

2023年揭阳市国防教育图书馆（揭阳市图书馆分馆）辅助性读者服务项目（二次）

项目编号：ZCY2023-CS006C

竞争性磋商文件

采购人：揭阳市图书馆

采购代理机构：广东众采云招标代理有限公司

发布日期：2023年02月

温馨提示：供应商投标/报价特别注意事项

（本提示内容非采购文件的组成部分，仅为善意提醒。如有不一致的地方，以采购文件为准）

一、如无另行说明，磋商响应文件递交时间为投标截止时间前 30 分钟内。为避免因迟到而失去投标资格，请适当提前到达。

二、采购文件中标有“★”的地方均被视为实质性响应条款，必须一一响应。若有一项带“★”的指标要求未响应或不满足，将按投标无效处理；标有“▲”的地方均为重要条款。

三、分支机构投标，须取得具有法人资格的总公司（总所）出具给分支机构针对本项目投标的授权书原件，授权书须加盖总公司公章。已由总公司（总所）授权的，总公司（总所）取得的相关资质证书对分支机构有效，法律法规或者行业另有规定的除外。

四、磋商保证金（如有）必须采用电汇、转帐或保函的方式，按规定的时间内到达指定投标保证金专用账户，磋商保证金必须注明项目编号。由于转账当天不一定能够达账，为避免因磋商保证金未达账而导致投标被拒绝，建议至少提前 2 个工作日转账。

五、磋商响应文件应按顺序编制页码，并仔细检查磋商响应文件是否已按采购文件要求盖章、签名、签署日期。

目 录

第一部分	磋商邀请函	4
第二部分	采购项目内容	6
第三部分	磋商须知	18
第四部分	合同书格式	29
第五部分	响应文件格式	33

第一部分 磋商邀请函

广东众采云招标代理有限公司（以下简称“采购代理机构”）受揭阳市图书馆（以下简称“采购人”）的委托，拟对2023年揭阳市国防教育图书馆（揭阳市图书馆分馆）辅助性读者服务项目（二次）进行竞争性磋商采购，欢迎符合资格条件的供应商参加。

项目概况

2023年揭阳市国防教育图书馆（揭阳市图书馆分馆）辅助性读者服务项目（二次）的潜在供应商应在广东省揭阳市榕城区龙石村和兴居五楼广东众采云（揭阳楼广场北侧集美居后栋）获取磋商文件，并于2023年03月01日10点00分（北京时间）前递交磋商响应文件。

一、项目基本情况

- 1、采购项目名称：2023年揭阳市国防教育图书馆（揭阳市图书馆分馆）辅助性读者服务项目（二次）
- 2、采购项目编号：ZCY2023-CS006C
- 3、项目预算及最高限价：人民币960000.00元
- 4、项目内容及需求：

品目号	品目名称	项目内容	数量	项目预算及最高限价
1-1	图书馆和档案馆服务	2023年揭阳市国防教育图书馆（揭阳市图书馆分馆）辅助性读者服务	1项	人民币960000.00元

服务期：自签订合同生效之日起至合同全部内容履行完毕。

本项目不接受联合体投标。

二、供应商的资格要求：

- 1、供应商必须符合《政府采购法》第二十二条规定的条件；
- 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。
- 3、本项目的特定资格要求：
 - 1) 供应商未被列入“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）“记录失信被执行人或重大税收违法案件当事人名单或政府采购严重违法失信行为”记录名单；不处于中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）“政府采购严重违法失信行为信息记录”中的禁止参加政府采购活动期间。【以采购代理机构于投标截止日当天在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）及中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）查询结果为准，如相关失信记录已失效，供应商需提供相关证明资料】；
 - 2) 供应商必须符合法律、行政法规规定的其他条件：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，不得同时参加本采购项目（包组）投标；为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，不得再参加该采购项目的其他采购活动；

3) 本项目不接受联合体投标。

三、获取磋商文件

时间：2023年02月18日至2023年02月24日（提供期限自本公告发布之日起不得少于5个工作日），每天上午09:00至12:00，下午14:30至17:30（北京时间，法定节假日除外）

地点：广东省揭阳市榕城区龙石村和兴居五楼广东众采云（揭阳楼广场北侧集美居后栋）

方式：现场购买

售价：200元

四、提交磋商响应文件截止时间、开标时间和地点

磋商响应文件递交截止时间：2023年03月01日10点00分（我公司拒收逾期送达或者未按照招标文件要求密封的投标文件）。

磋商响应文件送达地点：广东省揭阳市榕城区龙石村和兴居五楼广东众采云（揭阳楼广场北侧集美居后栋）

开标评标时间：2023年03月01日10点00分（北京时间）

开标评标地点：广东省揭阳市榕城区龙石村和兴居五楼广东众采云（揭阳楼广场北侧集美居后栋）

五、公告期限

自本公告发布之日起3个工作日。

六、其他补充事宜

供应商获取磋商文件时应提供以下资料文件（复印件加盖公章）：

- 1、营业执照副本或事业单位法人证书（提供三证合一或五证合一证书）；
- 2、法定代表人/负责人证明书及法定代表人身份证；
- 3、法定代表人/负责人授权委托书及被委托人身份证（若法定代表人/负责人委托报名的须提供）。

七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。

1、采购人名称：揭阳市图书馆

采购人地址：揭阳市榕城区渔湖镇发展大道市文化中心广场内

采购人联系人：吴先生

采购人联系电话：0663-8160108

2、采购代理机构名称：广东众采云招标代理有限公司

采购代理机构地址：广东省揭阳市榕城区龙石村和兴居五楼广东众采云（揭阳楼广场北侧集美居后栋）

采购代理机构联系人姓名：洪女士

采购代理机构联系电话：0663-8888225

3、项目联系方式

项目联系人：洪女士

电 话：0663-8888225

第二部分 采购项目内容

一、采购项目内容及服务要求

（一）项目概况：

揭阳市国防教育图书馆（揭阳市图书馆分馆）位于揭阳大道与临江北路交汇处，建筑面积共 3220 平方米，共分为二层，一层为中文阅览室、少儿借阅室、24 小时智慧书房、报刊室；二层为习近平新时代中国特色社会主义思想和习近平强军思想专修室（国防教育主题借阅室）、国防教育主题展厅。预计藏书 20 多万册，提供阅览座位 400 多个，将为市民读者提供书刊阅览服务、自助借还服务、少儿服务、展览服务等多个服务项目。为使馆舍开放正常运营，现招标一家有服务能力的公司对揭阳市国防教育图书馆（揭阳市图书馆分馆）开展辅助性读者服务。服务内容主要包括：配合做好文献流通服务、读者服务咨询、设备运行维护、阅读活动开展、图书借阅和采编服务、员工培训和再教育等工作。

（二）项目服务内容：

1. 开放时间及服务对象

开放时间：基础业务服务团队需按照我馆工作要求，配合完成全年免费开放服务工作，每周开馆时间不少于 78 小时，周末、法定节假日为正常开馆的重要时段。提供文献流通服务、读者服务、网络信息维护、设备运行维护等指导性工作内容。

服务对象为：大众读者。

2. 读者服务

（1）每日对 24 小时智慧书房、基本书库、各楼层服务台、中文阅览室、少儿借阅室、报刊室、国防教育主题借阅室、国防教育主题展厅等区域的图书及报刊进行分类、排架、整理、咨询服务、活动开展工作，按照《中图法》进行对普通书架书籍分类，正确率达 95%。

（2）每日对馆内文献进行剔旧，做好破损图书、问题图书、剔旧图书的登记、录入和管理工作，每月做好数据统计工作。

（3）每周对全馆文献进行盘点，对图书进行扫描定位，方便读者使用图书检索机可以快速找到图书所在位置。每年配合图书馆对全馆文献进行资产盘点和管理。

（4）每日做好读者证相关事务办理工作（办证、挂失、补证、退证），引导读者使用自助借还书机、自助办证机、数字阅览体验设备，对读者开展预约借书、电话续借、文明引导等服务，及时为读者处理图

书损毁、遗失、赔偿等问题。

(5) 解答读者咨询（qq 群、电话、网站、微信公众号和到馆读者），每周做好读者意见反馈统计工作。

(6) 按计划定期开展推荐新书服务：分别在官网、微信公众号、场室内进行。

(7) 做好读者失物招领工作，每月 25 日前汇总当月失物招领统计清单。

(8) 配合借阅部每月做好日常的业务统计工作（到馆人数、办理读者证量、外借读者人次、外借文献册次等）。

(9) 配合借阅部做好志愿者招募、培训、管理、资料收集等工作。

(10) 协助维持阅读秩序，配合我馆降噪管理工作，保持阅览环境整洁，整理好阅览座位等。

(11) 配合完成分馆业务辅助性管理，按总分馆服务体系标准完成服务指标。

(12) 每日对我馆订购的报刊杂志进行加工记到等工作。

3. 设备运营维护服务

(1) 协助对接原厂家进行馆内图书自助设备等设备的维修和维护；协助对馆内图书借阅、管理的软硬件进行技术升级、完善，程序的编写、改版；协助开展馆内网络安全相关工作；协助维护馆内业务系统和楼宇系统；协助维护我馆电话接口，保障电话使用畅通。

(2) 成交供应商需安排专人负责操作、管理及维护，确保设备正常有效运行，为读者提供稳定良好的体验。

4. 图书采编服务

(1) 配合采编部定期进行读者调研，了解读者阅读需求，结合借阅服务数据和读者阅读需求对我馆藏书结构进行分析，提供书报刊采编和推介等工作。

(2) 配合采编部按照我馆图书采选原则，围绕馆藏特色，充分利用现代化手段和网络环境，广泛收集图书征订信息，多途径高质量按时完成入藏图书的采选工作。

(3) 对采购入馆的图书进行确认、核实，确保到馆图书的品种、册数、价格与采购清单保持一致。

(4) 配合采编部根据采访数据逐本验收，剔除出非我馆订购图书，剔除缺页倒装、破损的图书。

(5) 对捐赠、赔偿图书进行登记、统计、加工，建立捐赠台账。定期回收修补流通环节出现的问题图书。

(6) 配合采编部根据最新版的《中国图书馆图书分类法》、《CALIS 联合目录中文图书著录细则》类分、标引各种入馆图书，熟悉编目数据源，做好数据套录及修改工作，对我馆现有图书文献进行数据校验。

5. 员工培训和再教育

(1) 定期对服务团队工作人员开展考评考核工作；定期对工作人员进行服务质量及业务技能的培训和考核，员工必须按照采购方要求参加由采购人提供的一系列培训，并做好相关台账工作。

(2) 成交供应商应组织员工进行相关专业的继续教育学习。

6. 日常运行服务

岗位人员须配合图书馆开展安全、创文、防疫等工作，每日对场馆内安全、防疫等隐患进行排查、登记、上报；配合我馆开展资产管理、数据统计、录入、档案资料收集整理工作，提供图书流转服务，图书盘点定位，自助图书馆服务，窗口读者服务，技术应用服务。完成我馆交办的其他工作任务。

7. 履约经验

(1) 为保障本项目服务质量，成交供应商须具有公共场馆服务的能力及专业技术力量支撑。

(2) 各派驻人员资质条件必须符合岗位要求，科学合理、切实可行，完全满足或优于用户需求。

8. 服务内容含且不限于以上内容，将视服务愿景适当调整，请供应商关注本条款。

(三) 岗位人员配置需求

各功能室	岗位人数		岗位职责	岗位要求	备注
	日班	夜班			

中文借阅室	2	2	<p>1. 提供读者咨询、图书借阅、图书续借等服务；2. 维持借阅秩序；引导读者文明阅读，解决读者各种疑难问题；3. 保证各项图书资源的整齐、美观、排架正确；4. 完成日常图书剔旧、修复、下架等处理工作；</p> <p>4. 保障借阅室的馆容馆貌、人员安全、资产安全、消防安全、用电安全等工作；5. 记录、整理出现的问题，提出解决办法，做好问题台账；6. 负责管辖借阅室内的各项家具等使用管理；7. 完成交办的其他任务。</p>	<p>大专及以上学历，年龄 38 周岁以下，熟练运用办公软件，具有管理方面的工作经验和图书馆工作经验者优先。其他要求：1. 具备一定的组织能力、协调能力以及较强的沟通能力；2. 具有较强的服务意识和团队协作精神；3. 具有良好的工作态度，能吃苦耐劳，有较强责任心；4. 服从工作安排，遵守工作纪律。</p>	
少儿借阅室	3	3	<p>1. 为低幼儿童及家长提供咨询、借阅等服务；2. 维持借阅秩序、引导低幼儿童文明阅读；</p> <p>3. 保证书籍及时归位，要求排架整齐、美观、正确；4. 保障借阅室的馆容馆貌、人员安全、资产安全、消防安全、用电安全等工作；5. 记录、整理出现的问题，提出解决办法，做好问题台账；6. 负责管辖借阅室内的各项家具等使用管理；7. 完成交办的其他任务。</p>	<p>大专及以上学历，年龄 38 周岁以下，熟练运用办公软件，具有管理方面的工作经验和图书馆工作经验者优先。其他要求：1. 具备一定的组织能力、协调能力以及较强的沟通能力；2. 具有较强的服务意识和团队协作精神；3. 具有良好的工作态度，能吃苦耐劳，有较强责任心；4. 服从工作安排，遵守工作纪律。</p>	

报刊室	1	1	<p>1. 完成报纸、期刊资源验收、记到、上架、整理、借阅，过期报刊的催缺、下架、装订入库等工作；2. 熟悉馆藏，做好期刊阅读宣传、借阅辅导、咨询及馆藏报纸；3. 负责收集读者意见和建议及对报刊需求情况；4. 完成读者咨询，这读者解决疑难问题；5. 严格执行有关消防、安全制度、保证场室的整洁、安全、有序；6. 服务对象包含老年读者，服务须耐心、细致；7. 做好各项统计、总结、汇报等工作；8. 完成交办的其他任务。</p>	<p>大专及以上学历，年龄 38 周岁以下，熟练运用办公软件，具有管理方面的工作经验和图书馆工作经验者优先。其他要求：1. 具备一定的组织能力、协调能力以及较强的沟通能力；2. 具有较强的服务意识和团队协作精神；3. 具有良好的工作态度，能吃苦耐劳，有较强责任心；4. 服从工作安排，遵守工作纪律。</p>	
24 小时智慧图书室	1	1	<p>1. 协助指导读者办理自助办证、自助借还文献服务，发现问题立即报告办公室并通知相关部门及时处理；2. 配合处理读者借还文献时出现的问题，协助将问题文献回收报送相关部门和馆员处理；3. 指引读者通过自助机办证、续证、查询当前借阅情况或进行续借等操作；4. 自助借还书设备日常维护；5. 自助还书设备卡书清理；6. 完成交办的其他任务。</p>	<p>大专及以上学历，年龄 38 周岁以下，熟练运用办公软件，具有管理方面的工作经验和图书馆工作经验者优先。其他要求：1. 具备一定的组织能力、协调能力以及较强的沟通能力；2. 具有较强的服务意识和团队协作精神；3. 具有良好的工作态度，能吃苦耐劳，有较强责任心；4. 服从工作安排，遵守工作纪律。</p>	

国防教育主题借阅室	2	2	<p>1. 提供读者咨询、图书借阅、图书续借等服务；2. 维持借阅秩序；引导读者文明阅读，解决读者各种疑难问题；3. 保证各项图书资源的整齐、美观、排架正确；4. 完成日常图书剔旧、修复、下架等处理工作；</p> <p>4. 保障借阅室的馆容馆貌、人员安全、资产安全、消防安全、用电安全等工作；5. 记录、整理出现的问题，提出解决办法，做好问题台账；6. 负责管辖借阅室内的各项家具等使用管理；7. 完成交办的其他任务。</p>	<p>大专及以上学历，年龄 38 周岁以下，熟练运用办公软件，具有管理方面的工作经验和图书馆工作经验者优先。其他要求：1. 具备一定的组织能力、协调能力以及较强的沟通能力；2. 具有较强的服务意识和团队协作精神；3. 具有良好的工作态度，能吃苦耐劳，有较强责任心；4. 服从工作安排，遵守工作纪律。</p>
国防教育主题展厅	1	1	<p>1. 负责日常参观接待的讲解工作；2. 负责讲解过程中，展厅展品的安全、监护；3. 负责展厅日常运维管理；4. 负责参观接待的信息反馈、相关报道；</p> <p>6. 完成交办的其他任务。</p>	<p>1. 大专及以上学历，年龄 38 周岁以下，普通话标准；2. 形象好、气质佳；3. 语言组织表达能力优秀，对于突发状况应变能力强，熟识礼仪知识；4. 具备展厅接待讲解经验优。</p>
一楼前台	2	2	<p>1. 完成各类礼仪接待工作，有同行宾客参观或媒体采访时，能够准确、熟悉地为其演示、解说设备的功能，讲解我馆查询图书等各项业务使用方法，展示我馆良好形象；2. 了解全馆信息和熟知各项业务，做好</p>	<p>1. 大专及以上学历，年龄 38 周岁以下；2. 具有较好的沟通交往能力，具备基本的礼仪知识，有较强的责任心和服务意识；3. 熟悉各类办公软件及办公设备的使用。</p>

			<p>一般读者咨询导读工作，解答读者各类咨询并指引读者办理各种业务，及时分流读者，整齐摆放隔离带；3. 指导读者使用我馆查询文献等各项业务；</p> <p>4. 协助开展宣传工作，整理和派发图书馆的宣传资料；5. 接受读者投诉、调解读读者矛盾，做好记录并及时向相关部门汇报；6. 配合安保人员做好一层大堂噪音管理工作；7. 完成完成交办的其他任务。</p>	
二楼前台	1	1	<p>1. 完成各类礼仪接待工作，有同行宾客参观或媒体采访时，能够准确、熟悉地为其演示、解说设备的功能，讲解我馆查询图书等各项业务使用方法，展示我馆良好形象；2. 了解全馆信息和熟知各项业务，做好一般读者咨询导读工作，解答读者各类咨询并指引读者办理各种业务，及时分流读者，整齐摆放隔离带；3. 指导读者使用我馆查询文献等各项业务；</p> <p>4. 协助开展宣传工作，整理和派发图书馆的宣传资料；5. 接受读者投诉、调解读读者矛盾，</p>	<p>1. 大专及以上学历，年龄 38 周岁以下；2. 具有较好的沟通交往能力，具备基本的礼仪知识，有较强的责任心和服务意识；3. 熟悉各类办公软件及办公设备的使用。</p>

			做好记录并及时向相关部门汇报；6. 配合安保人员做好二层大堂噪音管理工作；7. 完成交办的其他任务。		
办公室及活动服务组	1	1	1. 协助处理馆的日常事务，开展业务协调，组织专题调研； 2. 办助完成方案撰写、数据统计与报送，搜集整理文书材料、档案管理相关工作；3. 协助完成物业管理、资产管理等相关工作；4. 协助完成活动开展的有关工作；做好会务工作，做好会议记录；5. 做好读者来访接待和读者投诉、来信的处理；6. 负责馆工作人员日常考勤管理工作；7. 完成阅读推广活动外宣及信息发布，协助开展宣传推广工作，提高活动关注度和参与量；8. 完成交办的其他任务。	1. 大专及以上学历，年龄 38 周岁以下；2. 有一年以上相关工作经验；3. 具有活动策划方面的相关经验；4. 具有良好的沟通能力和协调能力；5. 有一定的文字功底，能够熟、悉运用办公软件；6. 具有基本的课堂调控能力，能够随机应变，擅于与读者沟通；7. 形象气质佳，有主持活动经验者优先；8. 能适应节假日加班调休。	
大门出入口	2	2	1. 做好大门出入口疫情防控工作，查看进馆读者预约情况，为进馆读者进行体温测量、查看粤康码、行程卡并登记个人信息；2. 维护好岗位内外的正常秩序；3. 完成交办的其他任务。	1. 大专及以上学历，年龄 38 周岁及以下；2. 具有良好的沟通能边和协调能力；3. 熟悉各类办公软件及办公设备的使用。	出入口防控人员

合计	16人	16人			
----	-----	-----	--	--	--

注：1. 法定节假日根据实际工作需要安排加班，具体开放时间以上级主管部门要求为准。

2. 成交供应商按国家规定考虑工作人员的实际工作时间及轮休时间。

（四）考核评价标准

采购人按本项服务标准及约定，定期（每月一次）与不定期对成交供应商的辅助性读者服务进行考评。

约定绩效考核标准：满分为100分，考核总得分80分以上（含80分）为合格，总得分每低于1分，扣当月服务费的1%。

若出现成交供应商获得总分在80分以下（含80分），经采购人提出整改意见，第二次检查后仍没有达到要求的，则按约定绩效考核标准在下个月服务费用中扣除；若成交供应商连续三次获得总分在70分以下（含70分）的，采购人有权终止合同。采购人有权引入第三方评估机构对成交供应商服务绩效进行评估。

序号	分类	考核内容	评分细则	分值
1	人员配置	按合同成交供应商提供中标岗位的到岗情况及劳动合同备案 按采购需求要求辅助性人员的大专及以上学历要求	每发生一项未按合同要求的，扣2分，项目分值可累加	4
2	合同法规审核	按国家有关法规要求为聘用人员购买社保及公积金 人员加班累计时间超过国家法定要求的及加班费用无法落实的 离职人员出现薪资及劳动补偿纠纷情况	每发生一项未按采购人需求，扣2分，项目分值可累加	6
3	人员变动情况	月度人员变动率少于5%	未按要求完成的，扣8分	8
4	还回文献及新书上架	按各服务区域规范和标识上架，书架错架不超过4% 当日16:00前，分拣文献3个小时内完成回架。	每发生一项未按要求完成的工作，扣3分	20

5	图书整理	区域每天开放前书架整齐无杂乱文献，排架要求整齐美观	每发生一项未按要求完成的工作，扣 2 分	26
		对读者开放的书库每天不少于 3 次整理		
		在架文献准确率 96%		
		及时清理文献和书架上夹带不良资料或宣传单张		
6	辅助咨询服务	保持良好的工作形象，优雅的礼仪，做到有问必答，指引有道。	每发生一项未按要求完成的工作，扣 1 分，每发生一起因管理不当而引发的事件，扣 5 分	20
		热情服务，准确指引读者使用图书馆，无投诉。		
		服从工作安排，业务熟练、无差错。		
		工作时间内无空岗。		
7	服务综合评价	按规范要求穿着和佩戴工作牌，做到仪容整洁、精神饱满。	未按要求实行，每次扣 2 分。	16
		突发状况 5 分钟以内响应，并辅助解决		
		工作区域干净整洁，文件档案完整无误。		
		严格遵守本馆其他规章制度。		
		做好消防和安全生产工作，无消防隐患，无安全生产事故。		
		服务部门满意率不低于 95%		

（五）其他要求

- 1、供应商应按照《中华人民共和国劳动法》的相关规定发放工资，服务人员工资不得低于揭阳市企业

职工最低工资标准工资（不含按国家规定供应商必须支付的社会保险及其他付费用）。

2、供应商应按照《中华人民共和国劳动法》的要求，正常工作时间 8 小时/人/日，加班时间符合国家法定要求。

3、供应商应按照《中华人民共和国社会保险法》和《住房公积金管理条例》的相关规定，支付国家规定必有购买的的社会保险费用和缴存住房公积金。

4、供应商应充分考虑揭阳市国务教育图书馆（揭阳市图书馆分馆）服务工作的具体要求，合同签订后或中标/成交通知书发放后应在 10 天内完成人员的招聘、合同签订及必要的上岗前培训。供应商也需提交因聘用人员出现离职及缺岗的应急处置方案，同时考虑到图书馆节假日及寒暑假接待高峰期出现人员短缺情况的应对措施。

5、请供应商充分考虑服务期内物价水平、所属地区薪资合理性及人员薪金的调整因素。

6、本项目是揭阳市重点公共文化设施建设项目，人流量大，供应商需具有公共突发事件的应急管理制度体系，及时、妥善处置各类突发紧急情况。

7、合同双方及其项目参加人员应就合同履行过程中了解、涉及和搜集到对方技术信息、经验信息以及其他尚未公开的有关信息、资料负有保密义务，并采取相应的保密措施。

（六）合同提前终止情形

本项目成交供应商在服务期限内有下列情形之一的，采购人有单方面提前终止合同的权利，并以书面通知送达为准：

1、出现欠薪或严重违约等行为，无法提供合理的解释及有效的整改措施的；

2、因成交供应商管理、服务疏忽或不当而发生重大事故或重大刑事、治安案件或对采购人产生重大负面影响；

3、成交供应商未按响应文件提供符合学历要求的聘用人员，数量低于总数 90%的；

4、出现法律法规禁止以及其他严重违反服务合同的情形的。

三、采购项目商务要求

（一）报价要求：响应供应商报价中必须包括项目全部内容的费用，费用不管是否在报价书中单列，均视为报价总价中已包括该费用。成交供应商提供服务的所有人员包括但不限于工资、社保、加班补贴、津贴、各类补贴、工伤、交通事故、疾病、管理费、材料费、税费等，均由成交供应商自行负责。

（二）服务对象/地点：由采购人指定。

(三) 服务期：自 2023 年 03 月至 2023 年 10 月 31 日止。

(四) 验收要求：根据成交供应商的响应承诺、本采购文件的要求，以及行业标准、国家标准验收。

(五) 付款方式：

1. 成交供应商每月 5 日前提提交上月的工作总结、考核表（约定绩效考核标准）、考勤人数、员工工资单等资料，经采购人验收确认达标后，按月支付；

2. 成交供应商进场后，按月考核和支付。如成交供应商通过采购人验收确认达标后，在收到成交供应商发票后的 10 个工作日内办理支付；如成交供应商未能通过考核的，采购人有权要求成交供应商进行整改直至符合采购人要求，并且采购人有权暂缓付款；逾期 15 天未完成整改的（或未能通过采购人验收的），采购人有权解除合同，未支付的费用将不再支付，且成交供应商须退还全部费用；

3. 本项目的服务款项由财政支付，采购人的付款责任仅限于办理申请财政支付货款的手续。如采购人已按照约定时间完成申请支付手续，而财政资金支付部门未能及时将合同款支付给成交供应商的，则采购人不承担违约责任。

第三部分 磋商须知

一、说明

1. 适用范围

1.1 本磋商文件适用于本竞争性磋商的采购项目。

2. 定义

2.1 “招标采购单位”是指：揭阳市图书馆。

2.2 “政府采购代理机构”是指：广东众采云招标代理有限公司。

2.3 “响应供应商”是指响应本文件要求，参加磋商的法人或者其他组织、自然人。

2.4 合格的“响应供应商”是指：

1) 符合《政府采购法》第二十二条规定的供应商。

2) 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。

3) 为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，不得再参加该采购项目的其他采购活动。

4) 符合采购文件规定的资格要求及特殊条件要求。

2.5 “成交供应商”是指经法定程序确定并授予合同的响应人。

2.6 “竞争性磋商响应文件”是指：供应商根据本文件要求，编制包含报价、技术和服务等所有内容的实质性磋商响应文件。

3. 合格的货物和服务

3.1 “货物”是指响应供应商制造或组织符合磋商文件要求的货物等。磋商文件中没有提及招标货物来源地的，根据《政府采购法》的相关规定均应是本国货物，优先采购节能、环保产品。投标的货物必须是其合法生产的符合国家有关标准要求的货物，并满足政府磋商文件规定的规格、参数、质量、价格、有效期、售后服务等要求。

3.2 节能、环保要求

采购的产品属于品目清单范围的，将依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书，对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购，具体按照本招标文件相关要求执行。相关认证机构和获证产品信息以市场监管总局组织建立的节能产品、环境标志产品认证结果信息发布平台公布为准。

★投标供应商报价的产品如为政府强制采购节能产品，则必须按要求提供相关证明资料。

3.3 “服务”是指除货物和工程以外的其他政府采购对象,其中包括：响应供应商须承担的运输、安装、技术支持、培训以及磋商文件规定的其它服务。

4. 磋商费用

4.1 响应供应商应承担所有与准备和参加磋商有关费用。不论磋商的结果如何，政府采购代理机构和采

购人均无义务和责任承担这些费用。

4.2 本次采购向成交供应商收取的成交服务费。

4.3 成交供应商在收取《成交通知书》时应向采购代理机构交纳成交服务费，成交服务费的收费标准参照发改价格[2015]299号文遵守《价格法》、《关于商品和服务实行明码标价的规定》等法律法规，收费金额按差额定率累进法计算，具体收费标准按下表计算（若按本标准计算的服务费低于4000元时，按4000元收取）：

成交金额（万元）	费率
100 以下	1.5%
100-500	1.1%
500-1000	0.8%
1000-5000	0.5%

例如：某项目中标金额为850万元，计算中标代理服务费收费额如下：

100万元×1.5%=1.5万元

（500-100）万元×1.1%=4.4万元

（850-500）万元×0.8%=2.8万元

合计收费=1.5+4.4+2.8=8.7（万元）

4.4 中标服务费以人民币支付。

4.5 中标服务费支付方式：一次性以转帐、支票或现金等形式支付。

4.6 中标服务费不在投标报价中单列。

4.7 成交供应商如果不按规定交纳中标服务费，采购代理机构将在成交供应商的投标保证金中抵扣服务费。

二、磋商文件

5. 磋商文件的构成

5.1 磋商文件由下列文件以及在磋商过程中发出的修正和补充文件组成：

- 1) 磋商邀请函
- 2) 采购项目内容
- 3) 磋商须知
- 4) 合同书格式
- 5) 竞争性磋商响应文件格式
- 6) 在磋商过程中由采购代理机构发出的修正和补充文件等

5.2 响应供应商应认真阅读、并充分理解磋商文件的全部内容（包括所有的补充、修改内容、重要事项、格式、条款和技术规范、参数及要求等。），响应供应商没有按照磋商文件要求提交全部资料，或者竞争性磋商响应文件没有对磋商文件在各方面都做出实质性响应是响应供应商的风险，有可能导致其

磋商响应被拒绝，或被认定为无效响应或被确定为响应无效。

- 5.3 磋商文件的澄清或者修改：提交首次磋商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磋商响应文件编制的，采购人、采购代理机构或者磋商小组应当在提交首次磋商响应文件截止之日 5 日前，以书面形式通知所有接收磋商文件的供应商，不足 5 日的，顺延提交首次磋商响应文件截止时间。

三、竞争性磋商响应文件的编制

6 竞争性磋商响应文件编制基本要求

- 6.1 响应供应商对竞争性磋商响应文件的编制应按要求装订和封装。
- 6.2 响应供应商提交的磋商响应文件及其与招标采购单位就有关磋商的所有来往函电均应使用中文。响应供应商提交的支持文件或印刷的资料可以用另一种语言，但相应内容应附有中文翻译本，在解释磋商响应文件的修改内容时以中文翻译本为准。对中文翻译有异议的，以权威机构的译本为准。
- 6.3 竞争性磋商响应文件必须按本文件的全部内容，包括所有的补充通知及附件进行编制。
- 6.4 如因响应供应商只填写和提供了本文件要求的部分内容和附件，而给磋商造成困难的，其可能导致的结果和责任由响应供应商自行承担。

7. 计量单位

- 7.1 除技术要求中另有规定外，本文件所要求使用的计量单位均采用国家法定的度、量、衡标准单位计量。

四、磋商报价要求

8. 对于本文件中未列明，而响应供应商认为必需的费用也需列入总报价。在合同实施时，采购人将不予支付成交供应商没有列入的项目费用，并认为此项目的费用已包括在总报价中。
9. 成交供应商负责本项目所需货物的制造、运输、售后服务等全部工作。

五、磋商保证金

10. 本项目不收取磋商保证金。

六、竞争性磋商响应文件的份数、封装和递交

11. 磋商响应文件的份数和封装

- 11.1 响应供应商应编制磋商响应文件一式三份，其中**正本一份和副本二份**，磋商响应文件的副本可采用正本的复印件。每套磋商响应文件须清楚地标明“正本”、“副本”。若副本与正本不符，以正本为准。

- 11.2 响应供应商应将磋商响应文件正本和所有的副本分别密封包装，并在外包装上清晰标明“正本”、“副本”字样。

11.3 竞争性磋商响应文件的封装袋正面应当标明：

- 1) 竞争性磋商项目编号；
- 2) 竞争性磋商项目名称；
- 3) 包（组）号及磋商货物、服务名称；

4) 响应供应商名全称;

5) 日期。

12. 竞争性磋商响应文件的递交及有效期

12.1 所有竞争性磋商响应文件应于第一部分《磋商邀请函》中规定的截止时点前递交到采购代理机构。

12.2 迟交的竞争性磋商响应文件, 按《政府采购法》的规定, 采购代理机构将拒收或原封退回在其规定的递交竞争性磋商响应文件截止时点之后收到的任何竞争性磋商响应文件。

12.3 磋商响应文件应在规定截止日后 90 天内有效。

七、磋商与评审

13. 磋商文件的澄清

13.1 任何要求对磋商文件进行澄清的响应供应商, 均应以书面形式在磋商文件规定的磋商响应文件递交截止日以前通知采购代理机构。采购代理机构将组织采购人对响应供应商所要求澄清的内容以书面形式予以答复。必要时, 采购代理机构将组织相关专家召开答疑会, 会议内容或以书面的形式发给每个购买磋商文件的潜在响应供应商(答复中不包括问题的来源)。

13.2 响应供应商在规定的时间内未要求对磋商文件澄清或提出疑问的, 采购代理机构将视其为无异议。对磋商文件中描述有歧意或前后不一致的地方, 磋商小组有权进行评判, 但对同一条款的评判应适用于每个响应供应商。

14. 磋商小组:

14.1 磋商由政府采购代理机构依照政府采购法律、法规、规章、政策的规定, 组建的磋商小组负责。磋商小组成员由采购人代表和(技术、经济等)方面的评审专家组成, 采购人代表人数、专家人数及专业构成按政府采购规定确定。磋商小组成员依法从政府采购专家库(代理机构专家库)中随机抽取。

14.2 磋商小组在磋商及评审过程中出现意见不一致时, 遵循少数服从多数原则。

14.3 磋商小组依法根据磋商文件的规定与响应供应商进行磋商及对磋商响应文件和最终磋商结果进行评审, 并据此推荐成交候选供应商。

15. 磋商

15.1 以随机抽签的形式对在本须知规定的时间内递交磋商响应文件的响应供应商进行磋商排序。

15.2 磋商小组与供应商应围绕技术、商务、合同条款等内容分别进行一轮或多轮的磋商。在磋商过程中, 磋商小组应当严格遵循保密原则, 未经响应供应商同意不得向任何人透露当事人技术、价格和其他重要信息。

15.3 磋商文件的修正: 磋商小组可以修改磋商文件。但涉及实质性变动的, 应取得磋商小组的一致同意, 并以书面形式通知所有参加磋商的供应商; 但任何形式的决定须以符合公平、公正原则和有利于项目的顺利实施为前提。

15.4 在磋商过程中, 磋商文件内容如有实质性的变更, 磋商小组应以书面形式通知所有参与磋商的响应供应商。若响应供应商对此类实质性变更不予接受, 可以要求退出磋商, 否则将被视为接受此变更并受其约束。

15.5 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）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的。

15.6 最终报价：磋商结束后，响应供应商应在磋商小组规定的时间内提交最终报价（最终报价时间视磋商进程由磋商小组决定）。除非在磋商中磋商小组根据用户需求内容作了调整增加，否则采购人不接受高于前面轮次磋商报价的最终报价。最终报价内容须现场公布。

15.7 在磋商过程中，响应供应商提交的澄清文件和最终磋商响应文件，由响应供应商法人代表/负责人或授权代表签署后生效，响应供应商应受其约束。

15.8 代理机构对磋商过程和重要磋商内容进行记录。

16. 磋商的评审

16.1 在资格性审查和符合性审查过程中，响应供应商有下列情形之一的，其报价将被视为无效报价：

- 1) 不具备磋商文件中规定资格要求或证明文件未能在磋商小组规定时间内补齐的；
- 2) 报价总金额超过本项目采购预算的；
- 3) 未按照磋商文件规定提交报价保证金的；
- 4) 未按照磋商文件规定要求签署、盖章的；
- 5) 报价不符合磋商文件要求的；
- 6) 报价有效期不足的；
- 7) 报价明显低于其他响应供应商的报价且不能证明其报价合理性的；
- 8) 磋商响应文件对磋商文件的实质性服务与商务（即标注★号条款）条款产生负偏离的；
- 9) 不符合法律、法规规定的其他实质性要求的。

磋商小组会对各响应供应商进行资格性审查和符合性审查过程中，对初步被认定为不合格或无效投标者应实行及时告知，由磋商小组主任委托代表将集体意见现场及时告知报价当事人，以让其核证、澄清事实。

16.2 磋商小组将详细分析、核对每一份报价表，看其是否有计算上或累加上的算术误差，并加以修正。修正误差的原则如下：

- （一）大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- （二）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；
- （三）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；
- （四）响应供应商报价漏项的，作非响应性投标处理。

16.3 磋商小组按上述修正误差的原则调整的价格对其响应供应商具有约束力。如果响应供应商不接受修正后的价格，其报价将被拒绝。

16.4 促进中小企业发展政策

16.4.1 本项目的中小企业划分标准所属行业为：其他未列明行业。

16.4.2 根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的有关规定，按以下原则处理：

- 1) 对于非专门面向中小企业的项目，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的，对**小型和微型企业**【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；残疾人福利性单位视同小型、微型企业，残疾人福利性单位在参加政府采购活动时，应当提供《残疾人福利性单位声明函》。监狱企业、残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。】的价格给予10%的扣除，用扣除后的价格参与评审。

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。

2) 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非专门面向中小企业的政府采购项目。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，联合体或者大中型企业的报价给予4%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。

组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。

16.5 评标方法

本次评标采用**综合评分法**，即是指在最大限度地满足磋商文件实质性要求前提下，按照磋商文件中规定的各项因素进行综合评审后，以评标总得分最高的响应供应商作为第一成交候选供应商的评标方法。

综合评分的主要因素是：价格、技术、财务状况、信誉、业绩、服务、对磋商文件的响应程度，以及相应的比重或权值等。

1) 商务评价：磋商小组就响应供应商对商务要求的响应程度、履约能力、业绩、信誉、服务承诺等因素进行打分；

2) 服务评价：磋商小组就响应供应商对服务要求的响应程度、总体方案、服务团队、管理规章制度等因素进行打分；

3) 价格评价：

(1) 将磋商小组评审后的所有响应供应商的评标价格，取满足磋商文件要求且投标价格最低的投标报价作为评标基准价，其价格分为满分，其他响应供应商的价格分统一按照下列公式计算：投标报价得分=（评标基准价/投标报价）×价格权值×100。

(2) 磋商小组认为响应供应商的报价明显低于其他通过符合性审查响应供应商的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；响应供应商不能证明其报价合理性的，磋商小组应当将其作为无效投标处理。

4) 综合比较与评价。

服务、商务及价格权重分配

评分项目	服务评分	商务评分	价格评分
权重	45%	35%	20%

评标总得分=F1+F2+……+Fn

F1、F2、……Fn 分别为各项评分因素的得分；

A1、A2、……An 分别为各项评分因素所占的权重 ($A_1+A_2+\dots+A_n=1$)

根据上述服务、商务及价格综合评价的权重分配计算进入详细评审的各响应供应商的综合得分，并按得分从高到低排名。综合得分相同的优先排列顺序如下：1) 投标报价由低者；2) 技术得分高者。综合得分最高的响应供应商为第一成交候选供应商，综合得分次高的响应供应商为第二成交候选供应商。

推荐成交候选供应商名单·

磋商小组将出具评标报告，并按磋商文件的规定推荐第一、二、三成交候选供应商。

服务评分：

评审项目	评分范围	分值
对采购需求的响应程度	根据响应供应商对采购需求的响应程度进行评审： 总体服务模式科学合理，能根据采购需求进行详细分析，配套措施完善，得 10 分； 总体服务模式较合理，能根据采购需求进行分析，配套措施较完善，得 6 分； 总体服务模式基本合理，根据采购需求有基本的分析，有配套措施，得 2 分； 未对采购需求做分析或其他或无提供，得 0 分。	10
服务内容目标及项目实施方案	根据响应供应商提供的服务内容目标及项目实施方案（包括：书报刊采编和推介、图书流转、盘点定位、自助图书馆、信息统计和决策、微信平台建设和维护管理、读者服务、技术应用）进行评审： 1、服务内容目标清晰、明确，项目实施方案完整详细、表述清晰、科学合理、切实可行，服务措施完善，得 15 分； 2、服务内容目标较清晰、较明确，项目实施方案较详细、表述较清晰、较合理、有一定可行性，服务措施较完善，得 10 分； 3、服务内容目标不清晰，项目实施方案简单、合理性及可行性差，服务措施不完善，得 5 分； 4、其他或无提供，得 0 分。	15
工作人员培训及管理	1、响应供应商具有充足全面的培训能力，培训软硬件资源丰富，匹配项目需要，培训方案针对性强、可操作性强，得 8 分； 2、响应供应商具有基本培训能力，培训软硬件资源较丰富，基本可匹配项目需要，培训方案针对性较强、可操作性较强，得 5 分； 3、响应供应商的培训能力差，培训软硬件资源不丰富，培训方案针对性和可操作性差，得 2 分； 4、其他或无提供，得 0 分。	8
管理规章及档案资料管理	1、管理规章制度具体完善、档案资料管理科学合理，得 4 分； 2、管理规章制度较完善、档案资料管理较合理，得 2 分； 3、管理规章制度简单、档案资料管理合理性差，得 1 分； 4、其他或无提供，得 0 分。	4
对突发事件的快速处理	1、应急服务预案内容科学合理、针对性、专业性强，突发事件应急处理能力突出，具有公共文化场馆管理优势且 30 分钟（含）内可到达现场，得 8 分； 2、应急服务预案内容较合理、有一定针对性、专业性较强，突发事件应急处理能力较突出或 30 分钟 < 到达现场时间 ≤ 60 分钟（含），得 5 分； 3、应急服务预案内容合理性差、针对性及专业性欠缺，突发事件应急处理能力差或 60 分钟（不含）以上到达现场，得 2 分； 注：需提供响应供应商服务机构与采购人地址的导航地图测算的距离截图和服务机构的营业执照（或产权证明或房屋租赁备案合同）复印件作为证明文件，不提供证明文件或不提供应急服务预案，不得分。	8
合计		45

商务评分：

评审项目	评分范围	分值
同类项目业绩	响应供应商 2019 年 1 月 1 日至今具有同类项目业绩，每个得 3 分，最高 15 分。 注：同一个单位的多个合同业绩仅计算一次。需提供合同关键页复印件加盖公章。不符合或不提供不得分。	15
客户服务评价	响应供应商提供以上有效同类项目业绩的客户服务评价，服务评价须为良好（或者同档次）以上，每提供一份得 1 分，最高 4 分。 注：同一个单位的多个服务评价仅计算一次。需提供客户盖章的相关证明文件复印件，不符合或不提供不得分。	4
企业资质	响应供应商具有有效的质量管理体系认证、职业健康安全管理体系认证、环境管理体系认证，每项得 2 分，最高 6 分。需提供相关证明文件复印件，不符合或不提供不得分。	6
拟派本项目项目经理情况	响应供应商拟派驻本项目的经理（1 人）具有： 1.全日制大学本科及以上学历，图书馆学、信息管理与信息系统、中国语言文学类、情报学相关专业，提供毕业证书。 2.国家行政主管部门颁发的系统集成项目管理工程师中级或以上证书。 3.承担过公共图书馆或高校图书馆服务外包项目负责人工作经验，要求提供该人员与投标单位签订的《劳动合同》以及投标单位该项目的项目合同书。 【注：除提供上述各项对应的证明材料，还需同时提供响应供应商近 6 个月的任意 1 个月为项目经理缴纳社保的证明文件复印件，全部符合得 3 分，不符合或不提供不得分】	3
拟投入本项目核心团队人员情况	响应供应商拟派本项目核心团队人员具有（一个人具有多个证书不可重复计算）： 1.国家行政主管部门颁发的计算机技术与软件资格证书，取得高级证书的得 1 分，此项最高 2 分。 2.国家行政主管部门颁发的人力资源管理师资格证书，取得中级证书（二级）或以上的得 1 分，此项最高 1 分。 3.国家图书馆联合编目中心或中国高等教育文献保障系统（CALIS 管理中心）颁发的资格证书，每提供一个得 1 分，此项最高 2 分。 4.国家行政主管部门颁发的图书资料专业人员职称，具有高级职称（副研究馆员）或以上的得 2 分。 【注：本项最高 7 分。需同时提供：①上述各项对应的证明材料复印件②响应供应商近 6 个月的任意一个月为相关人员缴纳社保的证明文件复印件，不符合或不提供不得分】	7
合 计		35

八、确定成交供应商

17. 确定成交供应商原则

17.1 根据符合采购需求、质量和服务且评标总得分最高的响应供应商作为第一成交候选供应商，得分次高的响应供应商作为第二成交候选供应商。

17.2 确定成交供应商程序

采购人应在收到评审报告后五个工作日内，按照评审报告中推荐的成交候选供应商顺序确定成交供应商。

17.3 成交供应商确定后，招标采购单位将在政府采购指定的媒体上发布成交公告，同时向成交供应商发出《成交通知书》，对成交供应商和采购人具有同等法律效力。

17.4 替补候选供应商的设定与使用

次低得分者可预设为替补候选人。根据广东省实施《中华人民共和国政府采购法》办法第四十四条规定，中标、成交供应商放弃中标、成交或者中标、成交资格被依法确认无效的，采购人可以按照排序从其他中标、成交候选供应商中确定中标、成交供应商，没有其他中标、成交候选供应商的，应当重新组织采购活动。

九、合同的订立和履行

18. 合同的订立

18.1 采购人与成交供应商自成交通知书发出之日起三十日内，按磋商文件要求和成交供应商磋商响应文件承诺签订采购合同，但不得超出磋商文件和成交供应商磋商响应文件的范围、也不得再行订立背离合同实质性内容的其他协议。

19. 合同的履行

19.1 采购合同订立后，合同各方不得擅自变更、中止或者终止合同。采购合同需要变更的，采购人应将有关合同变更内容，以书面形式报有关采购监督管理机关备案；因特殊情况需要中止或终止合同的，采购人应将中止或终止合同的理由以及相应措施，以书面形式报有关采购监督管理机关备案。

19.2 采购合同履行中，采购人需追加货物、服务、工程的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与成交供应商签订补充合同，但所补充合同的采购金额不得超过原采购金额的百分之十。签订补充合同的必须按照 19.1 条的规定备案。

19.3 成交供应商因不可抗力或者自身原因不能履行采购合同的，采购人可以与排位在成交供应商之后第一位的成交候选供应商签订采购合同，以此类推。

十、公告

20. 招标采购单位将在相关媒体上发布按规定应当发布的所有采购信息。

十一、质疑

21. 质疑提出

21.1 供应商认为采购文件、采购过程、中标或者成交结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知

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。针对同一采购程序环节的质疑供应商必须在法定质疑期内一次性提出，否则，采购人、采购代理机构不予受理。

21.2 提出质疑的供应商应当是参与所质疑项目采购活动的供应商。潜在供应商已依法获取其可质疑的采购文件的，可以对该文件提出质疑。对采购文件提出质疑的，应当在获取采购文件或者采购文件公告期限届满之日起7个工作日内提出。

21.3 供应商提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料。质疑函应当包括下列内容：

- （一）供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；
- （二）质疑项目的名称、编号；
- （三）具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；
- （四）事实依据；
- （五）必要的法律依据；
- （六）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，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

21.4 供应商可以委托代理人进行质疑。其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。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、主要负责人签字或者盖章，并加盖公章。

代理人提出质疑的，应当提交供应商签署的授权委托书。

22. 质疑答复

22.1 采购人、采购代理机构在收到质疑函后7个工作日内作出答复，并以书面形式通知质疑供应商和其他有关供应商。

23. 接收质疑函地址和联系方式

地址：广东省揭阳市榕城区龙石村和兴居五楼广东众采云（揭阳楼广场北侧集美居后栋）

联系电话：0663-8888225

十二、适用法律

24. 采购单位及磋商供应商的一切采购活动均适用《政府采购法》及其配套的法规、规章、政策。

第四部分 合同书格式

合 同 书

(服务类)

采购编号：_____

项目名称：_____

注：本合同仅为合同的参考文本，合同签订双方可根据项目的具体要求进行修订。

甲 方：_____

电 话：_____ 传 真：_____ 地 址：_____

乙 方：_____

电 话：_____ 传 真：_____ 地 址：_____

项目名称：_____ 采购编号：_____

签定地点：

根据 _____ 项目的采购结果，按照《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》的规定，经双方协商，本着平等互利和诚实信用的原则，一致同意签订本合同如下。

一、合同金额

合同金额为（大写）：_____元（¥_____元）人民币。

二、服务范围

甲方聘请乙方提供以下服务：

1. 本合同项下的服务指_____。
2.
3.

三、甲方、乙方的权利和义务

- （一） 甲方的权利和义务
- （二） 乙方的权利和义务

四、服务期间

委托服务期间自_____年_____月至_____年_____月止。

五、付款方式

1. 乙方每月 5 日前提交上月的工作总结、考核表（约定绩效考核标准）、考勤人数、员工工资单等资料，经甲方验收确认达标后，按月支付；
2. 乙方进场后，按月考核和支付。如乙方通过甲方验收确认达标后，在收到乙方发票后的 10 个工作日内办理支付；如乙方未能通过考核的，甲方有权要求乙方进行整改直至符合甲方要求，并且甲方有权暂缓付款；逾期 15 天未完成整改的（或未能通过甲方验收的），甲方有权解除合同，未支付的费用将不再支付，且乙方须退还全部费用；
3. 本项目的服务款项由财政支付，甲方的付款责任仅限于办理申请财政支付货款的手续。如甲方已按照约定时间完成申请支付手续，而财政资金支付部门未能及时将合同款支付给乙方的，则采甲方不承担违约责任。

六、知识产权产权归属

七、保密

八、违约责任与赔偿损失

- 1) 乙方提供的服务不符合采购文件、响应文件文件或本合同规定的，甲方有权拒收，并且乙方须向甲方支

付本合同总价 5%的违约金。

2) 乙方未能按本合同规定的交货时间提供服务，从逾期之日起每日按本合同总价 3%的数额向甲方支付违约金；逾期半个月以上的，甲方有权终止合同，由此造成的甲方经济损失由乙方承担。

3) 甲方无正当理由拒收接受服务，到期拒付服务款项的，甲方向乙方偿付本合同总的 5%的违约金。甲方逾期付款，则每日按本合同总价的 3%向乙方偿付违约金。

4) 其它违约责任按《中华人民共和国民法典》处理。

九、争端的解决

1) 合同执行过程中发生的任何争议，如双方不能通过友好协商解决，任何一方有权向本合同签订所在地的法院提起诉讼。

十、不可抗力：任何一方由于不可抗力原因不能履行合同时，应在不可抗力事件结束后 1 日内向对方通报，以减轻可能给对方造成的损失，在取得有关机构的不可抗力证明或双方谅解确认后，允许延期履行或修订合同，并根据情况可部分或全部免于承担违约责任。

十一、税费：在中国境内、外发生的与本合同执行有关的一切税费均由乙方负担。

十二、其它

1) 本合同所有附件、采购文件、磋商响应文件、成交通知书均为合同的有效组成部分，与本合同具有同等法律效力。

2) 在执行本合同的过程中，所有经双方签署确认的文件（包括会议纪要、补充协议、往来信函）即成为本合同的有效组成部分。

3) 甲乙双方相互送达文件、资料、通知等，或提起诉讼法院送达法律文书、通知等，均以本合同确认的双方地址、电话、传真号码为准。若一方地址、电话、传真号码变更，应在变更后的七日内书面告知对方，否则，变更的一方应自行承担按变更前的地址、电话、传真号码送达后未能接到的后果。

4) 除甲方事先书面同意外，乙方不得部分或全部转让其应履行的合同项下的义务。

5) 涉及本合同约定项目内容之外的服务项目需单独付费，具体操作办法双方可另行协商约定。

6) 双方可对本合同的条款进行修订更改或补充，以书面签订补充协议，补充协议与本合同具有同等效力。

十二、合同生效：

1) 本合同在甲乙双方代表/负责人或其授权代表签字盖章后生效。

2) 合同一式____份。甲乙双方各执____份，采购代理机构执一份存档。

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

代表：

代表：
开户名称：
开户银行：
帐号

签定时间：
年 月 日

签定时间：
年 月 日

采购代理机构登记备案（盖章）：

第五部分 磋商响应文件格式

磋商响应文件

- 一、 自查表
- 二、 资格性文件
- 三、 商务部分
- 四、 服务部分
- 五、 价格部分

注：1. 请响应供应商按照以下文件的要求格式、内容，顺序制作磋商响应文件，并请编制目录及页码，否则可能将影响对磋商响应文件的评价。

磋商响应文件

(正本/副本)

采购项目编号：_____

采购项目名称：_____

响应供应商名称：_____

日期：_____年____月____日

一、自查表

1.1 资格性/符合性自查表

评审内容		采购文件要求	自查结论	证明资料
资格性检查	响应函	按对应格式文件填写、签署、盖章(原件)	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见磋商响应文件第()页
	法定代表人/负责人资格证明书及授权委托书	按对应格式文件签署、盖章(原件)	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见磋商响应文件第()页
	准入条件 (关于资格的声明函)	能独立承担民事责任,具有从事本项目的经营范围和能力。(副本复印件加盖公章)	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见磋商响应文件第()页
	其他要求	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	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见磋商响应文件第()页
符合性审查	服务要求	实质性响应磋商文件中“★”号参数的服务要求	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见磋商响应文件第()页
	商务要求	实质性响应磋商文件中“★”号参数的商务要求	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见磋商响应文件第()页
	报价要求	报价方案是唯一确定	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见磋商响应文件第()页

注：以上材料将作为响应供应商合格性和有效性审核的重要内容之一，响应供应商必须严格按照其内容及序列要求在磋商响应文件中对应如实提供，对缺漏和不符合项将会直接导致无效投标！在对应的□打“√”。

法定代表人/负责人（或其授权代表）签字：_____

响应供应商名称（签章）：_____

日期：____年____月____日

二、资格性文件

2.1 响应函

（政府采购代理机构）：

依据贵方（采购项目名称、编号（包号））磋商采购货物及服务的磋商邀请，我方代表（姓名、职务）经正式授权并代表（响应供应商名称、地址）提交下述文件正本 份，副本 份。

1. 自查表；
2. 资格性文件；
3. 商务部分；
4. 服务部分；
5. 价格部分。

在此，我方声明如下：

1. 同意并接受磋商文件的各项要求，遵守磋商文件中的各项规定，按磋商文件的要求提供报价。
2. 磋商有效期为递交磋商响应文件之日起90天，成交人磋商有效期延至合同验收之日。
3. 我方已经详细地阅读了全部磋商文件及其附件，包括澄清及参考文件(如果有的话)。我方已完全清晰理解磋商文件的要求，不存在任何含糊不清和误解之处，同意放弃对这些文件所提出的异议和质疑的权利。
4. 我方已毫无保留地向贵方提供一切所需的证明材料。
5. 我方承诺在本次磋商响应文件中提供的一切文件，无论是原件还是复印件均为真实和准确的，绝无任何虚假、伪造和夸大的成份，否则，愿承担相应的后果和法律责任。
6. 我方完全服从和尊重评委会所作的评定结果，同时清楚理解到报价最低并非意味着必定获得成交资格。
7. 我方同意按磋商文件规定向招标代理机构缴纳采购服务费。
8. 我方与其他供应商不存在单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系。
9. 我方承诺未为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务。
10. 我方未被列入法院失信被执行人名单中。
11. 我方具备《政府采购法》第二十二条规定的条件，承诺如下：
 - （1）我方参加本项目政府采购活动前3年内在经营活动中没有以下违法记录，或因违法经营被禁止参加政府采购活动的期限已届满：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）我方符合法律、行政法规规定的其他条件。以上内容如有虚假或与事实不符的，磋商小组可将我方做无效响应处理，我方愿意承担相应的法律责任。
12. 我方对在本函及响应文件中所作的所有承诺承担法律责任。

响应供应商：_____

地址：_____

传真： _____

电话： _____

电子邮件： _____

法定代表人/负责人（或其授权代表）签字： _____

响应供应商名称(公章)： _____

开户银行： _____

帐号： _____

日期： _____

2.2 法定代表人/负责人资格证明书及授权委托书

(1) 法定代表人/负责人资格证明书

致：政府采购代理机构：

_____同志，现任我单位_____职务，为法定代表人（负责人），特此证明。

签发日期：_____ 单位：_____（盖章）

附：代表人性别：_____ 年龄：_____ 身份证号码：_____

联系电话：_____

营业执照号码：_____ 经济性质：_____

主营（产）：_____

兼营（产）：_____

进口物品经营许可证号码：_____

主营：_____

兼营：_____

说明：1. 法定代表人（负责人）为企业事业单位、国家机关、社会团体的主要行政负责人。

2. 内容必须填写真实、清楚、涂改无效，不得转让、买卖。

3. 将此证明书提交对方作为合同附件。

(为避免废标，请供应商务必提供本附件)

法定代表人/负责人身份证正、反面复印件

2.3 关于资格的声明函

致：（政府采购代理机构）

关于贵方采购项目名称：_____采购项目编号：_____磋商邀请，本单位愿意参加磋商响应，并按磋商文件要求提交所附资格文件且声明和保证如下：

- 1、营业执照副本或事业法人证书副本（提供多证合一证书）
- 2、缴纳税收和社会保障资金证明（近半年以来任意 1 个月依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料证明，如依法免税或不需要缴纳社会保障资金的，提供相应证明材料）
- 3、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度【提供 2021 年度或 2022 年度的财务报表或基本开户行出具的资信证明】
- 4、没有违法记录的声明函
- 5、信用中国网站“信用信息”以及中国政府采购网“政府采购严重违法失信行为记录名单”查询结果打印页面
- 6、提供中小企业声明函
（相关证明文件附后）

法定代表人/负责人（或其授权代表）签字：_____

响应供应商名称（签章）：_____

日期：____年____月____日

2. 4 没有违法记录的声明函

致：（采购代理机构名称）：

我公司在参加本次政府采购活动前三年内，在经营活动中没有违法记录。

特此声明

法定代表人/负责人（或其授权代表）签字：_____

响应供应商名称（签章）：_____

日期：____年____月____日

三、商务部分

3.1 响应供应商综合概况

一、响应供应商情况介绍表

单位名称						
地址						
主管部门		法人代表		职务		
经济类型		授权代表		职务		
邮编		电话		传真		
单位简介及机构设置						
单位优势及特长						
单位概况	注册资本	万元	占地面积	M ²		
	职工总数	人	建筑面积	M ²		
	资产情况	净资产	万元	固定资产原值	万元	
		负债	万元	固定资产净值	万元	
财务状况	年度	主营收入 (万元)	收入总额 (万元)	利润总额 (万元)	净利润 (万元)	资产负债率

注：如响应供应商此表数据有虚假，一经查实，自行承担相关责任。

二、同类项目业绩介绍

序号	客户名称	项目名称及合同金额（万元）	竣工时间	联系人及电话
1				
2				
3				
...				

注：根据评审表的要求提交相应资料。

三、其它重要事项说明及承诺

(请扼要叙述)

法定代表人/负责人（或其授权代表）签字：_____

响应供应商名称（签章）：_____

日期：____年____月____日

3.2 商务条款响应表

(1) 实质性响应商务条款（“★”项）响应表

序号	实质性响应商务条款要求	是否响应	偏离说明
1	本项目未设置“★”项商务条款。		
2			
3			
4			
5			
6			

注：1. 响应供应商必须对应磋商文件“采购项目商务要求”的“★”项内容逐条响应。如有缺漏，缺漏项视同不符合投标要求。打“★”项为不可负偏离(劣于)的重要项。当磋商文件未设置“★”项商务条款时，应在表中第一行填写：本项目未设置“★”项商务条款。

2. 对于上述要求，如响应供应商完全响应，则请在“是否响应”栏内打“√”，对空白或打“×”视为偏离，请在“偏离说明”栏内扼要说明偏离情况。

3. 此表内容必须与实施方案中所介绍的内容一致。

4. 本表内容不得擅自修改。

法定代表人/负责人（或其授权代表）签字：_____

响应供应商名称（签章）：_____

日期：____年____月____日

(2) 一般商务条款响应表

序号	一般商务条款要求	是否响应	偏离说明
1	完全理解并接受合同条款要求		
2	完全理解并接受对合格供应商、合格的货物和服务要求		
3	完全理解并接受对供应商的各项须知、规约要求和责任义务		
4	在近 <u>三</u> 年内具有独立完成同类项目的业绩： <u> </u> 项，并可提供对应项目的合同资料。		
5	投标有效期：投标有效期为自递交磋商文件起至确定正式中标/成交人止不少于 90 天，中标/成交单位有效期至项目验收之日		
6	报价内容均涵盖报价要求之一切费用和伴随服务		
7	服务期		
8	质保期		
9	满足项目服务的各项要求。		
10	同意接受合同范本所列述的各项条款。		
11	同意按本项目要求缴付相关款项		
12	同意采购方以任何形式对我方投标文件内容的真实性和有效性进行审查、验证		
13	其它商务条款偏离说明：		

注： 1. 对于上述要求，如响应供应商完全响应，则请在“是否响应”栏内打“√”，对空白或打“×”视为偏离，请在“偏离说明”栏内扼要说明偏离情况。

2. 本表内容不得擅自修改。

法定代表人/负责人（或其授权代表）签字：_____

响应供应商名称（签章）：_____

日期：____年____月____日

四、服务部分

4.1 服务条款响应表

(1) 实质性服务参数 (“★” 项) 响应表

序号	磋商规格/要求	响应实际参数	是否偏离(无偏离/正偏离/负偏离)	偏离简述
1	本项目未设置“★”项服务条款。			
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
...				

注：1. 响应供应商必须对应磋商文件“采购项目内容及服务要求”的“★”项内容逐条响应。如有缺漏，缺漏项视同不符合磋商要求。打“★”项为不可负偏离(劣于)的重要项。当磋商文件未设置“★”项服务条款时，应在表中第一行填写：本项目未设置“★”项服务条款。

2. 响应采购需求应具体、明确，含糊不清、不确切或伪造、变造证明材料的，按照不完全响应或者完全不响应处理。构成提供虚假材料的，移送监管部门查处。

3. 本表内容不得擅自修改。

法定代表人/负责人(或其授权代表)签字：_____

响应供应商名称(签章)：_____

日期：____年____月____日

(2) 一般服务需求响应表

序号	招标服务要求	投标/响应服务实际情况	是否偏离（无偏离/正偏离/负偏离）	偏离简述
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
...				

注：

1. 响应供应商必须对应磋商文件“采购项目内容及服务要求”的非“★”项内容逐条响应。如有缺漏，缺漏项视同不符合磋商要求。

2. 响应采购需求应具体、明确，含糊不清、不确切或伪造、变造证明材料的，按照不完全响应或者完全不响应处理。构成提供虚假材料的，移送监管部门查处。

3. 本表内容不得擅自修改。

法定代表人/负责人（或其授权代表）签字：_____

响应供应商名称（签章）：_____

日期：____年____月____日

4.2 拟任执行管理及技术人员情况

职责分工	姓名	现职务	持何种资格证书	发证时间	曾主持/参与的同 类项目经历	职称	专业工龄
总负责人							
其他 主要 技术 人员							
	...						

注：根据评审表的要求提交相应资料。

法定代表人/负责人（或其授权代表）签字：_____

响应供应商名称（签章）：_____

日期：____年____月____日

4. 3 组织实施方案

响应供应商应按采购文件要求的内容和顺序，对完成整个项目提出相应的实施方案。对含糊不清或欠具体明确之处，评委会可视为响应供应商履约能力不足或响应不全处理。组织实施方案的内容应包括：

- 1) 对本项目的理解
- 2) 针对本项目的服务方案
- 3) 质量管理体系与措施
- 4) 项目工作实施方案及保障措施情况
- 5) 响应供应商认为必要的其它内容。

法定代表人/负责人（或其授权代表）签字：_____

响应供应商名称（签章）：_____

日期：____年____月____日

五、价格部分

5.1 报价一览表

项目名称	投标报价(人民币)	备注
2023年揭阳市国防教育图书馆(揭阳市图书馆分馆)辅助性读者服务项目(二次)	小写： 大写：	
备注：详细内容见《明细报价表》。		

注：1. 响应供应商须按要求填写所有信息，不得随意更改本表格式。

2. 所有价格均应予人民币报价，金额单位为元。

法定代表人/负责人(或其授权代表)签字：_____

响应供应商名称(签章)：_____

日期：____年____月____日

5.2 投标明细报价表

采购项目名称: _____

项目编号(包号): _____

序号	分项名称	具体服务内容	数量	单价(元)	合计(元)	总价(元)	备注
1							
2							
3							
4							
...							
合计			(大写)人民币 元整(¥ 元)				

注: 1.以上内容必须与《报价一览表》一致。

2.如果不提供投标明细报价将视为没有实质性相应招标文件。以上内容可根据项目实际情况做适当调整。

法定代表人/负责人(或其授权代表)签字: _____

响应供应商名称(签章): _____

日期: _____年____月____日

附件（投标人为中小企业时适用）：

中小企业声明函（货物）

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，提供的货物全部由符合政策要求的中小企业制造。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；制造商为（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；制造商为（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：

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。

2、投标供应商认为其为小型或微型企业的应提交中小企业声明函，明确企业类型，符合中小企业划型标准规定，否则评审时不能享受相应的价格扣除。

3、小型、微型企业提供的货物既有中型企业制造货物，也有小微企业制造货物的，不享受价格扣除相关政策。

4、专门面向中小企业采购的项目或者采购包，不再执行价格评审优惠的扶持政策。

政策适用性说明

按照政府采购有关政策的要求，在本次的技术方案中，采用符合政策的小型或微型企业产品、节能产品、环保标志产品，主要产品与核心技术介绍说明如下：

序号	主要产品/技术名称 (规格型号、注册商标)	制造商 (开发商)	制造商 企业类型	节能 产品	环保标 志产品	认证证 书编号	该产品报价 在总报价中 占比 (%)

注： 1. 制造商为小型或微型企业时才需要填“制造商企业类型”栏，填写内容为“小型”或“微型”；

2. “节能产品、环保标志产品”须填写认证证书编号，并在对应“节能产品”、“环保标志产品”栏中勾选，同时提供有效期内的证书复印件（加盖投标人公章）。

投标人名称（盖章）：

日期： 年 月 日

中小企业声明函（工程、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，工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业（或者：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）；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：

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。

2、投标供应商认为其为小型或微型企业的应提交中小企业声明函，明确企业类型，符合中小企业划型标准规定，否则评审时不能享受相应的价格扣除。

3、小型、微型企业提供的货物既有中型企业制造货物，也有小微企业制造货物的，不享受价格扣除相关政策。

4、专门面向中小企业采购的项目或者采购包，不再执行价格评审优惠的扶持政策。

附件：（投标供应商为残疾人福利性单位时适用）

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：_____年__月__日

注：投标供应商认为其根据《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，为符合条件的残疾人福利性单位的，应当提供《残疾人福利性单位声明函》以享受政策，否则评审时不能享受相应的价格扣除。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。

2: 质疑函格式

质疑函

(可根据质疑内容增加或删除)

广东众采云招标代理有限公司:

我公司依法参与了(招标代理机构或采购人)于_年_月_日组织的政府采购活动。根据《政府采购法》和《政府采购供应商投诉处理办法》等规定,我认为_(采购项目名称)(采购项目编号:_____)项目的采购活动中,_(采购文件、采购过程、中标/成交结果)损害了我公司权益,特提出质疑。

一、我认为项目的(采购文件、采购过程、中标/成交结果)损害了我司权益,具体事项如下(每个质疑事项应有与之相对应的证据予以支持。质疑事项属于涉密的,应提供信息来源或有效证据):

() 质疑采购文件

1. 质疑内容采购文件____页,内容“_____”损害了我公司权益

事实依据: _____(证据见附件第页)

法律依据: _____

我方请求采购文件做如下修改: _____

我方对采购文件其他内容无质疑。

() 质疑采购过程

1. 于_年_月_日,在_____进行的(收取采购文件(样品)、开标、投标)过程,发生损害了我公司权益的事项,

事实依据: _____(证据见附件第页)

法律依据: _____

我方请求: _____

我方对其他采购过程无质疑。

() 质疑采购结果

1. 于_年_月_日公布的中标(成交)结果,发生损害了我公司权益的事项,

事实依据: _____(证据见附件第页)

法律依据: _____

我方请求: _____

我方对中标（成交）结果公告其他内容无质疑。

二、为维护我公司的合法权益，现要求贵方就上述质疑事项依照政府采购有关规定在限期内作出回复。

质疑供应商：_____（签章） 法定代表人：_____（签名或盖章）

主要负责人：_____（签名或盖章），职位：_____

项目联系人：_____ 电话（手机/座机）：_____

地址：_____ 邮编：_____

电子邮箱：_____ 传真：_____

_____年__月__日

备注：

1. 每个质疑事项应有与之相对应的证据予以支持。质疑事项属于涉密的，应提供信息来源或有效证据。
2. 供应商质疑、投诉应当有明确的请求和必要的证明材料（依据《中华人民共和国政府采购法实施条例》第五十七条，捏造事实、提供虚假材料或者以非法手段取得证明材料不能作为质疑、投诉的证明材料；依据《中华人民共和国政府采购法实施条例》第七十三条，供应商捏造事实、提供虚假材料或者以非法手段取得证明材料进行投诉的，由财政部门列入不良行为记录名单，禁止1至3年内参加政府采购活动）。
3. 质疑函应当署名。质疑人为自然人的，应当有本人签名；质疑人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人或者主要负责人签字盖章并加盖公章。
4. 不按上述要求拟写的质疑函，招标代理机构将有可能不予受理。

3: 投诉书格式

投 诉 书

投诉人：_____ 法定代表人：_____

地址：_____ 电话：_____ 邮编：_____

电子邮箱：_____ 传真：_____

委托代理人姓名：_____ 职业：_____

住址：_____ 联系电话：_____

被投诉人：_____ 法定代表人：_____

地址：_____ 电话：_____ 邮编：_____

电子邮箱：_____ 传真：_____

我公司参加了 _____年__月__日被投诉人组织的（采购人）（项目名称）（项目编号）的采购活动，我认为该项目的（采购文件、采购过程、中标/成交结果）损害了我公司权益，对此，我公司于_____年__月__日向（招标代理机构或采购人）提出了质疑，（其于年__月__日作出书面答复，因对其作出的答复不满意）/（被质疑人未在法定期限内予以答复，按照政府采购有关规定），现向贵机关提起投诉：

1. 具体的投诉事项及事实依据；
2. 质疑和质疑答复情况的简要描述；
3. 投诉请求；

本投诉书正本两份，副本____（）份并附电子文档。

附件：质疑函、质疑答复函、证据材料及相关证明材料(复印件)____份，共____页。

投诉供应商：（盖章）

法定代表人：____（签字）

_____年__月__日