**衢州学院**

**图书馆过渡搬迁项目**

**公**

**开**

**招**

**标**

**文**

**件**

**招标单位：衢州学院**

**2022年11月**

目 录

第一章 招标公告…………………………………………3

第二章 投标须知…………………………………………6

第三章 采购内容及要求…………………………………15

第四章 合同主要条款……………………………………21

第五章 评标办法及开标程序……………………………24

第六章 应提交的有关材料格式范例……………………27

**第一章 招标公告**

根据教学需要，经衢州市财政局审批，现就**衢州学院图书馆过渡搬迁项目**进行公开招标，欢迎符合相关资质的供应商参与投标。

**一、项目编号：衢院招2022-58**

**二、项目名称：衢州学院图书馆过渡搬迁项目**

**三、项目概况**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 标项内容 | 数量 | 单位 | 预算金额（万元） | 规格型号及技术要求 |
| **图书及其书架、桌椅搬迁** | 1 | 批 | 120 | 以招标文件第三章  要求为准 |

**四、投标人的资格要求**

1.满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；未被“信用中国”（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。

  2.落实政府采购政策需满足的资格要求：供应商为中小微企业、监狱或戒毒企业、残疾人福利性单位。

  3.本项目的特定资格要求：无。

**五、招标文件的获取**

1.时间：/至2022年12月21日，每天上午00:00至12:00，下午12:00至23:59（北京时间，线上获取法定节假日均可，线下获取文件法定节假日除外）

2.地点（网址）：政采云平台https://www.zcygov.cn/

3.方式：供应商登录政采云平台https://www.zcygov.cn/在线申请获取采购文件（进入“项目采购”应用，在获取采购文件菜单中选择项目，申请获取采购文件）

 4.售价（元）：0

**六、投标说明**

1.本项目通过“政府采购云平台（https://www.zcygov.cn/）”实行电子投标，供应商应先安装“政采云电子交易客户端”，并按照本招标文件和“政府采购云平台”的要求，通过“政采云电子交易客户端”编制、加密并递交投标文件。供应商未按规定加密的投标文件，“政府采购云平台”将予以拒收。“政采云电子交易客户端”请自行前往“浙江政府采购网-下载专区-电子交易客户端”进行下载。供应商在使用系统进行响应的过程中遇到涉及平台使用的任何问题，可致电政采云平台技术支持热线咨询，政采云服务热线：95763。

2.为确保网上操作合法、有效和安全，供应商应当在响应截止时间前完成在“政府采购云平台”的身份认证，确保在电子投标过程中能够对相关数据电文进行加密和使用电子签章。使用“政采云电子交易客户端”需要提前申领CA数字证书，申领流程请自行前往“浙江政府采购网-下载专区-电子交易客户端-[CA驱动和申领流程](http://www.zjzfcg.gov.cn/bidClientTemplate/2019-05-27/12945.html" \t "_blank" \o "CA驱动和申领流程)”进行查阅。完成CA数字证书办理预计一周左右，建议各投标人抓紧时间办理。CA数字证书使用中出现问题可拨打技术支持电话咨询，政采云服务热线：95763。

**七、递交投标文件截止及开标时间：2022年12月21日14:00时（北京时间）**

1.投标人应当在投标截止时间前完成电子投标文件的传输递交，投标截止时间前可以补充、修改或者撤回电子投标文件。补充或者修改电子投标文件的，应当先行撤回原文件，补充、修改后重新传输递交。投标截止时间前未完成传输的，视为撤回投标文件。

2.投标人无需到现场投标，但须准时在线参加，直至评审结束。投标截止时间后投标人凭CA数字证书登录政采云平台完成投标文件解密。投标人的联系电话在投标当天保持通信畅通，因通信问题无法联系到投标人造成的后果由投标人自行承担。

**八、开标地点**

开标地点：衢州学院开标室（行政楼121室）。

**九、投标保证金**

投标保证金（人民币）：0元（无需交纳）。

**十、其他事项**

1.未注册加入浙江省政府采购供应商库的供应商一旦被确定为中标人的，应当在《中标通知书》发出前的三个工作日内按《关于印发浙江省政府供应商注册及诚信管理暂行办法通知》[浙财采监字〔2009〕28号]文件的规定进行注册申请，否则，采购人将拒绝向其发出《中标通知书》，并可以直接推荐排名次之的投标人为中标人，或者重新组织招标。

2.质疑和投诉

(1)本招标公告自发布之日起公告期限为5个工作日。投标人认为招标文件、招标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，以书面形式向衢州学院采购管理办公室（联系人：郑老师，联系电话：0570-8015028，13567021518）纪检监察室（联系人：吴老师，联系电话：0570-8028406，18757008752）提出质疑；投标人对衢州学院采购管理办公室、纪检监察室的质疑答复不满意或其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衢州市财政局政府采购监管处投诉（联系人：徐先生；联系电话：0570-8757615）。

(2)质疑、投诉应当采用书面形式。质疑书、投诉书均应明确阐述招标文件、招标过程或中标结果使自己权益受到损害的实质性内容，提供相关事实、依据和证据及其来源或线索，便于有关单位调查、答复和处理。

**十一、投标人在投标过程中的一切费用自负。**

**十二、本公告发布网址：**

**浙江政府采购网（http://zfcg.czt.zj.gov.cn/）；**

**衢州学院信息公开网（http://xxgk.qzc.edu.cn）；**

**衢州学院招标采购网（http://zbcg.qzc.edu.cn）。**

**十三、本招标文件由衢州学院采购中心、图书馆负责解释。**

**十四、联系方式**

1.采购人名称：衢州学院

联系地址：浙江省衢州市九华北大道78号；邮政编码：324000。

采购中心联系人：周老师；电话：0570-8015042，18957039862。

质疑答复联系人：郑老师；电话：0570-8015028，13567021518。

项目技术答疑联系人：陈老师；电话：13567020218。

2.同级政府采购监督管理部门名称：衢州市财政局。

联系地址：衢州市三江东路28号；邮政编码：324000。

联系人：徐先生；监督投诉电话：0570-8757615，传真：0570-8757615 。

衢州学院采购中心

2022年11月30日

**第二章 投标须知**

**一、总则**

**（一）适用范围**

本招标文件仅适用于本次招标采购所叙述的货物及其辅助服务采购。

**（二）定义**

1.“招标人”系组织本次招标的衢州学院。

2.“投标人”系指向招标人提交投标文件的供应商。

3.“货物”系指本次招标拟采购各种形态和种类的物品，包括设备、原材料、配件、产品。

4.“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。

5.“项目”系指投标人按招标文件规定向招标人提供的货物或服务。

**6.“▲”系指实质性要求条款。**

**（三）招标方式**

本次招标采用公开招标方式进行。

**（四）投标委托**

本项目原则上采用远程异地开评标，供应商无需到开标现场，但须准时在线参加，直至评审结束。投标截止时间后投标人凭CA数字证书登录政采云平台完成投标文件解密。投标人的联系电话在投标当天保持通信畅通，因通信问题无法联系到投标人造成的后果由投标人自行承担。

**（五）合格的投标人**

1. 响应招标文件要求，有提供服务能力，具备本招标文件中规定条件的供应商（详见第一章第四条“**投标人的资格要求**”）。

2. 符合上述条件的投标人应承担招标及履约中应承担的全部责任与义务。

**（六）投标费用**

无论投标过程和结果如何，投标人均应自行承担所有与投标有关的全部费用。

**（七）转包与分包**

本项目不允许转包。分包须经采购人书面同意后方可实施。

**（八）信用查询**

根据《关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》财库[2016]125号的规定：

1.采购人或采购代理机构将对本项目投标人的信用记录进行查询。查询渠道为信用中国网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）；

2.截止时点：提交投标文件（响应文件）截止时间前3年内；

3.查询记录和证据的留存：信用信息查询记录和证据以网页截图方式留存；

4.使用规则：被列入失信被执行人、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它不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的，其投标文件做无效文件处理；

5.联合体成员任意一方存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。

**（九）特别说明**

1.提供相同品牌产品(指核心产品)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，得分相同的，报价最低的同品牌投标人获得中标人推荐资格。

▲2.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。

▲3.投标人在投标活动中提供任何虚假材料,其投标无效，并报监管部门查处；中标后发现的,中标人须依照《中华人民共和国消费者权益保护法》第49条之规定双倍赔偿采购人，且民事赔偿并不免除违法投标人的行政与刑事责任。

**二、招标文件**

**（一）招标文件的构成**

本招标文件由以下部分组成：

1. 招标公告；

2. 投标须知；

3. 采购内容及要求；

4. 合同主要条款；

5. 评标办法及开标程序；

6. 应提交的有关材料格式范例。

**（二）招标文件的澄清与修改**

招标人可对已发出的招标文件进行必要的澄清或修改，如澄清或修改的内容可能影响投标文件编制的，招标人应当在投标截止时间至少15日前，在采购公告原发布媒体上发布更正公告，更正内容作为招标文件的组成部分；不足15日的，招标人将顺延提交投标文件的截止时间。如澄清或修改的内容不影响投标文件编制的，招标人将不延长提交投标文件的截止时间。

**三、投标文件的编写**

**（一）总体要求**

1.投标人应在认真阅读招标文件所有内容的基础上，按照招标文件的要求编制完整的投标文件。投标人应按本文件中提供的文件格式、内容和要求制作投标文件，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.投标文件为电子投标文件。电子投标文件按照本招标文件和电子交易平台的要求编制、加密并递交投标文件。未按规定加密的投标文件，将被电子交易平台拒收。

3.投标人必须保证投标文件所提供的全部资料真实可靠，并接受招标人对其中任何资料进一步审查的要求。

4.投标文件须对招标文件中的内容做出实质性和完整的响应，否则其投标将被拒绝。如果投标文件填报的内容资料不详，或没有提供招标文件中所要求的全部资料及数据，将会导致投标被拒绝。

5.投标人已明知采购期间或之后企业将发生兼并改制，或提供的产品将停产、淘汰，或必须有偿使用指定的第三方中间件和插件的，及其他应当告知采购人可能影响采购项目实施或损害采购人利益的信息，必须在投标文件中予以特别说明，否则，招标人可以拒绝其投标文件。

6.《开标一览表》要求按格式填写、统一规范，不得自行增减内容。

7.投标文件不得涂改和增删，如有错漏必须修改。

8.由于字迹模糊或表达不清引起的后果由投标人负责。

9.技术偏离表：所投产品如与采购产品在型号、规格、技术参数、性能、工艺、材料、质量方面有偏离或对产品配置有好的建议，应填写《技术偏离表》，否则认为响应招标文件要求。

10.电子投标文件中须加盖公章部分均采用CA签章。

**（二）投标文件的组成**

▲投标文件（电子投标文件）应分为【资格证明文件】、【商务技术文件】、【报价文件】。

**1.资格证明文件内容**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **项目及审核内容** | **格式** | **装订顺序** |
| 资格证明文件封面 | 格式一 | 1-1 |
| 1.投标函 | 格式二 | 1-2 |
| 2.有效的投标人企业营业执照扫描件 |  | 1-3 |
| 3.法定代表人授权委托书扫描件 | 格式三 | 1-4 |
| **4.法定代表人身份证扫描件** |  | **1-5** |
| 5.被授权人身份证扫描件 |  | 1-6 |
| 6.其它(投标人认为需投递的其他资格证明文件) |  | 1-7 |

**2.商务技术文件内容**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **项目及审核内容** | **格式** | **装订顺序** |
| 商务技术文件封面 | 格式一 | 2-1 |
| 1.投标人情况简介：投标人的管理和技术队伍、主要装备的情况及现状 |  | 2-2 |
| 2.拟投入本项目人员情况 |  | 2-3 |
| 3.图书及书架、阅览桌椅搬迁实施方案 |  | 2-4 |
| 4.图书保护措施 |  | 2-5 |
| 5.项目实施计划及进度 |  | 2-6 |
| ▲6**.**质量保障措施和售后服务承诺书 | 格式六 | 2-7 |
| 7.投标人同类项目实施情况一览表，须提供2019年1月1日以来（以合同签订时间为准）至今实施的同类项目合同原件的扫描件 | 格式七 | 2-8 |
| 8.投标人认为有必要提供的其它资料 |  | 2-9 |

**3.报价文件内容**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **项目及审核内容** | **格式** | **装订顺序** |
| 报价文件封面 | 格式一 | 3-1 |
| ▲1. 开标一览表。所有价格均为人民币报价，包括服务费、人工费、保险费、车费及提供服务所需的培训相关费用及各种应纳的税费。报价单中标明的价格在合同执行过程中是固定不变的，不得以任何理由予以变更。只允许有一个报价，任何有选择的报价将不予接受。 | 格式四 | 3-2 |
| ▲2.项目清单及报价明细表。 | 格式五 | 3-3 |
| 3 .中小微企业、监狱或戒毒企业、残疾人福利性单位需提供相关声明函。 | 格式八  ~  格式十 | 3-4 |
| 4.投标人认为有必要提供的其他资料 |  | 3-5 |

**（三）投标文件的语言及计量**

**▲**1. 投标文件及投标人与采购有关的来往通知、函件和文件均应使用中文。

**▲**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。

**（四）投标报价**

1.投标报价应按招标文件中相关附表格式填写。

2.投标报价是履行合同的最终价格，应包括货款、标准附件、包装运输、送

货、保险，以及安装、调试、培训、全额含税发票、雇员费用、合同实施过程中的应预见和不可预见一切费用。

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。

**（五）投标有效期**

▲1. 投标文件从投标文件递交截止之日起，有效期为90天。

2. 特殊情况下，在原投标文件有效期截止之前，招标人可要求投标人同意延长投标文件有效期。这种要求与答复均应以书面形式提交。投标人可拒绝招标人的这种要求，接受延长投标文件有效期的投标人将不会被要求和允许修正投标文件。

**（六）投标文件的签署及规定**

电子投标文件按照本招标文件和电子交易平台的要求编制、加密并递交投标文件。未按规定加密的投标文件，将被电子交易平台拒收。

1.投标人应按本须知的相关要求准备投标文件。

2.投标人应按本招标文件规定的格式顺序编制投标文件并标注页码。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。

▲3.法定代表人授权委托书、报价文件必须按照格式规定加盖CA章。

**四、投标文件的递交**

(一)递交投标文件截止期

1.投标人应当在投标截止时间前完成电子投标文件的传输递交，投标截止时间前可以补充、修改或者撤回电子投标文件。补充或者修改电子投标文件的，应当先行撤回原文件，补充、修改后重新传输递交。投标截止时间前未完成传输的，视为撤回投标文件。投标截止时间后传输递交的投标、响应文件，将被拒收。

2.本项目原则上采用远程异地开评标，投标人无需到开标现场，但须准时在线参加，直至评审结束。

1. **投标文件的修改和撤销**

1.投标人在递交投标文件后，可以修改或撤回其投标文件递交投标文件截止时间之前补充或者修改电子投标文件的，应当先行撤回原文件，补充、修改后重新传输递交。

2.投标人修改后的投标文件应按原来的规定编制、标记和递交。

3.在递交投标文件截止期之后，投标人不得对其投标文件做任何修改。

4.递交投标文件截止期后，投标人不得撤回其投标文件。

5.实质上没有响应本文件要求的投标文件将被拒绝。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文件成为实质上响应的文件。

**（三）无效的投标文件**

发生下列情况之一的投标文件将被视为无效：

1.不具备招标文件规定资格要求；

2.投标文件未有效授权的；

3.招标文件中有▲处条款投标人未作实质性响应的；

4.资格审查或商务技术文件中包含投标报价的；

5.投标文件关键内容字迹模糊、无法辨认的；

6.投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；

7.报价超出招标文件中规定的预算金额或者最高限价的；

8.提供虚假材料谋取中标的；

9.投标人串通投标的；

10.不符合法律、法规和招标文件规定的其他实质性要求的；

11.电子投标文件解密失败的；

12.电子投标文件超过规定时间（开标后30分钟内）未解密的。

**（四）串通投标的情形**

1.不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；

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者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。

**（五）****废标的情形**

采购中，出现下列情形之一的，应予废标，废标后，采购人将废标理由通知所有投标人：

1.符合专业条件的投标人或对招标文件作实质性响应的投标人不足三家的；

2.出现影响采购公正的违法、违规行为的；

3.投标人的报价均超过了采购预算（最高限价），采购人不能支付的；

4.因重大变故，采购任务取消的。

**五、开标**

（一）开标

1. 招标人在规定的日期、时间和地点组织招标会。

2.电子投标文件开标

（1）投标截止时间后，投标人登录政采云平台，用“项目采购-开标评标”功能对电子投标文件进行在线解密。在线解密电子投标文件时间为开标时间起半个小时内。

（2）由采购人代表评审资格审查文件，若资格审查不符合招标文件要求，即终止其参与投标资格。

**（二）评标委员会**

1.评标委员会按照政府采购法相关规定在开标前于衢州市专家库或衢州学院专家库中随机抽取。

2.评标委员会将审查投标文件是否真实、完整,总体编排是否有序,文件签署是否正确,有无计算上的错误，并进行评审。

**（三）评标**

1.评定原则：根据符合采购需求、质量和服务要求，综合评分确定中标人。

2.投标文件的澄清：在评标期间,评标委员会可要求投标人对其投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容进行澄清,但不得寻求、提供或允许对投标价格实质性内容做任何更改。有关澄清的要求和答复均应以书面形式提交。

3.评标报告：评标委员会完成评定后，向招标人提交经各评标委员会成员签字的评定结果报告。

**(四) 算术错误将按以下方法更正**

（1）开标时，投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中明细表内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；

（2）投标文件的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；同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正，修正后的报价应经投标人书面确认，投标人不予确认的，其投标无效。

**（五）开标结果**：评标委员会按招标文件规定的评定办法评定中标候选人。

**（六）中标通知书**：评定结果经公示一个工作日无异议后，招标人将以书面形式发出《中标通知书》。《中标通知书》一经发出即发生法律效力。招标人无义务向未中标投标人解释落选原因，不退回投标文件。《中标通知书》将作为签订合同的依据。

**六、履约保证金**

本项目无需提供履约保证金。

**七、合同授予**

1．中标人接到中标通知书后在规定的时间内与招标人签订合同

2．中标人拖延、拒签合同的，将被取消中标资格。

3．招标文件、澄清文件、投标文件，均为签订合同的依据。

**八、解释权：**本招标文件依据《政府采购法》及有关规定编制，解释权属招标人。

**九、通讯地址：**所有与招标有关的函电请按下面联系。

通讯地址：浙江省衢州市九华北大道78号衢州学院，邮编：324000。

采购中心联系人：周老师，电话：0570-8015042，18957039862。

质疑答复联系人：郑老师；电话：0570-8015028，13567021518。

项目技术答疑联系人：陈老师；电话：13567020218。

**第三章 采购需求**

**标注“▲”号的为不可负偏离条款，对这些条款的任何负偏离为无效投标**。

1. **项目基本情况**

为配合图书馆改建施工，加强图书馆资产管理，根据图书馆工作安排，决定对图书馆的图书及其书架、桌椅在馆内进行搬迁(报废物品搬运至校内指定位置），并整理归位。特安排衢州学院图书馆过渡搬迁项目，预算费用120万元。

1. **采购内容：**

1.搬迁内容

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 时段 | **项目名称** | **具体内容** | **工程量** |
| 第一阶段搬迁 | 图书、期刊搬迁1 | 1.书籍下架；2.整理打包装封；3.记录编码；4.搬运指定地点；5.各层暂时归堆码齐（底部做好防潮）。 | 57万册 |
| 图书、期刊搬迁2 | 1.书籍下架；2.整理打包装封；3.记录编码；4.搬运指定地点；5.拆包按编号重新上架；6.卫生统一清理。 | 30万册 |
| 书架搬迁1 | 1.书架拆除；2.搬运指定地点；3.归堆码齐。 | 780节 |
| 书架搬迁2 | 1.书架拆除；2.搬运指定地点；3.按新场地布局要求重新组装。 | 230节 |
| 期刊架搬迁1 | 期刊架搬到指定位置，摆放整齐。 | 94组 |
| 阅览桌椅搬迁1 | 阅览桌椅搬到指定位置，堆放整齐。 | 310组 |
| 铁皮书柜搬迁1 | 铁皮书柜搬到指定位置，堆放整齐。 | 95组 |
| 报废物品搬迁 | 书架、书柜等报废物品搬到指定位置。 | 170组 |
| 拼接屏搬迁 | 拼接屏、机柜搬到指定位置，做好保护。 | 1组 |
| 第二阶段搬迁 | 图书、期刊搬迁3 | 1.书籍下架；2.整理打包装封；3.记录编码；4.搬运指定地点；5.拆包、细分按编号重新上架；6.卫生统一清理。 | 43万册 |
| 图书、期刊搬迁4 | 1.书籍清点；2.搬运指定地点；3.拆包、细分按编号重新上架；4.卫生统一清理。 | 57万册 |
| 书架搬迁3 | 1.将原拆除书架搬运指定地点；2.重新组装。 | 780节 |
| 书架搬迁4 | 1.书架拆除；2.搬运指定地点；3.按新场地布局要求重新组装。 | 100节 |
| 期刊架搬迁2 | 期刊架搬到指定位置，摆放整齐。 | 94组 |
| 阅览桌椅搬迁2 | 阅览桌椅搬到指定位置，摆放整齐。 | 310组 |
| 铁皮书柜搬迁2 | 铁皮书柜搬到指定位置，摆放整齐。 | 95组 |

2.第一阶段搬迁具体位置

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **类别** | **原存放地及物品** | **新存放地** | **备注** |
| 图书及期刊 | 5楼旧书库过刊和未贴标签旧书 | 副楼1楼校史馆 |  |
| 5楼旧书库已贴标签图书 | 808 机械制图室 |  |
| 5楼旧书库宣传部及哲学文化中心图书 | 802 机械工作室 |  |
| 4楼综合书库图书 | 808机械制图室 |  |
| 4楼工具书库铁柜中需保留图书 | 713 商学院考研教室 |  |
| 3楼自然科学一图书 | 副楼510化材考研室 |  |
| 3楼自然科学二图书 | 4楼综合书库 |  |
| 2楼社科一图书 | 708 709 711工作室 |  |
| 2楼社科二图书 | 5楼旧书库 |  |
| 2楼期刊室期刊 | 5楼副楼511及过道 | 放不下的到803 |
| 未加工过刊及现刊 | 803 机械工作室 |  |
| 档案 | 504中学校暂存档案 | 805物业用房 |  |
| 窗帘 | 1、2、3楼窗帘及轨道 | 805物业用房 |  |
| 书架及书柜 | 2、3楼书架及层板 | 约750节堆放7楼大厅  约250节装4、5楼书库 |  |
| 4楼书库铁皮书柜 | 95个放702 703 |  |
| 阅览桌 | 1楼自习厅阅览桌 | 副楼1楼校史馆 |  |
| 2、3楼书库阅览桌 | 199张放7楼大厅 |  |
| 阅览椅 | 1、2、3楼阅览椅 | 1224张 放7楼大厅 |  |
| 办公用品 | 203 204 303办公桌 | 503 教学督导组 |  |
| 504其他杂物及剩余桌椅 | 10张504 |  |
| 3楼会议室 | 会议桌不宜搬动 | 做好保护 |
| 3楼会议室 | 椅子、书架503  沙发504 |  |
| 沙发 | 1楼沙发 茶几 | 4楼大厅 |  |
| 3楼红色书吧及沙发 | 5楼大厅 |  |
| 存包柜 | 3楼自习厅存物架一组 | 4楼自习室 |  |
| 电器类 | 门禁、大屏设备类 | 8楼电子阅览室 |  |
| 报废 | 木书架、书柜123组、旧铁架32组、吧台4组、老存包柜12组 | | |

**三、搬迁要求**

1.图书按序下架、分类清点、打捆打包、规范标识搬运至馆内指定地点存放，在搬运过程中不得出现散包的情况。

2.做好防尘、防火、防潮工作，所有图书下架后需用防火、防水油布遮盖，木托盘放在图书下方防潮存放。图书及家具在存放期间供应商要定期派人检查，做好防潮、防火安全防范措施。

3.期刊室期刊、期刊架搬迁至临时期刊阅览室。期刊打包搬运，在搬运过程中不得出现散包的情况。

4.图书回迁时需按 RFID 层架标定位上架。所运图书及期刊必须做到无丢失、不破损。

5.钢制书架按排架分布情况制作好架标并粘贴好层架标和架位号，拆解、标记、打捆搬运。回迁时需原位安装。

6.木质书架，家具搬运时须做好标记、做好防护，避免损坏。回迁时需按原位摆放。

7.所搬运的图书及期刊、家具不得损坏和丢失，若有损坏和丢失的按原价值赔偿。

8.装修完成后， 所有图书及其书架、桌椅，按要求搬回指定地点，没有损坏、遗失。

**四、工期要求**

合同签订后，接到采购人通知第二天进场开始搬迁工作，第一阶段搬迁工期不超过 20 天。图书馆改造加固工程完成后，采购人通知供应商启动第二阶段搬迁工作，20 天内将完成所有图书及期刊、家具回迁、书库布局、数据完善、分类排架、图书及期刊上架及倒架工作。

如遇校内重大活动或因新冠肺炎疫情搬迁暂停的，承包人需无条件配合，工期依据暂停时间自动顺延，但因此产生的其他影响或成本支出由承包人自行承担。

**五、项目要求**

**1.自备服务用品**

服务过程所需要的设备及辅材需由中标供应商自备。包括但不限于以下用品：

（1）编目用打印机（标签打印机及系统）、条码扫描枪。

（2）图书及期刊打包所需打包机和打包带若干、打包纸、编织带、胶带，防火油布，木托盘耗材。

（3）提供防潮铺层，防潮膜一层加打包纸一层共两层。

（4）中标供应商派驻实施人员的劳保用品。

**2.人员要求**

（1）中标供应商派驻的项目负责人具有相关经验，中标供应商派驻的现场负责人具有良好的管理能力，保证现场安全、有序。

（2）中标供应商派驻的现场负责人需具有良好的沟通能力，能够及时向图书项目负责人进行工作进度的汇报，协商修改工作流程和细则，并及时解决存在的问题。

**3.工作地点及管理**

（1）图书及期刊搬迁建库要求中标供应商进入采购人指定场地，现场加工完善数据。采购人提供场地。工作期间，中标供应商需遵守采购人校内管理规定。

（2）各个环节的现场都应保持整洁，及时将绳子、碎纸、作废的色标废弃物全部清理干净。

（3）项目完工后，所运图书及期刊必须做到无丢失、不破损，凡在搬迁过程中造 成的图书及期刊丢失或破损，一律由中标供应商按要求赔偿。

（4）图书及期刊搬至指定地点后，必须按照图书馆的馆藏布局和现场指挥人员的 要求，有序摆放至指定位置，准确率达到 99.9%。

（5）搬迁过程中必须保持馆舍及内外设施完好。在搬运过程中要做电梯的防护措施，不得损毁，否则中标供应商须照价赔偿。

**4.安全要求**

（1）在图书及期刊搬迁建库整理过程中，中标供应商要始终坚持安全意识，做好 “防火、防盗、防水”措施。

（2）中标供应商承担现场（服务人员、设施设备）的安全管理职责。在项目实 施过程中，应遵守国家有关安全施工规定，若服务人员、车辆、设备及物品发生人身 及财产损害由中标供应商承担所有责任。学校不负任何法律责任。

（3）项目实施期间，中标供应商的实施人员要接受当地政府的有关疫情管控，按相关要求制定严格的行之有效的防控措施，并由中标供应商监督实施。

（4）入校、驻场工作人员不漏报个人疫情防控相关信息，配合采购人做好疫情防控工作。因个人原因造成疫情扩散后果者，将依法依规严肃追责。

**5.服务要求**

（1）严格按采购文件要求做好搬迁服务工作。

（2）无条件按要求做好上架工作。

（3）能满足采购人的上架要求。

（4）中标供应商所派出的人员需懂得《中图法》知识，且具有一定的图书上架经验。

（5）打包机及耗材由中标供应商提供，但无论采购人是否进行提示，中标供应商应当确保本合同约定工作的最终有效完成。

（6）中标供应商在合同签订前以及投标过程中，应明确本项目可能发生的任何成本、费用或支出，本项目实施过程中价款不做调整。

**6.报价要求**

报价为本项目服务期所需的所有（包干）费用：包括服务费、人工费、保险费、车费及提供服务所需的培训相关费用及各种应纳的税费。因投标人自身原因造成漏报、少报皆由其自行承担责任，采购人不再补偿。

**六、验收标准**

1.项目内容所规定的任务和要求。

2.项目实施过程中甲方随机抽检，图书及期刊上架出错率（未按分类号顺序排序打包、图书损毁）小于等于0.1%视为合格，出错率大于0.1%必须整改。

3.项目完成后，由甲方随机抽检图书及期刊上架情况，出错率小于等于0.1%视为合格，出错率大于0.1%必须整改。家具回迁要按原位摆放，搬迁过程中如有损坏要原价赔偿。整改完成后再次组织验收。

4.验收时乙方在现场，验收完毕后作出验收结果报告；验收产生的费用，属于首次验收过程中产生的，由甲方承担；属于首次验收不合格，重新验收过程中产生的，由乙方承担。

**七、处罚条款**

（1）搬迁前存有问题中标供应商需要及时向采购人提出，其出现的问题责任界定清楚后由采购人负责。

（2）中标供应商不能交付服务，服务不达标，由中标供应商向采购人支付合同总价的10%的违约金。

（3）中标供应商服务超期，每超期1天，中标供应商向采购人偿付超期服务部分总额的1%的违约金，违约金达到服务合同费的10%，采购人拒付合同款。

**八、商务要求**

1.履约保证金

本项目无需提供履约保证金。

2.付款方式

合同签订后，甲方分两次付款。第一次在合同生效以及具备实施条件（乙方提供发票和银行或保险公司预付款等额保函）后7个工作日内甲方支付合同总价的20%作为预付款给乙方。第二次在项目完成并运行验收合格后10个工作日内支付合同余款。

3.本项目如需要了解下面具体情况，请联系以下老师：

联系人：陈老师

联系电话: 13567020218

**九、其他要求**

1.相关法规、管理条例与技术标准、行业规范：

（1）国家规定的标准和规范，有新标准按新标准执行；

（2）行业标准及规范，有新标准按新标准执行；

（3）其他相关标准。

2.入校、驻场工作人员不漏报个人疫情防控相关信息，配合采购人做好疫情防控工作。因个人原因造成疫情扩散等后果者，将依法依规严肃追责。

**第四章 合同主要条款**

**图书馆过渡搬迁项目合同**

甲 方：衢州学院 乙 方：

地 址：衢州市九华北大道78号 地 址：

邮 编：324000 邮 编：

联系人： 联系人：

电 话： 电 话：

签约地点：浙江衢州

**一、说 明**

1.依据《中华人民共和国合同法》的规定，现就**图书馆过渡搬迁项目**等事宜，经双方协商一致本着平等自愿的原则签订本合同。

2.招标文件，投标文件，乙方的承诺书均为本合同的附件，与本合同具有同等效力，在本合同无约定或约定不明时均按照执行。

3.乙方履约时应遵循疫情期间相关管理规定。

4.本合同没有约定的，甲、乙双方应严格按照招标文件、投标文件及专家组确认的项目内容要求、质量标准、数量和交货日期、书面承诺等执行。

**二、项目内容及金额**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目名称 | 数量 | 单位 | 单价 | 总价 |
| 图书及其书架、桌椅搬迁 | 1 | 批 |  |  |
| 合同总价（人民币元） |  | | | |

注：以上合同总价包括图书搬迁、书架拆装搬迁及完成本项目的所有费用。

**三、通知送达条款**

1.甲方通知送达地址：浙江省衢州市柯城区九华北大道78号。

接收人 ，联系电话 。

1. 乙方通知送达地址： 。

接收人 ，联系电话 。

3.甲方或乙方按照上述方式向对方发送函件或通知，不论对方是否签收或接收，书函自发送之日起三日、信息发送后即时即视为送达；双方确认，本送达方式亦为双方发生纠纷时法院的送达方式。

**四、质量保证**

1.本合同范围所列所涉及的服务均由乙方提供。

2.乙方拆装后的产品必须完全符合原厂质量检测标准和国家质量检测标准以及合同规定的质量规格和性能要求。

3.乙方提供的质量保证期为验收合格之后12个月。如因甲方原因导致不能及时安装的，产品的质保期自到货之日起 1 个月后开始计算。质保期内乙方提供免费保修、技术支持和售后服务。

**五、验收**

项目结束后，所有书架、展架、书籍、报刊等物品归回原位。甲乙双方共同验收，验收通过后双方签字确认。

**六、交付时间**

1.合同签订后 **20天**内完成第一阶段书架拆装、图书打包等服务，第二阶段根据图书馆改建工程进度另行约定。

**七、付款方式**

1.合同签订后，甲方分两次付款。第一次在合同生效以及具备实施条件（乙方提供发票和银行或保险公司预付款等额保函）后7个工作日内甲方支付合同总价的20%作为预付款给乙方。第二次在项目完成并运行验收合格后10个工作日内支付合同余款。

2.由乙方开具正规发票。

乙方银行账户信息：

开户银行：

户 名：

银行账号：

**八、违约责任**

1.乙方逾期履行合同包括逾期交货，逾期安装验收，逾期提供售后服务的，自逾期之日起，向甲方每日偿付合同总价千分之二的滞纳金；乙方逾期30日不能交货的，甲方有权解除合同。

2.因甲方原因逾期支付货款的，自逾期之日起，向乙方每日偿付合同总价千分之二的滞纳金；甲方无正当理由拒付货款达30日以上的，应承担合同付款责任。

3.乙方在货物交付验收合格之日起三个月内违反本合同有关质量保证及售后服务承诺的，甲方有权不予支付余款；在货物交付验收合格之日起三个月后发生质量问题的，按售后服务承诺处理。

**九、不可抗力事件处理**

1.在履行合同期限内，任何一方因不可抗力事件所至不能履行合同，则合同履行期可延长，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60天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同，协商不成的，任何一方均有权解除合同。

**十、争议的解决**

本合同在履行过程中产生纠纷时，双方应协商解决。如协商不成，任何一方有权向甲方所在地有管辖权的人民法院起诉。守约方因诉讼产生的费用包括诉讼费，律师费均由违约方承担。

**十一、合同的生效**

1.本合同经甲方、乙方法定代表人或其委托人签字并加盖双方公章后生效。

2.本合同一式伍份，甲、乙双方各执贰份，衢州市政府财政局采监处执壹份。

　　甲方单位名称（公章）：　　 乙方单位名称（公章）：

　　授权代表：　　　　　　 　授权代表：

合同签订日期：　年　月　日

本合同均为打印版本，未加盖甲方公章的手写部分无效。

**第五章 评标办法及开标程序**

**一、评标委员会**

1.评标委员会依法由五人组成，评标委员会成员对投标文件进行审查、质疑、评估和比较。

2.在评标期间，投标人应派代表参加询标,询标期间工作人员通过政采云系统向投标人发出在线询标内容，投标人法定代表人及其委托人在政采云平台上负责解答及上传相关文件。如不在场（在线），事后不得对采购过程及结果提出异议。

**二、评标原则**

1.评标委员会将遵循公开、公平、公正的原则，对投标人提供货物的技术性能、交货期限、状态、售后服务、资信情况、履约能力进行综合分析考评，由评委记名并独立打分，评委所评分值的算术平均值即为各供应商的商务技术得分（保留两位小数），商务技术得分加报价得分为总分，总分最高者为第一中标候选人，总分第二高者为第二中标候选人。若有相同最高得分则以报价低者为第一中标候选人；若价格也相同，则由评委记名投票，得票最高者为第一中标候选人。

2. 客观公正的对待所有投标人，对所有投标评价，均采用相同的程序和标准。

3. 在开标、投标期间，投标人不得向评标委员会成员询问评标情况，不得进行旨在影响评标结果的活动。否则将废除其投标。

4. 在评标过程中，评标成员不得与投标人私下交换意见。在招标工作结束后，凡与评标情况有接触的任何人不得将评标情况扩散出评标成员之外。

5. 评标委员会不向落标方解释落标原因，不退还投标文件。

6. 评标结束后，经公示一个工作日无异议，由采购方签发《中标通知书》。

7. 评审时如发现供应商的报价明显高于其市场报价或低于成本价的，将要求该供应商书面说明并提供相关证明材料。该供应商不能合理说明原因并提供证明材料的，评标委员会可将该供应商的投标文件作无效处理，同时采购组织机构将该情况报同级财政部门，并视情作出相应处理。

1. **评定内容及评标标准**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 类 别 | 项 目 | 具体描述评分细则及标准 | 分 值 |
| 报价  得分  30分 | 报 价 | **本次采购项目预算：120万元**。基准价为所有投标人有效报价的最低价，投标报价得分=(基准价/投标报价)×30，四舍五入，保留两位小数。报价高于预算价格的，为无效投标文件。 | 30分 |
| 技术  方案  70分 | 同类项目  实施经验 | 投标人自2019年1月1日以来至今（以合同签订时间为准）同类项目成功实施案例：每提供一个有效合同原件的扫描件得1分，最高得3分。（0-3分） | 3分 |
| 搬迁实施方案 | 对比投标人的图书搬迁总体设计方案，从方案科学性，可行性，整体思路是否明确，内容是否完整进行比较：方案全面、详细、可行的12-18分；方案可行，但科学性、可行性一般的6-12（不含12）分；方案可行性差的0-6（不含6）分。（0-18分） | 18分 |
| 图书保护  措施 | 对比各投标人搬迁过程中图书的保护措施方案的科学性、合理性等进行综合比较：方案全面、详细、合理的11-15分；方案合理性一般的6-11（不含11）分；方案合理性差的0-6（不含6）分。（0-15分） | 15分 |
| 项目实施计划及进度 | 项目具体实施计划及进度。对其计划及进度安排时候合理、可行，是否满足图书馆内部改建工程施工进度要求，酌情打分。进度安排合理，实施计划合理的10-13分；进度安排、实施计划一般的5-10（不含10）分；实施计划不合理，进度缓慢的0-5（不含5）分。（0-13分） | 13分 |
| 项目实施  人员 | 拟派项目实施人员专业素质、技术能力、经验等情况，数量是否充足，配置是否合理进行比较：专业素质高、技术能力强、有经验人员且人员充足的10-13分；专业素质、技术能力、经验人员一般且人员偏少的5-10（不含10）分；专业素质、技术能力一般，且人员配置不足的0-5（不含5）分。（0-13分） | 13分 |
| 投标文件制作 | 是否满足招标文件要求，投标文件制作是否完整、格式规范、内容齐全、表述准确、条理清晰，内容无前后矛盾。（0-3分） | 3分 |
| 增值服务承诺 | 根据投标人提供的招标要求以外增值服务内容综合评分。（0-5分） | 5分 |

**四、开标程序**

1.工作人员宣布投标截止时间，截止时间以国家授时中心标准时间为准，宣布招标会议开始。

2.电子投标开标及评审程序

（1）投标截止时间后，投标人登录政采云平台，用“项目采购-开标评标”功能对电子投标文件进行在线解密。在线解密电子投标文件时间为开标时间起半个小时内；

（2）由采购人代表对资格审查文件进行评审，评标委员会对技术商务文件进行评审；

（3）在系统上公开资格审查和技术商务评审结果（系统会下发技术商务分数）；

（4）在系统上公开报价开标情况（报价文件开启后投标人在线对投标报价用数字CA进行数字签字确认）；

（5）评标委员会对报价情况进行评审；

（6）在系统上公布评审结果。

特别说明：政采云公司如对电子化开标及评审程序有调整的，按调整后的程序操作。

3.开标会结束。

**第六章 应提交的有关材料格式范例**

**格式一：**

**投标文件封面格式**

项目编号：**衢院招2022-58**

项目名称：**衢州学院图书馆过渡搬迁项目**

投标文件名称（资格证明文件、商务技术文件、报价文件）

投标人名称（公章）：

投标人地址：

法定代表人或全权代表（签字或盖章）：

**格式二：**

**投 标 函**

**致：衢州学院**

(投标单位全称)授权

（全名、职务）为全权代表，参加贵方组织**衢州学院图书**

**馆过渡搬迁项目**（项目编号：衢院招2022-58）招标有关活动，并进

行投标。为此：

1．提供投标须知规定的全部投标文件。

2．投标文件有效期为 天。

3．投标人已详细审查全部招标文件，同意投标须知的各项要求。

4．若中标，投标人将按招标文件规定履行合同责任和义务。

5．投标人同意提供按照贵方要求的与其投标有关的一切数据或

资料，并保证其真实性、合法性。

6．我方与本投标有关的一切正式来往通讯请寄：

地址： 邮编：

电话： 传真：

投标人名称： （公章）

全权代表姓名： 投标日期： 年 月 日

**格式三：**

**法定代表人授权书**

致：衢州学院

（投标单位全称） 法定代表人 授权 （全权代表名字）为全权代表，参加贵单位组织的**衢州学院图书馆过渡搬迁项目**（项目编号：衢院招2022-58）招标，并全权处理采购活动中的一切事宜。

在撤销授权的书面通知以前，本授权书一直有效。全权代表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。

全权代表无转委托权，特此委托。

法定代表人签字或签章：

单位公章：

年 月 日

全权代表姓名：

职务：

身份证号码：

详细通讯地址：

传真： 电话： 邮编：

**格式四：**

**开标一览表**

**项目编号：衢院招2022-58**

**项目名称：衢州学院图书馆过渡搬迁项目**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 报价项目 | 金额（元） |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| 4 |  |  |
| 5 |  |  |
| 6 |  |  |
| 7 |  |  |
| **合计总价（大写）** | |  |

**备注：**

1.报价为报价人所能承受的一次性最终报价，以人民币为结算币种，包括服务费、人工费、保险费、车费及提供服务所需的培训相关费用及各种应纳的税费，即按招标人要求完成项目的完工价格，并由中标单位开具正式发票。

2.此表可在不改变格式的情况下自行添加行数。

投标人（公章）：

投标人全权代表姓名： 职务： 日期：**格式五：**

**项目清单及报价明细表**

**项目编号：衢院招2022-58**

**项目名称：衢州学院图书馆过渡搬迁项目**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **项目名称** | **单位** | **数量** | **项目内容** | **单价** | **总价** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **合 计** | | **元（人民币大写 ）** | | | | |

投标人（公章）：

投标人全权代表姓名：

年 月 日

注：此表格若不够用，可根据实际自行扩展表格。

**格式六：**

**质量保障措施和售后服务承诺书**

**项目编号：衢院招2022-58**

**项目名称：衢州学院图书馆过渡搬迁项目**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 质量保障措施和售后服务承内容 | 承 诺 | 备注 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

投标人（公章）：

投标人全权代表姓名：

日期： 年 月 日**格式七：**

**同类项目实施情况一览表**

**项目编号：衢院招2022-58**

**项目名称：衢州学院图书馆过渡搬迁项目**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **采购单位名称** | **项目名称** | **采购数量** | **合同金额（万元）** | **采购单位联系人及联系电话** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

投标人（公章）：

投标人全权代表签姓名：

日期： 年 月 日

**格式八：**

**中小企业声明函（服务）**

本公司郑重声明，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，本公司参加（单位名称）的（项目名称）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.服务类(软件类及其他服务类)项目采购填此声明函。**

**格式九：**

**监狱或戒毒企业声明函**

本企业郑重声明，本企业为\_\_\_\_（省、自治区、直辖市）监狱管理局（戒毒所）所属企业。本企业参加\_\_\_\_\_\_单位的\_\_\_\_\_\_项目采购活动提供本企业制造的货物，由本企业承担工程、提供服务，或者提供其他\_\_\_\_\_\_（省、自治区、直辖市）监狱管理局（戒毒所）所属企业制造的货物。

本企业对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日 期：

**格式十：**

**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：