



项目业主采购需求书编制建议

说明：1. 本文件仅供参考。项目业主应根据法律法规的规定、中介服务行业管理规定和项目实际情况拟定采购需求。

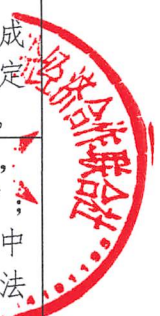
2. 项目业主应详细列出采购需求的各项内容，使中介机构全面、准确理解采购需求、计算投报价格和提出响应方案。

3. 本文件仅适用于广东省网上中介服务超市“方案择优选取”方式。

	类别	建议
1	名称	佛山市顺德区陈村镇赤花股份经济合作联合社（项目业主名称）陈村镇赤花社区梁地地块提升改造项目——工程监理（中介服务名称）采购需求书
2	项目业主情况	佛山市顺德区陈村镇赤花股份经济合作联合社 地址：佛山市顺德区陈村镇白陈路赤花工业区商铺 25 号，0757-23814018、冯先生。
3	中介服务名称	陈村镇赤花社区梁地地块提升改造项目——工程监理
4	对中介服务机构的资质要求	仅承诺服务即可
5	服务内容和 service 要求	包括施工准备阶段、施工阶段、工程收尾阶段（包括但不限于竣工验收、整改、工程移交、工程结算等）及缺陷责任期阶段的全过程监理服务。提供建设工程施工阶段的质量、进度、费用控制管理和安全生产监督管理、合同管理、信息管理和组织协调等方面的监理服务，以及设计、保修等阶段的相关服务，监理平行检测等相关服务，费用均包含在合同监理费中。
6	合同履行地点和方式	1. 提供服务的时间：自合同签订之日起至合同权利义务履行完毕之日止。 2. 提供服务的地点：广东省佛山市顺德区陈村镇。
7	公开选取方式和计价标准	1. 公开选取方式：方案择优选取。 2. 计价标准：参照《陈村镇建设工程测量、设计、造价咨询、监理服务收费基价标准》文件计费，以本工程招标控制价（674557.52 元）为计费基数，即：工程招标控制价 $674557.52 \times 2.5\% = 16863.94$ 元（大写：人民币壹万陆仟捌佰陆拾叁元玖角肆分），最终计费以合同约定为准，按实结算。
8	服务时间	本项目采购合同自双方盖公章后生效。本项目服务期为自合同签订之日起至合同权利义务履行完毕之日止。
9	验收	1. 验收时间：服务完成后验收。



		<p>2. 验收程序:项目业主自行验收。</p> <p>3. 验收标准:根据合同服务要求。</p> <p>4. 验收不合格的处理方式:验收不合格的处理:整改、重新制作、解除合同、支付违约金、赔偿采购人损失等),根据《中华人民共和国合同法》等法律以及项目实际情况确定。</p>
10	结算方式	<p>1. 一次性付款——服务期满并验收合格后的 10 个工作日内</p>
11	违约责任	<p>当事人一方不履行合同义务或者履行合同义务不符合约定的,应当承担继续履行、采取补救措施或者赔偿损失等违约责任。</p> <p>当事人一方未按照约定支付合同款的,对方可以要求其支付合同款。</p> <p>当事人可以约定一方违约时应当根据违约情况向对方支付一定数额的违约金,也可以约定因违约产生的损失赔偿额的计算方法。当事人就迟延履行约定违约金的,违约方支付违约金后,还应当履行债务。</p>
12	补充合同和 解决争议方式	<p>采购合同中如有未尽事宜,双方协商一致后可以签订补充合同,但补充合同不得与《中华人民共和国合同法》和广东省网上中介服务超市相关管理制度相抵触。</p> <p>对于合同履行中出现的纠纷,双方应协商解决。协商不成的,通过诉讼(或仲裁)的方式解决。——必须明确选定诉讼还是仲裁,两者都选或者两者都不选,该条款无效。</p>
13	备注	<p>1. 如果监督管理部门对有关服务已经拟定“合同范本”,业主单位、中选中介机构应当使用有关“合同范本”;如果监督管理部门未有“合同范本”,业主单位、中选中介机构应当根据《中华人民共和国合同法》等法律法规的规定自行拟定合同。</p> <p>2. 合同的实质性内容,应当与采购公告、采购结果的内容一致。合同的实质性内容是指合同标的、数量、质量、价款或者报酬、履行期限、履行地点和方式、违约责任和解决争议方法等(即表格中的序号 1-10)。</p> <p>3. 合同的变更、终止等,适用《中华人民共和国合同法》等法律法规的规定。</p>



<p>1. 凡在本公司工作之员工，其个人资料均须向人力资源部提供，以便建档管理。如有变动，应及时通知人力资源部更新资料。</p> <p>2. 员工个人资料之提供，仅限于公司内部使用，不得对外泄露。如有违反，将依法究办。</p> <p>3. 人力资源部有权对员工个人资料进行核查，以维护公司利益及信息安全。</p>	<p>10</p>
<p>4. 员工个人资料之提供，应真实、准确、完整。如有不实或隐瞒，将视为严重违纪，公司将依法解除劳动合同。</p> <p>5. 人力资源部有权对员工个人资料进行备份，以备不时之需。如有需要，可随时提供相关资料。</p> <p>6. 人力资源部有权对员工个人资料进行删除，以保护员工隐私。如有需要，可随时提供相关资料。</p>	<p>11</p>
<p>7. 人力资源部有权对员工个人资料进行归档，以便日后查阅。如有需要，可随时提供相关资料。</p> <p>8. 人力资源部有权对员工个人资料进行销毁，以保护员工隐私。如有需要，可随时提供相关资料。</p> <p>9. 人力资源部有权对员工个人资料进行更新，以反映员工最新情况。如有需要，可随时提供相关资料。</p>	<p>12</p>
<p>10. 人力资源部有权对员工个人资料进行保密，以保护员工隐私。如有需要，可随时提供相关资料。</p> <p>11. 人力资源部有权对员工个人资料进行保护，以维护公司利益及信息安全。如有需要，可随时提供相关资料。</p> <p>12. 人力资源部有权对员工个人资料进行管理，以确保资料准确、完整。如有需要，可随时提供相关资料。</p>	<p>13</p>

