

高州市马贵镇周坑村民委员会基础设施提升项目
预算编制服务
采购需求书



| | 类别 | 建议 |
|---|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | 名称 | 高州市马贵镇周坑村民委员会基础设施提升项目 |
| 2 | 项目业主情况 | 一、项目业主名称：高州市马贵镇周坑村民委员会 二、地址：高州市马贵镇周坑村民委员会 三、联系人：邹小梅 18218697774 |
| 3 | 中介服务名称 | 高州市马贵镇周坑村民委员会基础设施提升项目预算编制服务 |
| 4 | 对中介服务机构的资质要求 | 中介服务机构资质证书、备案登记证明或承诺书等。 |
| 5 | 为本项目服务的人员情况 | 包括但不限于： 1. 主要工作人员的姓名、性别、年龄、从业时间、人员的执业资格（职业资格等）、在本项目负责的具体工作等。有关人员必须在中介超市系统入驻。 2. 其他辅助人员的情况。 |
| 6 | 合同履行地点和方式 | 按照合同约定 |
| 7 | 公开选取方式和计价标准 | 公开选取方式：方案择优选取。 报下浮率（服务金额：要求下浮0%~20%） |



| | | |
|----|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | 计价标准：以合同约定为准。 金额说明：根据广东省物价局（粤价函[2011】742)文 |
| 8 | 服务时间 | 本项目采购合同自双方加盖公章后生效。工期按合同约定。 |
| 9 | 验收 | (根据项目业主采购需求进行响应) 1. 验收时间：定期验收、服务完成后验收等。 2. 验收程序：项目业主自行验收、双方共同验收、委托第三方验收等。 3. 验收标准：国家标准、行业标准、企业标准和其他标准等。 4. 验收不合格的处理方式：验收不合格的判定标准、验收不合格的处理（整改、重新制作、不再履行合同、解除合同、支付违约金、赔偿采购人损失、依法宣告合同无效、依法撤销合同等），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。 |
| 10 | 结算方式 | 按合同约定。 |
| 11 | 违约责任 | 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。 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。 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。 |
| 12 | 补充合同和解决争议方式 | 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 |



| | | |
|----|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | <p>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，通过诉讼的方式解决。</p> |
| 13 | 投标文件要求 | <p>一、投标文件要求</p> <p>(一) 投标文件需包含以下资料：</p> <ol style="list-style-type: none">1. 营业执照；2. 资质证书（若采购有资质要求需提供，详见中介超市采购需求）；3. 报价资料。 <p>(二) 投标文件格式要求：</p> <ol style="list-style-type: none">1. 投标文件每页需加盖投标单位公章原章，印章印迹应清晰完整，能准确辨识单位名称；2. 投标文件须合并上传系统。 <p>二、废标的情况说明</p> <p>投标单位及其投标文件有下列情形之一的，其投标作废标处理：</p> <ol style="list-style-type: none">1. 未提供营业执照；2. 资质证书不满足招标的资质等级要求；3. 同一投标文件内有多份报价，未声明有效；4. 开标后投标人要求修改报价；5. 投标文件未按要求每页加盖公章原章，或未经法定代表人或其委托代理人签字盖章； <p>三、其他</p> <p>评定标准：凡符合以下条件的有效投标文件，将最低报价者选定为供应商。</p> <ol style="list-style-type: none">1. 符合竞价文件的服务要求；2. 符合竞价文件的投标资料要求；若出现相同最低报价者，通过考量报价方合法资质、专业规模、市场诚信度、履约表现、执业人 |



| | |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <p>员等基本条件，及着重考量报价方在当地的类似业务经验及信誉情况，并结合其专业水平、项目实施方案的可行性、对本项目地区的熟悉程度以及服务人员的技术能力与职业素养等多方面因素进行系统评估与择优选取。不向落标方解释落选原因。</p> |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|