依法免缴社保费证明复印件。从取得营业执照时间起到首次响应文件提交截止时间为止不足要求月数的只需提供从取得营业执照起的依法缴纳社保费的缴费凭证（专用收据或社会保险缴纳清单）复印件；（**未提供百色市政府采购供应商信用承诺函时，则必须提供**）

(5)供应商经审计的 2025 年财务状况报告复印件（上述财务状况报告包括：供应商执行《企业会计准则》的，提供资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益变动表及其附注（以下称“四表一注”）；供应商执行《小企业会计准则》的，提供资产负债表、利润表、现金流量表及其附注（以下称“三表一注”）；供应商执行《政府会计制度》的，提供资产负债表、收入费用表和净资产变动表及其附注；供

应商成立不满一年的应按提供截标之日上三个月的财务状况报告原件扫描件或其他电子文件)；(未提供百色市政府采购供应商信用承诺函时，则必须提供)

(6) 百色市政府采购供应商信用承诺函(格式后附)(由供应商自行选择是否提供，如提供，则资格文件材料(1)-(5)无须再提供)

(7) 中小企业声明函(必须提供)

2. 商务技术文件：

2.1 商务文件：

(1) 投标声明书(格式见第六章)(必须提供)；

(2) 法定代表人授权委托书和委托代理人身份证扫描件或其他电子文件(格式见第六章)(委托代理时,必须提供)；联合体投标时还必须提供《联合投标协议书》、《联合投标授权委托书》(格式见第六章)；当法定代表人参加投标时，仅需提供法定代表人的身份证扫描件或其他电子文件；

(3) 商务响应表(格式见第六章)(必须提供)；

(4) 具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料(格式自拟,必须提供)；

▲(5) 招标项目采购需求中要求必须提供的材料等；

(6) 供应商认为必要提供其他文件材料。(如有，请提供)

可作为投标人资信评分的资质证明材料(可选)

(7) 类似案例成功的业绩(投标人同类项目实施情况一览表、合同扫描件、用户验收报告、用户评价)；(如有，请提供)

(8) 其他特殊资质证书(如本地化服务能力等)；(如有，请提供)

(9) 投标人质量管理体系和质量保证体系等方面的认证证书；(如有，请提供)

(10) 投标人认为可以证明其能力或业绩的其他材料；(如有，请提供)

(11) 投标人关于服务升级及本单位债务纠纷、违法违规记录等方面的情况(内容见投标声明书)；(如有，请提供)

(12) 投标人情况介绍。(如有，请提供)

2.2 技术文件

服务类项目的投标技术文件(服务方案)；

服务类项目的投标技术文件(内容和格式见第六章要求)。

3. 报价文件：

(1) 投标函(必须提供，格式见第六章)；

(2) 投标报价明细表(必须提供，格式见第六章)；

(3) 投标人针对报价需要说明的其他文件和说明(格式自拟)；

(4) 开标一览表(格式见第六章)，联合体投标时还必须附《联合投标协议书》。(必须提供)

▲注：法定代表人授权委托书、投标声明书、投标函、开标一览表必须招标文件格式要求签署和加盖单位公章。

三、投标文件格式

一) 资格文件部分 (格式)

(1) 有效的营业执照等证明文件;

① 投标人有效的营业执照等证明文件扫描件或其他电子文件,同时要加盖单位公章**(必须提供)**;

② 对于有经营资质要求的,投标人必须提供有效的经营资质证书副本内页扫描件或其他电子文件,同时要加盖单位公章。(如有)

(2) 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**的书面声明和信用记录查询方法;

① 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**的书面声明**(未提供百色市政府采购供应商信用承诺函时,则必须提供)**;

② 供应商可在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)查询相关供应商主体信用记录。

“信用中国”网站查询方法:投标人在本项目投标截止时间前 10 日内,进入投标人基本信息页面,点击“下载信用报告”后点击“下载”。

“中国政府采购网”的查询方法:点击“政府采购严重违法失信行为记录名单”进行查询,查询截止时间为本项目投标截止时间前 10 日至投标截止时间中任意一天。

采购人或者本中心将对供应商信用记录进行甄别,对列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、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,将拒绝其参与政府采购活动。

(3) 响应文件递交截止之日前半年内供应商任意三个月的依法缴纳税费的凭据复印件;无纳税记录的,应提供行政主管部门出具的《增值税及附加税费申报表》。从取得营业执照时间起到首次响应文件提交截止时间为止不足要求月数的,只需提供从取得营业执照起的依法缴纳税费或依法免缴税费的凭据复印件;**(未提供百色市政府采购供应商信用承诺函时,则必须提供)**

(4) 响应文件递交截止之日前半年内供应商任意三个月的依法缴纳社保费的缴费凭证(专用收据或社会保险缴纳清单)复印件;无缴费记录的,应提供行政主管部门出具的依法免缴社保费证明复印件。从取得营业执照时间起到首次响应文件提交截止时间为止不足要求月数的只需提供从取得营业执照起的依法缴纳社保费的缴费凭证(专用收据或社会保险缴纳清单)复印件;**(未提供百色市政府采购供应商信用承诺函时,则必须提供)**

(5) 供应商经审计的 2025 年财务状况报告复印件(上述财务状况报告包括:供应商执行《企业会计准则》的,提供资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益变动表及其附注(以下称“四表一注”);供应商执行《小企业会计准则》的,提供资产负债表、利润表、现金流量表及其附注(以下称“三表一注”);供应商执行《政府会计制度》的,提供资产负债表、收入费用表和净资产变动表及其附注;供应商成立不满一年的应按提供截标之日上三个月的财务状况报告原件扫描件或其他电子文件);**(未提供百色市政府采购供应商信用承诺函时,则必须提供)**

(6) 百色市政府采购供应商信用承诺函(格式后附)(由供应商自行选择是否提供,如提供,则资格文件材料(1)-(5)无须再提供)

(7) 中小企业声明函（必须提供）

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的书面声明
(格式)

致_____ (采购人):

在参加本项目的政府采购活动中,我单位郑重声明如下:

一、我单位在参加政府采购活动前 3 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)。

二、我单位未被“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单,且不存在其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件。

三、以上事项真实有效,如有虚假或隐瞒,我单位愿意承担一切后果。

特此声明

法定代表人(负责人)或委托代理人签字:

竞标单位盖章:

日期:

百色市政府采购供应商信用承诺函(格式)

致_____ (采购人或采购代理机构)：

供应商名称：

统一社会信用代码：

供应商地址：

我方自愿参加 (项目名称) 项目(项目： 编号)的政府采购活动，严格遵守《中华人民共和国政府采购法》及相关法律法规，依法诚信经营，无条件遵守本次政府采购活动的各项规定。并郑重承诺，我方符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件：

1. 具有独立承担民事责任的能力。
2. 具有符合采购文件资格要求的财务状况报告。
3. 具有符合采购文件资格要求的依法缴纳税收和社会保障记录的良好记录。
4. 具有符合采购文件资格要求履行合同所必需的设备和专业技术能力。
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。

我方保证上述承诺事项的真实性。如有虚假，将依法承担相应的法律责任。

供应商名称(公章)：

法定代表人或授权代表(签名)：

日期： 年 月 日

注：供应商的法定代表人(其他组织的为负责人)或者授权代表的签名或盖章应真实、有效，如由授权代表签名或盖章的，应提供“法定代表人授权书”。

中小企业声明函

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（项目名称及项目编号）项目采购活动，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）行业；承建（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）行业；承建（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（盖章）：

日期：

备注：

- 1、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相关数据。
- 2、采购文件中明确的所属行业名称是根据《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）规定确定。

二) 商务技术文件部分 (格式)

商务文件部分 (格式):

(1) 投标声明书格式:

投标声明书

致: 百色政府集中采购中心:

_____ (投标人名称) 系中华人民共和国合法企业, 经营地址_____。

我_____ (姓名) 系_____ (投标人名称) 的法定代表人(负责人), 我方愿意参加贵方组织的_____项目的投标, 为便于贵方公正、择优地确定中标人及其投标产品和服务, 我方就本次投标有关事项郑重声明如下:

1. 我方向贵方提交的所有投标文件、资料都是准确的和真实的。

2. 我方不是采购人的附属机构; 在获知本项目采购信息后, 与采购人聘请的为此项目提供咨询服务的公司及其附属机构没有任何联系。

3. 我方诚意提请贵方关注: 近期有关该型号产品的生产、供货、售后服务以及性能等方面的重大决策和事项有:

4. 我方参加政府采购活动前三年内在经营活动中重大违法记录和不良信用记录情况:

5. 以上事项如有虚假或隐瞒, 我方愿意承担一切后果。

法定代表人或委托代理人签字或签章: _____

投标人公章: _____

年 月 日

※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。

(2) 法定代表人(负责人)授权委托书格式:

法定代表人(负责人)授权委托书

致: 百色市政府集中采购中心

我_____ (姓名) 系_____ (投标人名称) 的法定代表人(负责人), 现授权委托本单位在职职工 _____ (姓名) 以我方的名义参加_____ 项目的投标活动, 并代表我方全权办理针对上述项目的投标、开标、评标、签约等具体事务和签署相关文件。

我方对被授权人的签字事项负全部责任。

在撤销授权的书面通知以前, 本授权书一直有效。被授权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。

被授权人无转委托权, 特此委托。

被授权人签名: _____

法定代表人签字(或签章): _____

所在部门职务: _____

职务: _____

被授权人身份证号码: _____

贴附“委托代理人身份证扫描件”(正反两面)

投标人公章:

年 月 日

(3) 商务响应表格式:

项目	招标文件要求	是否响应	投标人的承诺或说明
服务期			
...			

法定代表人或委托代理人签字或签章: _____

投标人盖章: _____ 日 期: _____

(4) 具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料 (格式自拟, 必须提供);

▲ (5) 招标项目采购需求中要求必须提供的材料等; (招标项目采购需求中要求必须提供的材料, 据实提供)

(6) 供应商认为必要提供其他文件材料。(如有, 请提供)。

(7) 投标人的类似成功案例的业绩证明文件:

投标人同类项目实施情况一览表格式: (投标人同类项目合同扫描件、用户验收报告、用户评价意见格式自拟)

采购单位名称	服务项目名称	服务数量	单价	合同金额 (万元)	附件页码			采购单位联系人及联系电话
					合同	验收报告	用户评价	

法定代表人或委托代理人签字或签章: _____

投标人公章: _____ 年 月 日

(8) 其他特殊资质证书 (如本地化服务能力等); (如有, 请提供)

(9) 投标人质量管理体系和质量保证体系等方面的认证证书; (如有, 请提供)

(10) 投标人认为可以证明其能力或业绩的其他材料; (如有, 请提供)

(11) 投标人关于服务升级及本单位债务纠纷、违法违规记录等方面的情况 (内容见投标声明书);

(如有，请提供)

(12) 投标人情况介绍。(如有，请提供)

技术文件部分（格式）：

投标技术文件（服务方案）

投标文件中的服务方案必须符合《招标项目采购需求》中的所有内容及技术规范要求。本方案还应包含以下内容：

（1）投标单位简介[应包括该机构成立年限、营业执照、资质情况的批准时间、截止时间、经营状况、有关部门资信评价（若有）、办公地点、是否购买或租用、面积多少、办公条件（车辆、电脑等硬件）、经营业绩、有无违反国家政策、法规情况，是否有过不良记录等内容]；

（2）拟投入人员数量以及人员详细工资和费用计划（其工资应不低于项目所在地最低工资标准。同时所有从业人员每年应有福利费、加班者有加班费、物业公司必须按国家规定为每位从业人员交各种社会保险。）

（3）投标单位响应本项目《项目需求和说明》中的所有内容及技术规范要求的承诺。

（4）投标人对本项目的合理化建议和改进措施；

（5）投标人需要说明的其他文件和说明（格式自拟）。

三) 报价文件部分 (格式)

(1) 投标函格式:

投 标 函

致: 百色市政府集中采购中心:

根据贵方为_____项目的招标公告(项目编号: _____), 签字代表_____ (全名) 经正式授权并代表投标人_____ (投标人名称) 上传并提交加密的电子投标文件一份。

据此函, 签字代表宣布同意如下:

1. 投标人已详细审查全部“招标文件”, 包括修改文件(如有的话)以及全部参考资料和有关附件, 已经了解我方对于招标文件、采购过程、采购结果有依法进行询问、质疑、投诉的权利及相关渠道和要求。

2. 投标人在投标之前已经与贵方进行了充分的沟通, 完全理解并接受招标文件的各项规定和要求, 对招标文件的合理性、合法性不再有异议。

3. 本投标有效期自开标日起 _____个____日(自然日)。

4. 如中标, 本投标文件至本项目合同履行完毕止均保持有效, 本投标人将按“招标文件”及政府采购法律、法规的规定履行合同责任和义务。

5. 投标人同意按照贵方要求提供与投标有关的一切数据或资料。

6. 与本投标有关的一切正式往来信函请寄:

地址: _____ 邮编: _____ 电话: _____

传真: _____ 投标人代表姓名: _____ 职务: _____

投标人名称(公章): _____

开户银行: _____ 银行帐号: _____

法定代表人或委托代理人签字或签章: _____ 日期: _____年____月____日

(公章)

年____月____日

(2) 投标报价明细表格式

投标报价明细表

本项目

服务项目名称	服务内容	报 价（元）	说 明
_____服务采购			
总报价(人民币大写): (¥ 元)			

注：1、本项目报价为完成项目需求所有内容的总报价。

投标人盖公章_____

法定代表人或委托代理人签字或签章： _____

(3) 投标人针对报价需要说明的其他文件和说明（格式自拟）

(4) 开标一览表

开标一览表

项目名称：

项目编号：

服务项目名称	服务内容	报 价（元）	说 明
_____服务采购			
总报价（人民币大写）：_____（¥_____元）			

注：1、报价一经涂改，应在涂改处加盖单位公章或者由法定代表人(负责人)或授权委托人签字或盖章，否则其投标作无效标处理。

2、投标费用包括项目实施所需的人工费、服务费、购买及制作标书费、税费及其他一切费用。

3、以上报价应与“投标报价明细表”中的“投标总价”相一致。

4、联合体投标时，开标一览表中投标人名称必须注明联合体并加盖联合体各方公章，同时须提供联合投标协议书。

5、项目中有多个分标的，每一分标的开标一览表必须分别按格式要求填写并签字、盖章。

法定代表人或委托代理人签字或签章：

投标人名称（盖章）：

日期： 年 月 日