

湖南省财政厅文件

湘财购〔2012〕14号

湖南省财政厅关于印发 《湖南省政府采购工作规范》的通知

各市州、省直管县市财政局，省直各单位：

为了进一步规范政府采购行为，严格政府采购程序，加强政府采购文本标准化建设，实现政府采购工作科学化、精细化管理，根据《政府采购法》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》、《政府采购供应商投诉处理办法》以及《湖南省人民政府办公厅关于进一步加强和改进政府采购管理工作的实施意见》（湘政办发〔2010〕6号）等法律法规文件规定，省财政厅通过全面清理 2005 年以来印发的政府采购文件，总结政府采购实践经验，制定了《湖南省政府采购工作规范》，现印发给你们，请遵照执行。执行时如遇以前省财政厅印发的有关政府采购文件与本文件规定不一致的，以本文件为准。

附件：湖南省政府采购工作规范

二〇一二年六月二十一日

主题词：政府采购 工作规范 通知

信息公开选项：主动公开

抄送：财政部国库司，省预防腐败局，省直机关政府采购中心，各政府采购代理机构。

共印 500 份

湖南省财政厅办公室

2012 年 6 月 25 日印发

附件：

湖南省政府采购工作规范

目 录

第一部分	政府采购基本行为规范	1
第一章	总则	2
第二章	政府采购监督管理部门行为规范	4
第三章	采购人行为规范	5
第四章	采购代理机构行为规范	12
第五章	评审专家行为规范	21
第六章	供应商行为规范	23
第二部分	政府采购通用程序及文本	27
第一章	政府采购基本程序	28
第二章	预算管理程序及文本	29
第三章	计划管理程序及文本	35
第四章	项目委托程序及文本	45
第五章	政府采购信息公告程序及文本	54
第六章	政府采购合同签订程序及文本	65
第七章	政府采购合同履行验收程序及文本	71
第八章	政府采购合同备案程序及文本	75
第九章	政府采购档案管理程序及文本	76
第十章	政府采购供应商质疑处理程序及文本	83
第十一章	政府采购供应商投诉处理程序及文本	102
第十二章	政府采购行政执法程序及文本	130
第三部分	政府采购操作规程及文本	153

第一章 公开招标操作规程	154
第一节 委托代理协议签订.....	154
第二节 招标文件编制.....	154
第三节 招标信息发布及招标文件发售.....	159
第四节 招标文件澄清及修改.....	159
第五节 评标委员会组建.....	160
第六节 投标及开标.....	160
第七节 评标.....	162
第八节 中标结果通知及中标信息公布.....	167
第九节 其他规定.....	168
公开招标文件.....	169
第二章 邀请招标操作规程	246
第一节 委托代理协议签订.....	246
第二节 资格预审公告和资格预审文件.....	246
第三节 资格审查.....	248
第四节 招标文件编制.....	249
第五节 开标、评标.....	249
第六节 中标结果通知及中标信息公布.....	249
邀请招标操作规程示意图.....	250
邀请招标资格预审公告.....	251
资格预审文件.....	253
第三章 竞争性谈判操作规程	281
第一节 签订委托代理协议.....	281
第二节 成立谈判小组.....	282
第三节 制定谈判文件.....	282
第四节 确定邀请参加谈判的供应商名单.....	285
第五节 谈判.....	288
第六节 确定成交供应商.....	291
第七节 其他.....	292
竞争性谈判操作规程示意图.....	294

竞争性谈判采购公告	295
竞争性谈判文件	297
第四章 询价采购操作规程	367
第一节 签订委托代理协议	367
第二节 成立询价小组	367
第三节 制定询价文件	368
第四节 确定被询价的供应商名单	371
第五节 询价	373
第六节 确定成交供应商	375
第七节 其他	376
询价采购操作规程示意图	377
询价采购公告	378
询价文件	380
第五章 单一来源操作规程	447
第一节 单一来源采购适用条件	447
第二节 单一来源采购文件的编制、澄清及修改	447
第三节 响应文件递交	448
第四节 组建采购小组	448
第五节 谈判评审	448
第六节 发布成交公告、发出成交通知书	449
第七节 其它	449
单一来源采购文件	451

第一部分

政府采购基本行为规范

第一章 总 则

第一条 为了规范政府采购行为，提高政府采购资金的使用效益，维护国家利益和社会公共利益，保护政府采购当事人的合法权益，促进廉政建设，根据《中华人民共和国政府采购法》（以下简称《政府采购法》）及有关法律、法规和规章的规定，制定本规范。

第二条 本规范所称政府采购有关名词。

政府采购，是指各级国家机关、事业单位和团体组织，使用财政性资金采购依法制定的集中采购目录以内的或者采购限额标准以上的货物、工程和服务的行为。

财政性资金，包括纳入预算管理的资金和财政管理的其他资金。以财政性资金作为还款来源的借贷资金，视同财政性资金。

集中采购目录，是指应当实行集中采购的货物、工程和服务品目类别。

采购限额标准，是指集中采购目录以外应当实行政府采购的货物、工程和服务的最低金额标准。

货物，是指各种形态和种类的物品，包括有形物和无形物。商标专用权、著作权、专利权等知识产权视同货物。

工程，是指建设工程，包括建筑物和构筑物的新建、改建、扩建及其有关的装修、拆除、修缮等；与工程建设有关的货物，是指构成工程不可分割的组成部分，且为实现工程基本功能所必需的设备、材料等；与工程建设有关的服务，是指为完成工程所需的勘察、设计、监理等服务。

服务，是指除货物和工程以外的政府采购对象，包括各类专业服务、信息网络开发服务、金融保险服务、运输服务，以及维修与维护

服务等。

采购项目中含不同采购对象的，以占项目资金比例最高的采购对象确定其项目属性。

采购代理机构，是指根据采购人的委托，代理政府采购事宜的机构，包括集中采购机构和省级以上财政部门认定资格的社会中介机构。

第三条 政府采购工程以及与工程建设有关的货物、服务进行招标投标的，适用招标投标法及其实施条例；使用招标以外的方式进行采购的，适用政府采购法及有关规定。

政府采购工程以及与工程建设有关的货物、服务应当依法执行政府采购政策。

第四条 政府采购应当遵循公开透明、公平竞争、公正、诚实信用原则。

第五条 政府采购应当有助于实现保护环境、节能减排、扶持不发达地区和少数民族地区、促进中小企业发展等国家和本省的经济、社会发展政策目标。

第六条 除法律法规另有规定外，政府采购应当采购本国货物、工程和服务。采购人需要采购非本国货物、工程和服务的，应当在采购活动开始前报县级以上同级人民政府财政部门审核。

第七条 政府采购应当建立和完善政府采购监管部门、采购代理机构、采购人职责清晰、运转协调的工作机制，实行政府采购监督管理与操作执行相分离，提高政府采购工作效能。

第八条 政府采购各当事人必须按照政府采购法等国家法律法规和湖南省政府采购有关规定，依法开展政府采购活动。

第二章 政府采购监督管理部门行为规范

第九条 各级人民政府财政部门是负责政府采购监督管理的部门，依法实施对政府采购法律法规、政策执行情况的监督。

第十条 财政部门应当建立健全政府采购管理制度，实行管采分离。

第十一条 财政部门负责推进政府采购信息化建设，促进政府采购透明、规范、高效。

第十二条 财政部门应当积极发挥政府采购政策功能，服务国家和本省社会、经济发展目标。

第十三条 省级财政部门应当在省级人民政府的授权范围内按时制定并公布全省集中采购目录及政府采购限额标准和公开招标数额标准。

第十四条 除财政部指定的全国政府采购信息发布媒体外，湖南省财政厅依法指定“中国湖南政府采购网”(www.ccgp-hunan.gov.cn)为全省政府采购信息发布媒体。

第十五条 依法应当公开招标的货物和服务采购，因特殊情况需采用非招标采购方式的，采购人应当在采购活动开始前向设区的市、自治州以上人民政府财政部门申请批准。

财政预算实行省直接管理县财政改革的，经省级人民政府财政部门批准后，县级人民政府财政部门可以批准采购人采用非招标采购方式。

第十六条 财政部门应当负责政府采购评审专家库的建立和维护，并对评审专家按照“统一条件，分级管理，资源共享，随机选取、管用分离”的原则进行管理。

第十七条 财政部门应当负责政府采购供应商库的建立和维护。

财政部门不得向申请入库的供应商收取任何费用，不得利用政府采购供应商库进行地区和行业封锁。

第十八条 省级财政部门应当依法实施行政许可审批政府采购代理资格，建立职业资格制度，依法开展对职业资格和从业人员的监督管理。

第十九条 财政部门应当加强对政府采购活动及当事人的监督检查，及时查处其违反政府采购法律法规的行为。

第二十条 财政部门应当坚持公平、公正和简便、高效的原则，依法处理政府采购投诉事项，依法查处任何单位或个人对政府采购活动中的违法行为的控告和检举。

第二十一条 财政部门应当接受人大、纪检监察、审计等部门以及社会各界的监督。

第二十二条 财政部门工作人员不得滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊。财政部门违反政府采购法律法规的，依法承担相应的法律责任。

第三章 采购人行为规范

第二十三条 建立内部管理制度

采购人应当加强本部门、本单位的政府采购管理，明确内部政府采购职能机构，建立本部门、本单位的政府采购管理制度，依法组织实施政府采购活动。

（一）采购人应当建立政府采购联络员制度，确定专人负责政府采购项目申报和有关联络事宜；

（二）采购人应当建立采购需求制定、计划申报、项目评审、现场监督、合同签订及项目验收等关键环节的内部控制制度，形成协调、

制衡的工作运行机制；

（三）采购人应当建立完善的政府采购档案管理制度，对政府采购项目分项立卷存档，不得伪造、变造、隐匿或者销毁。采购项目档案的保存期限为从采购结束之日起至少保存十五年。

第二十四条 编制政府采购预算

采购人应按规定编制政府采购预算，并按照批准的部门预算执行政府采购项目，不得无预算采购或超预算采购。

采购人在满足机构自身运转和提供公共服务基本需求的前提下，应当预留本单位年度政府采购项目预算总额的30%以上，专门面向中小企业采购，其中，预留给小型和微型企业的比例不低于60%。

第二十五条 申报政府采购计划

采购人应当根据集中采购目录、采购限额标准和批复的部门预算编制政府采购实施计划，报本级人民政府财政部门审核。采购项目金额在政府采购限额标准以上的，采购人应当首先申报政府采购计划，并按照财政部门确认批复的采购类型、采购方式和组织形式等实施采购，不得先采购后确认，或化整为零规避政府采购监督管理。

政府采购项目已列入年初部门预算的，应当及时申报政府采购计划合理安排采购时间，在9月30日前完成政府采购；政府采购项目属于年中追加预算的，应在项目指标文下达后30个工作日内申报政府采购计划。

第二十六条 确定政府采购方式

采购项目达到公开招标数额标准因特殊情况需要采用公开招标以外的采购方式的，应当在采购活动开始前获得财政部门的批准。

第二十七条 选择采购代理机构

(一) 采购人采购列入集中采购目录的项目，应当委托集中采购机构代理采购。

(二) 采购人采购集中采购目录以外且达到采购限额标准的项目，具备以下条件的，经湖南省财政厅批准，可依法律法规规定的程序自行组织实施分散采购；不具备以下条件的，应委托集中采购机构或者社会中介机构代理采购。

1、具有独立承担民事责任的能力；

2、具有编制采购文件和组织采购能力，有与采购招标项目规模和复杂程度相适应的技术、经济等方面的采购和管理人员；

3、采购人员经湖南省财政厅培训并取得相应资格。

(三) 未设立集中采购机构的地区，采购人采购列入集中采购目录的项目，可以在全省范围内择优选择集中采购机构代理采购，也可以引入竞争机制，择优选择有资质的社会中介机构代理采购。

(四) 采购项目需要委托社会中介机构的，采购人可以自行选择或者按照有关规定通过公开择优选择或随机抽取的方式确定符合项目资质条件的社会中介机构，任何单位和个人不得以任何方式为采购人指定中介代理机构。采购项目计划金额 1000 万元以上的，采购人应通过公开择优选择或者随机抽取的方式，确定符合项目资格条件的社会中介机构。

第二十八条 签订委托协议

采购人依法委托采购代理机构办理采购事宜的，应当与采购代理机构签订委托代理协议，依法确定委托代理的事项，约定双方的权利义务。

第二十九条 确定采购需求

(一) 采购人应当科学合理确定采购需求，落实政府采购政策和规定，并贯彻厉行节约要求。

不得奢侈浪费，超标准采购。不得以不合理条件对供应商实行差别待遇、歧视待遇或者违反其他政府采购政策和规定。

(二) 委托采购时，采购人应当明确采购需求编制人，编制政府采购项目需求表，签字并加盖单位公章（或政府采购业务专用章）后提交采购代理机构。需求编制人应当配合政府采购代理机构编制采购文件。

第三十条 落实政策功能

采购人应当采购本国产品，确需采购进口产品的，应当在采购活动开始前报县级以上人民政府财政部门审核。

采购人使用财政性资金进行采购的，应当自觉配合有关部门落实国家和我省有关产业政策，支持“两型社会”建设，强制或优先采购节能环保产品，促进中小企业发展等。

第三十一条 遵循回避原则

在政府采购活动中，采购人员和有关人员与供应商有以下情形之一的，必须回避。

- (一) 参加采购活动前 3 年内与供应商存在劳动关系；
- (二) 参加采购活动前 3 年内担任供应商的董事、监事、顾问；
- (三) 参加采购活动前 3 年内是供应商的控股股东或者实际控制人；
- (四) 与供应商的法定代表人或者负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系；
- (五) 与供应商有其他影响或者可能影响政府采购活动公平公正

进行的关系；

（六）财政部门规定的其他应予回避的情形。

第三十二条 遵守评审规定

在政府采购活动中，采购人应自觉遵守采购纪律，严格执行廉洁自律的有关规定，不得接受供应商贿赂或获取不正当利益，不得与供应商、采购代理机构串通，损害国家或他人利益。

（一）采购人可以委派代表参加本单位项目评审，委派代表人数不得超过评审成员总人数的 1/3。

采购人委派代表参加本单位项目评审的，应当向采购代理机构出具授权函。采购人代表应坚持独立公正评审、末位表态的原则，不得担任评审小组组长，不得先于其他评审成员发表评审意见，不得对其他评审成员进行倾向性、误导性的解释或者说明，不得干涉其他评审成员的独立评审。

（二）采购人纪检监察人员应当对政府采购活动进行监督。纪检监察人员必须严格遵守采购现场纪律，不得发表与监督无关的意见，不得干扰正常评审工作；发现采购活动中存在违法违纪行为的，应及时指出和纠正，并向财政部门报告。

（三）采购人除参与评审的采购人代表和纪检监察人员外，其他人员不得进入评审工作现场。

（四）采购人除参与评审的采购人代表外，任何人员不得接受政府代理机构支付的评审劳务或以补贴、津贴、费用等名目、形式发放的现金及等价物。

第三十三条 履行保密义务

采购活动中，采购人应当自觉遵守保密原则，不得泄露以下信息：

-
- (一) 已获取采购文件的供应商信息;
 - (二) 评审专家及评审的有关情况;
 - (三) 尚未公布的中标(成交)结果;
 - (四) 不得公开的供应商报价;
 - (五) 供应商的投标文件;
 - (六) 财政部门规定的其他保密事项。

第三十四条 确认中标(成交)结果

采购人应当在收到评审报告后5个工作日内,按照评审报告中推荐的中标(成交)候选供应商顺序确定中标(成交)供应商;也可以事先授权评审委员会直接确定中标(成交)供应商。采购人不得无故拒绝在评审报告上签署意见。采购人5个工作日内未书面签署意见且未书面向财政部门提出异议的,视同自动确认评审报告和评审结果。

采购人经批准自行组织采购的,应当在评审结束后5个工作日内确定中标(成交)供应商。

第三十五条 签订政府采购合同

(一) 采购人应当在中标(成交)通知书发出之日起30日内,按照采购文件确定的事项与中标(成交)供应商签订政府采购合同。采购合同中的采购标的、规格型号、采购金额、采购数量、质量标准等实质性内容应当与采购文件和中标(成交)供应商的投标(响应)文件一致。不得无故拖延和拒签,不得与供应商私下订立背离合同实质性内容的协议。

实行网上申报政府采购计划的项目,应当签订电子合同,并按电子合同管理有关规定办理电子合同备案、网上验收确认和网上资金支付。

（二）政府采购合同履行中，采购人确需追加与合同标的相同的货物、工程或者服务的，在不改变合同其他条款的前提下，报经同级财政部门审核同意后，可以与供应商协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的 10%。

（三）政府采购项目应当遵循先验收后付款的原则，采购项目特殊确需支付合同预付款项的，必须在采购文件中载明，经专业担保机构对合同履行提供担保后方可按采购合同约定支付预付款项。

（四）政府采购合同自签订之日起 7 个工作日内，采购人应当将合同副本报同级财政部门 and 有关部门备案。

第三十六条 组织履约验收

采购人或者其委托的采购代理机构应当按照政府采购合同载明的质量、服务等有关条款依法组织履约验收。合同金额超过 300 万元的，采购人应组织本单位纪检监察、财务、技术人员成立验收小组或者委托国家认可的质量检测机构对项目进行审查验收；合同金额超过 1000 万元的，采购人应委托国家认可的质量检测机构或者邀请有关专家，对项目进行审查验收。参与验收的人员应当在验收书上签字，并承担相应的法律责任。

采购人不得无故拒绝已按照采购合同约定事项完成应尽义务的供应商提出的履约验收申请。

第三十七条 支付政府采购资金

采购人应当按照政府采购合同约定，及时向中标（成交）供应商支付采购资金。采购人不得无故拖欠政府采购合同应付款项，不得借机向供应商索取不正当利益。

第三十八条 应对质疑与投诉

采购人应当按照政府采购质疑有关规定，妥善处理政府采购质疑事宜。采购人作为被质疑人的，应当在收到供应商的书面质疑后七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，但答复的内容不得涉及商业秘密。

采购人作为被投诉人的，应当在财政部门规定的时间内对《政府采购投诉答复通知书》给予书面回复，并积极配合财政部门的调查取证工作。

第三十九条 接受监督检查

采购人应积极配合、自觉接受纪检监察、审计、财政部门的监督检查，提供有关材料，如实反映情况。

第四十条 其他行为规范

（一）采购人对采购项目有特殊要求的，应当要求供应商提供其符合特定要求的有关证明材料和情况说明，并进行审查。

（二）在一个财政年度内，采购人将一个预算项目下的同一品目或者类别的货物、服务，采用公开招标以外的方式多次采购，累计资金数额超过公开招标数额标准的，属于以化整为零方式规避公开招标，但项目预算在采购活动开始前调整的或者经批准采用公开招标以外方式的除外。

（三）政府采购活动一经开始，未经同级财政部门同意，采购人不得随意中止或者终止政府采购活动。

第四章 采购代理机构行为规范

第四十一条 建立内部控制制度

采购代理机构应当建立健全内部控制制度，形成相互监督、相互制约的工作运行机制：应加强对工作人员的职业道德教育和业务培

训，增强服务意识；应加强对《中华人民共和国政府采购法》及有关法规制度的学习，提升执业水平；应建立内部考核制度，定期考核工作人员的业务水平、工作实绩和职业道德等。

第四十二条 接受委托

采购代理机构应当按照政府采购计划及政府采购目录确定的范围代理政府采购事项，不得采取不正当手段谋取代理业务或者非法利益。

社会中介代理机构工商注册地不在湖南省内拟在本省开展业务的，应当持有效的企业法人营业执照、税务登记证副本、《资格证书》复印件向湖南省财政厅备案。经湖南省财政厅备案需要在省本级以外地区开展代理业务的，应持湖南省财政厅备案证明至负责项目监督管理的财政部门登记备案。

社会中介代理机构工商注册地在湖南省境内，需要在工商注册所在市（州）以外地区开展业务的，应当持有效的企业法人营业执照、税务登记证副本、《资格证书》复印件至负责项目监督管理的财政部门登记备案。

第四十三条 签订协议

采购代理机构应当按照政府采购监督管理部门批准的政府采购项目及采购方式与采购人签订委托协议，确定委托采购事项，约定双方的权利和义务。

第四十四条 制作采购文件

（一）采购代理机构应依法核实采购人提出的采购需求，对采购人提出的不合法要求应予拒绝，并负责做好解释工作。

（二）对采购人提交的政府采购项目需求表中不明确、不完善或

者不合理的部分，采购代理机构应以书面形式告知采购人，要求其在合理时限内作出调整和修订。

（三）采购代理机构应当认真贯彻落实国家和我省有关产业政策，应在采购文件中载明强制或优先采购节能环保产品，促进中小企业发展，协议融资、信用担保等政策功能条款；不得以注册资本金、资产总额、营业收入、从业人员、利润、纳税额等供应商的规模条件对中小企业实行差别待遇或者歧视待遇。

（四）采购文件中应当载明政府采购项目预算。采购文件中应当明确具体的评审方法、评审因素和评审标准，没有规定的内容不得作为评审的依据。采购文件中应当载明全部实质性内容、无效投标（响应）条款和法定废标条款。

采用综合评分法的，采购计划金额 300 万元以上的货物项目和服务项目价格分值占总分值的比重（即权值）不得少于 40%和 20%；采购计划金额 1000 万元以上的货物项目和服务项目价格分值占总分值的比重（即权值）不得少于 50%和 25%。

第四十五条 组织标书评审

采购文件应提交采购人审核，经签字并加盖单位公章（或政府采购业务专用章）确认后报同级财政部门备案。

采购项目预算金额在 300 万元以上、技术复杂的，采购代理机构应当邀请 3 名以上专家对采购文件的技术参数进行论证，并出具书面论证意见。

第四十六条 发布采购信息

采购代理机构应当按照政府采购信息公告有关规定首先在中国湖南政府采购网（www.ccgp-hunan.gov.cn）发布采购信息，同时也

可在财政部指定的政府采购信息发布媒体及其他媒体发布采购信息。

第四十七条 提供或发售采购文件

政府采购项目需要公告采购信息的，信息公告发布前，采购代理机构不得对外提供或发售采购文件。

招标（谈判）文件的提供期限自开始发出之日起不得少于5个工作日。询价文件的提供期限自开始发出之日起不得少于3个工作日。

采购代理机构应按照物价主管部门规定收取采购文件制作费用，不得超标准收费。

第四十八条 变更、澄清

（一）采用招标采购方式的，招标文件发出后，采购代理机构对招标文件进行澄清或者修改的，应以书面形式通知所有招标文件收受人，并在财政部门指定的政府采购信息发布媒体上发布更正公告。澄清或者修改的内容是招标文件的组成部分。澄清或者修改文件发出之日起至提交投标文件截止之日不得少于15日；不足15日的，提交投标文件截止日期应当相应顺延。

政府采购招标采购单位可以视采购具体情况，延长投标截止时间和开标时间，但至少应当在招标文件要求提交投标文件的截止时间3日前，将变更时间书面通知所有招标文件收受人，并在财政部门指定的政府采购信息发布媒体上发布变更公告。

（二）采用竞争性谈判方式的，采购代理机构对已发出的采购文件进行必要澄清或者修改的，应当在采购文件要求递交响应文件截止之日3个工作日前，以书面形式通知所有接收采购文件的供应商。该澄清或者修改的内容作为采购文件的组成部分。发出澄清或者修改文件的日期距递交报价文件截止日期不足3个工作日的，应当顺延递交

响应文件截止日期。

（三）采用询价采购方式的，采购代理机构对已发出的采购文件进行必要澄清或者修改的，应当在采购文件要求递交响应文件截止之日两个工作日前，以书面形式通知所有接收采购文件的供应商。该澄清或者修改的内容作为采购文件的组成部分。发出澄清或者修改文件的日期距递交报价文件截止日期不足两个工作日的，应当顺延递交响应文件截止日期。

第四十九条 抽取评审专家

（一）采购代理机构应当在开标前3个工作日以前向同级财政部门提出专家抽取申请，于开标当天（特殊情况不得超过开标前24小时）通过随机方式从财政部门设立的政府采购评审专家库中抽取评审专家，依法组建评标委员会。

（二）采用招标采购方式的，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，评标委员会成员应当为5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2/3。采购数额在300万元以上、技术复杂的项目，评标委员会中技术、经济方面的专家人数应当为5人以上单数。招标文件征询过意见的专家，不得参加本项目的评标。

采用竞争性谈判、询价采购方式的，评审小组由采购人代表和专家3人以上单数组成，其中专家人数不得少于评审小组成员总数的2/3。采购项目预算超过公开招标数额标准的，评审小组应当由5人以上单数组成。采购人代表不得以专家身份参加本部门或本单位采购项目的评审。

（三）采购代理机构工作人员不得参加由本机构代理的政府采购

项目的评审。

（四）采购代理机构不得违反规定擅自改变评审专家产生的方式和途径。对技术复杂、专业性极强的采购项目，通过随机方式难以确定合适评标专家的，经财政部门同意，可以采取选择性方式确定评标专家。

专家库与采购项目相适应的专家数量不足时，采购人、政府采购代理机构可从专家库外按 3：1 的比例提出推荐人选，推荐人选经财政部门审核后，从中随机抽取评审专家。

第五十条 组织采购活动

（一）采购代理机构应当按照采购文件规定的时间和地点启动采购程序。

递交投标（响应）文件截止时间后送达的投标（响应）文件，为无效投标（响应）文件，采购代理机构应当拒收。

（二）递交投标（响应）文件截止时间后，投标（响应）供应商或者经评审对采购文件作出实质性响应的供应商不足 3 家的，除采购任务取消外，采购代理机构应当暂停或者中止采购活动并报经同级财政部门审查批准后，按有关规定及原则处理。

（三）递交投标（响应）文件截止时间后，采购代理机构应宣读评审工作纪律和评审办法，检查投标（响应）文件密封情况，有关情况记录应当由在场投标（响应）供应商代表或采购人纪检监察人员签字确认。

第五十一条 组织评审

（一）采购代理机构负责组织评审工作，应当确保评审在封闭的状态下进行。除评审成员、参与现场监督的有关人员、采购代理机构

必要的工作人员外，其他人员一律不准进入评审工作现场。

（二）采购代理机构应当在评标开始前组织评审专家学习《政府采购法》和有关规定。

（三）采购代理机构不得与采购人、供应商和评审专家串通，采取任何方式暗箱操作，内定中标、成交供应商。

（四）采购代理机构应如实记录评审成员的评审意见，不得对评审成员进行倾向性、误导性解释或者说明；不得在评审记录中篡改评审成员的评审意见和评审结论，不得泄露与评审有关的保密事项。

（五）采购代理机构应当对评审工作全过程摄像、录音，并将有关资料存档备查。

第五十二条 编制、确认评审报告

（一）采用招标方式的，采购代理机构应当在评标结束后5个工作日内将评标报告送采购人确认。

（二）采用竞争性谈判、询价方式的，采购代理机构应当在评审结束后2个工作日内将评审报告送采购人确认。

第五十三条 支付评审报酬

采购代理机构应当按照有关规定给评审专家及参与评审的采购人代表支付评审报酬，但不得以评审劳务或以补贴、津贴、费用等名目、形式向其他人员发放现金或等价物。

第五十四条 发布中标（成交）信息

采购代理机构应当按照政府采购信息公告有关规定首先在中国湖南政府采购网（www.ccgp-hunan.gov.cn）发布中标（成交）信息。

中标（成交）信息公告前，采购代理机构不得向供应商发出中标、成交通知书。

第五十五条 退还保证金

采购代理机构应当在中标（成交）通知书发出后5个工作日内退还未中标（成交）供应商的投标保证金，在采购合同签订后5个工作日内退还中标（成交）供应商的投标保证金。采购代理机构逾期退还投标保证金的，除应当退还投标保证金本金外，还应当按商业银行同期贷款利率上浮20%后的利率支付资金占用费。

第五十六条 受理质疑和配合投诉处理

采购代理机构作为被质疑人的，应当按照政府采购质疑有关规定对供应商的质疑做出书面答复，并以法定送达方式送达。采购人作为被质疑人的，采购代理机构应当积极配合采购人的质疑答复工作。

采购代理机构作为被投诉人的，应当在财政部门规定的时间内对《政府采购投诉答复通知书》给予书面回复，并积极配合财政部门的调查取证工作。

第五十七条 履行保密义务

采购活动中，采购代理机构应当严格遵守保密原则，不得泄露以下信息：

- （一）采购截止时间前，已获取采购文件的供应商信息；
- （二）除政府采购信息公告规定要公告的内容之外，评审成员信息及评审过程的有关情况；
- （三）尚未公告的中标（成交）结果；
- （四）应予保密的供应商报价；
- （五）保密期的供应商的投标（响应）文件和投标（响应）样品等；
- （六）财政部门规定的其他保密事项。

除财政部门依法开展监督检查工作需要，保密期的供应商投标

（响应）文件是指采购合同签订前，采购代理机构不得向包括采购人在内的任何第三方提供供应商的投标（响应）文件；采购合同签订时，采购代理机构仅只向采购人提供合同签订方投标（响应）文件，其他供应商的投标（响应）文件应继续保密。保密期的供应商投标（响应）样品是指在质疑、投诉有效期满或者采购合同签订前，评审排序前三位供应商的投标（响应）样品不得启封；中标供应商投标（响应）样品在履约验收时启封，履约验收完成后退还。

第五十八条 档案管理

采购代理机构对政府采购项目每项采购活动的采购过程文件应当妥善保存，不得伪造、变造、隐匿或者销毁。采购过程文件的保存期限为从采购结束之日起至少保存 15 年。

采购过程文件包括采购活动记录、采购预算、采购文件、投标（响应）文件、评审标准、评估报告、中标（成交）通知书、合同文本、验收证明、质疑答复、投诉处理决定及其他有关文件、资料。

采购活动记录至少应当包括下列内容：

- （一）采购项目类别、名称；
- （二）采购项目预算、资金构成和合同价格；
- （三）采购方式，采用公开招标以外的采购方式的，应当载明原因；
- （四）邀请和选择供应商的条件及原因；
- （五）评审标准及确定中标（成交）供应商的原因；
- （六）无效投标（响应）的原因；
- （七）采用招标以外采购方式的相应记载。

第五十九条 监督考核

采购代理机构应积极配合财政部门及有关部门的监督考核，并如实反映情况，提供有关材料。

第五章 评审专家行为规范

第六十条 评审专家的基本权利

- (一) 对政府采购制度及有关情况的知情权；
- (二) 对供应商所供货物、工程和服务质量的评审权；
- (三) 依法推荐中标（成交）候选供应商的表决权；
- (四) 按规定获得相应的评审劳务报酬；
- (五) 法律、法规和规章规定的其他权利。

第六十一条 评审专家的义务

- (一) 为政府采购工作提供真实、可靠的评审意见；
- (二) 严格遵守政府采购评审工作纪律，不得对外泄露评审情况；
- (三) 发现供应商在政府采购活动中有不正当竞争或恶意串通等违规行为，应及时向政府采购评审工作的组织者或财政部门报告并加以制止；
- (四) 解答有关方面对政府采购评审工作中有关问题的咨询或质疑；
- (五) 法律、法规和规章规定的其他义务。

第六十二条 接受邀请

评审专家在接到评审工作电话通知邀请时，应及时准确的回复是否参加本次政府采购活动的评审工作。

第六十三条 按时到达

已接受评审工作邀请的评审专家，应当自觉遵守评审工作纪律，

携带有效证件自行到达评标现场，按规定时间参与评审，评审前将手机等所有通讯工具交由采购代理机构统一保管。不得迟到、早退，不得在评标过程中擅离职守，影响政府采购工作的正常进行。

第六十四条 申请回避

评审专家在评审开始前，应先签署《政府采购项目评审专家承诺书》，评审专家与投标（响应）供应商有下列情形之一的，应当主动申请回避：

- （一）参加项目评审前 3 年内与供应商存在劳动关系；
- （二）参加项目评审前 3 年内担任供应商的董事、监事、顾问；
- （三）参加项目评审前 3 年内是供应商的控股股东或者实际控制人；
- （四）与供应商的法定代表人或者负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系；
- （五）与供应商有其他影响或者可能影响政府采购活动公平公正进行的关系；
- （六）财政部门规定的其他应予回避的情形。

第六十五条 现场培训

评审专家应当根据采购项目的类别，接受现场培训。

第六十六条 严格履职

（一）评审专家应当认真阅读采购文件和投标（响应）文件，严格按照采购文件中规定的评审方法和标准进行评审，不得细化或修改采购文件确定的评审程序、评审方法、评审因素和评审标准；

（二）评审专家应当认真对投标（响应）供应商的资格性、符合性条件进行审查，对投标（响应）文件是否实质性响应采购文件要求

作出评价。

第六十七条 独立评审

评审专家应坚持独立评审的原则，客观、公正地开展评审工作，不得明示或暗示其倾向性、引导性意见，不得协商评分，并对出具的评审意见承担法律责任。

第六十八条 复核确认

评审专家应当认真核对评审工作记录，审核评审结果，并逐页签字确认。

第六十九条 履行保密义务

评审专家应当严格遵守保密规定，履行保密义务，不得泄漏评审工作内容及供应商的商业秘密。

第七十条 配合处理质疑投诉

（一）配合采购人和采购代理机构答复供应商提出的询问和质疑；

（二）配合财政部门的投诉处理和执法监督工作。

第六章 供应商行为规范

第七十一条 供应商基本资格条件

供应商参加政府采购活动应当具备下列条件：

- （一）具有独立承担民事责任的能力；
- （二）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- （三）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- （四）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- （五）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；

(六) 法律、行政法规规定的其他条件。

采购人可根据采购项目的特殊要求,规定供应商的特定条件,但不得以不合理的条件对供应商实行差别待遇或者歧视待遇。

第七十二条 注册加入供应商库

供应商可以申请加入湖南省政府采购供应商库,并在中国湖南政府采购网(www.ccgp-hunan.gov.cn)完成有关注册工作。

第七十三条 接受或购买采购文件

供应商应当根据招标公告或采购文件规定的资格条件、时间要求等办理有关手续,接受或购买采购文件。

第七十四条 编制投标(响应)文件

供应商应仔细阅读采购文件的全部内容,按照采购文件要求编制投标(响应)文件,尽可能对采购文件作出实质性响应。任何对采购文件的忽略或误解不能作为投标(响应)文件存在缺陷或瑕疵的理由。

投标(响应)供应商应对所提交资料的真实性和合法性承担法律责任。

第七十五条 交纳保证金

投标(响应)供应商应按照采购文件规定的时间、金额和方式交纳投标保证金(保证金),否则投标(响应)无效。

第七十六条 投标(响应)

投标(响应)供应商应当在采购文件规定的投标(响应)截止时间前,按照采购文件规定地点和送达方式递交投标(响应)文件或有关资质证明材料。

第七十七条 领取中标(成交)通知书,退还保证金

(一) 中标(成交)供应商应在中标(成交)信息公告后,按约

定时间、地点和方式领取中标（成交）通知书。

（二）未中标（成交）供应商应在中标（成交）通知书发出后5个工作日内申请并办理保证金退还事宜；中标（成交）供应商应在采购合同签订后5个工作日内申请并办理保证金退还事宜。

第七十八条 签订政府采购合同

供应商应当在中标（成交）通知书发出之日起30日内，按照采购文件确定的事项与采购人签订政府采购合同。采购合同中的采购标的、采购金额、采购数量、技术和服务要求等实质性内容应当与采购文件和投标（响应）文件一致。不得无故拖延和拒签，不得与采购人私下订立背离合同实质性内容的协议。

供应商应当按照政府采购电子合同管理的有关规定，签订电子合同，办理合同备案。

第七十九条 融资、担保

供应商参与政府采购活动有融资需求的，应按照规定向协议融资银行申请以政府采购中标（成交）通知书和采购合同为凭据的协议融资；供应商参与政府采购活动有投标担保、履约担保和融资担保需求的，应根据自身开展业务需要按照规定向定点专业担保机构申请一种或多种信用担保。

供应商应恪守诚信原则，及时偿还信贷资金，不得骗取信用担保，不得拖欠、挪用和抽逃银行信贷资金。

第八十条 履约验收

供应商应当按照政府采购合同载明的质量、服务等有关条款依法履行合同义务，并主动配合政府采购项目的验收工作，不得以不正当手段与采购人及验收小组成员勾结串通，不得提供虚假验收报告，不

得损害国家和社会公众利益。

第八十一条 质疑投诉权利和义务

（一）供应商认为采购文件、采购过程、中标（成交）结果使自己的合法权益受到损害的，应当首先依法向采购人、采购代理机构提出质疑。对质疑答复不满意或者没有答复的，可以在答复期满后 15 个工作日内向同级财政部门提起投诉。

（二）供应商应当依法提出质疑和投诉，并对质疑和投诉承担相应的法律责任，不得虚假、恶意质疑和投诉。

（三）供应商应当积极配合采购人、采购代理机构的质疑处理工作和财政部门的投诉处理工作。

投诉处理过程中，供应商应当如实反映情况，提供有关材料，不得拒绝财政部门依法进行调查，不得提供虚假材料。

第二部分

政府采购通用程序及文本

第一章 政府采购基本程序

第一条 编制、下达政府采购预算

采购人每年应当根据政府采购法律法规和政策，按照部门预算编制格式和要求，编制本单位下一年度政府采购预算，作为部门预算的一部分，由一级预算单位汇总上报财政部门审核。

财政部门编制本级年度部门预算报同级人民政府、人大审核和审批后，将政府采购预算随同部门预算一并下达采购人。

第二条 申报、下达政府采购计划

采购人按照下达的政府采购预算申报政府采购项目计划，财政部门依法审核后，下达政府采购计划。

第三条 组织实施政府采购

采购人或其委托的采购代理机构按照财政部门下达的政府采购计划和审核的采购方式，组织实施政府采购。

第四条 签订政府采购合同

采购人或其委托的采购代理机构按照招标采购文件、投标响应文件和中标（成交）通知书，与中标（成交）供应商签订政府采购合同。

第五条 组织履约验收

采购人或其委托的采购代理机构组织开展对供应商履约的验收，形成验收报告。大型或者复杂的政府采购项目，应当邀请国家认可的质量检测机构参加验收工作。验收方成员应当在验收书上签字，并承担相应的法律责任。

第六条 办理政府采购合同备案

采购人将政府采购合同副本、验收报告、中标（成交）通知书等资料报送财政部门备案，财政部门经审核通过后，出具备案意见并盖

章。

第七条 支付政府采购资金

政府采购合同备案后，财政国库管理机构或采购人根据合同约定向中标（成交）供应商支付政府采购资金。

第二章 预算管理程序及文本

第一条 编制政府采购预算

（一）采购人在预算年度内使用财政性资金采购符合《湖南省政府集中采购目录及政府采购限额标准》的货物、工程和服务，按照部门预算编制格式和要求，编制本单位下一年度政府采购预算，作为部门预算的一部分，一并由一级预算单位汇总后上报财政部门；临时机构的政府采购预算由其挂靠的部门汇总上报财政部门。

（二）采购人编制政府采购预算时，应当全面、详细、准确，应将拟采购的货物、工程和服务的名称、数量、单价、政府采购目录品目、采购金额、资金来源、计划采购时间等情况逐项填报在《政府采购预算编制表》中（附件Ⅱ-2-1）。

（三）专门面向中小企业采购的项目以及列入国家、省级节能产品、环境标志产品、无线局域网认证产品清单等涉及政策功能的项目，在编制政府采购预算时应当分别注明。

在满足机构自身运转和提供公共服务基本需求的前提下，采购人应当预留年度政府采购项目预算总额的30%以上专门面向中小企业，其中预留给小型和微型企业的比例不低于60%。

第二条 审核政府采购预算

（一）财政部门对采购人报送的政府采购预算进行审核，重点审查采购项目的必要性、采购资金来源、采购数量、技术和服务要求，以

及配置标准是否符合相关资产配置管理办法。经审核通过的，财政部门纳入年度部门预算。审核未通过的，财政部门发出书面修改通知，采购人修改政府采购预算后再报财政部门审核。

(二)财政部门将部门预算(含政府采购预算)上报同级人民政府审核，审核同意后报请同级人大审批。同级人民政府、同级人大审核或审批未通过的，出具审核或审批意见，财政部门将审核或审批意见反馈给相关采购人，采购人修改政府采购预算后重新报审。

第三条 下达政府采购预算

经同级人大审批通过后，财政部门将政府采购预算随同部门预算一并下达给采购人(附件II-2-2)。

第四条 调整、追加政府采购预算

(一)采购人需要调整、追加政府采购预算的，提出调整、追加政府采购预算的书面申请(附件II-2-3、附件II-2-4)，由一级预算单位汇总上报财政部门审核。

(二)财政部门初审后，报同级人民政府审核；审核同意后，报请同级人大审批；审批同意后，由财政部门下达给采购人。

政府采购预算批复表

预算单位：

年度：

金额单位：万元（0.01）

预算批复 编号	采购项目 名称	规格 要求	采购 数量	资 金 来 源													
				合计	一般预算拨款（补助）			基金 预算 拨款 （补 助）	财政专户管理的非税收入拨款				事业单 位经营 收入	上级 补助 收入	附属 单位 上缴 收入	上年 结转	
					小计	经费 拨款	纳入预算 管理的非 税收入拨款		小计	专项 收入	行政事 业性收 费收入	国有资源 （资产）有 偿使用收入					其他 收入

附件 II-2-3

政府采购预算调整申请审批表

申请单位(公章):

年 月 日

申请事项			
预算指标文号			
调整前 预算金额		调整后 预算金额	
调整原因			
主要内容			
申请单位 主管部门意见	年 月 日		
财政部门意见	年 月 日		

注: 1、本表一式二份, 一份财政部门留存、一份申请单位留存。

2、有预算主管部门的申请单位需签署主管部门意见。

附件 II-2-4

政府采购预算追加申请审批表

申请单位(公章):

年 月 日

申请事项			
预算指标文号		预算金额	
实际执行金额		申请追加金额	
追加原因			
主要内容			
申请单位 主管部门意见	(公章) 年 月 日		
财政部门意见	(公章) 年 月 日		

注：1、本表一式二份，一份财政部门留存、一份申请单位留存。

2、有预算主管部门的申请单位需签署主管部门意见。

第三章 计划管理程序及文本

第一条 编制政府采购计划

（一）编制要求

1、完整反映预算。采购人应当根据财政部门下达的政府采购预算编制政府采购计划，并完整反映政府采购预算。政府采购计划中的项目数量和资金来源应当与政府采购预算中的项目数量和资金来源相对应，不得编制资金尚未落实的政府采购计划。

政府采购预算包括部门预算中的政府采购预算和年度追加预算中用于政府采购项目的预算。

2、合理确定进度。采购人应当根据工作需要和预算资金的安排情况，合理确定政府采购预算的实施进度，编制具体政府采购项目的实施计划。

3、体现规模效益。采购人编制政府采购计划应当注重政府采购的规模效益，对当年同类采购品目尽可能编入同一项采购计划，以降低采购成本，提高采购效益。公开招标应当作为政府采购的主要方式，不得人为将达到公开招标数额标准的项目肢解为非公开招标采购项目。

4、落实政策功能。采购人编制政府采购计划应当贯彻落实政府采购有关法律法规和政策规定，维护国家利益和社会公共利益。

除《政府采购法》第十条规定的情形按《政府采购进口产品管理办法》报批外，政府采购应当采购本国货物、工程和服务；优先、强制采购节能产品、环境标志产品，以及符合国家安全标准并通过认证的无线局域网产品；采购中小企业产品的计划总金额不得低于本单位年度政府采购预算总额的30%，其中采购小型和微型企业的计划比例

不低于 60%。

（二）编报的形式及内容

1、采购人应当通过电子化政府采购平台以电子表格形式向财政部门报送《政府采购计划申请表》（附件 II-3-1），尚不具备条件的单位或者特殊项目也可以采用纸质表格形式报送。

2、对需要投资评审的政府采购项目，采购人应当事先按照相关规定进行财政投资评审，再依据评审结论编制《政府采购计划申请表》。

3、政府采购计划编制的内容主要包括：品目类别、品目名称、计量单位、采购数量、预算单价、预算总价、资金来源构成、采购方式、组织形式、资金支付方式等。

（三）采购方式的确定

1、达到公开招标数额标准的采购项目，采购人应当采用公开招标方式，因特殊情况需要采用公开招标以外的采购方式的，采购人应当按规定向财政部门报送《非公开招标方式申请审批表》（附件 II-3-2），提供以下材料并对材料的真实性负责：

- （1）项目情况说明；
- （2）项目预算金额及预算批复文件
- （3）拟申请变更的采购方式和变更理由；
- （4）专家论证意见及专家名单；
- （5）财政部门要求的其他相关证明材料。

申请单一来源采购方式，属于“只能从唯一供应商处采购”情形的，还需提供在省级以上财政部门指定的媒体上公示的材料。

2、申请非公开招标方式的法定依据：

(1) 符合下列情形之一的货物或者服务，可申请邀请招标方式采购：

①具有特殊性，只能从有限范围的供应商处采购的；

②采用公开招标方式的费用占政府采购项目总价值的比例过大的。

(2) 符合下列情形之一的货物或者服务，可申请采用竞争性谈判方式采购：

①招标后没有供应商投标或者没有合格标的或者重新招标未能成立的；

②技术复杂或者性质特殊，不能确定详细规格或者具体要求的；

③采用招标所需时间不能满足用户紧急需要的；

④不能事先计算出价格总额的。

(3) 符合下列情形之一的货物或者服务，可以申请采用单一来源方式采购：

①只能从唯一供应商处采购的；

②发生了不可预见的紧急情况不能从其他供应商处采购的；

③必须保证原有采购项目一致性或者服务配套的要求，需要继续从原供应商处添购，且添购资金总额不超过原合同采购金额 10%的。

(4) 采购的货物规格、标准统一、现货货源充足且价格变化幅度小的政府采购项目，可以依照本法采用询价方式采购。

3、政府采购限额标准以上、公开招标数额以下的采购项目，采购人根据采购项目具体情形依法选择相应的采购方式，报财政部门依法核定。

(四) 进口产品的申报

因特殊情况需要采购进口产品的，采购人应当事先按照《政府采购进口产品管理办法》（财库[2007]119号）规定，向财政部门提供《政府采购进口产品申请审批表》（附件II-3-3）、《政府采购进口产品所属行政主管部门意见》（附件II-3-4）、《政府采购进口产品专家论证意见》（附件II-3-5）等相关材料，财政部门依据采购人申报材料进行审核，经审核通过的，再申报政府采购计划。

第二条 审核确定政府采购计划

财政部门在5个工作日内依法对采购人报送的政府采购计划进行审核、下达，审核的主要内容如下：

- （一）采购计划的填报是否符合规定；
- （二）采购预算是否落实；
- （三）采购标准是否符合规定；
- （四）采购方式和组织形式是否合法合规；
- （五）采购项目的品目分类是否符合规定。

第三条 调整政府采购计划

政府采购计划一经下达，原则上不作调整。计划执行过程中，确需追加采购计划的，应当按照政府采购计划编制程序重新申报。如发生采购项目变更、终止或减少采购计划的，采购人应当向财政部门作出书面说明。

第四条 实施政府采购计划

采购人按照财政部门审核确定的政府采购计划组织实施政府采购活动。

（一）纳入集中采购目录属于通用政府采购项目的采购计划，应当选择集中采购机构组织实施；未设立集中采购机构的地区，可以在

全省范围内择优选择集中采购机构代理采购，也可以引入竞争机制，择优选择有资质的社会中介机构承办本级政府采购操作事务。

（二）未纳入集中采购目录和纳入集中采购目录属于非通用政府采购项目的采购计划，可以选择社会中介机构或者集中采购机构在委托的范围内代理采购。

（三）属于协议供货和服务定点范围的采购项目，应按同级财政部门有关协议供货和服务定点采购的规定执行。

（四）属于电子竞价范围的采购项目，应当按照财政部门有关文件规定执行。

附件：II-3-1

政府采购计划申请表

项目名称：

政府采购编号：

申报单位（公章）： 年 月 日

金额单位：万元

序号	品目类别	品目名称	单位	预算单价	数量	预算总价	资 金 性 质							
							合计	当年财政拨款（补助）				当年纳入专户非税收入	上年结转	其他
								部门预算	中央追加	省级追加	本级追加			
合计														
是否协议供货						采购方式		资金支付方式						
组织形式						拟委托采购代理机构名称								
申报单位负责人						经办人		联系电话						
主管部门审核意见：						财政部门审核意见								
经办人： 负责人： 年 月 日						财政业务处（科、股）意见： 经办人： 负责人： 年 月 日				政府采购处（办）意见： 经办人： 负责人： 年 月 日				

第三联政府采购处（办）
第二联财政业务处（科、股）
第一联采购人

附件：II-3-2

非公开招标方式申请审批表

申请单位名称				
采购项目名称				
采购项目预算				
申请采购方式	邀请招标	竞争性谈判	单一来源采购	询价采购
申请理由	(公章) 年 月 日			
财政部门意见	(公章) 年 月 日			

备注：

附件：II-3-3

政府采购进口产品申请审批表

申请单位	
申请文件名称	
申请文号	
采购项目名称	
采购项目金额	
采购项目所属 项目名称	
采购项目所属 项目金额	
项目使用单位	
项目组织单位	
申 请 理 由	(公章) 年 月 日
财政部门意见	(公章) 年 月 日

第四章 项目委托程序及文本

第一条 确定项目采购需求

(一) 采购人选择集中采购机构或社会中介机构前，应当取得财政部门下达的政府采购计划，并经过充分市场调查或专家论证，编制详细、准确、完整的《政府采购项目需求表》(附件 II-4-1)。

(二) 《政府采购项目需求表》的内容应当符合国家法律法规和政策规定，不得规定以下内容：

- 1、以不合理的资格条件限制、排斥潜在供应商；
- 2、以不合理的商务、技术及其他条款对潜在供应商实行歧视待遇或差别待遇；
- 3、除采用单一来源方式的项目外，指定产品品牌、型号或生产厂家、供应商；
- 4、其他影响公平竞争的内容。

第二条 选择委托代理机构

(一) 采购人采购纳入集中采购目录属于通用政府采购项目的，应当依法委托集中采购机构组织实施；未设立集中采购机构的，可以在全省范围内择优选择集中采购机构，也可以引入公平竞争机制，择优选择具备资质的社会中介机构代理采购。未纳入集中采购目录的和纳入集中采购目录属于非通用政府采购项目的，可以委托社会中介机构或者集中采购机构在委托的范围内代理采购。

(二) 采购人委托的社会中介机构，应当具有省级以上财政部门认定的政府采购资格，且在当地办理了备案登记手续；代理单项采购预算 1000 万元以上项目的，应当具有财政部认定的甲级代理资格，代理工程类项目的，应当取得工程采购代理资格。

第三条 签订《政府采购项目委托代理协议》

（一）采购人委托集中采购机构或社会中介机构代理政府采购事宜，应当签订《政府采购项目委托代理协议》（附件Ⅱ-4-2），确定委托采购事项，约定双方的权利和义务。

（二）采购人委托集中采购机构或社会中介机构代表其签订政府采购合同，或代理验收事项的，应当在《政府采购项目委托代理协议》中明确，并提交相应的授权委托书作为政府采购合同或验收报告的附件。

第四条 采购需求的变更

采购人在委托代理采购过程中，需要调整项目采购需求的，应当向被委托的集中采购机构或社会中介机构提交《政府采购项目需求变更表》（附件Ⅱ-4-3）及相应的变更原由，其中涉及追加采购项目预算的，应当先报经财政业务部门审批，并按规定程序追加政府采购计划。

第五条 集中采购机构或社会中介机构在代理政府采购项目过程中，发现采购人有下列情形之一的，应不予受理委托事宜：

（一）采购人未取得政府采购监督管理部门下达的政府采购计划的；

（二）采购人委托的采购事项与下达的政府采购计划的内容不相符的；

（三）采购人提出的采购需求违反政府采购或国家行业法律法规规定的。

附件：II-4-1

政府采购项目需求表

采购项目名称：

政府采购编号：

采购人名称（盖章）：

提交时间： 年 月 日

项目经办人：

联系电话：

要求事项	内容	备注
一、供应商特定资格条件要求		《政府采购法》第二十二条第一款规定以外，采购项目有特殊要求，采购文件规定的供应商特定资格条件。
二、技术规格、参数与要求	(一) 品目名称 (二) 数量 (三) 用途的简要说明 (四) 技术规格、参数与要求（含技术文件、图纸、标准、工作条件、环境要求等） (五) 供货范围 (六) 附件及零配件（包括专用工具）、备品备件的要求 (七) 验收标准和方法 (八) 安装调试及技术服务（含培训）要求 (九) 售后服务的要求 (十) 其它需要说明的事项	1、属于采购文件的实质性要求条款的，请用符号“★”标明。 否则属于采购文件的非实质性要求条款； 2、未尽事项，可另附表格或材料。
三、履约要求	(一) 甲方名称、地址 (二) 项目现场 (三) 履行合同的时间、地点及方式 (四) 质量保证期 (五) 响应时间 (六) 合同价款支付方式和条件 (七) 伴随服务 (八) 解决争议的方式 <input type="checkbox"/> 提请仲裁 <input type="checkbox"/> 向人民法院提起诉讼 (九) 其他未尽事项	
四、其他要求	(一) 是否面向中小企业采购 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> (二) 是否接受联合体 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> (三) 是否接受备选方案 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> (四) 是否经财政部门同意采购进口产品 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> (五) 其他	

采购代理机构名称：（盖章）

接收时间： 年 月 日

经办人：

联系电话：

政府采购项目委托代理协议书（格式文本）

委托人（采购人，简称甲方）：_____

受托人（采购代理机构，简称乙方）：_____

根据政府采购法律法规和政策规定，甲方自愿将本单位项目委托乙方实施政府采购，乙方愿意接受甲方委托，并在受托范围内依法实施采购。现经甲乙双方协商一致，达成以下协议：

一、委托项目情况（根据财政部门下达的政府采购计划填写）：

（一）项目名称：_____。

（二）政府采购编号：_____。

（三）预算金额：_____万元。

（四）采购方式：_____。

二、甲方委托乙方办理的事项

（一）编制采购文件；

（二）组织专家对采购文件进行论证；

（三）组织采购答疑会；

（四）制作、发布采购信息公告；

（五）组织开展邀请招标供应商资格预审；

（六）依法组建评审委员会；

（七）邀请财政部门及有关部门现场监督；

（八）组织开标、评标活动，记录、整理评审委员会的评审意见，编写评审报告；

（九）制作、发布中标（成交）信息公告；

- (十) 发送供应商中标（成交）通知书；
- (十一) 答复投标人的询问和质疑，配合财政部门的投诉处理；
- (十二) 报送、备案和保存采购活动有关文件和资料；
- (十三) 法律法规规定的其他事项。

三、甲方的权利和义务

(一) 甲方指定_____ 为该项目负责人，代表甲方在授权范围内处理委托采购过程中的有关事宜。

(二) 甲方委托乙方代理采购时，应向乙方提交下列资料：

- 1、财政部门下达的政府采购计划；
- 2、政府采购项目需求表；
- 3、办理委托采购事项所需要的其他资料。

(三) 甲方有权就委托的项目提出合法、合理的要求，但不得指定供应商或指定产品品牌、型号，不得提出含有倾向性或者排斥潜在投标人的要求。

(四) 甲方配合乙方做好采购文件的编制、澄清、答疑和修改工作。

(五) 甲方对乙方编制的采购文件及有关澄清、修改内容予以审核并签字盖章确认。

(六) 甲方配合乙方组建评审委员会。开标前一天或半天，指派本单位纪检监察人员抽取评审专家。

(七) 甲方派代表参加评审委员会，但不得非法干预、影响评标过程和结果。

(八) 甲方有权利对乙方在实施采购过程中的行为进行监督。

(九) 甲方有义务保守采购过程中的有关商业秘密。

(十) 甲方配合乙方对投标人的质疑进行答复。

四、乙方的权利和义务

(一) 乙方应当安排 3 名以上参加过政府采购培训, 熟悉政府采购法规和代理业务的法律、经济和技术方面的专职人员代理本项目, 其中_____为本项目负责人, 代表乙方在授权范围办理委托采购事宜。

(二) 乙方依法组织实施受托项目的采购, 及时向甲方通报进度, 保证采购的顺利实施。

(三) 乙方在组织实施受托项目时, 应遵守政府采购法律法规, 以及政府采购监督管理部门的有关规定。

(四) 乙方有权拒绝甲方项目中不合理的商务和技术条款, 修正对潜在投标人实行差别待遇或歧视待遇的内容。

(五) 乙方应当按照弥补编印成本的原则确定采购文件售价, 不得以项目预算金额作为定价依据。

(六) 乙方有权按有关政策规定, 收取代理服务费。

(七) 乙方有义务保守采购活动中的有关商业秘密。

(八) 乙方未经甲方同意, 不得委托他人办理甲方委托的事项。

五、有关约定事项

(一) 中标(成交) 供应商的确定: _____。

1、甲方授权评审委员会直接确定;

2、甲方在收到评审报告 5 个工作日内, 按照评审委员会推荐的中标候选人顺序确定。

(二) 乙方应按有关规定完成全部委托工作。

(三) 乙方按照有关规定收取的代理服务费: _____

(集中采购机构不得收取代理服务费)。

(四) 在受托期间, 因乙方违反政府采购法律法规导致项目被废标的, 甲方有权终止委托, 如造成损失的, 乙方承担赔偿责任。

(五) 在采购活动中, 甲乙双方有关人员如与供应商有利害关系的, 都应当回避。

(六) 甲乙双方自觉接受政府采购监督管理部门和监察、审计部门的监督检查。

(七) 本协议履行中发生争议, 双方可协商解决, 也可以报政府采购监督管理部门协调处理, 也可以依法向人民法院提起诉讼。

(八) 其他约定事项: _____。

六、协议的变更和终止

甲乙双方在协商一致的情况下, 可以在法律法规许可范围内对委托协议内容做出变更, 签订补充协议。如因不可抗力或政策原因, 致使采购项目发生更改或撤消, 本协议应作相应变更或终止。

七、违约责任

(一) 乙方违背上述约定的, 甲方有权向同级财政部门报告, 并作如下处理:

- 1、终止本协议的继续执行。
- 2、选择其它有资格的集中采购机构或社会中介机构代理采购。
- 3、保留对乙方的追溯权。

(二) 甲方违背上述约定的, 乙方有权向同级财政部门报告:

- 1、终止本协议的继续执行。
- 2、保留对甲方的追溯权。

本协议一式三份, 甲乙双方各执一份, 对委托采购的项目负有监

督管理职责的财政部门一份，甲乙双方签字、盖章后生效。

甲方：（盖章）

乙方：（盖章）

地址：

地址：

法定代表人：

法定代表人：

负责人：

负责人：

联系电话：

联系电话：

签约时间： 年 月 日

签约时间： 年 月 日

附件：II-4-3

政府采购项目需求变更表

采购人名称：（盖章）

提交时间： 年 月 日

经办人：

联系电话：

项目名称：

一、项目清单及技术要求

序号	要求事项	原内容	变更内容	变更原因

二、商务要求

序号	要求事项	原内容	变更内容	变更原因

三、履约要求

序号	要求事项	原内容	变更内容	变更原因

采购代理机构名称：（盖章）

接收时间： 年 月 日

经办人：

联系电话：

第五章 政府采购信息公告程序及文本

第一条 省财政厅负责全省政府采购信息公告的监督、检查和管理工作。各市（州）、县（市、区）财政部门负责同级政府采购信息公告的监督、检查和管理工作。

第二条 湖南省政府采购信息公告指定发布媒体为“中国湖南政府采购网”（www.ccgp-hunan.gov.cn）。

在《中国政府采购报》、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）发布的政府采购信息，按财政部的有关规定办理。

第三条 专门面向中小企业采购的或者优先、强制采购节能产品、环境标志产品、无线局域网认证产品等涉及政策功能的政府采购项目，应在政府采购信息公告中予以注明。

第四条 招标采购信息公告包括：公开招标公告（附件Ⅱ-5-1）、邀请招标资格预审公告（附件Ⅱ-5-2）、征求意见公告（附件Ⅱ-5-3）、中标（成交）公告（附件Ⅱ-5-4）、更正公告（附件Ⅱ-5-5）、延期公告（附件Ⅱ-5-6）以及废标公告（附件Ⅱ-5-7）等。

（一）发布程序：招标信息由采购人或采购代理机构通过网上提交，经财政部门审核后，在指定的媒体上予以公告。

（二）发布时间：

1、除法律法规另有规定外，公开招标公告自招标文件发售之日起至投标人提交投标文件截止之日止，不得少于20日。采购人对公开招标已发出的招标文件进行必要澄清或修改的，应当在招标文件要求提交投标文件截止时间15日前，在财政部门指定的媒体上发布更正公告。采购人需要延长投标截止时间和开标时间，应在提交投标文件截止时间3日前，在财政部门指定的媒体上发布延期公告。

2、邀请招标资格预审公告的期限不得少于 7 个工作日。

3、采购人可以对招标文件正式发布前进行征求意见，但征求意见公告的期限不得少于 3 个工作日。

4、中标（成交）公告和废标公告应当在确定中标（成交）供应商和作出废标决定后 1 个工作日内发布。

第五条 非招标采购信息公告包括：竞争性谈判（询价）供应商征集公告（附件 II-5-8）、单一来源采购公告（附件 II-5-9）、更正公告、成交结果公告。

（一）发布程序：非招标采购信息由采购人或采购代理机构通过网上提交，经财政部门审核后，在指定的媒体上予以公告。更正公告、成交结果公告格式参照公开招标的更正公告和中标结果公告格式发布。

（二）发布时间：

竞争性谈判（询价）供应商征集公告、单一来源采购公告的期限不得少于 5 个工作日。

附件：II-5-2

XXXX（采购人名称）XXXX项目邀请招标资格预审公告（格式）

受XXXX（采购人名称）的委托，本代理机构对XXXX采购项目进行邀请招标，现将资格预审事项公告如下

采购项目名称：

政府采购编号：

委托代理编号：

采购项目预算：

采购项目用途、数量、简要技术要求或采购项目的性质：

投标人的资格要求：

提交资格申请及证明材料的截止时间：

资格审查日期：

采购人：XXXXXXXX

地 址：

联系人：XXXX

电话：XXXX-XXXX

采购代理机构：XXXXXXXX

地 址：XXXXXXXX

联系人：XXX

邮编：XXXXXX

电 话：XXXX-XXXXXXXX

传真：XXXX-XXXXXXXX

年 月 日

附件：II-5-3

XXXX（采购人名称）XXXX项目征求意见稿（格式）

受XXXX（采购人名称）的委托，本代理机构对XXXX采购项目公开征求意见，现将征求事项公告如下：

采购项目名称：

政府采购编号：

委托代理编号：

采购项目用途、数量、简要技术要求或采购项目的性质：

征求意见的事项、内容及意见反馈期限：

采购人：XXXXXXXX

地 址：

联系人：XXXX

电话：XXXX-XXXX

采购代理机构：XXXXXXXX

地 址：XXXXXXXX

联系人：XXX

邮编：XXXXXX

电 话：XXXX-XXXXXX

传真：XXXX-XXXXXX

年 月 日

附件：II-5-4

XXXX（采购人名称）XXXX项目中标（成交）公告（格式）

受XXXX（采购人名称）的委托，本代理机构对XXXX采购项目进行XXXX（采购方式），现将采购结果公告如下：

一、采购项目情况

采购项目名称：

政府采购编号：

委托代理编号：

招标信息发布日期（适用于招标采购方式）：

开标（谈判、询价）日期：

二、中标（成交）结果（如有分包，应分别注明）

中标（成交）项目	中标（成交）候选人名称	联系人	联系方式	中标（成交）金额（单价及总价）	综合打分（适用于综合评分法）	推荐排名（适用于综合评分法）

三、评标委员会（谈判或询价小组）成员名单：

投标人如对中标（成交）公告有异议的，请于本公告发布之日起七个工作日内，以书面形式向本代理机构提出质疑。

采购人：XXXXXXXX

地 址：

联系人：XXXX

电话：XXXX-XXXX

采购代理机构：XXXXXXXX

地 址：XXXXXXXX

联系人：XXX

邮编：XXXXXX

电 话：XXXX-XXXXXXXX

传真：XXXX-XXXXXXXX

年 月 日

注：

- 1、本公告格式适用于公开招标、邀请招标、竞争性谈判、询价等四种方式。
- 2、招标采购采用综合评分法的，要公告排名前三位投标供应商的分数。
- 3、服务项目应公布服务内容及简要要求。

附件： II-5-5

XXXX（采购人名称）XXXX项目更正公告（格式）

原公告的采购项目名称：

首次公告日期：

更正事项：

更正内容及日期：

供应商认为本更正内容存在歧视性的，应在更正公告发布之日起七个工作日内以书面形式向本代理机构提出。

采购人：XXXXXXXX

地 址：

联系人：XXXX

电话：XXXX-XXXX

采购代理机构：XXXXXXXX

地 址：XXXXXXXX

联系人：XXX

邮编：XXXXXX

电 话：XXXX-XXXXXXX

传真：XXXX-XXXXXXX

年 月 日

附件： II-5-6

XXXX（采购人名称）XXXX项目延期公告（格式）

原公告的采购项目名称：

首次公告日期：

原公告开标时间：

延期开标时理由：

延期开标时间：

采购人：XXXXXXXX

地 址：

联系人：XXXX

电话：XXXX-XXXX

采购代理机构：XXXXXXXX

地 址：XXXXXXXX

联系人：XXX

邮编：XXXXXX

电 话：XXXX-XXXXXXXX

传真：XXXX-XXXXXXXX

年 月 日

附件： II-5-7

XXXX（采购人名称）XXXX项目废标公告（格式）

采购项目名称：

政府采购编号：

委托代理编号：

采购方式：

公告日期：

投标截止日期：

开标日期：

废标情况：

采购人：XXXXXXXX

地 址：

联系人：XXXX

电话：XXXX-XXXX

采购代理机构：XXXXXXXX

地 址：XXXXXXXX

联系人：XXX

邮编：XXXXXX

电 话：XXXX-XXXXXXXX

传真：XXXX-XXXXXXXX

年 月 日

附件：II-5-8

XXXX（采购人名称）XXXX项目竞争性谈判（询价）
供应商征集公告（格式）

受XXXX（采购人名称）的委托，本代理机构对XXXX采购项目进行竞争性谈判（询价），现将征集供应商的事项公告如下

采购项目名称：

政府采购编号：

委托代理编号：

采购项目用途、数量、简要技术要求或采购项目的性质：

投标人的资格要求：

提交资格申请及证明材料的截止时间：

资格审查日期：

采购人：XXXXXXXX

地 址：

联系人：XXXX

电话：XXXX-XXXX

采购代理机构：XXXXXXXX

地 址：XXXXXXXX

联系人：XXX

邮编：XXXXXX

电 话：XXXX-XXXXXXXX

传真：XXXX-XXXXXXXX

年 月 日

附件：II-5-9

XXXX（采购人名称）XXXX项目单一来源采购公告（格式）

采购人名称：

拟采购内容：（规格、型号、参数等）

单一来源拟采购供应商：

拟采购预算控制数：

申请单一来源采购原因及相关说明：

本公告有效期从 年 月 日至 年 月 日。有关单位和个人如对本项目采用单一来源采购方式有异议，请在公告有效期内以书面形式向财政部门反映。

财政部门联系电话：

财政部门名称

年 月 日

第六章 合同签订程序及文本

第一条 核对采购文件等资料

采购文件、中标供应商的投标（响应）文件及其他相关资料是双方合同签订的依据，采购人及其委托的采购代理机构要核对中标（成交）通知书与评标报告的内容、中标（成交）供应商的投标（响应）文件与采购文件是否一致。

第二条 商定政府采购合同条款

（一）政府采购合同应当按照平等、自愿的原则拟定。采购人与中标（成交）供应商应当根据《中华人民共和国合同法》（以下简称《合同法》）和采购文件确定的事项商定政府采购合同条款（附件II-6-1）。合同内容不得对采购文件的要求和中标（成交）供应商的投标（响应）文件进行实质性变更，更不得对中标（成交）供应商提出额外附加条件。

（二）政府采购合同履行中，采购人在投标和响应有效期内需追加与合同标的相同的货物、工程或者服务的，在不改变合同其他条款的前提下，采购人在向财政部门办理追加审批手续后，可以与中标（成交）供应商协商签订追加合同，但所有追加合同金额不得超过原合同金额的百分之十。

（三）经采购人同意，中标（成交）供应商可以依法采取分包方式履行合同。合同采取分包履行的，中标（成交）供应商就采购项目和分包项目向采购人负责，分包供应商就分包项目承担责任。适用优先或强制政府采购优惠政策的采购项目不得采用分包方式履行合同。

（四）采购人根据采购文件要求，在签订合同时，可以要求中标（成交）供应商以金融机构、担保机构出具保函的形式提供履约担保。

第三条 签订政府采购合同

（一）政府采购合同适用《合同法》，采购人和供应商之间的权利和义务，应当按照平等、自愿的原则以书面合同方式签订。采购人可以委托代理机构代表其与供应商签订政府采购合同，由代理机构签订合同的，应当提交采购人的授权委托书，作为合同附件。

（二）采购人及其委托的代理机构应在中标（成交）通知书发出之日起三十日内，与中标（成交）供应商按照招标采购文件和中标（成交）供应商投标响应文件的约定，签订书面政府采购合同，合同自盖章之日起生效。所有政府采购合同的签订必须使用单位公章或合同专用章，超过一页以上的政府采购合同必须加盖骑缝章。

（三）自中标（成交）通知书发出之日起三十日内，采购人无正当理由不与中标（成交）供应商签订采购合同、不按照招标采购文件和投标响应文件确定的事项签订政府采购合同，或者另行订立背离合同实质性内容的协议的，采购代理机构和中标（成交）供应商应当及时向财政部门反映。财政部门和其他有关部门应当按照各自的监管职责，依法依规对责任单位和责任人作出处理和处罚。

（四）自中标（成交）通知书发出之日起二十日内，中标（成交）供应商无正当理由不与采购人签订合同的，采购代理机构应当向中标（成交）供应商发出催办函（附件II-6-2）。自中标（成交）通知书发出之日起三十日内，中标（成交）供应商无正当理由不与采购人签订合同的，不予退还其缴纳的投标保证金；情节严重的，由财政部门将其列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动，并予以通报。

（五）中标（成交）供应商不按照招标采购文件和投标响应文件

确定的事项签订政府采购合同，或者另行订立背离合同实质性内容的协议的，取消其中标资格，情节严重的，由财政部门将其列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动，并予以通报。

（六）中标（成交）供应商因不可抗力或者自身原因不能履行政府采购合同的，采购人报同级财政部门批准后，可以与排位在中标（成交）供应商之后第一位的供应商签订政府采购合同，以此类推。

（七）政府采购合同生效后，不得擅自变更、中止或者终止。但政府采购合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当变更、中止或终止合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方都有过错的，各自承担相应的责任。

附件：II-6-1

政府采购合同书（格式文本）

政府采购编号：_____

采购人（全称）：_____（甲方）

供应商（全称）：_____（乙方）

为了保护甲、乙双方合法权益，根据《中华人民共和国合同法》、《中华人民共和国政府采购法》及其他有关法律、法规、规章，双方签订本合同协议书。

一、项目管理信息

1、采购组织形式：_____

2、采购方式：_____

3、品目：_____

二、合同标的及金额

单位：元

序号	标的名称	型号规格	数量	单价	总价	备注

三、履行合同的时间、地点及方式

四、付款

_____。

五、解决合同纠纷方式

首先通过双方协商解决，协商解决不成，则通过以下途径之一解决纠纷（请在方框内划√选择）：

提请仲裁 向人民法院提起诉讼

六、组成合同的文件

合同由以下文件构成，如下述文件之间有任何抵触、矛盾或歧义，应按以下顺序解释：

- 1、在采购或合同履行过程中乙方作出的承诺以及双方协商达成的变更或补充协议
- 2、本合同书
- 3、合同格式条款
- 4、中标或成交通知书
- 5、投标文件及其附件
- 6、招标文件
- 7、标准、规范及有关技术文件

七、合同生效及文本

- 1、本合同在合同各方签字盖章后生效。
- 2、本合同一式六份，双方各执二份，另两份送财政部门备案。

合同订立时间：_____年_____月_____日

合同订立地点：_____

甲 方：（公章）

法定代表人：

委托代理人：

电 话：

传 真：

乙 方：（公章）

法定代表人：

委托代理人：

电 话：

传 真：

开 户 银 行：

帐 号：

邮 政 编 码：

附件：II-6-2

湖南省政府采购催办函

(XXXX) 函【年号】XXX 号

(供应商名称):

根据你单位 XXXX 年 XX 月 XX 日，对 (采购代理机构名称) 依法组织的 (项目名称) 政府采购项目采购文件的响应，经评审委员会评审，确定你单位为中标（成交）供应商，中标（成交）通知书已于 XXXX 年 XX 月 XX 日发出。依据政府采购法律法规的规定，请于 XXXX 年 XX 月 XX 日前与 (采购人名称) 签订政府采购合同。望速办理，如逾期，将承担相应的法律责任。

特此函告

采购人联系电话：

(发函单位公章)

XXXX 年 XX 月 XX 日

第七章 政府采购合同履行验收程序及文本

第一条 选定验收方式

政府采购合同的履约验收分采购人自行验收与委托验收两种方式。采用委托验收方式的，原则上应由采购代理机构组织，采购人和相关领域技术专家组成的验收小组负责具体验收工作。大型、批量或者技术复杂的项目，还应当邀请国家认可的质量检测机构或有关专家参加验收工作。

具体验收方式在政府采购合同中先期约定，采购人与采购代理机构签订委托验收事项的，采购代理机构应按照委托协议做好验收工作。

第二条 成立验收小组

采购人在政府采购合同签订生效后，应当适时成立合同履行验收工作小组。工作小组成员应当包括：

(一)采购人单位纪检、财务、审计、相关用户（技术）等部门工作人员；

(二)大型、批量或者技术复杂的项目，应当邀请质检机构或者相关专家参加验收。专家成员可以通过政府采购评审专家库抽取，专家人数视项目需要而定。

验收工作小组成员中应明确一名负责人，负责整个采购项目的履约验收工作，前期直接参与该采购项目的人员不得作为验收工作小组的负责人。

第三条 制定验收方案

验收工作小组应在供应商供货、工程竣工或服务结束前，根据签订的政府采购合同，制定验收方案，明确验收内容，规定验收纪律，

做好组织接收和验收的准备。

第四条 组织验收

政府采购合同的履约验收，应依照合同的约定进行。采购人应当自供应商履行完合同义务之日起十个工作日内组织验收，验收工作小组应按照事先拟定的验收方案，对供应商提供的货物、工程或服务按照采购文件、封存样品、中标、成交通知书、政府采购合同进行核对、验收，作好验收记录，并提供书面验收报告。

第五条 责任追究

政府采购当事人在合同履约和验收工作中，应当自觉接受财政部门和对政府采购负有行政监督职责的政府其他有关部门的监督检查。

采购人因验收或使用不当造成损失的应自行负责，并由责任人承担相应责任。在合同履约验收工作中发现采购人有下列情形的，将追究相关违法、违纪责任：

（一）无正当理由推迟项目验收时间的；

（二）与供应商串通或要求供应商通过减少货物数量、调换物品、更改配置、降低服务标准或虚开发票等手段，套取财政资金的；

（三）发现问题未向财政部门反映，私自与供应商协商改变中标、成交结果的；

（四）接受贿赂或谋取不正当利益的；

（五）拒绝有关部门依法实施监督检查的。

供应商在履约过程中有下列行为的，视情况处理：

（一）出现违约情形的，应当及时纠正或补偿；

（二）违约造成损失的，按合同约定追究违约责任，并上报财政

部门处理；

（三）发现有假冒、伪劣、走私产品、商业贿赂等违法情形的，应立即移交工商、质监、公安等行政执法部门依法查处。

采购代理机构受采购人委托，在其组织的合同履行验收工作中出现违法违纪行为，将追究其相关责任。委托验收不能消除采购人应当承担的法律责任。

第六条 验收报告

验收小组应以书面形式将验收情况报告采购人，并出具政府采购合同验收报告单（附件II-7-1）。验收合格的，在验收报告单上签署合格意见，验收意见应包括“货物已收到（或服务已完成、工程已竣工），验收合格”等字样；验收结果与采购文件、封存样品、采购合同有出入的，应在验收报告单上载明偏差具体内容并提出处理意见。验收小组对验收报告内容负责，同时将验收记录作为验收报告附件备查。

有质检机构参加验收的，质检机构应当在验收报告单上签署意见并加盖单位公章。

验收报告单是申请支付政府采购项目资金的必备文件之一。

第七条 验收资料归档与备案

合同项目完成验收后，采购人应当将验收原始记录、验收报告单等资料及时归档，并将验收原始记录、验收报告单副本一并报财政部门备案。采购人应当妥善保管采购验收资料，不得伪造、变造、隐匿或者销毁。采购验收资料的保存期限为从采购验收结束之日起至少保存15年。

第八章 政府采购合同备案程序及文本

第一条 备案形式

政府采购合同备案分为电子备案和纸质备案，电子备案按照电子备案有关程序执行，电子备案应与纸质备案保持一致，如不一致，应以纸质备案资料为准。

第二条 备案时间

按照政府采购法相关规定，政府采购合同自签订之日起7个工作日内，采购人或代理机构应将合同副本报同级财政部门备案。但各地也可视情况在项目验收完成后办理合同备案，在项目验收后办理合同备案的，须提供政府采购合同验收报告单。

第三条 备案资料

采购人或代理机构应当将下列资料提交财政部门备案：①合同原件、②中标通知书、③验收报告单（验收后备案）。财政部门在收到上述资料后，应及时办理合同备案登记手续，并在采购合同原件上加盖政府采购合同备案专用章。

第四条 备案审查

财政部门应从下列方面对合同文件进行检查审核：

- （一）是否符合政府采购的有关法律和政策；
- （二）是否符合政府采购预算的要求；
- （三）合同的主要条款是否符合招标文件的要求；
- （四）合同中是否包括财政部门对政府采购合同的履行验收提出的特别要求。

合同审核过程中有下列情形之一的，不予受理：

- （一）采购编号、盖章（多页合同要求加盖骑缝章）不齐全的；

-
- (二) 合同内容与中标成交内容不一致的；
 - (三) 追加合同项目与原合同不符或追加金额超过原中标、成交金额 10%的（经报财政部门批准同意的除外）；
 - (四) 落款（指代表签名、中标、成交商帐号、日期等）不完整的；
 - (五) 验收结算单未签字盖章的；
 - (六) 未按政府采购程序擅自签订的；

第五条 保存期限

采购人及其委托的采购代理机构应当妥善保管采购合同等资料，不得伪造、变造、隐匿或者销毁。采购合同的保存期限为从采购结束之日起至少保存 15 年。

第九章 政府采购档案管理程序及文本

第一条 各级财政部门负责同级政府采购项目档案工作的监督和检查。

第二条 政府采购合同签订后三个月内或项目竣工验收后一个月内，由项目经办人员或者责任人将该采购项目的全套文件材料收集整理后交档案管理人员归档，并保证归档内容的真实性、完整性。

第三条 采购活动结束后，采购人和采购代理机构应根据具体采购方式，参照《政府采购归档目录》（见附件 II-9-1, II-9-2, II-9-3, II-9-4, II-9-5），建立政府采购项目档案。

分散采购的档案由采购人负责归档，代理机构组织采购的档案由代理机构负责归档，其中采购文件、评审报告及供应商的采购相应文件（副本）等相关资料应同时报采购人存档备查。

第四条 采购文件以电子档案方式保存的，应当与采购文件的原

始记录完全一致。

政府采购档案（包括电子档案）的保存期限为从采购结束之日起至少保存十五年。

附件： II-9-1

公开招标采购归档目录

序号	公开招标采购归档内容	备注
1	采购计划申报表	
2	采购需求表	
3	委托代理协议（或合同）	
4	进口产品采购申请及论证	
5	招标文件论证资料	
6	采购人对招标文件的确认资料	
7	招标文件（可另册装订）	
8	招标公告（附打印的网页）	
9	招标文件发售资料	
10	澄清修改资料	
11	评审专家抽取记录	
12	投标文件递交登记表	
13	开标唱标记录表	
14	评标委员会签到表及有关工作人员签到表	
15	评审专家评审承诺书	
16	评标实施细则	
17	评审报告	
18	评审专家评审工作情况记录表	
19	投标人投标文件正本（可另册装订）	
20	采购人对评审结果的确认资料	
21	中标公告（附打印的网页）	
22	中标通知书	
23	质疑投诉处理文件	
24	采购合同	
25	政府采购合同验收报告单	
26	废标情况记录	
27	其他有关的重要文件	

附件： II-9-2

邀请招标采购归档目录

序号	邀请招标采购归档内容	备注
1	采购计划申报表	
2	采购需求表	
3	委托代理协议（或合同）	
4	变更采购方式申请及审批文件	
5	采购人对招标文件的确认资料	
6	资格预审公告（附打印网页）	
7	选择被邀请参与投标供应商的方式及名单	
8	进口产品采购申请及论证	
9	招标文件（可另册装订）	
10	招标公告	
11	招标文件论证资料	
12	招标文件发售资料	
13	澄清修改资料	
14	评审专家抽取记录	
15	投标文件递交登记表	
16	开标唱标记录表	
17	评审委员会签到表及有关工作人员签到表	
18	评审专家评审承诺书	
19	评标实施细则	
20	评审报告	
21	评审专家评审工作情况记录表	
22	投标人投标文件正本（可另册装订）	
23	采购人对评审结果的确认资料	
24	中标公告（附打印的网页）	
25	中标通知书	
26	质疑投诉处理文件	
27	采购合同	
28	政府采购合同验收报告单	
29	废标情况	
30	其他有关的重要文件	

附件：II-9-3

竞争性谈判采购归档目录

序号	竞争性谈判采购归档内容	备注
1	采购计划申报表	
2	采购需求表	
3	委托代理协议	
4	采购方式申请审批文件	
5	谈判小组成员组建资料	
6	采购人对谈判文件的确认资料	
7	谈判小组对谈判文件的确认资料	
8	谈判文件（可另册装订）	
9	谈判采购信息公告（附打印的网页）	
10	谈判文件的发售资料	
11	澄清修改资料	
12	谈判文件递交登记表	
13	谈判记录及报价文件	
14	谈判小组成员签到表及有关工作人员签到表	
15	谈判小组成员评审承诺书	
16	谈判小组评审报告	
17	谈判小组评审专家评审情况记录表	
18	供应商谈判响应文件正本（可另册装订）	
19	采购人对谈判结果的确认资料	
20	成交公告（附打印的网页）	
21	成交通知书	
22	质疑投诉处理文件	
23	采购合同	
24	政府采购合同验收报告单	
25	其他有关的重要文件	

询价采购归档目录

序号	询价采购归档内容	备注
1	采购计划申报表	
2	采购需求表	
3	委托代理协议	
4	采购方式申请审批文件	
5	询价小组成员组建资料	
6	采购人对询价文件的确认资料	
7	询价小组对询价文件的确认资料	
8	询价文件（可另册装订）	
9	询价采购信息公告（附打印的网页）	
10	询价文件发售资料	
11	澄清修改资料	
12	询价文件递交登记表	
13	询价小组成员签到表及有关工作人员签到表	
14	询价小组成员评审承诺书	
15	询价小组评审报告	
16	询价小组评审专家评审工作情况记录表	
17	供应商报价文件正本（可另册装订）	
18	采购人对询价采购结果的确认资料	
19	成交公告（附打印的网页）	
20	成交通知书	
21	质疑投诉处理文件	
22	采购合同	
23	政府采购合同验收报告单	
24	其他有关的重要文件	

附件：II-9-5

单一来源采购归档目录

序号	单一来源采购归档内容	备注
1	采购计划申报表	
2	采购需求表	
3	委托代理协议	
4	单一来源采购论证资料	
5	单一来源采购批复文件	
6	单一来源谈判文件	
7	单一来源采购公告（附打印的网页）	
8	谈判小组成员签到表及有关工作人员签到表	
9	谈判小组成员评审承诺书	
10	单一来源谈判报告	
11	谈判小组评审专家评审情况记录表	
12	供应商谈判文件正本（可另册装订）	
13	成交公告	
14	成交通知书	
15	质疑投诉处理文件	
16	采购合同	
17	政府采购合同验收报告单	
18	其他有关的重要文件	

第十章 湖南省政府采购供应商质疑处理程序及文本

为进一步规范政府采购行为，维护国家利益、社会公共利益，保护政府采购当事人的合法权益，及时有效地处理政府采购供应商的质疑，根据《中华人民共和国政府采购法》、《政府采购供应商投诉处理办法》（财政部令第20号）的有关规定，结合工作实际，制定本程序。

第一节 质疑提出

第一条 供应商提出质疑应当符合下列条件：

- （一）采购文件、采购过程和中标、成交结果使自己的合法权益受到损害的事实和理由；
- （二）必须是直接参加所质疑政府采购活动的当事人；
- （三）在质疑有效期内以书面形式提出质疑；
- （四）质疑书内容格式符合本程序的规定；
- （五）质疑事项属于被质疑人组织的政府采购活动范围内的事项；
- （六）证据来源合法，真实有效；
- （七）相关法律法规、规章制度或者省级以上财政部门规定的其他条件。

第二条 供应商有下列情形之一的，不得提出质疑：

- （一）政府采购活动中，供应商未购买采购文件的，不得提出质疑；
- （二）供应商购买了采购文件，但未进行投标的，不得就投标截止后的招标过程、中标结果提出质疑；
- （三）供应商参加了投标，因资格性、符合性检查未通过被认定为无效投标的，不能就此后的专家评审过程及中标结果提出质疑。

第三条 由采购人自行组织采购的，质疑人应当直接向采购人提出。由采购人委托代理机构组织采购活动的，质疑人应当向采购人和采购代理机构一并提出。

第四条 供应商认为下列事项使自己的合法权益受到损害的，可以依法向被质疑人提出书面质疑：

（一）采购文件以不合理条件对供应商实行差别待遇或者歧视待遇；

（二）采购文件的澄清或者修改违反规定；

（三）采购人员或者相关人员与其他供应商有利害关系，应当回避而不回避；

（四）采购程序违反规定；

（五）采购活动中存在串通行为；

（六）其他供应商提供虚假资料谋取中标、成交；

（七）使自己合法权益受到损害的其他事项。

第五条 供应商可以质疑的采购文件，包括采购项目公告、招标文件、资格预审文件、竞争性谈判文件、询价文件，以及采购文件的澄清和修改文件等。

供应商可以质疑的采购过程，是指从采购项目信息公告发布起到中标、成交结果公告止，采购文件的发出、投标、开标、评标、澄清、谈判、询价等各程序环节。

第六条 供应商提出质疑，应当在知道或者应当知道其合法权益受到损害之日起七个工作日内提出。提出质疑期限的计算，依照下列规定办理：

（一）对招标文件提出质疑的，自招标文件发出之日起计算。对

谈判、询价文件提出质疑的，自谈判、询价文件发出之日起至递交谈判、询价响应文件截止日前计算；

（二）对采购过程提出质疑的，自采购评审活动结束后之日起计算；

（三）对中标、成交结果提出质疑的，自中标、成交结果公告之日起计算。

第七条 质疑书（附件 II-10-1）应当包括下列主要内容：

（一）供应商和被质疑人的名称、地址、邮政编码、联系人及联系电话等；

（二）供应商不得将其他供应商作为被质疑人；

（三）质疑项目及编号、质疑事项；

（四）认为采购文件、采购过程、中标和成交结果使自己的合法权益受到损害的事实依据、法律依据、理由及其他相关证明材料；

（五）提出质疑的日期；

（六）质疑人署名。

质疑书应当按规定署名。供应商为自然人的，应当由本人签字；供应商为法人的，应当由法定代表人签字盖章并加盖公章；供应商为其他组织的，应当由主要负责人签字盖章并加盖公章。供应商其他工作人员或代理人员在质疑书上的署名不具有法律效力。

第八条 供应商是自然人的，质疑时应提交本人身份证明；供应商是法人的，应一并提交法人营业执照和法定代表人身份证明；供应商是其他组织的，应一并提交其他组织营业执照和主要负责人身份证明。原则上供应商应当提供上述证明材料的原件，无法提供原件的，必须提供真实有效并得到盖章确认的复印件。

第九条 供应商委托代理人办理质疑事宜，应当向被质疑人提交

授权委托书、委托代理人身份证明，并载明委托代理的具体权限和事项。授权委托书应当由委托人签字盖章并加盖公章。

第十条 供应商提交质疑书时，应在质疑书及相关证明材料上签字盖章，以确认提交的质疑书及相关证明材料的真实性、有效性和完整性。供应商提供的相关证明材料中有外文资料的，应当将外文资料完整、客观、真实的翻译为中文资料，并以中文资料为准。

第十一条 供应商或者其委托代理人应当向被质疑人当面提交质疑书及相关证明材料。当面提交确有困难的，可以通过邮寄方式提交。供应商以电子邮件、传真及其他方式提交质疑书和相关证明材料的，以及不是供应商或者其委托代理人提交质疑书和相关证明材料的，被质疑人可以拒收。以邮寄方式提交质疑书和相关证明材料的，以寄出地邮戳日期为提出质疑的日期，邮寄期间不计入提出质疑时限之内。

第二节 质疑初审与受理

第十二条 被质疑人应当明确负责质疑处理的专门岗位，并实行法定代表人负责制，建立质疑受理、审查以及决定等岗位职责明确的内部处理工作机制。

第十三条 被质疑人收到质疑书和相关证明材料后，应当即时在“收件回执”上签收，并进行初审，对符合质疑条件的，自被质疑人收到质疑书之日起即为受理。

第十四条 具有下列情形之一的，被质疑人应当一次性告知供应商补正后重新提出质疑，并作出《质疑补正告知书》（附件 II-10-2）：

- （一）质疑书内容格式不符合本程序规定的；
- （二）部分质疑事项属于供应商不能提出质疑的事项或者部分质疑事项超过质疑有效期的；

(三) 提供的质疑书副本数量不足的；

(四) 提供的相关证明材料不全面、不完整或者不符合法定形式规定的；

(五) 质疑书依据、理由部分只有主观陈述、推理、猜测等，而没有提供客观事实依据、法律依据的；

(六) 其他不符合省级以上财政部门或者相关法律法规、规章制度规定的。

第十五条 具有下列情形之一的，被质疑人不予受理，并作出《质疑不予受理通知书》（附件 II-10-3）：

(一) 不是直接参加所质疑政府采购项目活动的当事人；

(二) 超过质疑有效期提出质疑的；

(三) 质疑书内容格式不符合本程序的规定，经被质疑人告知补正后重新质疑，仍然不符合本程序规定的；

(四) 所有质疑事项属于供应商不能提出质疑的；

(五) 其他不符合省级以上财政部门或者相关法律法规、规章制度规定的。

第十六条 质疑事项按照有关法律、法规和规章规定属于保密或者处于保密阶段的事项，被质疑人应当向供应商指出，并要求供应商限期提供信息来源和有效证据。供应商不能提供或者拒绝提供信息来源和有效证据的，被质疑人应当将质疑事项认定为无效质疑事项，不予受理。

第十七条 被质疑人应当在收到供应商质疑后次日起两个工作日内完成初步审查工作。

第十八条 被质疑人告知供应商质疑补正后重新提出质疑，应根

据具体情况给予质疑人不少于三个工作日的补正期限，超过补正期限视为质疑人放弃质疑权利。补正材料的时间不计入质疑答复法定期限。

第十九条 供应商认为其质疑符合本程序规定，被质疑人不予受理的，供应商可以就被质疑人是否应当受理质疑事宜向同级财政部门反映。

第三节 质疑处理

第二十条 受理质疑后，被质疑人对质疑事项进行逐条审查，需要原评审委员会成员进行答疑的，应当组织原评审委员会成员进行答疑；需要核实相关事实的，应当依法进行核实；需要质疑供应商、相关供应商、评审专家当面质证的，应当组织质疑供应商、相关供应商、评审专家当面质证。

第二十一条 质疑事项审查过程中，被质疑人要注重与供应商进行沟通协商，但应当注意保密，禁止泄露下列事项：

- （一）领取采购文件的供应商名单；
- （二）评审专家及评审的有关情况；
- （三）公告之前的中标（成交）结果；
- （四）不得公开的供应商报价；
- （五）其他供应商的投标（响应）文件；
- （六）其他可能影响采购结果公平、公正的事项。

第二十二条 被质疑人对受理的供应商质疑应当按照以下情形分别处理：

- （一）供应商撤回质疑的，终止质疑处理。
- （二）供应商质疑缺乏事实依据的，驳回质疑（附件 II-10-4）。

(三) 质疑事项经查证属实的, 按第本程序二十三条规定处理。

第二十三条 被质疑人经审查, 确认采购文件、采购过程或中标(成交)结果给质疑供应商合法权益造成或者可能造成损害的, 按下列情况分别处理:

(一) 尚未开标或谈判、询价的, 应当及时修改采购文件, 并按修改后的采购文件开展采购活动;

(二) 招标或谈判、询价活动已经完成, 但未签订政府采购合同的, 从中标(成交)候选供应商中按顺序另行确定中标(成交)供应商或依法重新开展采购活动;

(三) 招标或谈判、询价活动已经完成, 已经签订政府采购合同但尚未履行的, 依法撤消采购合同, 从中标(成交)候选供应商中按顺序另行确定中标(成交)供应商或依法重新开展采购活动;

(四) 政府采购合同已经履行的, 由责任人依法承担相应的法律责任。

有上述(一)、(二)、(三)项情形的, 被质疑人须事先提出书面处理意见及相关证据材料报财政部门批复。获批准后, 按批复意见执行, 并在湖南政府采购网上公示。

第二十四条 被质疑人受理供应商的质疑后, 应当从受理之日起七个工作日内作出《质疑答复》(附件II-10-5)。被质疑人作出质疑答复应当包括下列主要内容:

(一) 质疑人和被质疑人的名称、地址、邮政编码、联系人及联系电话等;

(二) 受理质疑日期、质疑项目及编号、质疑事项;

(三) 质疑事项处理的具体内容及事实依据和法律根据;

(四) 告知质疑人依法投诉的权利；

(五) 作出质疑答复的日期。质疑答复应当加盖被质疑人单位公章。质疑答复不得涉及供应商的商业秘密。

第二十五条 供应商对被质疑人的答复不满意或被质疑人未在规定的期限内作出质疑答复的，可以在答复期满后十五个工作日内向同级财政部门投诉。

第四节 附 则

第二十六条 供应商质疑实行实名制，其质疑应当有具体的质疑事项及证明其利益受到损害的事实根据，不得进行虚假、恶意的质疑。符合下列情形之一的属于虚假、恶意的质疑，被质疑人应当报告同级财政部门，由财政部门给予通报批评，情节严重的，按照《政府采购供应商投诉处理办法》第二十六条的有关规定，列入不良行为记录名单：

(一) 质疑人捏造事实、提供虚假材料，或者在一定期限内多次质疑而无实据的；

(二) 假冒他人名义进行质疑的；

(三) 拒不配合进行有关调查、情节严重的；

(四) 质疑已经处理并答复后，质疑就同一事项又提起质疑且未提供新的有效证据的。

第二十七条 被质疑人有下列情形之一的，由同级财政部门责令改正，给予批评，根据情况在政府采购信息发布媒体上公告：

(一) 拒收供应商以有效方式提交的质疑书的；

(二) 应当受理的质疑不予受理或不应当受理的质疑进行受理的；

- (三) 质疑答复违背客观事实，处理明显不当的；
- (四) 质疑处理过程中违反本程序有关保密规定的；
- (五) 质疑答复内容未针对质疑事项或超出质疑事项，引起矛盾纠纷的；
- (六) 质疑处理相关文件未依法送达的；
- (七) 与供应商、评审委员会串通，不依法处理质疑的；
- (八) 有其他违纪违规行为的。

第二十八条 被质疑人应当建立真实完整的质疑档案。质疑过程形成的所有文件或其他介质的材料均应当留存；档案管理人员应当按档案管理规定对其进行立卷、归档，并单独建立质疑项目档案检索，以便有关部门查证。

附件：质疑文书格式

II-10-1、质疑书

II-10-2、质疑补正告知书

II-10-3、质疑不予受理通知书

II-10-4、质疑驳回书

II-10-5、质疑答复书

附件：II-10-1

质疑书（格式）

被质疑人：（ 采购人、采购代理机构 ）

本公司于____年__月__日购买了____（项目名称、采购项目编号）的采购文件，并于____年____月____日参与了该项目的投标（谈判、询价）。本公司认为该项目的____（采购文件或采购过程或中标（成交）结果）损害了本公司的合法权益，现提出质疑。

一、质疑请求：_____

_____。

二、质疑事实：_____

_____。

三、质疑证据：（可另附材料，保密事项要注明证据来源）。

为维护本公司的合法权益，请你单位就上述事项作出书面回复。

质疑人：（名称、地址、邮政编码、联系人及联系方式）

附件：质疑书接收回执

法定代表人或者主要负责人签字盖章并加盖公章

_____年__月__日

附件：

质疑书接收回执

质疑项目名称	
质疑人名称及送（寄）件时间	
收件单位名称	
签收人	
收件时间	
备注	

附件：II-10-2

质疑不予受理通知书（格式）

质疑人（供应商）：_____

贵公司关于_____（项目名称、采购项目编号、品目等）的质疑书，已于_____年____月____日收悉。经审查，贵公司质疑存在不予受理的下列情形：

（一）采购文件、采购过程和中标、成交结果没有使自己的合法权益受到损害的事实和理由；

（二）不是直接参加所质疑政府采购活动的当事人；

（三）在质疑有效期内没有以书面形式提出；

（四）补正告知后重新质疑的质疑书内容格式不符合规定；

（五）质疑事项不属于被质疑人组织的政府采购活动范围内的事项；

（六）证据来源不合法，不真实；

（有上述情形之一的）

根据《中华人民共和国政府采购法》、《政府采购供应商投诉处理办法》、《湖南省财政厅政府采购供应商质疑处理程序》有关规定，本单位决定不予受理。

如果你单位对本决定不满意，可以在本决定之日起十五个工作日内按照《政府采购供应商投诉处理办法》的规定向同级财政部门依法提起投诉。

附件：质疑不予受理通知书送达回执

（公章）

_____年____月____日

附件：

质疑不予受理通知书送达回执

质疑项目 名称编号	
送达文件名称	
受送达人	
送达地址	
受送达人 或者代理人	签名或盖章： 年 月 日
送达人	签名或盖章： 年 月 日
备注：此证在于证明被质疑人已依法将应送文件送达质疑人。	

附件：II-10-3

质疑补正告知书（格式）

质疑人（供应商）：_____

贵公司关于_____（项目名称、采购项目编号、品目等）的质疑书，已于_____年____月____日收悉。根据政府采购供应商质疑处理的有关规定，经审查，贵公司需补正下列材料：

1、_____。

2、_____。

3、_____。

请贵公司于_____年____月____日补正后重新质疑，否则视为自动放弃质疑。

附件：质疑补正告知书送达回执

（公章）

_____年____月____日

附件：

质疑补正告知书送达回执

质疑项目 名称编号	
送达文件名称	
受送达人	
送达地址	
受送达人 或者代理人	签名或盖章： 年 月 日
送达人	签名或盖章： 年 月 日
备注：此证在于证明被质疑人已依法将应送文件送达质疑人。	

附件：II-10-4

质疑驳回书（格式）

质疑人（供应商）：_____

贵公司关于_____（项目名称、采购项目编号、品目等）的质疑书，已于____年____月____日收悉。经研究核实，贵公司提供证据材料无法证明投诉事项，质疑缺乏事实依据，决定驳回贵公司的质疑。

如果你公司对本决定不满意，可以在本决定之日起十五个工作日内按照《政府采购供应商投诉处理办法》的规定向同级财政部门依法提起投诉。

附件：质疑驳回书送达回执

（公章）

_____年____月____日

附件：

质疑驳回书送达回执

质疑项目 名称编号	
送达文件名称	
受送达人	
送达地址	
受送达人 或者代理人	签名或盖章： 年 月 日
送达人	签名或盖章： 年 月 日
备注：此证在于证明被质疑人已依法将应送文件送达质疑人。	

附件：II-10-5

质疑答复书（格式）

质疑人（供应商）：_____

贵公司关于_____（项目名称、采购项目编号、品目等）的质疑书，已于____年____月____日收悉。经研究核实，现答复如下：

一、_____。

事实：_____。

依据：_____。

证据：_____。

二、_____。

事实：_____。

依据：_____。

证据：_____。

……

感谢你单位对政府采购活动的参与、支持和监督。

如果你单位对本质疑答复不满意，可以在本答复之日起十五个工作日内按照《政府采购供应商投诉处理办法》的规定向同级财政部门依法提起投诉。

附件：质疑答复书送达回执

（公章）

_____年____月____日

附件：

质疑答复书送达回执

质疑项目 名称编号	
送达文件名称	
受送达人	
送达地址	
受送达人 或者代理人	签名或盖章： 年 月 日
送达人	签名或盖章： 年 月 日
备注：此证在于证明被质疑人已依法将应送文件送达质疑人。	

第十一章 湖南省政府采购供应商投诉处理程序及文本

为规范政府采购供应商投诉及财政部门处理投诉行为，保护政府采购当事人合法权益，提高投诉处理效率，维护政府采购秩序，建立规范高效的政府采购投诉处理机制，根据《中华人民共和国政府采购法》、《政府采购供应商投诉处理办法》和《财政部关于加强政府采购供应商投诉受理审查工作的通知》，制定本程序。

第一节 投 诉

第一条 投诉人提起投诉应符合下列条件：

- （一）投诉人是参与所投诉政府采购活动的供应商；
- （二）被投诉人是参加本次政府采购活动的采购人或者采购代理机构；
- （三）投诉事项已依法进行质疑；
- （四）《投诉书》（附件Ⅱ-11-1）内容符合《政府采购供应商投诉处理办法》的规定；
- （五）在投诉有效期限内提起投诉；
- （六）属于同级财政部门管辖；
- （七）同一投诉事项未经财政部门投诉处理；
- （八）国务院财政部门规定的其他条件。

第二条 投诉书应包括下列主要内容：

- （一）投诉人和被投诉人的名称、地址、电话等；
- （二）具体的投诉事项及事实依据；
- （三）质疑和质疑答复情况及相关证明材料；
- （四）投诉人签章及投诉时间。

投诉人为自然人的，投诉书应由本人签字；投诉人为法人或者其

他组织的，投诉书应由法定代表人或者主要负责人签字盖章并加盖公章。

第三条 投诉人提交投诉书，应按照被投诉人和与投诉事项有关的供应商数量提供投诉书副本。

第四条 投诉人可以委托代理人办理投诉事务。代理人办理投诉事务时，应当提交投诉人的《授权委托书》（附件 II-11-2），《授权委托书》应当载明委托代理的具体权限和事项。

第五条 投诉人为自然人的，应提交本人身份证明。投诉人委托他人代理投诉事宜，应提交被委托人身份证明。投诉人是法人或者其他组织的，应一并提交法人或者其他组织营业执照和法定代表人或主要负责人身份证明，无法提供原件的，必须提供真实有效的复印件并加盖投诉人公章。

所有的投诉证明材料复印件应符合证据的法定形式，即表明复印属实，投诉人或者其委托的代理人签字并盖章。同时，注明证据材料共多少页，加盖骑缝章。

第二节 审查与受理

第六条 财政部门收到投诉书后，应当在 5 个工作日内完成审查工作，并按照下列规定予以处理：

- （一）投诉书内容符合规定且投诉符合条件的，予以受理；
- （二）投诉书内容不符合规定的，告知投诉人修改后重新投诉；
- （三）投诉不属于本部门管辖的，转送有管辖权的部门，并通知投诉人；
- （四）投诉不符合条件的，书面告知投诉人不予受理，并说明理由；

(五) 初审阶段投诉人撤回投诉的, 视为未提出投诉。

第七条 经审查, 发现有投诉书副本数量不足、投诉事项或投诉请求不清晰、相关依据或证明材料不全、投诉书署名不符合规定等情形之一的, 财政部门应当及时告知投诉人限期补充或修改后重新投诉, 逾期不予受理。

在投诉审查期间, 财政部门认定投诉事项与采购人行为有关, 但采购人不是被投诉人的, 应当要求投诉人将采购人追加为被投诉人, 并限期修改投诉书重新投诉, 逾期不予受理。

经审查, 发现供应商投诉事项与质疑事项不一致的, 财政部门应当认定超出质疑事项的投诉事项为无效投诉事项, 并告知投诉人撤回投诉书, 或限期修改投诉书重新投诉, 逾期不予受理。

第八条 投诉符合条件予以受理的, 自财政部门收到投诉书之日起即为受理之日。

第九条 对受理的投诉, 财政部门应当制作送达《投诉受理通知书》(附件 II-11-3); 对要求补正或修改的投诉, 财政部门应当制作送达《投诉补正材料通知书》(附件 II-11-4); 对不受理的投诉, 财政部门制作送达《投诉不予受理通知书》(附件 II-11-5); 对转送的投诉, 财政部门应当向接受转送部门和投诉人制作送达《政府采购供应商投诉转送通知书》(附件 II-11-6);

第三节 投诉处理与决定

第十条 财政部门应当自受理投诉后 3 个工作日内向被投诉人和与投诉事项有关的供应商发送投诉书副本, 并以《投诉答复通知书》(附件 II-11-7) 的形式告知其应履行的义务。

被投诉人和相关供应商应自收到投诉书副本和送达通知书之日

起5个工作日内做出书面说明，并提供证据及相关证明材料。

第十一条 财政部门处理投诉事项原则上采取书面审查的办法，必要时可以进行调查取证，也可以组织投诉人和被投诉人当面进行质证。

第十二条 对财政部门依法进行调查的，投诉人、被投诉人以及投诉事项有关的单位及人员等如实反映情况，并提供财政部门所需的相关材料。

投诉人拒绝配合财政部门依法进行调查的，按自动撤回投诉处理；被投诉人不提交相关证据、依据和其他有关材料的，视同放弃说明权利，认可投诉事项。

第十三条 财政部门认为需要调查取证的，应在调查取证前向被调查人送达《调查取证通知书》（附件Ⅱ-11-8）。调查取证应至少由两人以上进行，并填写《调查取证笔录》（附件Ⅱ-11-9），调查人、被调查人应在《调查取证笔录》上签字，调查取证中调取的其他证明材料，应由个人或者单位予以确认。

第十四条 财政部门认为需要组织投诉人和被投诉人进行当面质证的，应在质证前向投诉人和被投诉人送达《投诉人与被投诉人当面质证通知书》（附件Ⅱ-11-10）。质证应由两人以上主持。质证应遵循下列程序：

（一）投诉人就提出投诉请求的事实、理由和主张进行陈述，并出示证据，被投诉人和其他利害关系人与投诉人就其证据进行质证；

（二）被投诉人就被投诉事项具体行为的事实、理由和依据进行答辩，并出示证据，投诉人和其他利害关系人与被投诉人就其证据进行质证；

（三）其他利害关系人出示证据，投诉人、被投诉人与其他利害关系人就其证据进行质证；

（四）投诉人、被投诉人和其他利害关系人分别作最后陈述。

第十五条 质证过程及内容应制作《质证笔录》（附件Ⅱ-11-11）。投诉人、被投诉人、主持人应在《质证笔录》上签字。调查人、主持人在笔录尾页签字，被调查人、参与质证的投诉人和被投诉人及其他相关人员应逐页签字。

第十六条 财政部门在投诉处理过程中，应当与投诉人、被投诉人、相关供应商进行沟通协商，注重调解，争取当事人和解。

第十七条 重大复杂的投诉案件，财政部门应当组织业务部门、法制部门等有关人员对证据、相关证明材料及投诉处理意见进行集体评议。形成《集体审议笔录》（附件Ⅱ-11-12），参加审议并发表意见的，应在笔录尾页上签字；拒绝签字的，记录人应在笔录上注明；没有发言的，可以不在笔录上签字。

第十八条 投诉事项有下列情形之一的，财政部门应当终止投诉处理：

（一）经协调，争议双方当事人达成一致意见，纠纷得到解决；

（二）投诉人自愿放弃投诉的；

（三）投诉人无正当理由拒绝配合的；

（四）在受理投诉过程中，投诉人已就投诉事项申请行政复议、提起诉讼或者提请仲裁的。

终止投诉处理后，投诉人不得以同一事实和理由再次提起投诉。

第十九条 投诉有下列情形之一的 财政部门应当驳回投诉，制作并送达《驳回投诉处理决定书》（附件Ⅱ-11-13）。

(一) 受理后,发现投诉不符合政府采购法律法规和本程序规定的受理条件的;

(二) 投诉缺乏事实依据的;

(三) 投诉事项属于国家保密范围或属于采购过程中未对外公开的内容,投诉人不能说明正当信息来源或提供有效证据的。

第二十条 财政部门应当自受理投诉之日起 30 个工作日内对投诉事项做出处理决定,并将《投诉处理决定书》(附件 II-11-14) 送达投诉人、被投诉人和其他与投诉处理决定有利害关系的政府采购相关当事人。

《投诉处理决定书》的送达依照民事诉讼法的相关规定进行。

第二十一条 财政部门应当将《投诉处理决定书》在省级以上财政部门指定的政府采购信息发布媒体上公告。

第二十二条 在处理投诉事项期间,财政部门认为必要时可以通知被投诉人或采购人暂停采购活动,并送达《暂停采购活动通知书》(附件 II-11-15)。被投诉人收到通知后,应立即暂停采购活动。暂停采购活动期最多为 30 日。暂停采购活动期满或者收到财政部门《恢复采购活动通知书》(附件 II-11-16) 之前,被投诉人不得进行该项采购活动。

第二十三条 财政部门对每一件投诉(除因不符合条件予以退回或转送的以外)应当予以装卷入档。

卷宗装订顺序:卷宗目录、投诉书、授权委托书、法定代表人(主要负责人)及其委托代理人身份证明,质疑和质疑答复情况及相关证明材料、投诉书副本送达通知书、暂停采购活动通知书、被投诉人和相关供应商做出的说明及相关证据材料、调查取证通知书、调查取证

笔录及调查取证材料、质证通知书、质证笔录、恢复采购活动通知书、投诉处理决定书（正本）、送达回证（附件 II-11-17）、备案表（附件 II-11-18）。

第二十四条 供应商投诉实行实名制，其投诉应当有具体的投诉事项及证明其利益受到损害的事实根据，不得进行虚假、恶意的投诉。符合下列情形之一的属于虚假、恶意的投诉，按照《政府采购供应商投诉处理办法》第二十六条的有关规定处理：

- （一）投诉人捏造事实、提供虚假材料；
- （二）假冒他人名义进行投诉的；
- （三）拒不配合进行有关调查、情节严重的；
- （四）投诉已经处理并答复后，投诉人就同一事项又提起投诉且未提供新的有效证据的。

附件：相关文书格式

II-11-1、投诉书

II-11-2、授权委托书

II-11-3、投诉受理告知书

II-11-4、投诉修改补正通知书

II-11-5、投诉不予受理告知书

II-11-6、投诉转送通知书

II-11-7、投诉答复通知书

II-11-8、调查取证通知书

II-11-9、调查取证笔录

II-11-10、当面质证通知书

- II-11-11、质证笔录
- II-11-12、投诉集体审议笔录
- II-11-13、驳回投诉处理决定书
- II-11-14、投诉处理决定书
- II-11-15、暂停采购活动通知书
- II-11-16、恢复采购活动通知书
- II-11-17、送达回证
- II-11-18、备案表

附件：II-11-1

投 诉 书（格式）

投诉人：（名称、地址、联系方式等）

法定代表人：（姓名、工作单位及职务）

委托代理人：（姓名、住址、工作单位、联系方式）

被投诉人：（名称、地址、联系方式等）

本单位（人）于____年____月____日向被投诉人对____（采购项目名称、政府采购编号）提出质疑，因不满意被投诉人____年____月____日作出的质疑答复，现向你部门提出投诉。/本单位（人）于____年____月____日向被投诉人对____（采购项目名称、政府采购编号）提出质疑，被投诉人未在规定的期限内作出质疑答复，现向你部门提出投诉。

一、投诉请求：

二、投诉事项：

三、投诉证据：

此致

财政部门名称

附件：

- 1、投诉书副本 份（被投诉人、相关供应商各一份）。
- 2、质疑和质疑答复情况及相关证明材料。
- 3、投诉书接收回执

法定代表人签字并加盖公章

年 月 日

投诉书接收回执

投诉项目名称	
投诉人名称 及送（寄）件时间	
收件单位名称	
签收人	
收件时间	
备 注	

附件：II-11-2

授权委托书

委托人：（姓名、性别、职业、住址及联系方式或法人或者其他组织名称，住址）

法定代表人：（姓名、职务）

受委托人之一：（姓名、工作单位、职务）

受委托人之二：（姓名、工作单位、职务）

现委托上述受委托人代理我（单位）与（被投诉人）就____（采购项目名称、政府采购编号）的投诉事宜。代理人具体权限和事项：

委托人法定代表人签字并加盖公章

年 月 日

附件：II-11-3

投诉受理通知书

_____（投诉人）：

关于____（采购项目名称、政府采购编号）的投诉书和有关证明材料，我厅（局）已于____年____月____日收到。根据《中华人民共和国政府采购法》第五十五条和《政府采购供应商投诉处理办法》第十条，经审查，此项投诉符合政府采购投诉的条件和要求，现已正式受理，受理日期为年____月____日。我厅（局）将自受理之日起30个工作日内，对此项投诉展开调查，并作出处理决定，届时将以书面形式通知你单位及其他与投诉事项有关的当事人。

（公章）

年 月 日

附件：Ⅱ-11-4

投诉修改补正通知书

_____（投诉人）：

关于____（采购项目名称、政府采购编号）的投诉书和有关证明材料，我厅（局）已于____年____月____日收到。经审查，发现提交的投诉书和有关材证明料存在问题，根据《政府采购供应商投诉处理办法》第十一条第一款第（一）项的规定，需要你单位（你）修改补正下列有关内容：

- 1、_____；
- 2、_____；
- 3、_____；
- 4、_____。

请你（单位）将上述修改补正材料于____年____月____日前提交至我厅（局）重新投诉。如无正当理由逾期提交的，视为放弃投诉。
特此通知。

（公章）

年 月 日

投诉不予受理通知书

_____（投诉人）：

关于你（单位）因不满意（被投诉人）对_____（采购项目名称、政府采购编号）作出的质疑答复，向本（厅局）提起投诉/关于你（单位）因（被投诉人）未在规定的期限内对你（单位）就_____（采购项目名称、政府采购编号）的质疑作出质疑答复，向本（厅局）提起投诉，本厅（局）已于____年____月____日收悉。经审查，本厅（局）认为，你（单位）存在（下列一种或多种情形）：

- （一）投诉人不是参与所投诉政府采购活动的供应商；
- （二）提起投诉前未依法进行质疑；
- （三）补正修改后重新投诉的投诉书内容格式仍不符合规定；
- （四）在投诉有效期限内未提起投诉；
- （五）同一投诉事项已经财政部门投诉处理；
- （六）不符合国务院财政部门规定的其他条件。

根据《政府采购供应商投诉处理办法》（财政部令第20号）第十一条第一款第（三）项之规定，决定不予受理。

投诉人对本投诉不予受理决定不服的，可在决定书送达之日起六十日内向同级人民政府或上级财政部门申请行政复议，也可在决定书送达之日起三个月内向当地基层人民法院提起行政诉讼。

（公章）

年 月 日

附件：II-11-6

投诉转送通知书

_____（投诉人）：

关于你（单位）因不满意（被投诉人）对_____（采购项目名称、政府采购编号）作出的质疑答复，向本（厅局）提起投诉/关于你（单位）因（被投诉人）未在规定的期限内对你（单位）就_____（采购项目名称、政府采购编号）的质疑作出质疑答复，向本（厅局）提起投诉，本厅（局）已于_____年____月____日收悉。经审查，投诉不属于本厅（局）管辖，根据《政府采购供应商投诉处理办法》（财政部令第20号）第十一条第一款第（二）项之规定，本厅（局）已于_____年____月____日将该投诉转送（接受转送的财政部门名称）处理。

请你及早与（接受转送的财政部门名称）联系。

特此通知

（公章）

年 月 日

附件：II-11-7

投诉答复通知书

_____:

我厅(局)已于_____年____月____日对(投诉人)因不满意(被投诉人)对____(采购项目名称、政府采购编号)作出的质疑答复提出的投诉予以受理/(投诉人)因(被投诉人)未在规定的期限内对____(采购项目名称、政府采购编号)的质疑作出质疑答复提出的投诉予以受理。根据《政府采购供应商投诉处理办法》(财政部令第20号)第十二条、第十三条之规定,现将投诉书副本送达给你们,请你们在收到投诉书副本之日起五个工作日内,以书面形式向我厅(局)作出说明,并提交相关证据、依据和其他有关材料。

特此通知。

附:投诉书副本1份

(公章)

年 月 日

附件：II-11-8

调查取证通知书

_____（单位或个人）：

我厅（局）在处理关于_____（采购项目名称、政府采购编号）投诉过程中，根据《政府采购供应商投诉处理办法》（财政部令第20号）第十四条、第十五条之规定，需要对你（单位）进行调查取证。请你（单位）予以配合，如实反映情况，并提供我厅（局）所需要的相关材料，否则，将依法依规进行处理。

（公章）

年 月 日

附件：II-11-10

投诉人与被投诉人质证通知书

_____：

我厅（局）在处理（投诉人）因不满意（被投诉人）对____（采购项目名称、政府采购编号）作出的质疑答复提出的投诉过程中/（投诉人）因（被投诉人）未在规定的期限内对____（采购项目名称、政府采购编号）的质疑作出质疑答复提出的投诉过程中，根据《政府采购供应商投诉处理办法》（财政部令第20号）第十四条之规定，需要组织你（单位）与（被投诉人或投诉人）就相关证据材料进行当面质证。请你（单位）作好准备于_____年____月____日____时到（地点）进行当面质证。

特此通知。

（公章）

年 月 日

附件：Ⅱ-11-12

投诉集体审议笔录

时间：

地点：

主办人：

职务：

参加人：

职务：

记录人：

事由：

审议情况：

经办人（情况介绍）： _____

本记录第 页共 页，签字或者捺印：

附件：Ⅱ-11-13

驳回投诉处理决定书

投诉人：（名称、地址、联系方式等）

法定代表人：（姓名、工作单位及职务）

委托代理人：（姓名、住址、工作单位、联系方式）

被投诉人：（名称、地址、联系方式等）

投诉人因不满意被投诉人_____年____月____日对____（采购项目名称、政府采购编号）作出的质疑答复/投诉人因被投诉人未在规定的期限内____（采购项目名称、政府采购编号）的质疑作出答复，于_____年____月____日提出投诉，我厅（局）依法予以受理。

经审查，我厅（局）发现：

- （一）投诉不符合政府采购法律法规和本程序规定的受理条件的；
- （二）投诉缺乏事实依据的；
- （三）投诉事项属于国家保密范围或属于采购过程中未对外公开的内容，投诉人不能说明正当信息来源或提供有效证据的。

根据《政府采购供应商投诉处理办法》（财政部令第20号）第十七条之规定，处理如下：驳回投诉。

投诉人对本驳回投诉处理决定不服的，可在决定书送达之日起六十日内向同级人民政府或上级财政部门申请行政复议，也可在决定书送达之日起三个月内向当地基层人民法院提起行政诉讼。

（公章）

年 月 日

附件：Ⅱ-11-14

投诉处理决定书

投诉人：（名称、地址、联系方式等）

法定代表人：（姓名、工作单位及职务）

委托代理人：（姓名、住址、工作单位、联系方式）

被投诉人：（名称、地址、联系方式等）

投诉人因不满意被投诉人_____年____月____日对____（采购项目名称、政府采购编号）作出的质疑答复/投诉人因被投诉人未在规定的期限内对____（采购项目名称、政府采购编号）的质疑作出答复，于____年____月____日向我厅（局）提出投诉。我厅（局）依法于____年____月____日予以受理，现已审查终结

一、投诉人称：_____

二、投诉人称：_____

本厅（局）查明：_____

_____。

综上所述，本厅（局）认定，_____

根据《政府采购供应商投诉处理办法》(财政部令第 20 号)第 条第
() 项之规定, 处理如下: _____

如不服本决定, 可在决定书送达之日起六十日内向同级人民政府或上级财政部申请行政复议, 也可在决定书送达之日起三个月内向当地基层人民法院提起行政诉讼。

(财政部门盖章)

年 月 日

附件：II-11-15

暂停采购活动通知书

_____:

我厅（局）已于_____年_____月_____日对（投诉人）因不满意你单位对（采购项目名称、政府采购编号）作出的质疑答复提起的投诉/（投诉人）因你单位未在规定的期限内对（采购项目名称、政府采购编号）的质疑作出质疑答复提起的投诉予以受理。处理投诉过程中，由于（需要暂停采购活动的理由），根据《中华人民共和国政府采购法》第五十七条、《政府采购供应商投诉处理办法》（财政部令第20号）第二十二条之规定，决定暂停采购活动。

你单位收到通知后应当立即暂停采购活动，在暂停采购活动期满或者财政部门发出恢复采购活动通知前，不得进行该项采购活动。

特此通知。

（公章）

年 月 日

附件：II-11-16

恢复采购活动通知书

_____:

我厅（局）已对（投诉人）因不满意（被投诉人）对（采购项目名称、政府采购编号）作出的质疑答复提起的投诉/（投诉人）因（被投诉人）未在规定的期限内对（采购项目名称、政府采购编号）的质疑作出质疑答复提起的投诉处理完毕。根据《中华人民共和国政府采购法》第五十七条、《政府采购供应商投诉处理办法》（财政部令第20号）第二十二条之规定，你单位可以依法继续进行该项目采购活动。

特此通知。

（公章）

年 月 日

附件：II-11-17

财政部门政府采购投诉事项
送达回证

投诉项目名称编号	
送达文件名称	
受送达人	
送达地址	
受送达人或者代理人	签名或盖章： 年 月 日
代收人	签名或盖章： 年 月 日
备注：此证在于证明我厅（局）已依法将应送文书送达受送达人。	

填表人：

送达人：

附件：II-11-18

政府采购投诉处理备案表

投诉项目名称编号			
投诉事项			
投诉人			
被投诉人			
相关供应商			
受理日期	年 月 日		
内部协办机构		处理日期	年 月 日
处理结果			
是否涉复议			
是否涉诉讼		复议结果	
填表人： 年 月 日	负责人： 年 月 日	诉讼结果	
备注			

第十二章 政府采购行政执法程序及文本

第一节 总 则

第一条 为规范政府采购执法行为，保护政府采购当事人合法权益，维护政府采购秩序，根据《中华人民共和国政府采购法》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》和《中华人民共和国行政处罚法》等有关法律、法规，制定本程序。

第二条 县级以上财政部门具有行政执法权，主要对下列内容行使监督检查。

- （一）有关政府采购的法律、行政法规和规章的执法情况；
- （二）采购范围、采购方式和采购程序的执行情况；
- （三）政府采购人员的职业素质和专业技能。

第三条 依照《中华人民共和国政府采购法》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》等法律、法规的有关规定，县级以上财政部门有权实施责令限期改正、警告、罚款、没收违法所得、停止按预算支付资金，禁止一至三年参加政府采购活动等行政处罚权；取消采购代理机构资格的处罚权由省级以上财政部门实施。

第二节 立 案

第四条 财政部门通过检查、群众检举、社会监督、信访等途径获知政府采购违法行为的，应填写《案件受理单》（附件 II-12-1）。

第五条 除依法可以当场决定行政处罚以外，应当填写《立案审批表》（附件 II-12-2），报本机关负责人批准。符合条件的，应当在七日内予以立案。

第三节 调查取证

第六条 调查取证由两名或两名以上的执法人员进行，并向当事人依法送达《行政执法询问调查通知书》（附件Ⅱ-12-3），执法人员与当事人有直接利害关系的，应当回避。

第七条 执法人员必须对案件情况进行全面、客观、公正地调查，收集证据，必要时，依照法律、法规的规定，可以进行检查。

第八条 执法人员在调查案件时询问证人或当事人，应当制作《行政执法询问调查笔录》（附件Ⅱ-12-4）。笔录经被询问人阅核后，由询问人和被询问人签名或者盖章。被询问人拒绝签名或盖章的由询问人在笔录上注明情况。

第九条 执法人员对抽样取证或者登记保存的物品应当制作《行政执法证据登记保存决定书》（附件Ⅱ-12-5）。先行登记保存的证据，应当在七日内作出处理决定，并填写《行政执法证据登记保存物品处理决定书》（附件Ⅱ-12-6）。对专门性问题，交由法定鉴定部门进行鉴定；没有法定鉴定部门的，应当提交公认的鉴定机构进行鉴定。

第十条 调查终结，执法人员应当就案件的事实、证据、执法依据和执法建议制作《案件调查终结报告》（附件Ⅱ-12-7）。

第四节 审查

第十一条 执法人员在调查结束后，认为案件事实基本清楚，主要证据充分，应当制作《行政处罚案件处理呈批表》（附件Ⅱ-12-8），报机关负责人审查。

第十二条 应当给予行政处罚的，应当制作《行政处罚决定告知书》（附件Ⅱ-12-9），送达当事人，告知拟给予的行政处罚内容及其事实、理由和

依据，并告知当事人可以在收到通知书之日起三日内，进行陈述和申辩。

第十三条 当事人要求陈述和申辩的，应填写《陈述申辩笔录》（附件 II-12-10）。

第五节 听 证

第十四条 财政部门拟作出取消采购代理机构资格以及较大数额罚款（对公民个人罚款 1000 元以上，对法人或其它组织罚款 2 万元以上）的行政处罚决定时，应当告知当事人有要求举行听证的权利，制作送达《行政处罚听证告知书》（附件 II-12-11）。

第十五条 当事人要求听证的，财政部门应当组织听证，在听证举行 7 日前通知当事人举行听证的时间、地点、主持人等有关事项，并做好《行政执法听证笔录》（附件 II-12-12）。

第六节 决定送达

第十六条 案件调查完毕后，对违法事实清楚，证据确凿的案件，根据情节轻重，作出处罚决定，并制作《行政处罚决定书》（附件 II-12-13）。

第十七条 《行政处罚决定书》应当在宣告后当场交付当事人；当事人不在场的，应当在七日内送达当事人，并由当事人或者代收人在《行政执法文书送达回证》（附件 II-12-14）上签名或盖章；当事人或者代收人拒绝接收的，可留置送达。直接送达有困难的，可以委托送达，也可邮寄送达、公告送达。

第十八条 行政处罚案件自立案之日起，应当在一个月办理完毕；经处罚机关负责人批准可以延长，但不得超过三个月；特殊情况下三个月内不能办理完毕的，报经上一级行政处罚机关批准，可以延长至一年。

第七节 执 行

第十九条 当事人逾期不履行行政处罚决定的，财政部门可以对其每

日按罚款数额的 3%加处罚款或者制作《行政处罚强制执行申请书》(附件 II-12-15), 申请人民法院强制执行。

第八节 结 案

第二十条 案件终结后, 执法人员应填写《行政处罚案件结案报告》(附件 II-12-16), 并将全部案件材料立卷归档。

附件: 政府采购行政执法文书格式文本

II-12-1、案件受理单

II-12-2、立案审批表

II-12-3、行政执法询问调查通知书

II-12-4、行政执法询问调查笔录

II-12-5、行政执法证据登记保存决定书

II-12-6、行政执法证据登记保存物品处理决定书

II-12-7、案件调查终结报告

II-12-8、行政处罚案件处理呈批表

II-12-9、行政处罚告知书

II-12-10、陈述申辩笔录

II-12-11、行政处罚听证告知书

II-12-12、行政执法听证笔录

II-12-13、行政处罚决定书

II-12-14、行政执法文书送达回证

II-12-15、行政处罚强制执行申请书

II-12-16、行政处罚案件结案报告

附件：II-12-1

政 府 采 购 案 件 受 理 单

() XX 字 () 第 号

接收时间		受理人	
来源方式			
反映人	姓 名		电 话
	单 位		
	住 址		
反映内容			
承办人意见	签 名： 年 月 日		
审批意见	签 名： 年 月 日		
查处结果			
备注			

附件：II-12-2

立案审批表

() 采购监管立 [] 号

案 由					
案件来源				时间	
案件名称					
当 事 人	个 人	姓名		年龄	
		住址		电话	
	单 位	名称		地址	
		法人代表 (实际负责人)		联系电话	
简要案情					
立案依据					
承办人 意 见	签名： _____ 年 月 日				
承办部门 意 见	签名： _____ 年 月 日				
法制部门审 核意见	签名： _____ 年 月 日				
实施机关 负责人 审批意见	(指定下属机构或指定执法人员 2 名调查此案) 签名： _____ 年 月 日				

附件：II-12-3

XXXX 政府采购行政执法 询问调查通知书

() 采购监管询 [] 号

_____:

因 _____, 请你于 _____ 年
_____ 月 _____ 日 _____ 时到 _____ 接受询问调
查, 来时请携带下列证件材料 (见打√处):

身份证

营业执照

法定代表人身份证明或者委托书

如无法按时前来, 请及时联系。

签收人: _____ 年 月 日

送达人: _____ 年 月 日

送达人: _____ 年 月 日

财政部门地址: _____

联系人: _____ 联系电话: _____

财政部门 (公章)

年 月 日

本文书一式三份: 一份由执法部门备案, 一份交被询问人, 一份交相
关部门。

附件： II-12-4

询问调查笔录

案由： _____

询问时间： _____年____月____日____时____分至____月____日____时____分

询问地址： _____

调查人： _____、 _____ 记录人： _____

被调查人： _____ 性别： _____ 年龄： _____ 身份证号码 _____

工作单位： _____ 职务： _____ 电话： _____

住址： _____

告知：我们是 XXXX 执法人员 _____、 _____，这是我们的《行政执法证》

（执法证号分别是： _____、 _____），现依法进行调查。根据《中

华人民共和国行政处罚法》等法律规定，你有陈述和申辩的权利，如执法

人员少于两人或执法证件与身份不符，你有权拒绝调查，如执法人员与案

件有直接利害关系，你也有权申请执法人员回避。同时你应如实提供有关

资料、回答询问，如作虚假陈述或拒绝、阻挠调查，将依法追究法律责任。

请你配合我们调查询问。你是否听清楚了？

答： _____

问： _____

被调查人签字： _____ 调查人签字： _____

附件：II-12-5

XXXX 政府采购行政执法 证据登记保存决定书

_____：

经查，你（单位）于_____年___月___日___时在_____进行
_____的行为，涉嫌违反了_____的
_____的规定，本机关拟对你（单位）上述行为作
进一步调查。根据《中华人民共和国行政处罚法》第三十七条第二款的规定，
决定对你（单位）的下列物品作为证据予以先行登记保存，并在7日内作出
处理决定，在此期间，当事人或者有关人员不得销毁或者转移证据。

序号	名称	规格型号	单位	数量	状态	备注
1						
2						
3						
4						
5						
6						

请你（单位）于_____年___月___日前到本机关（地址：_____，
电话：_____）接受调查处理。逾期不到指定地点处理造成损失的，
由你（单位）承担。

当事人：_____

执法人员：_____ 年 月 日

_____ 年 月 日

行政机关负责人：_____

行政机关（印章）

年 月 日

（本决定书一式三份）

附件：II-12-6

XXXX 政府采购行政执法 证据登记保存物品处理决定书

№：

_____：

根据《中华人民共和国行政处罚法》等相关规定，现决定对你（单位）的下列作为证据登记保存的物品做出如下处理：

编号	名称	单位	数量	保存状态	处理方式
1					
2					
3					
4					
5					
6					

行政机关（印章）

年 月 日

当事人：_____

执法人员：_____

附件：II-12-7

XXXX 政府采购行政处罚案件调查终结报告

案由									
案件来源									
当事人	个人	姓名		年龄		住址		联系电话	
	单位	名称			地址				
		法定代表人 (负责人)				联系电话			
调查经过及违法事实									
证据									
处罚依据									
承办人意见及理由		签字： _____ 年 月 日							

行政处罚告知书

() 采购监管罚告 [] 号

_____:

经查，你（单位）有_____的行为。

以上行为违反了_____

_____的规定，

依据_____和《政府采购行政处罚自由裁量标准》拟对你（单位）作出

_____的行政处罚。

如对上述处罚有异议，根据《中华人民共和国行政处罚法》第三十一条和第三十二条的规定，你（单位）有权在收到行政处罚告知书之日起3日内向_____财政部门进行陈述和申辩。逾期视为放弃上述权利。

财政部门地址：_____

联系人：_____ 联系电话：_____ 邮编：_____

送达人：_____ 年 月 日

送达人：_____ 年 月 日

签收人：_____ 年 月 日

财政部门（公章）

年 月 日

XXXX 政府采购行政处罚

听证告知书

No:

_____:

经查，你（单位）于_____年_____月_____日，在_____

的行为，违反了_____

_____的规定。

根据_____

_____的规定和《政府采购行政处罚自由裁量权标准》，

本机关拟对你（单位）作出_____

_____的行政处罚决定。

根据《中华人民共和国行政处罚法》第三十一条、第三十二条和第四十二条的规定，你（单位）有权要求举行听证。请你（单位）在收到本通知书之日起三日内向_____（地址：_____

_____联系电话：_____）提出听证要求。

逾期视为放弃上述权利。

送达人：_____ 年 月 日

_____ 年 月 日

签收人：_____ 年 月 日

行政机关（印章）

年 月 日

听证笔录

案件名称：_____

主持听证机关：_____ 地点：_____

听证时间：____年____月__日__时__分至__月__日__时__分

主持人：_____ 听证员：_____ 书记员：_____

调查人员：_____ 证号：_____ 调查人员：_____ 证号_____

申请听证单位法定代表人（或当事人）姓名：_____ 性别：__ 年龄：__

工作单位：_____ 职务：_____

委托代理人：_____ 性别：_____ 年龄：__ 工作单位：_____

委托代理人：_____ 性别：_____ 年龄：__ 工作单位：_____

第三人：_____

其他参与人：_____

听证记录：_____

主持人签字：_____ 当事人签字：_____ 代理人签字：_____

书记员签字：_____ 调查人员签字：_____

年 月 日

附件：II-12-13

XXXX 政府采购行政处罚决定书

() 采购监管罚字[] 号

被处罚人(单位): _____

住(地)址: _____

本机关现查明(违法事实): _____

证据: _____

依据 _____

和《XXXX 政府采购行政处罚自由裁量权标准》，本机关决定对你(单位)进行 _____

的行政处罚。

以上为罚款决定的，当事人应当在收到本处罚决定之日起 15 日内到 _____ 银行(户名 _____ 账号 _____) 缴纳罚款。逾期不缴纳的，每日按罚款数额的 3% 加处罚款。

被处罚人如不服本处罚决定，可以在收到本处罚决定之日起 60 日内向 XXX 人民政府或 XXXXXX 申请行政复议，也可以在接到本决定之日起 3 个月内直接向 XXXXX 人民法院提起诉讼(法律法规另有规定的除外)。逾期不履行本处罚决定的，根据《中华人民共和国行政处罚法》第五十一条第(三)项的规定，本机关将依法申请人民法院强制执行。行政复议或行政诉讼期间本处罚决定不停止执行。

行政机关(印章)

年 月 日

(本决定书一式三份)

附件：II-12-14

XXXX 政府采购行政执法文书送达回执

案 由	
送达文书 名称及文号	
受送达人	
送达地点	
送 达 人	
送达时间	年 月 日 时 分
收 件 人 签名或印章	
收到时间	年 月 日 时 分
送达方式	
备 注	

附件：II-12-15

行政处罚强制执行申请书

() 强申字 () 第 号

_____ 人民法院：

_____ 年 _____ 月 _____ 日我单位下达的合()XX()罚[]
_____ 号行政处罚决定书，已经发生法律效力，受处罚人_____
_____ 在法定期限内拒不履行。根据《中华人民共和国行政诉讼法》及
《行政处罚法》的相关规定，特申请贵院对以下处罚内容强制执行。

附：行政处罚决定书

申请机关（印章）

年 月 日

（注：此申请书一式两份，一份交法院，一份交承办单位）

行政处罚案件结案审批表

() 采购监管结 [] 号

案由					
案件来源				时间	
案件名称					
当事人	个人	姓名		年龄	
		住址		电话	
	单位	名称		地址	
		法人代表 (实际负责人)		联系电话	
简要案情及 调查经过					
处理结果					
文书送达及 执行情况	承办人(签名): _____ 年 月 日				
承办人 意见	签名: _____ 年 月 日				
承办部门意 见	签名: _____ 年 月 日				
法制部门审 核意见	签名: _____ 年 月 日				
实施机关负 责人 审批意见	签名: _____ 年 月 日				

第三部分

政府采购操作规程及文本

第一章 公开招标操作规程

第一节 签订委托代理协议

第一条 采购人应根据批复的政府采购计划与采购代理机构签订委托代理协议，约定双方的权利义务。纳入集中采购目录的通用政府采购项目应依法委托集中采购机构采购。

第二条 采购人与采购代理机构签订委托代理协议之前，应科学合理确定采购需求，落实政府采购政策和规定，并贯彻厉行节约要求，对采购项目的价格、规格及技术要求等相关事项进行市场调查或论证，提出采购项目的技术需求以及供应商的特定条件，并经单位签章后交采购代理机构。

第三条 采购人与采购代理机构签订委托代理协议的同时，应指定一名项目联络员，具体负责委托项目的有关事宜。

采购人委派代表参加评标委员会的，应当向采购代理机构出具授权函。

第二节 招标文件编制

第四条 采购代理机构应在接受委托之日起5个工作日内，根据采购人提供的采购需求依法编制招标文件。

采购代理机构应当对采购人的采购需求以及供应商的特定条件进行审查，对采购人以不合理条件对供应商实行差别待遇、歧视待遇或者有其他不符合政府采购政策和规定内容的，采购代理机构应当提出修改建议。

第五条 采购代理机构应当根据招标项目的特点、需求和有关规定编制招标文件。招标文件包括以下内容：

- (一) 投标邀请；
- (二) 投标人须知（包括密封、签署、盖章要求等）；

- (三) 项目采购预算；
- (四) 投标人应当提交的资格、资信证明文件及联合体形式投标的规定；
- (五) 招标项目的技术规格、要求和数量，包括附件、图纸等；
- (六) 投标报价要求、投标文件编制要求；
- (七) 投标保证金交纳方式、标准及退还的时间，中标服务费的收取标准；
- (八) 合同主要条款及合同签订方式；
- (九) 交货和提供服务的时间；
- (十) 评标方法、评标标准和废标条款；
- (十一) 投标截止时间、开标时间及地点；
- (十二) 质疑与投诉的规定；
- (十三) 省级以上财政部门规定的其他事项。

第六条 除法律、法规规定外，招标文件应当用符号★标注实质性要求条款（即重要条款）。否则，为非实质性要求条款（即一般条款）。对实质性要求条款中任何一条的偏离（即不满足、或不响应），在评标时将其视为无效投标。

招标文件中的实质性要求条款不得由评标委员会在评标时以任何方式确定或制定。

第七条 对招标文件中的一般商务和技术条款（参数）偏离，超出允许偏离的条款数（最高项数）时，在评标时将其视为无效投标。一般商务和技术条款（参数）允许偏离的最高项数应在招标文件中规定。

一般商务和技术条款（参数）允许偏离的条款数最多不得超过 10 项。招标文件应当规定条款数的统计方法。

第八条 采用最低评标价法时，可以规定一般商务和技术条款（参数）

在允许偏离的最高项数内对评标价格进行调整的量化方法。一般参数的偏离每项加价一般为 0.5%，最高不得超过 1%，并在招标文件中规定。

采用综合评分法时，可以规定在一般商务和技术条款（参数）允许偏离的最高项数内对评标因素得分进行扣减的方法。一般参数的偏离每项扣减分一般为该项评标因素得分的 3-5%，并在招标文件中规定。

价格的评审应当包括算术修正、偏离量化、政策采购政策优惠等，招标文件应当约定价格的评审次序和方法。

第九条 供应商资格条件设定应当符合法律、行政法规的规定，与采购需求相适应。采购人和采购代理机构在编制招标文件时，不得将注册资本金、资产总额、营业收入、从业人员、利润、纳税额等规模条件设定为供应商资格条件。不得阻挠和限制中小企业自由进入本地区和本行业的政府采购市场。

招标文件应当根据采购人的实际需求和采购项目的特点编制。招标文件不得指定特定供应商或者特定品牌的产品，不得制定指向特定供应商和特定品牌产品的技术规格，不得出现“指定、暂定、参考、备选”品牌等表述，不得设置不合理的限制性条件。不得含有倾向性或者排斥供应商的其他内容。采购人应以满足实际需求为原则，不得提高采购标准。

第十条 招标文件不得将制造商针对本项目的授权委托设定为供应商资格条件，但可以将代理经销、或代理投标标的、或为投标标的提供售后服务等的证明文件设为供应商资格条件。

第十一条 招标文件应当明确载明强制采购节能产品、信息安全产品，优先采购环保产品，扶持中小企业等政策要求以及相应评审标准。

为便于评标，享受政府采购政策优惠的产品，应单独分包或品目采购。

第十二条 供应商以政府采购法第二十四条规定的联合体形式参加政府采购的，联合体各方均应当符合政府采购法第二十二条第一款（一）至

(六)项规定的供应商资格条件；联合体中至少应当有一方符合招标文件规定的供应商特定条件；评标时，以联合体牵头方提交的资料作为资格审查和商务评审的依据。

联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一项目的政府采购活动。

采购人或者采购代理机构不得强制供应商组成联合体参加政府采购，不得限制供应商之间的竞争。

强制供应商组成联合体是指设置与采购项目无关的资格条件，要满足这些资格条件必须要组成联合体投标等的情形。

第十三条 采购代理机构应当在招标文件中明确投标保证金的交纳方式及标准。投标保证金数额不得超过采购项目预算的1%。

投标人投标时，应当按招标文件要求交纳投标保证金。投标保证金应当以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式在投标截止时间前交纳。投标人未按招标文件要求交纳投标保证金的，采购代理机构应当拒绝接收投标人的投标文件。

第十四条 采购人或者采购代理机构应当在招标文件中明确具体的评审方法、评审因素和评审标准。

采用综合评分法应根据采购项目情况，在招标文件中合理设置各项评审因素及其分值，并明确具体的评分标准，得分、减分因素及评审标准应在招标文件中载明。优于招标文件要求的，不考虑加分；投标人的资格条件，不得列为评分因素。

招标文件应当将无效投标和废标的情形集中在一起进行表述，并要求表达清晰、含义明确。

第十五条 招标文件可以规定多家代理商参加同一品牌同一型号产品投标，在统计投标人数量时，应当作为一个供应商计算。

第十六条 招标文件应当要求投标人按招标文件要求报价。投标人投标报价中不得包含招标文件要求以外的产品或服务，否则，在评标时不予核减。投标报价中也不得缺漏招标文件所要求的内容，否则，在评标时将其视为无效投标。

第十七条 采购代理机构可以要求投标人提交符合招标文件规定要求的备选投标方案，但应当在招标文件中约定，并明确相应的评审标准和处理办法。

第十八条 需要投标人在投标时提供样品的，招标文件应明确样品的提交时间、地点和对样品的评审方法等。投标人提供的样品应当与投标文件中型号、规格一致，否则评标委员会应当认定为无效投标。样品为投标人履行合同的依据。

第十九条 采购数额在 300 万元以上、技术复杂的项目，采购代理机构应组织专家对招标文件中投标人资质条件、合同条款、技术指标、评标标准及办法等是否存在歧视性条款或不合理条件等情况进行论证，并出具书面论证意见。

第二十条 采购代理机构可以根据项目情况，在招标信息发布前，在财政部门指定媒体上公开招标文件的内容，就招标文件是否含有倾向性或者排斥潜在投标人等征求修改意见。征求意见期不少于 3 个工作日。

第二十一条 招标文件的售价应当按照弥补招标文件印制成本费用的原则确定，不得以营利为目的，具体收费标准以物价主管部门文件为准。

第二十二条 采购人与采购代理机构签订委托书时可以全权委托采购代理机构制作招标文件，不需要审核即可发出，也可以要求经采购人审核后发出。

采购代理机构将招标文件提交采购人审核时，采购人应自收到招标文件送审稿之日起 3 个工作日内予以确认，逾期未确认的，视同通过审核。

采购人对招标文件有不同意见时，应以书面形式提出并加盖单位公章。

第三节 招标信息发布及招标文件发售

第二十三条 货物和服务项目实行招标方式采购的，自招标信息发出之日起至投标人递交投标文件截止之日止，不得少于 20 天。

招标信息应在“中国湖南政府采购网”（www.ccgp-hunan.gov.cn）等省级以上财政部门指定的政府采购信息发布媒体上发布。

第二十四条 招标文件的提供期限自开始发出之日（招标信息发出之日）起不得少于 5 个工作日。提供期限应在招标公告中明确。

第二十五条 采购代理机构应在招标文件规定的时间、地点发售招标文件。投标人应持授权委托书、购买人身份证购买。采购代理机构应对购买招标文件的投标人名称、购买人、联系方式、身份证号码等逐一登记备案。除此之外，不得以任何理由拒绝潜在投标人购买招标文件（有不良记录的供应商除外）。

法定代表人或者负责人为同一人或者存在控股、管理关系的两个以上供应商，不得参加同一政府采购项目的投标。

在投标截止前，采购代理机构和有关工作人员不得透露已获取招标文件的潜在投标人的名称、数量以及可能影响公平竞争的其他内容。

第二十六条 当招标文件的提供期限截止时，购买招标文件的投标人少于 3 家，应当延长招标文件的提供期限或不再限制提供期限，或在满足采购需求的前提下，降低标准，修改招标文件，重新发布招标公告。延长招标文件的提供期限或不再限制提供期限的应遵守招标文件修改时间的规定。

第四节 招标文件澄清及修改

第二十七条 投标人对招标文件有疑问的，可要求采购人或采购代理机构作出澄清。

第二十八条 招标文件发出后，采购人或者采购代理机构对招标文件进行澄清或者修改的，应当以书面形式通知所有招标文件收受人，并在省级以上财政部门指定的政府采购信息发布媒体上发布更正公告。澄清或者修改的内容是招标文件的组成部分。澄清或者修改文件发出之日起至提交投标文件截止之日不得少于 15 日；不足 15 日的，提交投标文件截止日期应当相应顺延。

第五节 评标委员会组建

第二十九条 采购代理机构依法组建评标委员会。任何单位和个人都不得指定评标专家或干预评标专家的抽取工作。

参与招标文件论证或征询过意见的专家不得参加该项目的评标。采购人不得以专家身份参与本部门或本单位采购项目的评标。采购代理机构工作人员不得参加本机构代理的政府采购项目的评标。

第三十条 评标委员会由采购人代表和技术、经济方面的专家组成，成员人数为五人或以上单数。其中专家人数不得少于成员总数的 2/3。采购数额在 300 万元以上、技术复杂的项目，评标委员会中技术、经济方面的专家人数应当为 5 人以上单数。政府采购评审专家库不能满足需求时，经同级财政部门同意，可以采取选择性方式确定评标专家。

第三十一条 采购人或采购代理机构应当在开标前 24 小时（特殊情况不得超过两天）内，从政府采购评审专家库中随机抽取。

评标专家抽取结果及通知情况应当场记录备案，以备后查。

第三十二条 评标委员会主任由政府采购评审专家库中确定的专家担任。

第六节 投标及开标

第三十三条 投标人应具备政府采购法第二十二条第一款规定的条件。投标时应当提供下列证明材料：

(一)法人或者其他组织的营业执照等资格文件,自然人的身份证明;
(二)财务状况报告,依法缴纳税收和社会保险费的相关材料;
(三)履行合同所必需的设备和专业技术能力证明材料;
(四)参加采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明;

(五)法律、行政法规规定的其他条件的证明材料。

招标文件对采购项目有特殊要求的,投标人应当提供其符合特定要求的相关证明材料和情况说明。

第三十四条 政府采购法第二十二条第一款第(五)项所称重大违法记录,包括:

(一)供应商或者其法定代表人、董事、监事、高级管理人员因经营活动中的违法行为受到行政处罚,但警告和罚款额在3万元以下的行政处罚除外;

(二)供应商或者其法定代表人、董事、监事、高级管理人员因经营活动中的违法行为受到刑事处罚。

第三十五条 投标人应按招标文件的规定编制、装订、签署、盖章、密封投标文件。

第三十六条 投标人应按照招标文件的要求,在投标截止时间前将投标文件递交到指定地点。密封不完整或者逾期递交的投标文件,采购代理机构应予拒绝接收。

第三十七条 投标人在投标截止时间前,可以对所递交的投标文件进行补充、修改或者撤回,并书面通知采购代理机构。补充、修改的内容应当按照招标文件要求签署、密封、盖章、递交,并作为投标文件的一部分。

第三十八条 开标时,一般应遵循以下程序及规定:

(一)采购代理机构在招标文件规定的投标截止时间开标;

(二) 公布在投标截止时间前递交投标文件的投标人名称；

(三) 检查投标文件密封性。开标时，应当由投标人或者其推选的代表检查投标文件的密封情况，也可以由采购代理机构委托的公证机构检查并公证；

(四) 唱标；

1. 对投标人名称、投标价格、招标文件允许提供的备选方案和投标文件的其他主要内容进行公开唱标，采购代理机构应作好记录；

2. 唱标过程中，如唱标人宣读的内容与投标文件不一致时，投标人代表应当当场提出。未宣读的投标人名称、投标价格和招标文件允许提供的备选方案，评标时一概不予承认；

3. 唱标结束后，采购人、采购代理机构、投标人及其他相关人员在开标记录表上签名。

第七节 评标

第三十九条 采购代理机构应安排 3 人以上的工作人员负责组织评标工作。要有专人分别负责评标记录、评标复审等工作。

第四十条 评标开始前，采购代理机构主持人应向评标委员会成员印发和宣布评标工作纪律、评审工作规则以及参与本项目投标的供应商名单等。

第四十一条 评标专家发现自己与投标人有利害关系的，或是发现采购项目与本人专业不符或者曾经参加过本项目招标文件论证的，应当主动申请回避。

第四十二条 评标委员会成员应签署《政府采购项目评标专家承诺书》。

第四十三条 评标委员会成员及其他现场工作人员应将随身携带的通讯工具交采购代理机构统一保管。

第四十四条 评标委员会成员应当遵守评标工作纪律，不得泄露评标情况和评标中获悉的国家秘密、商业秘密。在评标过程中发现供应商有不正当竞争或者串通等违法行为，应当及时向采购人或者采购代理机构报告。在评标过程中受到非法干涉的，应当及时向财政、监察等部门举报。

第四十五条 评标委员会成员应当按照公正、客观、审慎的原则，根据招标文件的规定进行独立评审，并对自己的评审意见承担法律责任。

评标委员会成员应当在评标报告上签字，对招标文件或者评标报告有异议的，应当在评标报告上签署不同意见，并说明理由，否则视为同意。

评标委员会不得改变招标文件确定的评审程序、评审方法、评审因素和评审标准。招标文件内容违反国家有关规定的，评标委员会应当停止评审并向采购人或者采购代理机构说明情况。

第四十六条 采购人和采购代理机构不得向评标委员会中的评标专家进行倾向性、误导性的解释或者说明。

第四十七条 资格性审查应当由评标委员会负责审核，采购人及采购代理机构进行复核。也可以由采购人和采购代理机构审核，由评标委员会进行确认。

第四十八条 由采购人和采购代理机构审核的，评标委员会成员应根据采购人和采购代理机构整理的资料，逐一核对审查，形成资格性检查意见，并在资格性检查意见表上签名。

（一）检查的范围：是否提交投标保证金；是否按照招标文件规定要求密封、签署、盖章；是否按照招标文件要求提交资格证明文件等；是否属于无效投标文件等。

（二）具备投标资格的投标人满足3家以上（含3家）时，进入符合性检查阶段。

（三）投标文件有下列情况之一的，应当在资格性检查时按照无效投

标处理：

1. 应交未交投标保证金的；
2. 投标人法定代表人或其委托授权人身份与投标文件不符的；
3. 未按照招标文件规定要求密封、签署、盖章的；
4. 不具备招标文件中规定资格要求的；
5. 不符合法律、法规和招标文件中规定的其他实质性要求的。

第四十九条 符合性检查应当由评标委员会负责审核，采购人及采购代理机构进行复核，复核人应签署复核意见。发现有错误的，应要求评标委员会纠正。评标委员会应将符合性检查不合格的理由告知投标人。

（一）依据招标文件的规定，对投标文件的有效性、完整性、合法性和对招标文件的响应程度进行审查，确定是否对招标文件的实质性要求做出响应。作出实质性响应的投标人满足3家以上（含3家）时，进入下一步评标程序。

（二）符合性检查时，投标文件有下列情况之一的视为非实质性响应：

1. 不符合招标文件的实质性要求和条件的；
2. 不符合法律、法规规定的。

第五十条 在招标采购中，出现下列情形之一的，评标委员会应予废标：

（一）符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足三家的；

（二）出现影响采购公正的违法、违规行为的；

（三）投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

（四）因重大变故，采购任务取消的。

废标后，采购代理机构应当将废标理由通知所有投标人。

第五十一条 投标文件的澄清。

(一)当投标文件中出现含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误等非实质性内容时,评标委员会应用书面形式,通知投标人做出必要的澄清。

(二)澄清不包括未宣读的投标价格、招标文件允许提供的备选投标方案等实质内容。

(三)澄清的内容仅限于投标文件基本符合招标文件要求,但在个别地方存在着并不构成重大偏差的情况,并且补正这些遗漏或不完整不会对其他投标人造成不公平的结果,也不会通过补正而使其投标变为响应投标。澄清不得对原投标文件做实质性的修改(计算错误修正除外),澄清不得影响投标文件的效力。

(四)投标人的投标文件未能响应招标文件中用文字或符号进行说明或标注的实质性要求和条件的,评标委员会不得要求其进行澄清或补充。

(五)投标人的澄清应采用书面形式,由本项目授权的投标代表签字。

(六)有效的书面澄清材料,是投标文件的补充材料,成为投标文件的一部分。

(七)投标文件出现下列情况的,不需要投标人澄清,按照以下原则处理: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;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;单价金额小数点有明显错位的,应以总价为准,并修改单价;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。

第五十二条 评标委员会对技术复杂的项目可以安排投标人进行询标,但应当给予投标人平等的机会。

第五十三条 比较与评价投标文件。

(一)评标委员会应按照招标文件载明的评审方法、评审标准和评审程序,对合格的投标文件进行评审和比较。

(二) 投标报价评价。评标委员会以开标时承认的投标报价为基础,按下列方法及步骤依次对投标报价进行算术修正、在允许范围内的一般条款偏离价格折算和政府采购政策优惠价格扣除计算。

综合评分法中的价格分统一采用低价优先法计算,即满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价,其价格分为满分。其他投标人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。

(三) 采购代理机构在设置评分统计表格时,应根据招标文件要求设置得分、减分理由说明栏,评标委员会成员应当详细说明得分或减分理由。

第五十四条 评审复核由采购代理机构负责组织进行。

(一) 采购代理机构应组织评标委员会成员及采购人纪检监察人员对评分结果进行复核,发现评标委员会成员未按招标文件规定的评标方法和标准进行评标的,或在评标过程中有明显不合理或者不正当倾向性的,应提请评标委员会成员修改评审意见,评标委员会及复核人员应在复核意见上签名。

(二) 评标委员会成员对依法提出的合理复核意见拒绝进行修改的,采购代理机构应及时向同级政府采购监管部门反映。

第五十五条 中标候选人的确定。

(一) 采用最低评标价法评标的,投标文件满足招标文件全部实质性要求且经评审投标报价最低的投标人为中标候选人;报价相同的,以技术指标优劣决定中标候选人。评标委员会认为,报价最低的投标人或者某些分项报价明显不合理或者低于成本,有可能影响商品质量和不能诚信履约的,应当要求投标人在规定的期限内提供书面文件予以解释说明,并提交相关证明材料;否则,评标委员会可以按报价顺序从低往高进行相应的评审,以此确定中标候选人。

(二) 采用综合评分法评标的，经评审得分最高的供应商为中标候选人；得分相同的，按投标报价由低到高的顺序确定中标候选人；得分且投标报价相同的，按技术指标优劣确定中标候选人。

第五十六条 评标报告。

(一) 评标报告的基本内容应包括以下内容：

(1) 项目基本情况介绍，应包括接受委托、招标文件会审、招标信息的发出、招标文件的提供、评标专家的产生、开标、评标过程及复核等情况

(2) 评标专家抽取记录及签到名单

(3) 开标原始记录

(4) 评标原始记录

(二) 评标报告的备案。采购代理机构应在 5 个工作日内将评标报告送达采购人。采购人在收到评标报告后 5 个工作日内，按照评标报告推荐的中标候选人顺序确定中标供应商，并书面通知采购代理机构。采购人事先授权评标委员会直接确定中标供应商的，应在招标文件中予以明确。5 个工作日内采购人没有书面回复的，视同认可评标报告的内容。

第八节 中标结果通知及中标信息公布

第五十七条 采购人确定中标供应商后，采购代理机构应当在一个工作日内将采购项目名称、中标供应商名称、中标价格、中标品目内容、评标委员会成员名单、采购代理机构的名称和电话等规定内容在财政部门指定的政府采购信息发布媒体上进行公告。

采购代理机构应当在投标有效期内，以书面形式向中标供应商发出中标通知书，同时将中标结果通知未中标的供应商。

第五十八条 中标供应商因不可抗力或者自身原因不能履行政府采购合同的，经政府采购监督管理部门审核，中标结果取消，并依法进行处理。

第九节 其他规定

第五十九条 投标文件的封存。评标结束后，采购代理机构应将所有投标人的全部投标文件进行封存保管。采购人签订合同时予以拆封。采购项目有质疑投诉时需要拆封除外。

第六十条 采购人或者采购代理机构不得以任何理由组织复评。采购人或者采购代理机构发现评标委员会未按照招标文件规定的评审标准进行评审的，应当书面报同级人民政府财政部门依法处理。

第六十一条 投标截止时间后递交投标文件或者经评审实质性响应招标文件要求的供应商只有两家时，采购人可以向同级财政部门提出申请，经批准后可在不变更供应商资格条件和采购需求的前提下采用竞争性谈判方式与这两家供应商进行竞争性谈判采购。

第六十二条 采购人可以在招标文件中规定要求中标人向采购人提交履约担保，履约担保金额为合同金额的5-10%。联合体中标的，履约担保由联合体各方或联合体中牵头人的名义提交。

第六十三条 采购进口机电产品的，按照国家有关办法执行。

附件：III-1-1

政府采购 招标文件

(货物类格式文本)

采购项目名称：_____

政府采购编号：_____

委托代理编号：_____

年 月 日

目 录

第一部分

第一章 投标须知

一、总则

- 1. 适用范围 2. 定义 3. 投标人的资格要求 4. 投标费用 5. 授权委托 6. 联合体投标
- 7. 采购进口产品

二、招标文件

- 8. 招标文件的构成 9. 招标文件的提供期限 10. 偏离 11. 招标文件的澄清与修改
- 12. 延长投标截止时间和开标时间

三、投标文件

- 13. 投标文件的语言 14. 计量单位 15. 投标文件的组成 16. 投标报价 17. 备选方案
- 18. 投标人资格的证明文件 19. 投标货物符合招标文件规定的证明文件 20. 投标保证金
- 21. 投标有效期 22. 投标文件的签署

四、投标文件的递交

- 23. 投标文件的密封及标记 24. 投标文件的递交 25. 投标文件的修改和撤回
- 26. 串通投标行为

五、开标与评标

- 27. 开标 28. 评标委员会 29. 评标

六、中标信息公布与投标人质疑

- 30. 中标信息公布 31. 投标人质疑

七、合同签订

- 32. 中标结果通知 33. 履约担保 34. 签订合同 35. 政府采购合同履行中变更数量的权利

八、特殊情形的规定

- 36. 特殊情形 37. 特殊情形的规定

九、其他规定

38. 政策与法规 39. 招标代理服务费 40. 其他规定

第二章 评标方法及标准(最低评标价法适用)

一、总则

1. 评标委员会 2. 评标方法

二、评标程序

3. 投标文件的初步评审 4. 澄清有关问题 5. 比较与评价 6. 推荐中标候选人名单

第二章 评标方法及标准(综合评分法适用)

一、总则

1. 评标委员会 2. 评标方法

二、评标程序

3. 投标文件的初步评审 4. 澄清有关问题 5. 比较与评价 6. 推荐中标候选人名单

第三章 政府采购合同格式条款

1. 定义 2. 合同的适用范围 3. 合同标的及金额 4. 合同价款

5. 履行合同的时间、地点和方式 6. 货物的验收 7. 货物包装要求 8. 运输和保险

9. 质量标准和保证 10. 权利瑕疵担保 11. 知识产权保护 12. 保密义务 13. 价款支付

14. 伴随服务 15. 违约责任 16. 合同的变更 17. 合同中止与终止 18. 合同的转让与分包

19. 供应商的广告或宣传 20. 不可抗力 21. 解决争议的方法 22. 适用法律 23. 通知

24. 合同生效

第四章 政府采购合同协议书

1. 项目管理信息 2. 合同标的及金额 3. 履行合同的时间、地点及方式 4. 付款

5. 解决合同纠纷方式 6. 组成合同的文件

第五章 投标文件组成

商务文件

一、投标函

二、开标一览表

三、分项价格表

四、商务条款响应/偏离表

五、投标保证金

六、投标人具备投标资格的证明文件

附 1、法定代表人身份证明或附有法定代表人身份证明的授权委托书

附 2、法人、或者其他组织的营业执照等主体资格证明文件，自然人的身份证明

附 3、财务状况报告、依法缴纳税收和社会保险费的相关证明

附 4、参加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

附 5、联合体协议书

附 6、法律、行政法规规定的其他资格条件证明文件

附 7、中小企业声明函

附 8、招标文件规定的其他资格条件证明文件

附 9、经销、或代理投标货物、或为投标货物提供售后服务的证明文件（非制造商提供）

技术文件

七、货物简要说明一览表

八、技术规格、参数响应/偏离表

九、投标货物符合招标文件规定的证明文件

第二部分

第六章 招标文件前附表

第七章 投标邀请

第七章 投标邀请（邀请招标适用）

第八章 技术规格、参数及要求

使用说明

一、《政府采购招标文件》适用于政府采购货物类公开招标或邀请招标。分为第一部分和第二部分，第一部分为格式文件，对任何货物类采购通用，除以空格标示的由采购代理机构填空的内容、选择性内容和可补充内容外，采购代理机构在使用时应不加修改地直接引用。第二部分内容，采购代理机构可根据采购项目的情况和有关法律法规及省级以上财政部门的规定，按其对应正文章节及编制要求自行编写，但应注意内容的一致性。

二、《政府采购招标文件》第二章“评标方法及标准(最低评标价法适用)”或“评标方法及标准(综合评分法适用)”分别规定的最低评标价法和综合评标法两种评标方法，供采购代理机构根据招标项目具体特点和实际需要选择适用。采购代理机构选择适用综合评标法的，各评审因素的评审标准、分值和权重等由采购代理机构自主确定。省级以上财政部门对各评审因素的评审标准、分值和权重等有规定的，从其规定。

三、《政府采购招标文件》第六章“招标文件前附表”分别对应于第一章“投标须知”、第二章“评标方法及标准(最低评标价法适用)”、第二章“评标方法及标准(综合评分法适用)”、第三章“政府采购合同格式条款”正文，是对相对应章节的具体补充和修改，如有矛盾，应以第六章为准。涉及政府采购政策功能和其他规定的，请在财政部门指定媒体上查阅相关信息并及时填写。第六章“编列内容规定”栏填不下时可另附页。

采购代理机构根据采购人提供的采购需求、项目特点和省级以上财政部门的规定编制第六章，并分别与对应正文相衔接。第六章“招标文件前附表”中关于第三章“政府采购合同格式条款（前附表）”的编列内容，属于招标文件的实质性要求（重要条款）的，应用第一章“投标须知”规定的文字或“★”符号规定或标明。

四、《政府采购招标文件》第七章“投标邀请”或“投标邀请（邀请招标适用）”，按公开招标或邀请招标选择使用。

五、《政府采购招标文件》第八章“技术规格、参数及要求”由采购代理机构根据采购人提供的采购需求及第八章编制提纲编制。属于招标文件的实质性要求（重要条款）的，应用第一章“投标须知”规定的文字或“★”符号规定或标明。第三章“政府采购合同格式条款”和第六章“招标文件前附表”已有规定的，第八章可不再规定；上述章节未规定或规定不完整的，第八章可补充完善并以第八章为准。

政府采购 招标文件

(第一部分)

第一章 投标须知

一、说明

1. 适用范围

1.1 本招标文件仅适用于第二部分第六章“招标文件前附表”（以下简称**招标文件前附表**）中所叙述的采购项目。

2. 定义

2.1 “采购人”系指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织。本采购项目的采购人名称、地址、电话、联系人见**招标文件前附表**。

2.2 “采购代理机构”系指接受采购人委托，代理采购项目的集中采购机构和经财政部门认定资格的其他采购代理机构。本采购项目的采购代理机构名称、地址、电话、联系人见**招标文件前附表**。

2.3 “投标人”系指响应招标、参加投标竞争的法人、其他组织或自然人。

2.4 “货物”系指投标人按招标文件要求，向采购人提供的各种形态和种类的物品，包括原材料、设备、产品(包括软件)及相关的其备品备件、工具、手册及其它技术资料 and 材料。

2.5 “服务”系指招标文件规定投标人须承担的系统集成、安装、调试、技术协助、校准、培训以及其它类似的义务。

3. 投标人的资格要求

3.1 投标人应当符合**招标文件前附表**中规定的下列资格条件要求：

- (1) 《政府采购法》第二十二条第一款规定的投标人基本资格条件；
- (2) 采购项目有特殊要求，招标文件规定的投标人特定资格条件。

3.2 投标人不得存在下列情形之一：

- (1) 与采购人或采购代理机构存在隶属关系或者其他利害关系。
- (2) 投标人或者其法定代表人、董事、监事、高级管理人员因经营活动中的违法行为受到行政处罚，但警告和罚款额在三万元以下的行政处罚除外；
- (3) 投标人或者其法定代表人、董事、监事、高级管理人员因经营活动中的违法行为受到刑事处罚。

3.3 法定代表人或者负责人为同一人或者存在控股、管理关系的两个以上供应商，不得参加同一政府采购项目投标。

4. 投标费用

4.1 投标人应自行承担所有参与投标的相关费用，不论投标的结果如何，采购人或者采购代理机构均无义务和责任承担这些费用。

5. 授权委托书

5.1 投标人代表不是投标人的法定代表人，应持有授权委托书，并附法定代表人身份证明。

6. 联合体投标

6.1 除**招标文件前附表**另有规定，本采购项目不接受除政府采购政策规定以外的其他联合体投标。

6.2 本章第 6.1 款规定投标人以联合体形式投标，除应符合本章第 3.2 款、第 3.3 款规定外，还应遵守以下规定：

(1) 联合体各方应按招标文件提供的格式签订联合体协议书，明确联合体牵头人和各方的权利义务、合同工作量比例；

(2) 联合体各方均应当符合本章第 3.1 款规定的供应商基本资格条件；

(3) 联合体各方中至少应当有一方符合本章第 3.1 款规定的供应商特定资格条件；

(4) 联合体各方签订联合体协议书后，不得再单独参加或者与其他供应商组成新的联合体参加同一项目的采购活动。

(5) 联合体牵头方应当符合本章第 3.1 款规定的供应商资格条件。

7. 采购进口产品

7.1 除**招标文件前附表**另有规定外，本采购项目拒绝进口产品参加投标。

7.2 本章第 7.1 款规定同意购买进口产品的，不限制满足招标文件要求的国内产品参与投标竞争的。

二、招标文件

8. 招标文件的构成

8.1 招标文件共八章，分两部分。各部分的内容如下：

第一部分

第一章 投标须知

第二章 评标方法及标准

第三章 政府采购合同格式条款

第四章 政府采购合同协议书

第五章 投标文件的组成

第二部分

第六章 招标文件前附表

第七章 投标邀请

第八章 技术规格、参数及要求

8.2 本章第 11.1 款对招标文件所作的澄清、修改，构成招标文件的组成部分。

8.3 采购代理机构发售的纸质招标文件与在财政部门指定的媒体上发布的电子招标文件具有同等的法律效力。财政部门指定的媒体见**招标文件前附表**。

8.4 投标人应仔细阅读招标文件的全部内容，按照招标文件要求编制投标文件。任何对招标文件的忽略或误解不能作为投标文件存在缺陷或瑕疵的理由，其风险由投标人承担。

9. 招标文件的提供期限

9.1 招标文件的提供期限自开始发出之日起不得少于五个工作日。具体提供期限见**招标文件前附表**。

9.2 供应商应持**招标文件前附表**规定的资料购买招标文件。

9.3 招标文件的提供期限截止时，购买招标文件的投标人少于三家，采购代理机构可以延长招标文件的提供期限或者不再限制提供期限，或者修改招标文件，重新发布招标公告。延长招标文件的提供期限或者不再限制提供期限的，遵守本章第 11.1 款关于招标文件修改的规定。

10. 偏离

10.1 本条所称偏离为投标文件对招标文件的偏离，即不满足、或不响应招标文件的要求。偏离分为对招标文件的实质性要求条款偏离和对招标文件的一般商务和技术条款（参数）偏离。

10.2 除法律、法规和规章规定外，招标文件中用“拒绝”、“不接受”、“无效”、“不得”等文字规定或标注“★”符号的条款为实质性要求条款（即重要条款），对其中任何一条的偏离，在评标时将其视为无效投标。未用上述文字规定或符号标注的条款为非实质性要求条款（即一般

条款)。

10.3 第六章“招标文件前附表”中“政府采购合同格式条款(前附表)”和第八章“技术规格、参数及要求”中的一般商务和技术条款(参数),在超出允许偏离的条款数(最高项数)时,在评标时将其视为无效投标。前述章节中一般商务和技术条款允许偏离的最高项数见**招标文件前附表**。

10.4 本章第 10.3 款所称条款数(最高项数)的统计方法见**招标文件前附表**。

11. 招标文件的澄清与修改

11.1 采购代理机构对已发出的招标文件进行必要澄清或者修改的,应当在**招标文件前附表**规定的提交投标文件截止时间十五日前,以书面形式通知所有招标文件收受人,并在本章第 8.3 款指定的媒体上发布更正公告。

11.2 如果澄清或者修改发出的时间距本章第 11.1 款规定的投标截止时间不足十五日,将相应顺延投标截止时间。

12. 延长投标截止时间和开标时间

12.1 采购代理机构可以视采购具体情况,延长投标截止时间和开标时间,但应当在本章第 11.1 款规定的提交投标文件的截止时间三日前,将变更时间书面通知所有招标文件收受人,并在本章第 8.3 款指定的媒体上发布更正公告。

三、投标文件

13. 投标语言

13.1 投标人提交的投标文件及投标人与采购代理机构就有关投标的所有来往函电均使用中文。投标人可以提交其它语言的资料,但应附有中文注释,有差异时以中文为准。

14. 计量单位

14.1 所有计量均采用中华人民共和国法定计量单位。

15. 投标文件的组成

15.1 投标文件由商务文件、技术文件两部分组成。各部分的内容如下:

商务文件

- (1) 投标函
- (2) 开标一览表

- (3) 分项价格表
- (4) 商务条款响应/偏离表
- (5) 投标保证金
- (6) 投标人资格证明文件

技术文件

- (7) 货物说明一览表
- (8) 技术规格、参数响应/偏离表
- (9) 投标货物符合招标文件规定的证明文件

15.2 投标文件内容及题目的编排顺序和编号按本章第 15.1 款要求的结构。

15.3 根据《政府采购法》第四十二条的规定，投标人无论中标与否，其投标文件不予退还。

15.4 投标人如有投标优惠，涉及价格的，应当直接在开标一览表的投标报价中给出（即投标报价中已包含价格折扣）；涉及商务、技术内容的，应当在商务条款响应/偏离表或技术规格、参数响应/偏离表中填写。

16. 投标报价

16.1 投标人应按招标文件规定的供货及服务要求、责任范围和合同条件，以人民币进行报价。

16.2 投标人应按开标一览表和分项价格表的内容和格式要求填写各项货物及服务的分项价格和总价。投标总价中不得包含招标文件要求以外的内容，否则，在评标时不予核减。投标总价中也不得缺漏招标文件所要求的内容，否则，在评标时将其视为无效投标。

16.3 除**招标文件前附表**允许提交备选方案外，投标人对每种货物及服务只允许有一个报价，不接受选择性报价，否则，在评标时将其视为无效投标。

16.4 投标人的投标报价不得超过采购项目预算。采购项目预算见**招标文件前附表**。

16.5 投标文件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。任何包含价格调整要求和条件的投标，在评标时将其视为无效投标。

16.6 投标人的价格折扣（价格变更声明）应当直接在开标一览表的投标报价中给出。

17. 备选方案

17.1 除本章第 16.3 款另有规定外，本采购项目不接受备选方案投标。

17.2 本章第 16.3 款规定接受备选方案投标时：

(1) 投标人在投标文件中只能提交一个备选方案并注明主选方案，且备选方案的投标报价不得高于主选方案。如果投标人在投标文件中提交两个以上备选方案或未注明何为主选方案，在评标时将其视为无效投标。

(2) 在评标时，评标委员会仅对主选方案进行评标。

(3) 备选方案应当在开标一览表列出。

18. 投标人的资格证明文件

18.1 投标人应提交满足本章第 3.1 款规定的资格条件要求的证明文件, 该证明文件作为投标文件的一部分。

18.2 如果投标人为联合体，则应提交联合体各方资格证明文件、联合体协议。否则，在评标时将其视为无效投标。

18.3 除**招标文件前附表**另有规定外，投标人提供的货物及服务不是投标人制造或拥有的，则应当提供经销、或代理投标货物、或为投标货物提供售后服务的证明文件。否则，在评标时将其视为无效投标。

19. 投标货物符合招标文件规定的证明文件

19.1 投标人应当提交其拟供的合同项下货物及其服务符合招标文件规定的证明文件, 该证明文件作为投标文件的一部分。

19.2 投标人在货物说明一览表中应当说明货物的品牌型号、规格参数、制造商及原产地等，交货时应出具原产地证明及出厂合格证明。

19.3 上述证明文件可以是文字资料、图纸和数据，并须提供：

(1) 货物主要性能和参数的详细说明；

(2) 对照招标文件技术规格，逐条说明所提供货物和服务对招标文件的技术规格条文的响应与偏离。对有具体参数要求的指标，投标人应提供具体参数值。

19.4 **招标文件前附表**规定投标人在投标时提供样品的，投标人有以下情形之一的，在评标时将其视为无效投标。

(1) 未在**招标文件前附表**规定的提交时间、地点提交的；

(2) 投标人提供的样品与投标文件中型号、规格不一致的。

20. 投标保证金

20.1 **招标文件前附表**规定交纳投标保证金的，投标人应以支票、汇票、本票或金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式，在本章第 11.1 款规定的投标截止时间前，向采购代理机构提交采购项目预算百分之一的投标保证金(数额采用四舍五入，计算至元)。投标保证金有效期应与本章第 21.1 款规定的投标有效期一致。投标人未按照招标文件要求提交投标保证金的，采购代理机构应当拒绝接收投标人的投标文件或评标委员会在评标时将其视为无效投标。

20.2 联合体投标的，可以由联合体中的一方或者共同提交投标保证金。以一方名义提交投标保证金的，对联合体各方均具有约束力。

20.3 未中标的投标人的投标保证金，将在中标通知书发出后五个工作日内无息退还。

20.4 中标的投标人的投标保证金，将在政府采购合同签订后五个工作日内无息退还。

20.5 有以下情形之一的，投标保证金将不予退还：

- (1) 投标人在本章第 20.1 款规定的投标有效期内撤回或修改投标文件；
- (2) 有《政府采购货物和服务招标投标管理办法》第七十五条情形之一。

21. 投标有效期

21.1 投标有效期见**招标文件前附表**，在此期间投标文件对投标人具有法律约束力，以保证采购人有足够的时间完成评标、定标以及签订合同。投标有效期从本章第 11.1 款规定的投标截止之日起计算。投标有效期不足的，在评标时将其视为无效投标。

21.2 特殊情况需延长投标有效期的，采购代理机构可于投标有效期届满之前，要求投标人同意延长有效期，采购代理机构的要求与投标人的答复均应为书面形式。投标人拒绝延长的，其投标在原投标有效期期届满后将不再有效，但有权收回其投标保证金；投标人同意延长的，应相应延长其投标保证金的有效期，但不允许修改或撤回投标文件。

22. 投标文件的签署

22.1 投标文件正本一份，副本份数见**招标文件前附表**。正本和副本的封面应注明“正本”或“副本”的字样，当正本和副本不一致时，以正本为准。

22.2 投标文件应用不褪色的材料打印或书写，并在招标文件要求签字、盖章处盖单位章和由法定代表人或其委托代理人签字。投标文件中的任何行间插字、涂改和增删，改动之处应加盖单位章或由投标人的法定代表人或其授权的代理人签字确认。不按上述要求盖章和签字的，在评标时将其视为无效投标。

四、投标文件的递交

23. 投标文件的密封和标记

23.1 投标文件按正本和副本分别包装，注明“正本”或“副本”，加贴封条，并在封套的封口处加盖投标人单位章或由法定代表人或其授权的代理人签字。

23.2 投标文件封套或外包装上应载明的内容见**招标文件前附表**。

23.3 投标文件如果未按上述规定密封和标记，采购代理机构应当拒绝接收。

23.4 为方便开标唱标，投标人应将开标一览表单独密封，并在小密封袋上标明开标一览表字样，然后再装入投标文件正本密封袋中。

24. 投标文件的递交

24.1 投标文件不论派人送交还是通过邮寄递交，都应在本章第 11.1 款规定的投标截止时间之前送到**招标文件前附表**指定的地点。

24.2 逾期送达或未送达指定地点的投标文件，采购代理机构应当拒绝接收。

25. 投标文件的修改和撤回

25.1 在本章第 11.1 款规定的投标截止时间前，投标人可以书面形式修改、补充或撤回已递交的投标文件，但应以书面形式通知采购代理机构。

25.2 修改、补充的内容为投标文件的组成部分。修改、补充的投标文件应按本章第 22、23、24 项规定编制、签署、密封、标记和递交，并标明“修改、补充”字样。

25.3 投标人撤回投标文件的，采购代理机构自收到投标人书面撤回通知之日起五日内退还已收取的投标保证金。

26. 串通投标行为

26.1 投标人有以下情形之一的，可认定其有串通投标行为，中标无效：

- (1) 投标人之间协商投标报价等投标文件的实质性内容；
- (2) 投标人之间约定中标人；
- (3) 投标人之间约定部分投标人放弃投标或者中标；
- (4) 属于同一集团、协会、商会等组织成员的投标人按照该组织要求协同投标；
- (5) 投标人之间为谋取中标或者排斥特定投标人而采取的其他联合行动；

- (6) 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；
- (7) 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；
- (8) 不同投标人的投标文件载明的项目管理成员为同一人；
- (9) 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；
- (10) 不同投标人的投标文件相互混装；
- (11) 不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出；
- (12) 法律、法规或规章规定的其他串通投标行为。

五、开标和评标

27. 开标

27.1 采购代理机构在本章第 11.1 款规定的投标截止时间(开标时间)和本章第 24.1 项规定的地点组织公开开标，并邀请所有投标人法定代表人或其授权的代理人参加。参加开标的投标人代表应签名以证明其出席。

27.2 开标时，公布在投标截止时间前递交投标文件的投标人名称；由投标人或其推选的代表检查投标文件的密封情况，也可以由采购代理机构委托的公证机构检查并公证；经确认无误后，由采购代理机构当众拆封投标文件，宣读投标人名称、投标价格、本章第 16.3 款规定的备选方案和**招标文件前附表**规定的投标文件的其他主要内容，并记录在案。

27.3 开标时，如唱标人宣读的内容与投标文件不一致时，投标人代表应当当场提出。未宣读的投标价格和本章第 16.3 款规定的备选方案等实质性内容，评标时不予承认。

27.4 投标人代表、采购人代表、采购代理机构代表、监督人（如果在现场）、记录人等有关人员在开标记录上签字确认。

27.5 开标时，投标文件中标开一览表内容与投标文件中分项价格表内容不一致的，以开标一览表为准。

28. 评标委员会

28.1 评标由采购人或采购代理机构依法组建的评标委员会负责，评标委员会由采购人的代表和技术、经济等方面的专家组成。

28.2 评标委员会成员与投标人存在利害关系的，应当回避。

29. 评标

29.1 评标委员会按照第二章“评标方法及标准”规定的评标方法、评审因素、标准和程序以及有关法律、法规及规章对投标文件进行评审。

六、中标信息公布与投标人质疑

30. 中标信息公布

30.1 中标人确定后，中标信息将在本章第 8.3 款指定的媒体上公布。

31. 投标人质疑

31.1 供应商对政府采购活动事项有疑问的，可以向采购人或采购代理机构提出询问。采购人或采购代理机构将在三个工作日内作出答复。

31.2 投标人若认为招标文件、采购过程和中标结果使自己的权益受到损害，应当在下列时间内以书面形式向采购人或采购代理机构提出：

- (1) 关于招标文件的质疑，应从招标文件发出之日起七个工作日内提出。
- (2) 关于采购过程的质疑，应在采购程序环节结束之日起七个工作日内提出。
- (3) 关于中标结果的质疑，应在中标结果信息发布后七个工作日内提出。

31.3 投标人提出质疑的，应提供质疑书原件。采购人或采购代理机构应当向质疑供应商签收回执。

31.4 质疑书应当包括下列内容：

- (1) 质疑供应商的名称、地址及有效联系方式；
- (2) 质疑事项；
- (3) 事实依据及相关证明材料；
- (4) 相关请求及主张。

31.5 质疑书应当由投标人法定代表人或其授权的代理人签字并加盖投标人单位章，质疑书由授权的代理人签字的应附投标人法定代表人委托授权书。

31.6 采购人或采购代理机构将在签收回执之日起七个工作日内作出书面答复，并以书面形式通知质疑投标人和其他有关的投标人。

31.7 投标人对采购人或采购代理机构的答复不满意，或采购人或采购代理机构未在规定的期限作出答复的，可在答复期满后十五个工作日内，按政府采购相关法律法规规章的规定及程序，向同级财政部门提出投诉。

七、合同签订

32. 中标结果通知

32.1 在本章第 20.1 款规定的投标有效期内,采购代理机构将以书面形式向中标供应商发出《中标通知书》。中标通知书对采购人和中标供应商具有同等法律效力。

33. 履约担保

33.1 中标人在收到采购代理机构的《中标通知书》后十日内,需向采购人提交履约担保的,应按照**招标文件前附表**的规定提交。联合体中标的,履约担保由联合体各方或联合体中牵头人的名义提交。

33.2 中标人没有按照本章第 33.1 款规定提交履约担保的,视为放弃中标,其投标保证金不予退还。

34. 签订合同

34.1 采购人应自中标通知书发出之日起三十日内,按中标通知书指定的时间、地点与中标人签订政府采购合同。

34.2 招标文件、中标人的投标文件均为签订合同的依据。

34.3 中标人应当按照合同约定履行义务。中标人不得向他人分包中标项目(政府采购支持中小企业发展等政策规定的除外)。

35. 政府采购合同履行中数量的变更

35.1 政府采购合同履行中,采购人需追加与合同标的相同的货物服务的,在不改变合同其他条款的前提下,可以与中标人协商签订补充合同,但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的百分之十。

八、特殊情形的规定

36. 特殊情形

36.1 特殊情形是指:在本章第 11.1 款规定的投标截止时间递交投标文件或者经评审实质性响应招标文件要求的供应商只有两家的情形。

37. 特殊情形规定

37.1 符合本章第 36.1 款情形的,经同级财政部门批准在不变更供应商资格条件和采购需求的前提下与这两家供应商进行竞争性谈判。

37.2 符合本章第 36.1 款情形未进行资格性、符合性检查的，按第二章“评标方法及标准”第 2.1 款规定进行资格性、符合性审查。当符合招标文件第二章“评标方法及标准”第 2.1 款规定的供应商少于两家(不含两家)时，重新采购。

37.3 谈判；供应商应按谈判小组的书面通知参加谈判、递交最终报价。

37.4 评审标准：

(1) 按满足采购需求，质量、服务相等且报价最低的原则，确定成交供应商。

(2) 评审供应商报价时，按第二章“评标方法及标准”中关于最低评标价法的价格评审的规定评审。

九、其他规定

38. 政策与法规

38.1 法律、法规、规章和省级以上财政部门涉及政府采购政策功能及其他规定，见**招标文件前附表**。评标委员会应根据招标文件规定，优先推荐节能环保产品，优先考虑中小企业。

38.2 投标人符合本章第 38.1 款规定，获得相应政府采购政策优惠的，应提供相关证明材料。

39. 招标代理服务费

39.1 中标人应按**招标文件前附表**规定交纳招标代理服务费。

40. 其他规定

40.1 招标文件的其他规定见**招标文件前附表**。

第二章 评标方法及标准（最低评标价法适用）

一、总则

1. 评标委员会

1.1 评标由依法组成的评标委员会负责。

2. 评标方法

2.1 评标方法：最低评标价法，即投标文件满足招标文件全部实质性要求且经评审投标报价最低的投标人为中标候选人的评标方法。

2.2 可以对第一章“投标须知”第 10.1 款、第 10.2 款规定的一般商务和技术条款（参数），在其允许偏离最高项数内，采用**招标文件前附表**规定的量化方法调整评标价格。优于招标文件要求的，不考虑降低评标价。

二、评标程序

3. 投标文件的初步评审

3.1 初步评审分为资格性检查和符合性检查。

(1) 资格性检查。根据法律法规和招标文件的规定，对投标文件中的资格证明、投标保证金等进行审查，以确定投标人是否具备投标资格。

(2) 符合性检查。依据招标文件的规定，从投标文件的有效性、完整性和对招标文件的响应程度进行审查，以确定是否对招标文件的实质性要求作出响应。评标委员会决定投标文件的响应性只根据投标文件真实无误的内容，而不依据外部的证据，但投标文件有不真实、不正确的内容时除外。

(3) 投标人不得通过修正或撤销不合要求的偏离从而使其投标成为实质上响应的投标。

3.2 投标文件属下列情况之一的，应在资格性、符合性检查时按照无效投标处理，无效投标的情况同时在**招标文件前附表**集中列示：

(1) 应交未交投标保证金或金额不足、保函有效期不足、投标保证金形式或投标保函出证机构不符合招标文件要求的；

(2) 未按照招标文件规定要求密封、签署、盖章的；

(3) 联合体没有提交联合体协议书，或未提交联合体各方资格证明文件，或联合体牵头方不符合第一章“投标须知”第 3.1 款规定的供应商资格条件的；

- (4) 参加政府采购活动前三年内，在经营活动中有重大违法记录的；
- (5) 不具备第一章“投标须知”第 3.1 款规定资格要求的；
- (6) 不满足第一章“投标须知”第 10.1 款、第 10.2 款规定的实质性要求的；
- (7) 投标报价超过采购项目预算的；
- (8) 同一投标人提交两个以上不同的投标文件或者投标报价的，但第一章“投标须知”第 16.3 款允许提交备选方案的除外；
- (9) 投标文件载明的投标范围小于招标文件规定的招标范围的(缺漏招标文件所要求的内容)；
- (10) 投标有效期不足的；
- (11) 不符合法律、法规和招标文件规定的。

3.3 有下列情形之一时，评标委员会应予废标，并将理由通知所有投标人。废标的情形同时在**招标文件前附表**集中列示：

- (1) 符合专业条件的投标人或者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的；
- (4) 因重大变故，采购任务取消的。

3.4 采用邀请招标方式的，投标人应按新情况更新或补充其在申请资格预审时提供的证明资料，以证实其各项资格条件仍能继续满足资格预审公告的要求。否则，在评标时将其视为无效投标。

3.5 除**招标文件前附表**另有规定外，多家代理商参加同一品牌同一型号产品投标的，在统计投标人数量时，作为一个投标人计算。

4. 澄清有关问题

4.1 对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，评标委员会将以书面形式通知投标人作出必要的澄清、说明，但不得超出投标文件的范围或对投标文件做实质性的修改（计算错误修正除外）。评标委员会不接受投标人主动提出的澄清、说明。

4.2 投标人不得对下列内容其进行澄清或补充：

(1) 开标时，未宣读的投标价格、价格折扣和第一章“投标须知”第 16.3 款允许提交的备选方案等实质性内容。

(2) 不满足第一章“投标须知”第 10.1 款、第 10.2 款规定的实质性要求的投标文件内容。

4.3 计算错误将按以下方法修正：如果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；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；单价金额小数点有明显错位的，应以总价为准，并修改单价；若文字大写表示的数据与数字表示的有差别，则以文字大写表示的数据为准。若投标人拒绝接受上述修正，在评标时将其视为无效投标。

4.4 投标人的澄清、说明或者补正应该采用书面形式，由法定代表人或其授权的代理人签字，并按评标委员会的通知要求递交。

4.5 有效的书面澄清材料，是投标文件的补充材料，成为投标文件的组成部分。

5. 比较与评价

5.1 评标委员会应按照招标文件中规定的评标方法和标准，对资格性检查和符合性检查合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价。

5.2 投标报价评价。评标委员会以开标时承认的投标报价为基础，依次对投标报价进行算术修正、在允许范围内的一般偏离价格折算和政府采购政策优惠价格扣除计算。

5.3 多处获得政府采购政策优惠的见**招标文件前附表**相关规定。

5.4 最终评标价的确定。根据本章第 5.2 款、第 5.3 款所计算出的投标报价为经评审投标报价。

6. 推荐中标候选人名单

6.1 评标委员会按经评审投标报价由低到高顺序推荐中标候选人。经评审投标报价相同时，按技术指标优劣顺序推荐中标候选人。

6.2 评标委员会认为，排在前面的中标候选人的投标报价或者某些分项报价明显不合理或者低于成本，有可能影响商品质量和不能诚信履约的，应当要求其在规定的期限内提供书面文件予以解释说明，并提交相关证明材料；否则，评标委员会可以取消该供应商的中标候选人资格，按顺序由排在后面的中标候选人递补，以此类推。

6.3 中标候选人数量为 1-3 名，本次招标采购推荐的中标候选人数量见**招标文件前附表**。

第二章 评标方法及标准(综合评分法适用)

一、总则

1. 评标委员会

1.1 评标由依法组成的评标委员会负责。

2. 评标方法

2.1 评标方法：综合评分法，即投标文件能够最大限度的满足招标文件规定的各项综合评价标准且经评审得分最高的供应商为中标候选人的评标方法。

2.2 本采购项目的评标因素和标准见**招标文件前附表**，不得对投标文件优于招标文件要求的评标因素给予加分。

评标因素：价格、技术、财务状况、信誉、业绩、服务、对招标文件的响应程度，以及相应的比重或者权值等，但不包括第一章“投标须知”第3.1款规定的投标人资格条件。

2.3 权值的取值范围见下表，本采购项目的权值见**招标文件前附表**。

序号	项 目	权值的取值
1	商务	
2	技术	
3	价格	
4	其他	
$\Sigma (1+2+3+4)=1$		1

二、评标程序

3. 投标文件的初步评审

3.1 初步评审分为资格性检查和符合性检查。

(1) 资格性检查。根据法律法规和招标文件的规定，对投标文件中的资格证明、投标保证金等进行审查，以确定投标人是否具备投标资格。

(2) 符合性检查。依据招标文件的规定，从投标文件的有效性、完整性和对招标文件的响应程度进行审查，以确定是否对招标文件的实质性要求作出响应。评标委员会决定投标文件的响应性只根据投标文件真实无误的内容，而不依据外部的证据，但投标文件有不真实、不正确的内容时除外。

(3) 投标人不得通过修正或撤销不合要求的偏离从而使其投标成为实质上响应的投标。

3.2 投标文件属下列情况之一的，应当在资格性、符合性检查时按照无效投标处理，无效投标的情况同时在**招标文件前附表**集中列示：

(1) 应交未交投标保证金或金额不足、保函有效期不足、投标保证金形式或投标保函出证机构不符合招标文件要求的；

(2) 未按照招标文件规定要求密封、签署、盖章的；

(3) 联合体没有提交联合体协议书，或未提交联合体各方资格证明文件，或联合体牵头方不符合第一章“投标须知”第 3.1 款规定的供应商资格条件的；

(4) 参加政府采购活动前三年内，在经营活动中有重大违法记录的；

(5) 不具备第一章“投标须知”第 3.1 款规定的投标人资格要求的；

(6) 不满足第一章“投标须知”第 10.1 款、第 10.2 款规定的实质性要求的；

(7) 投标报价超过采购项目预算的；

(8) 同一投标人提交两个以上不同的投标文件或者投标报价的，但第一章“投标须知”第 16.3 款允许提交备选方案的除外；

(9) 投标文件载明的投标范围小于招标文件规定的招标范围的(缺漏招标文件所要求的内容)；

(10) 投标有效期不足的；

(11) 不符合法律、法规和招标文件规定的。

3.3 有下列情形之一时，评标委员会应予废标，并将理由通知所有投标人。废标的情形同时在**招标文件前附表**集中列示：

(1) 符合专业条件的投标人或者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；

(4) 因重大变故，采购任务取消的。

3.4 采用邀请招标方式的，投标人应按新情况更新或补充其在申请资格预审时提供的证明资料，以证实各项资格条件仍能继续满足资格预审公告的要求。否则，在评标时将其视为无效投标。

3.5 除**招标文件前附表**另有规定外，多家代理商参加同一品牌同一型号产品投标的，在统计投标人数量时，作为一个投标人计算。

4. 澄清有关问题

4.1 对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，评标委员会将以书面形式通知投标人作出必要的澄清、说明，但不得超出投标文件的范围或对投标文件做实质性的修改（计算错误修正除外）。评标委员会不接受投标人主动提出的澄清、说明。

4.2 投标人不得对下列内容其进行澄清或补充：

(1) 开标时，未宣读的投标价格、价格折扣和第一章“投标须知”第 16.3 款允许提交的备选方案等实质性内容。

(2) 不满足第一章投标须知第 10.1 款、第 10.2 款规定的实质性要求的投标文件内容，

4.3 计算错误将按以下方法修正：如果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；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；单价金额小数点有明显错位的，应以总价为准，并修改单价；若文字大写表示的数据与数字表示的有差别，则以文字大写表示的数据为准。若投标人拒绝接受上述修正，在评标时将其视为无效投标。

4.4 投标人的澄清、说明或者补正应该采用书面形式，由法定代表人或其授权的代理人签字，并按评标委员会的通知要求递交。

4.5 有效的书面澄清材料，是投标文件的补充材料，成为投标文件的组成部分。

5. 比较与评价

5.1 评标委员会应按照招标文件中规定的评标方法、标准和评标因素，对资格性检查和符合性检查合格的投标文件进行评估，综合比较与评价。

5.2 投标报价评价。评标委员会以开标时承认的投标报价为基础，依次对投标报价进行算术修正和政府采购政策优惠价格扣除计算。

5.3 价格分采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分，其他有效投标人的价格分按照下列公式计算：

$$\text{投标报价得分} = (\text{评标基准价} / \text{投标报价}) \times \text{价格权值} \times 100$$

本项所称投标报价为按本章第 5.2 款规定评价后的投标报价。

5.4 涉及政府采购政策优惠的，按**招标文件前附表**规定调整投标人的技术、价格得分或总得分。

5.5 涉及多处获得政府采购政策优惠的，涉及调整得分的，按本章第 5.4 款规定调整得分；涉及调整价格的，按本章第 5.2 款规定调整价格。综合调整见**招标文件前附表**相关规定。

5.6 评标时，评标委员会各成员应当独立对每个投标人的投标文件进行评价、评分，然后汇总每个投标人每项评分因素的得分。

6. 推荐中标候选人名单

6.1 按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的，按技术指标优劣顺序排列。

6.2 中标候选人数量为 1-3 名，本次招标采购推荐的中标候选人数量见**招标文件前附表**。

第三章 政府采购合同格式条款

1. 定义

1.1 合同当事人

(1) 采购人(以下称甲方)是指使用财政性资金,通过政府采购程序向供应商购买货物、服务的国家机关、事业单位、团体组织。本次采购的甲方名称、地址见**招标文件前附表**。

(2) 供应商(以下称乙方)是指参加政府采购活动而取得中标或成交结果,并向采购人提供货物、服务的法人、其他组织或者自然人。

1.2 本合同下列术语应解释为:

(1)“合同”系指甲乙双方签署的、政府采购合同协议书中载明的甲乙双方所达成的协议,包括所有的附件、附录和上述文件所提到的构成合同的所有文件。

(2)“合同价”系指根据本合同规定乙方在正确地完全履行合同义务后甲方应支付给乙方的价款。

(3)“货物”系指乙方根据本合同规定须向甲方提供的各种形态和种类的物品,包括原材料、设备、产品(包括软件)及相关的其备品备件、工具、手册及其它技术资料 and 材料。

(4)“伴随服务”系指根据本合同规定乙方承担与供货有关的辅助服务,如运输、保险以及其它的伴随服务,例如安装、调试、提供技术协助、培训和合同中规定乙方应承担的其它义务。

(5)“合同条款”系指本合同条款。

(6)“项目现场”系指本合同项下货物安装、运行的现场,其名称在**招标文件前附表**指明。

2. 合同的适用范围

2.1 本合同条款适用于没有被本合同其他部分的条款所取代的范围。

2.2 合同内容根据招标文件、投标文件而确定。

3. 合同标的及金额

3.1 合同标的及金额应与中标或成交结果一致。

4. 合同价款

4.1 具体合同价款见本合同第 3.1 条。乙方为履行本合同而发生的所有费用均应包含在合同价款中,甲方不再另行支付其它任何费用。

5. 履行合同的时间、地点和方式

5.1 乙方应当在甲方确定的时间、指定的地点履行合同，具体的交货时间、地点和方式见**招标文件前附表**。

5.2 乙方提供服务的应当在甲方指定的地点完成服务项目。

6. 货物的验收

6.1 甲方在收到乙方交付的货物后应当及时组织验收。

6.2 货物的表面瑕疵，甲方应在验收时当面提出；对质量问题有异议的应在安装调试后十个工作日内提出。

6.3 在验收过程中发现数量不足或有质量、技术等问题，乙方应负责按照甲方的要求采取补足、更换或退货等处理措施，并承担由此发生的一切费用和损失。

6.4 甲方在乙方按合同规定交货或安装、调试后，无正当理由而拖延接收、验收或拒绝接收、验收的，应承担因此给乙方造成的直接损失。

6.5 甲方对货物进行检查验收合格后，应当收取发票并在《交货验收单》上签署验收意见及加盖单位印章。

6.6 大型或者复杂的货物采购项目，甲方可以邀请国家认可的质量检测机构参加验收工作，并由其出具验收报告单。

6.7 乙方提供的进口产品，乙方应出示中华人民共和国进出口商品检验部门出具的检验证书（招标文件第八章“技术规格、参数及要求”另有约定的除外）。

7. 货物包装要求

7.1 乙方所出售的全部货物均应按标准保护措施进行包装，包装应适应于远距离运输、防潮、防震、防锈和防野蛮装卸等要求，以确保货物安全无损地运抵指定现场。由于包装防护措施不妥而引起的损坏、丢失由乙方负责。

7.2 每一个包装箱内应附一份详细装箱单、质量证书和保修保养证书。

8. 运输和保险

8.1 乙方负责办理将货物运抵本合同第 5.1 条规定的交货地点的一切运输事项，相关费用应包括在合同总价中。

8.2 乙方应向保险公司投保以甲方为受益人的发运合同货物发票金额的 110% 运输一切险。

9. 质量标准和保证

9.1 质量标准

(1) 本合同下交付的货物应符合第八章“技术规格、参数与要求”所述的标准。如果没有提及适用标准，则应符合中华人民共和国有关机构发布的最新版本的标准。

(2) 采用中华人民共和国法定计量单位。

(3) 乙方所出售的货物还应符合国家有关安全、环保、卫生之规定。

9.2 保证

(1) 乙方应保证所供货物是全新的、未使用过的，并完全符合合同规定的质量、规格和性能的要求。乙方应保证其货物在正确安装、正常使用和保养条件下，在其使用寿命期内应具有满意的性能，或者没有因乙方的行为或疏忽而产生的缺陷。在货物最终交付验收后不少于**招标文件前附表**规定或乙方承诺（两者以较长的为准）的质量保证期内，本保证保持有效。

(2) 在质量保证期内所发现的缺陷，甲方应尽快以书面形式通知乙方。

(3) 乙方收到通知后应在**招标文件前附表**规定的响应时间内以合理的速度免费维修或更换有缺陷的货物或部件。

(4) 在质量保证期内，如果货物的质量或规格与合同不符，或证实货物是有缺陷的，包括潜在的缺陷或使用不符合要求的材料等，甲方可以根据本合同第15.1条规定以书面形式向乙方提出补救措施或索赔。

(5) 乙方在约定的时间内未能弥补缺陷，甲方可采取必要的补救措施，但其风险和费用将由乙方承担，甲方根据合同规定对乙方行使的其他权利不受影响。

10. 权利瑕疵担保

10.1 乙方保证对其出售的货物享有合法的权利。

10.2 乙方保证在其出售的货物上不存在任何未曾向甲方透露的担保物权，如抵押权、质押权、留置权等。

10.3 如甲方使用该货物构成上述侵权的，则由乙方承担全部责任。

11. 知识产权保护

11.1 乙方对其所销售的货物应当享有知识产权或经权利人合法授权，保证没有侵犯任何第三人的知识产权和商业秘密等权利。

11.2 甲方使用乙方提供的货物对第三人构成侵权的,应当由乙方承担全部法律责任,给甲方造成损害的,乙方应当承担赔偿责任。

11.3 甲方委托乙方开发的产品,甲方享有知识产权,未经甲方许可不得转让任何第三人。

12. 保密义务

12.1 甲、乙双方在采购和履行合同过程中所获悉的对方属于保密的内容,双方均有保密义务。

13. 合同价款支付

13.1 验收合格后,乙方出具正规发票给甲方,凭甲方开具的《政府采购合同验收报告单》办理合同价款结算手续。

13.2 合同价款构成中应当由财政支付的部分,甲方应当在货物验收合格后的十五个工作日内向国库管理部门申请支付,经国库管理部门审核后直接支付给乙方。

13.3 合同价款构成中应当由甲方自行支付的部分,甲方应当在货物验收合格后十五个工作日内支付。

13.4 支付合同价款时,一律不向乙方以外的任何第三方办理付款手续。开户行和帐号以签订的政府采购合同为准,如果乙方要求变更,则乙方必须提供加盖了财务专用章、法定代表人签字的证明文件,报经甲方审查同意。

13.5 合同价款支付方式和条件在**招标文件前附表**中另有规定。

14. 伴随服务

14.1 乙方应向甲方提交所提供货物的技术文件,包括相应的中文技术文件,如:产品目录、图纸、操作手册、使用说明、维护手册或服务指南。这些文件应包装好随同货物一起发运。

14.2 乙方还应提供下列服务:

(1) 货物的现场移动、安装、调试、启动监督及技术支持;

(2) 提供货物组装和维修所需的专用工具和辅助材料;

(3) 在合同各方商定的一定期限内对所有的货物实施运行监督、维修,但前提条件是该服务并不能免除乙方在质量保证期内所承担的义务;

(4) 在制造商或项目现场就货物的安装、启动、运营、维护对甲方操作人员进行培训。

(5) **招标文件前附表**与第八章“技术规格、参数和要求”规定的其他伴随服务

14.3 乙方提供的伴随服务的费用应包含在合同价款中,甲方不再另行支付。

15. 违约责任

15.1 质量瑕疵的补救措施和索赔

(1) 如果乙方提供的产品不符合质量标准或存在产品质量缺陷，而甲方在合同条款第9条或合同的其他条款规定的检验、安装、调试、验收和质量保证期内，根据法定质量检测部门出具的检验证书向乙方提出了索赔，乙方应按照甲方同意的下列一种或几种方式结合起来解决索赔事宜：

- ①乙方同意退货并将货款退还给甲方，由此发生的一切费用和损失由乙方承担。
- ②根据货物的质量状况以及甲方所遭受的损失，经过甲乙双方商定降低货物的价格。

③乙方应在接到甲方通知后七日内负责采用符合合同规定的规格、质量和性能要求的新零件、部件和设备来更换有缺陷的部分或修补缺陷部分，其费用由乙方负担。同时，乙方应在约定的质量保证期基础上相应延长修补和更换件的质量保证期。

(2) 如果在甲方发出索赔通知后十日内乙方未作答复，上述索赔应视为已被乙方接受。如果乙方未能在甲方发出索赔通知后十日内或甲方同意延长的期限内，按照上述规定的任何一种方法采取补救措施，甲方有权从应付货款中扣除索赔金额或者没收质量保证金，如不足以弥补甲方损失的，甲方有权进一步要求乙方赔偿。

15.2 迟延交货的违约责任

(1) 乙方应按照本合同规定的时间、地点交货和提供服务。在履行合同过程中，如果乙方遇到可能妨碍按时交货和提供服务的情形时，应及时以书面形式将迟延的事实、可能迟延的期限和理由通知甲方。甲方在收到乙方通知后，应尽快对情况进行评价，并确定是否同意迟延交货时间或延期提供服务。

(2) 除本合同第20条规定情况外，如果乙方没有按照合同规定的时间交货和提供服务，甲方有权从货款中扣除误期赔偿费而不影响合同项下的其他补救方法，赔偿费按每周（一周按七天计算，不足七日按一周计算）赔偿迟交货物的交货价或延期服务的服务费用的百分之零点五（0.5%）计收，直至交货或提供服务为止。但误期赔偿费的最高限额不超过合同价的百分之五（5%）。一旦达到误期赔偿的最高限额，甲方可以终止合同。

(3) 如果乙方迟延交货，甲方有权终止全部或部分合同，并依其认为适当的条件和方法购买与未交货物类似的货物，乙方应对购买类似货物所超出的那部分费用负责。但是，乙方应继续执行合同中未终止的部分。

16. 合同的变更

16.1 在合同履行过程中，甲、乙双方可就合同履行的时间、地点和方式等协商进行变更。协

商一致后，双方应签订书面的补充协议。

16.2 在不改变合同其他条款的前提下，甲方有权在合同价款百分之十的范围内追加与合同标的相同的货物或服务，并就此与乙方签订补充合同，乙方不得拒绝。

16.3 除双方签署书面协议，并成为合同不可分割的一部分外，本合同条件不得有任何变更。

17. 合同中止与终止

17.1 合同的中止

(1) 合同在履行过程中，因采购计划调整，甲方可以要求中止履行，待计划确定后继续履行；

(2) 合同履行过程中因供应商就采购过程或结果提起投诉的，甲方认为有必要或财政部门责令中止的，应当中止合同的履行。

17.2 合同的终止

(1) 合同因有效期限届满而终止；

(2) 乙方未能依照本合同约定条件履行合同，已构成根本性违约的，甲方有权终止本合同，并追究乙方的违约责任。

(3) 如果乙方丧失履约能力或被宣告破产，甲方可在任何时候以书面形式通知乙方终止合同而不给乙方补偿。

(4) 如果乙方在履行合同过程中有不正当竞争行为，甲方有权解除合同，并按《中华人民共和国反不正当竞争法》规定由有关部门追究其法律责任。

(5) 如果合同的履行将损害国家利益或社会公共利益，甲方有权终止合同的履行，给乙方造成损失的予以相应补偿。

18. 合同转让和分包

18.1 乙方不得以任何形式将合同转包。

18.2 乙方未在投标文件中说明，不得将合同的非主体、非关键性工作分包给他人。

18.3 根据政府采购支持中小企业发展政策规定，经甲方同意，获得政府采购合同的大型企业可依法向中小企业分包。

19. 供应商的广告或宣传

19.1 未经甲方事先书面许可，乙方不得以履行本政府采购合同为由，以广告或其他形式宣称其是政府采购指定供应商或其产品是政府采购指定产品。

20. 不可抗力

20.1 不可抗力是指合同双方不可预见、不可避免、不可克服的自然灾害和社会事件。

20.2 任何一方对由于不可抗力造成的部分或全部不能履行合同不承担违约责任。但迟延履行后发生不可抗力的，不能免除责任。

20.3 遇有不可抗力的一方，应在三日内将事件的情况以书面形式通知另一方，并在事件发生后十日内，向另一方提交合同不能履行或部分不能履行或需要延期履行理由的报告。

21. 解决争议的方法

21.1 合同各方应通过友好协商，解决在执行合同过程中所发生的或与合同有关的一切争端。如从协商开始后十日内仍不能解决，可以向财政部门提请调解。

21.2 调解不成可以按**招标文件前附表**中规定下列方式之一提起仲裁或诉讼：

- (1) 向甲方所在地仲裁机构提起仲裁；
- (2) 向甲方所在地人民法院提起诉讼。

21.3 如仲裁或诉讼事项不影响合同其它部分的履行，则在仲裁或诉讼期间，除正在进行仲裁或诉讼的部分外，合同的其它部分应继续执行。

22. 法律适用

22.1 本合同适用中华人民共和国现行法律、行政法规和规章，如合同条款与法律、行政法规和规章不一致的，按照法律、行政法规和规章修改本合同。

23. 通知

23.1 本合同一方给另一方的通知均应采用书面形式，传真或快递送到本合同中规定的对方的地址和办理签收手续，

23.2 通知以送到之日或通知书中规定的生效之日起生效，两者中以较迟之日为准。

24. 合同未尽事项

24.1 合同未尽事项见**招标文件前附表**。

25. 合同生效

25.1 本合同在合同双方签字盖章后生效。

第四章 政府采购合同协议书

政府采购编号：_____

采购人（全称）：_____（甲方）

供应商（全称）：_____（乙方）

为了保护甲、乙双方合法权益，根据《中华人民共和国合同法》、《中华人民共和国政府采购法》及其他有关法律、法规、规章，双方签订本合同协议书。

1. 项目管理信息

(1) 采购组织形式：_____

(2) 采购方式：_____

(3) 项目名称：_____

2. 合同标的及金额

序号	标的名称	型号规格	数量	单价	总价	备注

合同金额小写：_____

大写：_____

3. 履行合同的时间、地点及方式：_____

4. 付款：_____。

5. 解决合同纠纷方式

首先通过双方协商解决，协商解决不成，则通过以下途径之一解决纠纷：

提请仲裁 向人民法院提起诉讼

6. 组成合同的文件

合同由以下文件构成，如下述文件之间有任何抵触、矛盾或歧义，应按以下顺序解释：

(1) 在采购或合同履行过程中乙方作出的承诺以及双方协商达成的变更或补充协议

- (2) 本合同协议书
- (3) 中标或成交通知书
- (4) 政府采购合同格式条款
- (5) 投标文件
- (6) 招标文件
- (7) 标准、规范及有关技术文件

合同订立时间：_____年_____月_____日

合同订立地点：_____

甲 方：（公章）

乙 方：（公章）

法定代表人：_____

法定代表人：_____

委托代理人：_____

委托代理人：_____

电 话：_____

电 话：_____

传 真：_____

传 真：_____

开 户 银 行：_____

帐 号：_____

第五章 投标文件的组成

商务文件

- 一、投标函
- 二、开标一览表
- 三、投标分项价格表
- 四、商务条款响应/偏离表
- 五、投标保证金
- 六、投标人具备投标资格的证明文件

技术文件

- 七、货物说明一览表
- 八、技术规格、参数响应/偏离表
- 九、投标货物符合招标文件规定的证明文件

政府采购 投标文件

货物类

(商务文件)

采购项目名称：_____

政府采购编号：_____

委托代理编号：_____

投标人_____

年 月 日

一、投标函

致：_____（采购代理机构）：

根据贵方为_____（项目名称）的投标邀请（政府采购编号：_____，委托代理编号：_____），签字代表_____（姓名、职务）经正式授权并代表投标人_____（投标人名称、地址）提交下述文件正本一份、副本_____份及电子文件一份并在此声明，所递交的投标文件内容完整、真实。

1、商务文件：投标函、开标一览表、分项价格表、商务条款响应/偏离表、投标资格证明文件、投标保证金；

2、技术文件：货物说明一览表、技术规格响应/偏离表、投标货物符合招标文件规定的证明文件。

在此，签字代表宣布同意如下：

1、所附投标价格表中规定的应提交和交付的货物和服务投标总价为：_____（人民币大写）。

2、投标人将按招标文件的规定履行合同责任和义务。

3、投标人已详细审查全部招标文件。我们完全理解并同意放弃对这方面有不明及误解的权力。

4、本投标有效期为自招标文件规定的提交投标文件截止之日起_____个日历日。在投标有效期内我方同意遵守本投标文件中的承诺且在此期限期满之前投标文件对我方具有法律约束力。

5、根据第一章“投标须知”第3条规定，我方承诺：

(1) 我们在参加本项目政府采购活动前三年内，在经营活动中没有违背法律的行为，并提供“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”；

(2) 我们依照有关法律的规定，没有偷税、漏税的行为，没有逃避缴纳社会保险资金的行为；

(3) 与采购人和采购代理机构无任何的隶属关系或者其他利害关系。

6、同意提供贵方可能要求的与其投标有关的一切数据或资料。

7、废标后，在收到贵方的通知后，我方本投标函及所有投标文件中声明、授权、承诺、盖章签字等，对于贵方采用竞争性谈判采购仍然有效。我方遵守贵方招标文件关于特殊情形采用竞争性谈判采购的有关规定，并无异议。

8、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：_____

投标人名称(盖章)：

法定代表人或其授权的代理人(签字)：_____

日期：_____年____月____日

备注：1、除可填报项目外，对本投标函的任何修改将被视为非实质性响应投标，在评标时将其视为无效投标。

2、供应商注册成立不足三年的，承诺与声明从单位成立始至参加本项目政府采购活动止(后同)。

二、开标一览表

政府采购编号：_____

金额单位：人民币元

序号	包号/品目号	货物名称	投标价格		交货期
			单价	总价	
投标总价(已包含价格折扣): 小写: _____ 大写: _____					
投标保证金: 金额: _____ 交纳形式: <input type="checkbox"/> 支票 <input type="checkbox"/> 汇票 <input type="checkbox"/> 本票 <input type="checkbox"/> 金融机构、担保机构出具的保函 <input type="checkbox"/> 其他					
备注: 					

备注: (1) 应按照第一章“投标须知”第 16 条的要求报价。

(2) 根据第一章“投标须知”第 15.5 款、第 16.6 款、第 27.3 款的规定，**投标人在投标总价外另有价格折扣的，应当直接在投标总价中给出；招标文件允许提交的备选投标方案应在“备注”栏中注明。**

投标人名称（单位章）:

法定代表人或其授权的代理人(签字): _____

日期: _____年_____月_____日

三、分项价格表

政府采购编号：_____

金额单位：人民币元

1	包号及品目号	
2	货物名称	
3	规格型号	
4	原产地和制造商名称	
5	数量	
6	单价	
7	小计（单价×数量）	
8	安装调试费	
9	备品备件	
10	至最终目的地的运费和保险费	
11	技术服务	
12	其它	
13	投标总价	

备注：（1）应按照第一章“投标须知”第16条的要求报价。

（2）第6项的单价应包括必不可少的部件、标准备件等费用。

（3）如果单价与总价不符时，以单价为准，并修正总价。

（4）投标总价=栏目7至12项的费用。

投标人名称（单位章）：

法定代表人或其授权的代理人（签字）：_____

日期：_____年_____月_____日

四、商务条款响应/偏离表

政府采购编号：_____

序号	招标文件条目号	招标文件的商务条款	投标文件的商务条款	响应/偏离	说明

备注：“响应/偏离”栏应注明“响应”或“偏离”。

投标人名称（单位章）：

法定代表人或其授权的代理人（签字）：_____

日期：_____年_____月_____日

五、投标保证金

备注：提供：付款凭证复印件或金融机构、担保机构出具的保函原件。

六、投标人具备投标资格的证明文件

填写须知

(一) 投标人有下列情形之一的，视为无效投标：

1. 未按招标文件要求提交资格证明文件的；
2. 提供的资格证明文件不符合招标文件要求或提供虚假资格证明文件的；
3. 资格证明文件未按招标文件要求加盖供应商单位章、签字的；
4. 资格证明文件过了有效期的或未按有关规定年审合格的。

(二) 投标人应提供的证明材料

投标人应按第一章“投标须知”第 3.1 款要求，提供下列证明材料，以满足第一章“投标须知”第 3.1 款规定的基本资格条件和特定资格条件要求：

附 1、法定代表人身份证明或附有法定代表人身份证明的授权委托书

附 2、法人、或者其他组织的营业执照等主体资格证明文件，自然人的身份证明

附 3、财务状况报告、依法缴纳税收和社会保险费的相关证明

附 4、参加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

附 5、联合体协议书

附 6、法律、行政法规规定的其他资格条件证明文件

附 7、中小企业声明函

附 8、招标文件规定的其他资格条件证明文件

附 9、经销、或代理投标货物、或为投标货物提供售后服务的证明文件（非制造商提供）

(三) 其他

1. 第一章“投标须知”第 6.1 款规定不接受联合体投标的或投标人没有组成联合体的，投标人应提供的证明材料不包括“附 5 联合体协议书”。

2. 投标人投标产品不符合“附 7 中小企业声明函”中相关规定的，投标人应提供的证明材料不包括“附 7 中小企业声明函”。

3. 制造商不提供“附 9 经销、或代理投标货物、或为投标货物提供售后服务的证明文件”。

六（二）、附件 1 授权委托书

本人_____（姓名、职务）系_____（投标人名称）的法定代表人，现授权_____（姓名、职务）为我方代理人。代理人根据授权，以我方名义签署、澄清、说明、补正、递交、撤回、修改_____（项目名称、政府采购编号、采购代理机构编号）投标文件、签订合同和处理有关事宜，其法律后果由我方承担。

委托期限：_____。

代理人无转委托权。

本授权书于_____年_____月_____日签字生效，特此声明。

委托代理人身份证复印件

附：法定代表人身份证明

投标人名称（单位章）：

法定代表人（签字）：_____

委托代理人（签字）：_____

_____年_____月_____日

六（二）、附件 1-1 法定代表人身份证明

投标人名称：_____

注册号：_____

注册地址：_____

成立时间：_____年_____月_____日

经营期限：_____

经营范围：主营：_____；兼营：_____

姓名：_____ 性别：_____ 年龄：_____ 职务：_____系_____（投标人名称）
的法定代表人。

特此证明。

法定代表人身份证复印件

投标人名称（单位章）：

_____年_____月_____日

六（二）、附件 2 投标人基本情况

1. 名称及概况：

(1) 投标人名称：_____

地址：_____

传真/电话号码：_____ 邮政编码：_____

(2) 成立或注册日期：_____

(3) 注册号码：_____

(4) 实收资本：_____

(5) 近期资产负债表（到____年____月____日止）

①固定资产：_____

②流动资产：_____

③长期负债：_____

④流动负债：_____

⑤净值：_____

(6) 法定代表人姓名：_____

2. 经营范围：_____

3. 近年营业额：

年度	总额

4. 近年该货物主要销售客户的名称地址(可另附页)：

(1) _____（用户名称和地址） _____（销售项目名称）

(2) _____（用户名称和地址） _____（销售项目名称）

5. 同意为投标人制造货物的制造商名称、地址(非制造商填写)

6. 近年类似项目业绩(可另附页):

采 购 人: _____

合同签订时间: _____

数 量: _____

合 同 金 额: _____

7. 开立基本帐户银行的名称和地址: _____ (提供注册地人民
银行开户许可证复印件)

8. 其他情况: 组织机构、技术力量、制造商体系认证情况等

9. 提供营业执照副本及其年检合格(自然人为投标人时,提供自然人身份证明)等证明材料的复印件。

兹声明上述数据和资料是真实、正确的,我们同意遵照贵方要求出示有关证明文件。

投标人名称(单位章):

法定代表人或其授权的代理人(签字): _____

日期: _____年____月____日

六（二）、附件 3 财务状况报告、依法缴纳税收和社会保险费的证明材料

备注：1、提供上年度经会计师事务所审计的财务会计报表，包括资产负债表、损益表和审计报告的复印件。

2、提供依法缴纳税收和社会保险费证明材料的复印件。

六（二）、附件 4 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

致_____（采购代理机构）：

我单位在参加采购活动前三年内在经营活动中没有政府采购法第二十二条第一款第（五）项所称重大违法记录，包括：

（一）我单位或者其法定代表人、董事、监事、高级管理人员因经营活动中的违法行为受到行政处罚，但警告和罚款额在三万元以下的行政处罚除外；

（二）我单位或者其法定代表人、董事、监事、高级管理人员因经营活动中的违法行为受到刑事处罚。

特此声明！

投标人名称（单位章）：

法定代表人（签字或盖章）：_____

日期：_____年____月____日

六（二）、附件 5 联合体协议

致_____（采购代理机构）：

经研究，我们决定自愿组成联合体共同参加_____（项目名称、政府采购编号、采购代理机构编号）项目的投标。现就联合体投标事宜订立如下协议：

一、联合体基本信息：_____（各方公司名称、地址、注册资金、营业执照、法定代表人姓名）

二、_____（某成员单位名称）为_____（联合体名称）牵头人。

三、联合体牵头人合法代表联合体各成员负责本项目投标文件编制活动，代表联合体提交和接收相关的资料、信息及指示，并处理与投标或成交有关的一切事务；联合体中标或成交后，联合体牵头人负责合同订立和合同实施阶段的主办、组织和协调工作。

四、联合体将严格按照招标文件的各项要求，递交投标文件，参加投标，履行中标或成交义务和中标或成交后的合同，并向采购人承担连带责任。

五、联合体各成员单位内部的职责分工如下：_____。按照本条上述分工，联合体成员单位各自所承担的合同工作量比例如下：_____。

六、本协议书自签署之日起生效，合同履行完毕后自动失效。

七、本协议书一式_____份，联合体成员和采购人各执一份。

牵头人名称（盖单位章）：

法定代表人或其委托代理人（签字）：_____

成员名称（盖单位章）：

法定代表人或其委托代理人（签字）：_____

_____年_____月_____日

备注：本协议书由委托代理人签字的，应附法定代表人签字的授权委托书。

六（二）、附件 6 法律、行政法规规定的其他条件证明材料

备注：提供第一章“投标须知”第 3.1 款规定的资质（包括投标人从事投标货物的生产、销售或经营、安装、集成等）证明材料的复印件。

六（二）、附件 7 中小企业声明函

本公司郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库[2011]181号）的规定，本公司为_____（请填写：中型、小型、微型）企业。即，本公司同时满足以下条件：

1. 根据《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部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）规定的划分标准，本公司为_____（请填写：中型、小型、微型）企业。

2. 本公司参加_____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_____（请填写：中型、小型、微型）企业制造的货物。本条所称货物不包括使用大型企业注册商标的货物。

本公司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：_____

备注：填写前请认真阅读《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部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）和《财政部 工业和信息化部关于印发政府采购促进中小企业发展暂行办法的通知》（财库[2011]181号）相关规定。

六（二）、附件 8 招标文件规定的其他资格条件证明文件

备注：提供第一章“投标须知”第 3.1 款规定的证明材料的复印件。

六（二）、附件 9 经销、或代理投标货物、或为投标货物提供售后服务的证明文件

备注：提供（1）协议或授权函复印件；

（2）制造商《营业执照》（副本）复印件。

政府采购 投标文件

货物类

(技术文件)

采购项目名称：_____

政府采购编号：_____

委托代理编号：_____

投标人名称：_____

七、货物说明一览表

政府采购编号：_____

序号	包号及品目号	货物名称	制造商名称	型号规格	主要技术参数和技术指标	备注

备注：货物的主要技术参数和技术指标可另页描述。

投标人名称（单位章）：

法定代表人或其授权的代理人（签字）：_____

日期：_____年____月____日

八、技术规格、参数响应/偏离表

政府采购编号：_____

品目号	货物名称	招标文件条目号	招标规格	投标规格	响应/偏离	说明

备注：“响应/偏离”栏应注明“响应”或“偏离”。

投标人名称（单位章）：

法定代表人或其授权的代理人（签字）：_____

日期：_____年_____月_____日

九、投标货物符合招标文件规定的证明文件

备注：提供第六章“招标文件前附表”和第八章“技术规格、参数及要求”规定（包括投标货物的强制性认证、注册等）的证明材料复印件。

政府采购 招标文件

货物类 (第二部分)

采购项目名称：_____

政府采购编号：_____

委托代理编号：_____

年 月 日

第六章 招标文件前附表

注：请在方框□内划√选择，在“条款号”内限选一项。

条款号	条款名称	编列内容规定
第一章 投标须知（前附表）		
一、说明		
第一章 第 1.1 款	采购项目	
第一章第 2.1 款	采购人	名称： _____ 地址： _____ 电话： _____ 联系人： _____
第一章第 2.2 款	采购代理机构	名称： _____ 地址： _____ 电话： _____ 联系人： _____
第一章第 3.1 款	投标人资格条件	(1) 基本资格条件： _____ (2) 特定资格条件： _____
第一章第 6.1 款	联合体投标 (注：政府采购政策规定的除外)	<input type="checkbox"/> 不接受 <input type="checkbox"/> 接受
第一章第 7.1 款	采购进口产品	<input type="checkbox"/> 本采购项目拒绝进口产品参加投标 <input type="checkbox"/> 本采购项目已经财政部门审核同意购买进口产品
二、招标文件		
第一章第 8.3 款	财政部门指定的媒体	中 国 湖 南 政 府 采 购 网

条款号	条款名称	编列内容规定
		(www. ccgp-hunan. gov. cn)
第一章第 9.1 款	招标文件的提供期限	_____年__月__日__时__分至_____年__月__日__时__分
第一章第 9.2 款	购买招标文件时应提供的资料	法定代表人购买招标文件时：身份证、法定代表人身份证明，或 委托代理人购买招标文件时：身份证、授权委托书（附法定代表人身份证明）
第一章第 10.3 款	一般条款允许偏离的最高项数	一般商务和技术条款偏离项数之和 \geq _____项将导致无效投标。
第一章第 10.4 款	条款数（最高项数）的统计方法	
第一章第 11.1 款	提交投标文件截止时间	_____年__月__日（星期__）__时__分（北京时间）
三、投标文件的编写		
第一章第 16.3 款	备选方案	<input type="checkbox"/> 不接受 <input type="checkbox"/> 接受
第一章第 16.4 款	采购项目预算	
第一章第 18.3 款	非制造商参加投标的规定	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 要求提供，提供经销、或代理投标货物、或为投标货物提供售后服务的证明文件。
第一章第 19.4 款	样品提供的规定	<input type="checkbox"/> 不要求提供 <input type="checkbox"/> 要求提供，提交的时间：_____、地点_____。
第一章第 20.1 款	投标保证金	<input type="checkbox"/> 不要求提供

条款号	条款名称	编列内容规定
		<input type="checkbox"/> 要求提供，数额为：_____元 (人民币)
第一章第 21.1 款	投标有效期	____日(日历日)
第一章第 22.1 款	投标文件副本份数	____份
四、投标文件的递交		
第一章第 23.2 款	封套上应载明的信息	_____(项目名称)投标文件 政府采购编号：_____ 委托代理编号：_____ 包或品目名：_____ 在____年__月__日__时__分之前不得启封 投标人名称：_____
第一章第 24.1 款	投标文件的递交地点	
五、开标和评标		
第一章第 27.2 款	其他唱标内容	
七、合同签订		
第一章第 33.1 款	履约担保	<input type="checkbox"/> 不要求提供 <input type="checkbox"/> 要求提供，履约担保的金额为：_____
九、其他规定		
第一章第 38.1 款 (请关注湖南政府采	政府采购强制采购节能产品	<input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是，采购《节能产品政府采购清单》(第____期)内的产品(应同时在招标公告中注明)。

条款号	条款名称	编列内容规定
购网相关信息)	政府采购优先采购环境标志产品	<input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是，采购产品为《环境标志产品政府采购清单》(第_____期)内的： (1)采用最低评标价法时，应给予 5%-10%的价格扣除。本项目具体扣除比例为 _____ %； (2)采用综合评分法时，对于技术和价格分，应分别给予总分值 4%-8%的加分。本项目具体加分比例分别为：技术____分、价格____分； (3)采用竞争性谈判时，应给予 5%-10%的价格扣除，本项目具体扣除比例为 _____%。
	政府采购支持中小企业发展	<input type="checkbox"/> 专门面向中小企业采购（应同时在招标公告中注明）。 <input type="checkbox"/> 非专门面向中小企业采购： 1、给予小型和微型企业产品的价格给予 6%-10%的扣除，用扣除后的价格参与评审，本项目具体扣除比例为 _____%。 2、给予联合体 2%-3%的价格扣除。本项目具体扣除比例为 _____%。 3、给予中型企业产品的价格给予 3%-5%的扣除，用扣除后的价格参与评审，本项目具体扣除比例为 _____%。
	政府采购支持中小企业融资	有融资需求的，可向本附表附页 1 所列银行咨询或登陆中国湖南政府采购网查询。
	政府采购信用担保	有投标担保、履约担保需求的，可向本附表附页 2 所列担保机构咨询或登陆中国湖南政府采购网查询，格式见附页 3、附页 4。

条款号	条款名称	编列内容规定
	法律、法规、规章和省 级以上财政部门规定的 其他内容	请在财政部门指定媒体上查阅相关信息并及时 填写。
第一章第 39.1 款	招标代理服务费	注：1、集中采购机构： <u>免收</u> 2、其他采购代理机构：_____，招标代 理服务收费标准见附页 5
第一章第 40.1 款	其他规定	
第二章 评标方法及标准(最低评标价法适用) (前附表)		
第二章第 1.2.2 款	允许偏离最高项数内的 价格折算	一般商务和技术条款的偏离，每偏离一项，则 评标价格增加投标报价的_____ %。
第二章第 2.1.2 款	无效投标的规定	投标文件属下列情况之一的，应在资格性、符 合性检查时按照无效投标处理： (1) 应交未交投标保证金或金额不足、保函有 效期不足、投标保证金形式或投标保函出证机构 不符合招标文件要求的； (2) 未按照招标文件规定要求密封、签署、盖 章的； (3) 联合体没有提交联合体协议书，或未提交 联合体各方资格证明文件，或联合体牵头方不符 合第一章“投标须知”第 3.1 项规定的供应商资 格条件的； (4) 参加政府采购活动前三年内，在经营活动 中有重大违法记录的； (5) 不具备第一章“投标须知”第 3.1 款规定 资格要求的； (6) 不满足第一章“投标须知”第 10.1 款、第

条款号	条款名称	编列内容规定
		10.2 款规定的实质性要求的； （7）投标报价超过采购项目预算的； （8）同一投标人提交两个以上不同的投标文件或者投标报价的，但第一章“投标须知”第 16.3 款允许提交备选方案的除外； （9）投标文件载明的投标范围小于招标文件规定的招标范围的（缺漏招标文件所要求的内容）； （10）投标有效期不足的； （11）不符合法律、法规和招标文件规定的。
第二章第 2.1.3 款	废标的规定	有下列情形之一的，评标委员会应予废标： （1）符合专业条件的投标人或者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的； （4）因重大变故，采购任务取消的。
第二章第 2.1.5 款	多家代理商参加同一品牌同一型号产品投标的规定	
第二章第 2.3.2（4）项	涉及政府采购政策优惠的价格扣除	优先采购环境标志产品：价格扣除比例为 ____%； 支持中小企业发展：小型和微型企业产品价格扣除比例为 ____%，联合体价格扣除比例为 ____%，中型企业产品价格扣除比例为 ____%。

条款号	条款名称	编列内容规定	
第二章第 2.3.3 款	多处获得政府采购政策优惠的计算方法		
第二章第 2.4.2 款	推荐的中标候选人数量		
第二章 评标方法及标准(综合评分法适用) (前附表)			
第二章第 1.2.2 款	评标因素和标准	(提示：因评标因素“技术”项涉及政府采购政策优惠，为便于计算，应与其他评标因素分列)	
第二章第 1.2.3 款	权值	评审因素	权值
		商务	
		技术	
		价格	
		其他	
第二章第 2.1.2 款	无效投标的规定	<p>投标文件属下列情况之一的，应在资格性、符合性检查时按照无效投标处理：</p> <p>(1) 应交未交投标保证金或金额不足、保函有效期不足、投标保证金形式或投标保函出证机构不符合招标文件要求的；</p> <p>(2) 未按照招标文件规定要求密封、签署、盖章的；</p> <p>(3) 联合体没有提交联合体协议书，或未提交联合体各方资格证明文件，或联合体牵头方不符合第一章“投标须知”第 3.1 款规定的供应商资格条件的；</p> <p>(4) 参加政府采购活动前三年内，在经营活动中有重大违法记录的；</p> <p>(5) 不具备第一章“投标须知”第 3.1 款规定资格要求的；</p>	

条款号	条款名称	编列内容规定
		<p>(6) 不满足第一章“投标须知”第 10.1 款、第 10.2 款规定的实质性要求的；</p> <p>(7) 投标报价超过采购项目预算的；</p> <p>(8) 同一投标人提交两个以上不同的投标文件或者投标报价的，但第一章“投标须知”第 16.3 款允许提交备选方案的除外；</p> <p>(9) 投标文件载明的投标范围小于招标文件规定的招标范围的（缺漏招标文件所要求的内容）；</p> <p>(10) 投标有效期不足的；</p> <p>(11) 不符合法律、法规和招标文件规定的。</p>
第二章第 2.1.3 款	废标的规定	<p>有下列情形之一的，评标委员会应予废标：</p> <p>(1) 符合专业条件的投标人或者对招标文件作实质性响应的投标人不足三家的；</p> <p>(2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；</p> <p>(3) 投标人的报价均超过了采购预算的；</p> <p>(4) 因重大变故，采购任务取消的。</p>
第二章第 2.1.5 款	多家代理商参加同一品牌同一型号产品投标的规定	
第二章第 2.3.2 款	投标报价调整	<p>支持中小企业政府发展：小型和微型企业产品投标报价扣除比例为 ____%，联合体投标报价扣除比例为 ____%，中型企业产品投标报价扣除比例为 ____%。</p>
第二章第 2.3.4 款	技术、价格得分或总得	优先采购环境标志产品：技术总分值加分：

条款号	条款名称	编列内容规定
	分调整	分；价格总分值加分：_____分；
第二章第 2.3.5 款	多处获得政府采购政策优惠的计算方法	
第二章第 2.4.2 款	推荐的中标候选人数量	
第三章 政府采购合同格式条款（前附表）		
第三章第 1.1 条	甲方名称、地址	
第三章第 1.2（6）款	项目现场	
第三章第 5.1 条	履行合同的时间、地点及方式	交货时间：_____ 交货地点：_____ 交货方式：_____
第三章第 9.2(1) 款	质量保证期	
第三章第 9.2(3) 款	响应时间	
第三章第 13.5 条	合同价款支付方式和条件	
第三章第 14.2(6) 款	伴随服务	_____，或第八章“技术规格、参数和要求”
第三章第 21.2 条	解决争议的方式	<input type="checkbox"/> 诉讼 <input type="checkbox"/> 仲裁
第三章第 24.1 条	合同未尽事项	

附页 1

湖南省政府采购支持中小企业融资合作银行及联系人名单

银行名称	联系人	职 务	联系电话
交通银行湖南省分行	刘 波	名城支行客户经理	13874998873
交通银行湖南省分行	肖勇光	分行高级经理	13755192647
中国民生银行长沙分行	黄飞燕	营业部总经理	13308463468
中国民生银行长沙分行	蒋寒奇	营业部中小企业客户经理	13548982975
兴业银行长沙分行	刘栅延	支行行长	13337316405
兴业银行长沙分行	蒋修远	支行客户经理	18607310422
中国光大银行长沙分行	邓永胜	岳麓支行副行长	13617319650
中信银行长沙分行	蔡学军	公司银行部负责人	13055167195
中信银行长沙分行	宋学农	银行部综合管理部副总经理	0731-845822141

附页 2

湖南省政府采购信用担保试点工作的信用担保机构名单

信用担保机构	联系人	联系电话
中国投资担保公司	何嘉	010-88822659/13718642233
湖南省中小企业信用担保有限责任公司	蔡建雄	0731-84172390-201/15573193555
湖南农业信用担保有限公司	彭球	0731-89761702/13875980906
	邓霞英	0731-89761706/13574125851

政府采购投标担保函

编号：_____

_____（采购代理机构）：

鉴于_____（以下简称投标人）拟参加编号为_____的项目（以下简称“本项目”）投标，根据本项目招标文件，供应商参加投标时应向你方交纳投标保证金，且可以投标担保函的形式交纳投标保证金。应供应商的申请，我方以保证的方式向你方提供如下投标保证金担保：

一、保证责任的情形及保证金额

（一）在投标人出现下列情形之一时，我方承担保证责任：

1. 中标后投标人无正当理由不与采购人或者采购代理机构签订《政府采购合同》；
2. 招标文件规定的投标人应当缴纳保证金的其他情形。

（二）我方承担保证责任的最高金额为人民币_____元（大写_____），即本项目的投标保证金金额。

二、保证的方式及保证期间

我方保证的方式为：连带责任保证。

我方的保证期间为：自本保函生效之日起____个月止。

三、承担保证责任的程序

1. 你方要求我方承担保证责任的，应在本保函保证期间内向我方发出书面索赔通知。索赔通知应写明要求索赔的金额，支付款项应到达的账号，并附有证明投标人发生我方应承担保证责任情形的事实材料。

2. 我方在收到索赔通知及相关证明材料后，在____个工作日内进行审查，符合应承担保证责任情形的，我方应按照你方的要求代投标人向你方支付投标保证金。

四、保证责任的终止

1. 保证期间届满你方未向我方书面主张保证责任的，自保证期间届满次日起，我方保证责任自动终止。

2. 我方按照本保函向你方履行了保证责任后，自我方向你方支付款项（支付款项从我方账户划出）之日起，保证责任终止。

3. 按照法律法规的规定或出现我方保证责任终止的其它情形的，我方在本保函项下的保证责任亦终止。

五、免责条款

1. 依照法律规定或你方与投标人的另行约定，全部或者部分免除投标人投标保证金义务时，我方亦免除相应的保证责任。

2. 因你方原因致使投标人发生本保函第一条第（一）款约定情形的，我方不承担保证责任。
3. 因不可抗力造成投标人发生本保函第一条约定情形的，我方不承担保证责任。
4. 你方或其他有权机关对招标文件进行任何澄清或修改，加重我方保证责任的，我方对加重部分不承担保证责任，但该澄清或修改经我方事先书面同意的除外。

六、争议的解决

因本保函发生的纠纷，由你我双方协商解决，协商不成的，通过诉讼程序解决，诉讼管辖地法院为_____法院。

七、保函的生效

本保函自我方加盖公章之日起生效。

保证人：（公章）

_____年____月____日

政府采购履约担保函

编号：_____

_____（采购人）：

鉴于你方与_____（以下简称供应商）于____年__月__日签定编号为的《_____政府采购合同》（以下简称主合同），且依据该合同的约定，供应商应在____年__月__日前向你方交纳履约保证金，且可以履约担保函的形式交纳履约保证金。应供应商的申请，我方以保证的方式向你方提供如下履约保证金担保：

一、保证责任的情形及保证金额

（一）在供应商出现下列情形之一时，我方承担保证责任：

1. 将中标项目转让给他人，或者在投标文件中未说明，且未经采购人同意，将中标项目分包给他人的；

2. 主合同约定的应当缴纳履约保证金的情形：

（1）未按主合同约定的质量、数量和期限供应货物/提供服务/完成工程的；

（2）_____。

（二）我方的保证范围是主合同约定的合同价款总额的____%数额为_____元（大写_____），币种为_____。（即主合同履约保证金金额）

二、保证的方式及保证期间

我方保证的方式为：连带责任保证。

我方保证的期间为：自本合同生效之日起至供应商按照主合同约定的供货/完工期限届满后____日内。

如果供应商未按主合同约定向贵方供应货物/提供服务/完成工程的，由我方在保证金额内向你方支付上述款项。

三、承担保证责任的程序

1. 你方要求我方承担保证责任的，应在本保函保证期间内向我方发出书面索赔通知。索赔通知应写明要求索赔的金额，支付款项应到达的帐号。并附有证明供应商违约事实的证明材料。

如果你方与供应商因货物质量问题产生争议，你方还需同时提供_____部门出具的质量检测报告，或经诉讼（仲裁）程序裁决后的判决书、调解书，本保证人即按照检测结果或判决书、调解书决定是否承担保证责任。

2. 我方收到你方的书面索赔通知及相应证明材料，在____个工作日内进行核定后按照本保函的承诺承担保证责任。

四、保证责任的终止

1. 保证期间届满你方未向我方书面主张保证责任的，自保证期间届满次日起，我方保证责任自动终止。保证期间届满前，主合同约定的货物\工程\服务全部验收合格的，自验收合格日起，

我方保证责任自动终止。

2. 我方按照本保函向你方履行了保证责任后，自我方向你方支付款项（支付款项从我方账户划出）之日起，保证责任即终止。

3. 按照法律法规的规定或出现应终止我方保证责任的其它情形的，我方在本保函项下的保证责任亦终止。

4. 你方与供应商修改主合同，加重我方保证责任的，我方对加重部分不承担保证责任，但该等修改事先经我方书面同意的除外；你方与供应商修改主合同履行期限，我方保证期间仍依修改前的履行期限计算，但该等修改事先经我方书面同意的除外。

五、免责条款

1. 因你方违反主合同约定致使供应商不能履行义务的，我方不承担保证责任。

2. 依照法律法规的规定或你方与供应商的另行约定，全部或者部分免除供应商应缴纳的保证金义务的，我方亦免除相应的保证责任。

3. 因不可抗力造成供应商不能履行供货义务的，我方不承担保证责任。

六、争议的解决

因本保函发生的纠纷，由你我双方协商解决，协商不成的，通过诉讼程序解决，诉讼管辖地法院为_____法院。

七、保函的生效

本保函自我方加盖公章之日起生效。

保证人：（公章）

_____年__月__日

招标代理服务收费标准

中标金额（万元）	货物招标	备注
100 以下	1.5%	招标代理服务收费按差额定率累进法计算。例如：某货物 招标代理业务中标金额为 6000 万元，计算招标代理服务 收费额如下： $100 \text{ 万元} \times 1.5\% = 1.5 \text{ 万元}$ $(500 - 100) \text{ 万元} \times 1.1\% = 4.4 \text{ 万元}$ $(1000 - 500) \text{ 万元} \times 0.8\% = 4 \text{ 万元}$ $(5000 - 1000) \text{ 万元} \times 0.5\% = 20 \text{ 万元}$ $(6000 - 5000) \text{ 万元} \times 0.25\% = 2.5 \text{ 万元}$ 合计收费=1.5 + 4.4+4+20+2.5=32.4（万元）
100-500	1.1%	
500-1000	0.8%	
1000-5000	0.5%	
5000-10000	0.25%	
10000-100000	0.05%	

第七章 投标邀请

_____（采购代理机构）受_____（采购人）的委托，对_____（采购项目名称、政府采购编号、采购代理机构编号）项目进行公开招标采购，欢迎符合资格条件并对此有兴趣的投标人前来投标。

1、采购项目的名称、用途、数量、简要技术要求或者采购项目的性质：

2、投标人资格要求：

(1) 投标人基本资格条件：_____

(2) 投标人特定资格条件：_____

3、获取招标文件的时间、地点、方式及招标文件售价：

(1) 凡有意参加投标者，请于____年__月__日起至____年__月__日，每日上午__时到__时，下午__时到__时（北京时间，节假日除外）在_____（地址）持法定代表人身份证明或授权委托书（附法定代表人身份证明）、个人身份证购买招标文件。

(2) 招标文件每份人民币_____元，售后不退。若投标人欲邮购招标文件，我们将以邮政特快专递邮寄，邮寄费国内另收_____元人民币。

4、投标截止时间、开标时间及地点：

兹定于____年__月__日__时__分（北京时间）在_____（开标地址）公开开标，逾期送达的或者未送达指定地点的投标文件将拒绝接收。届时请投标人的法定代表人或其委托代理人出席开标仪式。

5、采购项目联系人姓名和电话：

采购人名称：_____

地址：_____

电话：_____

联系人：_____

采购代理机构名称：_____

地址：_____

联系人：_____

电话：_____

备注：采购项目属政府采购强制采购节能产品或专门面向中小企业采购产品，应在招标公告中注明。

第七章 投标邀请（邀请招标适用）

_____（被邀请投标人名称）：

你单位已通过邀请招标资格预审，现邀请你单位参加_____（采购项目名称、政府采购编号、采购代理机构编号）投标。

1、请你单位于_____年__月__日至__年__月__日（法定公休日、节假日除外），每日上午__时至__时，下午__时至__时（北京时间，下同），在_____（详细地址）持本投标邀请购买招标文件。

2、招标文件每套售价为_____元，售后不退。若投标人欲邮购招标文件，我们将以邮政特快专递邮寄，邮寄费国内另收_____元人民币。

3、递交投标文件的截止时间为__年__月__日__时__分，地点为_____。逾期送达的或者未送达指定地点的投标文件，采购代理机构将拒绝接收。届时请投标人的法定代表人或其委托代理人出席开标仪式。

4、你单位收到本投标邀请书后，请于__年__月__日前以传真或快递方式予以确认。

5、采购项目联系人姓名和电话：

采购人：_____ 采购代理机构：_____

地 址：_____ 地 址：_____

联 系 人：_____ 联 系 人：_____

电 话：_____ 电 话：_____

传 真：_____ 传 真：_____

_____年__月__日

第八章 技术规格、参数与要求

编制提纲：

- 一、 采购项目名称
- 二、 数量
- 三、 用途的简要说明
- 四、 技术规格、参数与要求（含技术文件、图纸、标准、工作条件、环境要求等）
- 五、 供货范围
- 六、 附件及零配件（包括专用工具）、备品备件的要求
- 七、 验收标准和方法
- 八、 安装调试及技术服务(含培训)要求
- 九、 售后服务的要求
- 十、 其它需要说明的事项

第二章 邀请招标操作规程

第一节 委托代理协议签订

第一条 委托代理协议签订遵守第一章“公开招标操作规程”相关规定。

第二节 资格预审公告和资格预审文件

第二条 采购代理机构应在接受委托之日起三个工作日内，根据采购人提供的采购需求及省级以上财政部门的规定编制邀请招标资格预审公告和资格预审文件，并提交采购人审核。采购人应自收到邀请招标资格预审公告和资格预审文件之日起三个工作日内予以确认。

第三条 邀请招标资格预审公告应当包括下列内容：

- （一）采购人、采购代理机构的名称、地址和联系方式；
- （二）招标项目的名称、用途、数量、简要技术要求或招标项目的性质；
- （三）供应商资格要求；
- （四）资格审查办法；
- （五）提交资格预审申请文件及证明材料的截止时间及资格审查日期。

第四条 资格预审文件包括以下内容：

- （一）资格预审邀请；
- （二）申请人须知；
- （三）供应商资格要求；
- （四）资格审查办法；
- （五）资格预审申请文件格式。

第五条 供应商的资格条件证明材料包括：

- （一）法人或者其他组织的营业执照，自然人的身份证明等资格文件；

(二) 财务状况报告，依法缴纳税收和社会保险费的相关材料；

(三) 履行合同所必需的设备和技术能力证明材料；

(四) 参加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；

(五) 法律、行政法规规定的其他条件的证明材料。

采购人对采购项目有特殊要求的，供应商应当提供其符合特定要求的相关证明材料和情况说明。采购人对供应商提供的货物有资格性要求的，如强制认证、注册等，应当在供应商的特定资格条件中予以规定。

第六条 供应商资格条件设定应当符合法律、行政法规的规定，与采购需求相适应。不得将注册资本金、资产总额、营业收入、从业人员、利润、纳税额等规模条件设定为供应商资格条件。不得阻挠和限制中小企业自由进入本地区和本行业的政府采购市场。

第七条 资格预审文件不得将制造商对本项目的授权委托设定为供应商资格条件。但可以要求代理商出具的经销、或代理采购货物、或为采购货物提供售后服务的证明文件。

第八条 除扶持中小企业的政策要求外，资格预审文件应当明确是否接受其他联合体参加谈判活动以及联合体参加谈判活动的有关要求。

第九条 资格预审文件应当明确载明强制采购节能产品、信息安全产品，优先采购环保产品，扶持中小企业等政策要求以及相应评审标准。

为便于评标，享受政府采购政策优惠的产品，应单独分包或品目采购。

第十条 资格预审文件不得指定供应商或货物品牌，不得含有不合理的限制条件或是含有倾向性或者排斥潜在投标人的其他内容。

第十一条 采购代理机构应按照有关规定，在财政部门指定的政府采购信息媒体发布邀请招标资格预审公告，发售资格预审文件。邀请招标资格预审公告的期限不得少于7个工作日。

第十二条 资格预审文件需进行澄清或修改的，应在规定递交资格预审申请文件截止时间前，以书面形式通知所有邀请的供应商，供应商收到澄清修改文件后，应当以书面形式确认。澄清或修改的内容为资格预审文件的组成部分。

发出澄清或修改文件的日期距递交资格预审申请文件截止日期不足3个工作日的，应当顺延递交资格预审申请文件截止日期。

第十三条 供应商在递交资格预审申请文件截止时间前，可以对所递交的资格预审申请文件进行补充、修改或者撤回，并书面通知采购组织单位。补充、修改的内容作为资格预审申请文件的组成部分。补充、修改的内容与资格预审申请文件不一致时，以补充、修改的内容为准。

第三节 资格审查

第十四条 供应商应当在邀请招标资格预审公告结束之日起3个工作日内，按邀请招标预审公告要求递交资格预审申请文件（含证明文件）。逾期送达或者不按资格预审文件要求密封的资格预审申请文件，采购代理机构应当拒收。

采购人和采购代理机构组建的资格审查委员会对供应商进行资格审查，从审查合格的供应商中随机选择3家以上供应商。

资格审查委员会及其组成应遵守招标时有关评标委员会及其组成的规定。

第十五条 供应商有任何一项资格审查因素不符合资格预审文件审查标准的，不能通过资格审查。

第十六条 资格审查委员会应出具资格审查报告。资格审查报告应当包括下列内容：

- （一）提交资格预审申请文件及证明文件的供应商名单；
- （二）未通过资格审查的供应商情况说明；
- （三）通过资格审查的供应商名单。

第十七条 资格审查结束后，采购代理机构以书面形式将资格审查结果通知供应商，并向通过资格审查的供应商发出书面邀请。

符合资格条件的供应商少于3家时，重新进行资格审查。

第四节 招标文件编制

第十八条 招标文件编制遵守第一章“公开招标操作规程”相关规定。

第十九条 自招标文件开始发出之日起至投标人提交投标文件截止之日止，不得少于20日。

第二十条 招标文件澄清及修改遵守第一章“公开招标操作规程”相关规定。

第五节 投标、开标及评标

第二十一条 投标遵守第一章“公开招标操作规程”相关规定。

第二十二条 评标委员会组建遵守第一章“公开招标操作规程”相关规定。

第二十三条 开标遵守第一章“公开招标操作规程”相关规定。

第二十四条 评标遵守第一章“公开招标操作规程”相关规定。通过资格审查的投标人资格条件等发生重大变化，使其不再实质上满足资格预审公告资格条件的，其参加投标的资格将被拒绝。

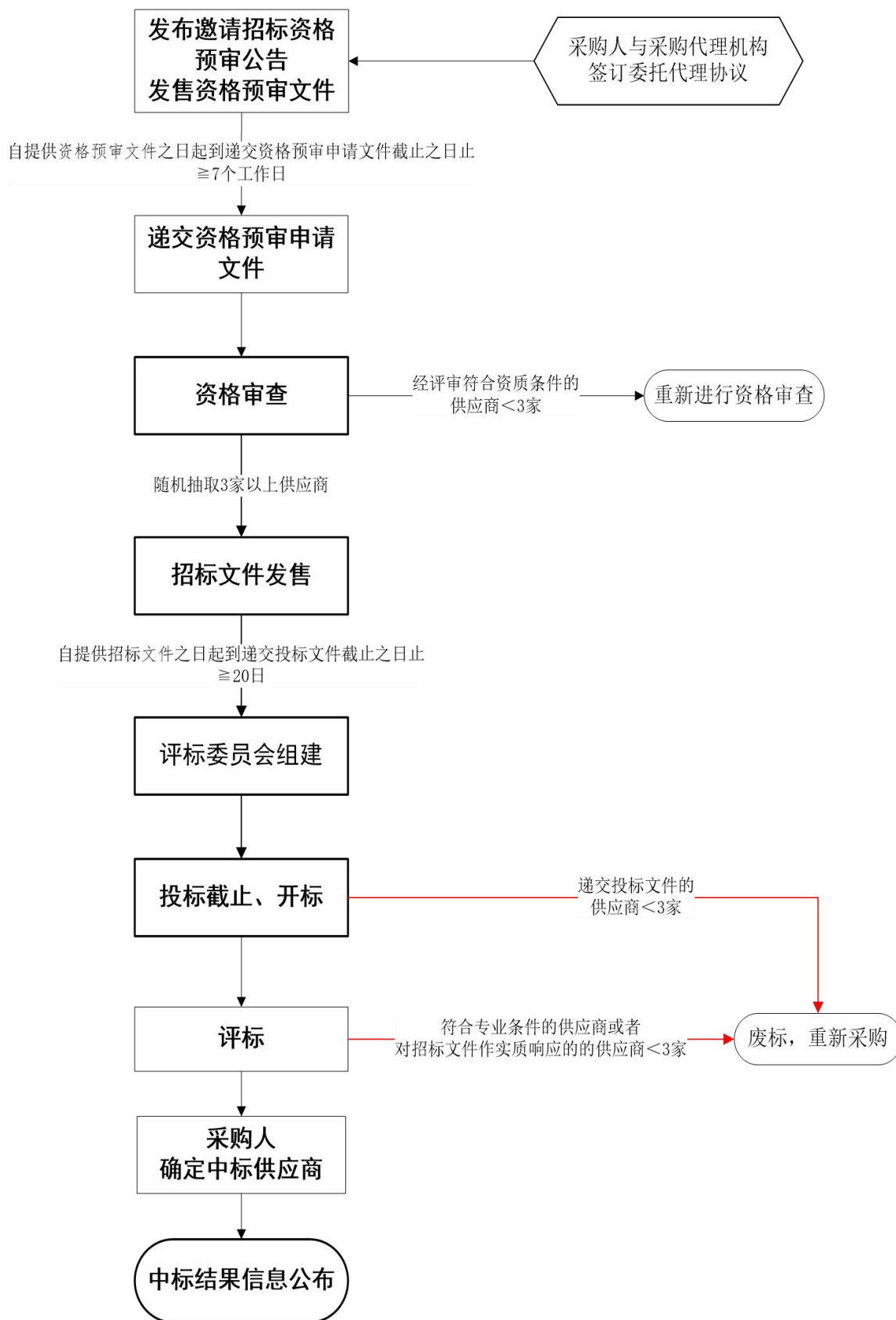
第六节 中标结果通知及中标信息公布

第二十五条 中标结果通知及中标信息公布遵守第一章“公开招标操作规程”相关规定。

第二十六条 供应商质疑遵守第一章“公开招标操作规程”相关规定。

第二十七条 其他事项遵守第一章“公开招标操作规程第九节其他规定”有关规定。

邀请招标操作规程示意图



邀请招标资格预审公告

_____（采购代理机构）受_____（采购人）的委托，对_____（项目名称、政府采购编号、委托代理编号）进行邀请招标方式采购，欢迎符合资格条件的供应商参加投标，并提交资格预审申请文件（含证明材料）参加资格预审。

1、项目概况

- 1.1 项目名称：_____
- 1.2 用途：_____
- 1.3 数量：_____
- 1.4 简要技术要求：_____

2、供应商资格要求

2.1 基本资格条件：

- （1）法人或者其他组织的营业执照等资格文件；
- （2）财务状况报告，依法缴纳税收和社会保险费的相关材料；
- （3）履行合同所必需的设备和专业技术能力证明材料；
- （4）参加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；
- （5）法律、行政法规规定的其他条件的证明材料。

2.2 特定资格要求：_____

2.3 本次招标_____（接受或不接受）联合体投标。联合体投标的，应满足下列要求：

- （1）联合体各方应按招标文件提供的格式签订联合体协议书，明确联合体牵头人和各方的权利义务、合同工作量比例；
- （2）联合体各方均应当符合本公告第 2.1 款规定的供应商基本资格条件；
- （3）联合体各方中至少应当有一方符合本公告第 2.2 款规定的供应商特定资格条件；
- （4）联合体各方签订联合体协议书后，不得再以自己名义单独在本采购项目中投标，也不得组成新的联合体参加本采购项目的投标。
- （5）联合体牵头方应符合本公告第 2.1、2.2 款规定的供应商资格条件。

3、资格预审文件的获取

3.1 凡有意参加投标者，请于____年__月__日至____年__月__日（法定公休日、法定节假日除外），每日上午__时至__时，下午__时至__时（北京时间，下同），在_____（详细地址）持法定代表人身份证明或授权委托书（附法定代表人身份证明）、本人身份证购买资格预审文件。

3.2 资格预审文件每套售价_____元，售后不退。

3.3 邮购资格预审文件的，需另加手续费（含邮费）_____元。采购代理机构在收到单位介绍信和邮购款（含手续费）后____日内寄送。

4、资格预审申请文件(含证明材料)的递交

4.1 资格预审申请文件递交截止时间为____年____月____日__时__分（北京时间），地点为_____。

4.2 逾期送达的资格预审申请文件，采购代理机构不予受理。

5、资格审查时间

5.1 资格审查时间：____年____月____日__时__分（北京时间）。

6、资格审查方式及办法

6.1 通过合格性审查的申请人数量在 5 家以上（不含 5 家）时，随机选择 5 家为通过评审的合格申请人；

6.2 通过合格性审查的申请人数量在 3 家以上（含 3 家）且未超过 5 家时，均通过资格审查，不再进行随机抽取。

7、联系方式

采购人：_____ 采购代理机构：_____

地 址：_____ 地 址：_____

联系人：_____ 联 系 人：_____

电 话：_____ 电 话：_____

传 真：_____ 传 真：_____

政府采购 资格预审文件

(货物类格式文本)

采购项目名称：_____

政府采购编号：_____

委托代理编号：_____

年 月 日

目 录

第一部分（格式部分）

第一章 申请人须知

第二章 资格预审申请文件

- 一、资格审查申请函
- 二、法定代表人身份证明、授权委托书
- 三、申请人基本情况表
- 四、财务状况表报告
- 五、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
- 六、联合体协议格式
- 七、法律、行政法规规定的其他条件证明材料
- 八、经销、或代理采购货物、或为采购货物提供售后服务的证明文件
- 九、其他材料

第二部分（自行编制）

第三章 申请人须知前附表

第四章 资格预审公告(邀请)

政府采购

邀请招标资格预审文件

货物类格式文本

(第一部分)

第一章 申请人须知

一、总则

1. 项目概况

1.1 根据《中华人民共和国政府采购法》等有关法律、法规、规章以及规范性文件的规定，本项目已具备政府采购条件，邀请招标采购方式已经财政部门批准，现采用资格预审方式确定被邀请供应商，欢迎符合资格条件的供应商（以下称申请人）提出资格预审申请。

- (1) 项目名称：见**申请人须知前附表**。
- (2) 采购编号：见**申请人须知前附表**。
- (3) 采购人：见**申请人须知前附表**。
- (4) 采购代理机构：见**申请人须知前附表**。

2. 申请人资格要求及其他规定

2.1 申请人应具备承担本项目的下列资格条件。

- (1) 《政府采购法》第二十二条第一款规定的申请人基本资格条件，见**申请人须知前附表**；
- (2) 采购项目有特殊要求，资格预审文件规定的申请人特定资格条件，见**申请人须知前附表**。

2.2 **申请人须知前附表**规定接受联合体申请资格审查的，联合体申请人除应符合本章第 2.1 项的要求外，还应遵守以下规定：

- (1) 联合体各方应按资格审查文件提供的格式签订联合体协议书，明确联合体牵头人和各方的权利义务；
- (2) 联合体各方均应当符合本章第 2.1 项规定的基本资格条件；
- (3) 联合体各方中至少应当有一方符合本章第 2.1 项规定的特定资格条件；
- (4) 通过资格审查的联合体，其各方组成结构或职责，以及财务能力、信誉情况等资格条件不得改变；
- (5) 联合体各方签订联合体协议书后，不得再以自己名义单独或组成新的联合体参加同一

项目的资格审查；

(6) 联合体牵头方应符合本章第 2.1 项规定的供应商资格条件。

2.3 除**申请人须知前附表**中另有规定，申请人提供的货物及服务不是申请人制造或拥有的，则必须提供经销、或代理采购货物、或为采购货物提供售后服务的证明文件。

2.4 申请人不得存在下列情形之一：

(1) 与采购人和采购代理机构存在隶属关系或者其他利害关系。

(2) 申请人或者其法定代表人、董事、监事、高级管理人员因经营活动中的违法行为受到行政处罚，但警告和罚款额在三万元以下的行政处罚除外；

(3) 申请人或者其法定代表人、董事、监事、高级管理人员因经营活动中的违法行为受到刑事处罚。

2.5 申请人法定代表人或者负责人为同一人或者存在控股、管理关系的两个以上申请人，不得参加同一项目的资格审查。

3. 语言文字

3.1 除专用术语外，来往文件均使用中文。必要时专用术语应附有中文注释。

4. 费用承担

4.1 申请人准备和参加资格审查发生的费用自理。

二、资格预审文件

5. 资格预审文件的组成

5.1 资格预审文件包括资格预审公告（或邀请）、申请人须知、资格预审申请文件、以及采购代理机构发出的对资格预审文件的澄清或修改通知。

6. 资格预审文件的澄清

6.1 申请人应仔细阅读和检查资格预审文件的全部内容。如有疑问，应在**申请人须知前附表**规定的时间前以书面形式，要求采购代理机构对资格预审文件进行澄清。

6.2 资格预审文件的澄清以书面形式通知所有资格预审文件收受人。如果澄清发出的时间距**申请人须知前附表**规定的递交资格预审申请文件截止日期不足三个工作日的，将相应延长递交资格预审申请文件截止日期。

6.3 申请人收到澄清的内容后，应在一日内以书面形式通知采购代理机构，确认收到该澄清。

7. 资格预审文件的修改

7.1 采购代理机构可以修改资格预审文件。并以书面形式通知申请人。发出修改文件的日期距本章第 6.2 项规定的递交资格预审申请文件截止时间不足三个工作日的，应当顺延递交资格预审申请文件截止日期。

7.2 申请人收到修改的内容后，应在一日内以书面形式通知采购代理机构，确认收到该修改。

三、资格预审申请文件的编制

8. 资格预审申请文件的组成

8.1 资格预审申请文件应包括下列内容：

- (1) 资格预审申请函；
- (2) 法定代表人身份证明或附有法定代表人身份证明的授权委托书；
- (3) 申请人基本情况；
- (4) 上年财务状况报告；
- (5) 联合体协议书；
- (6) 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
- (7) 法律、行政法规规定的其他条件证明材料
- (8) 经销、或代理采购货物、或为采购货物提供售后服务的证明文件
- (9) 其他材料：见**申请人须知前附表**。

9. 资格预审申请文件的编制要求

9.1 资格预审申请文件应按第三章“资格预审申请文件”进行编写，如有必要，可以增加附页，并作为资格预审申请文件的组成部分。

9.2 法定代表人授权委托书必须由法定代表人签署。

9.3 “申请人基本情况”应附申请人营业执照副本及其年检合格的证明材料、税务登记证、社会保险证明、资质证书副本等材料的复印件。

9.4 “上年财务状况表”应附经会计师事务所认定的财务会计报表，包括资产负债表、损益表和审计报告的复印件。

9.5 “近年完成的类似项目情况表”应附合同书和验收单的复印件，具体年份要求见**申请人须知前附表**。

9.6 “企业通过相关认证的情况”应附有关证明文件复印件。

10. 资格预审申请文件的装订、签字

10.1 申请人应按本章第 8 条和第 9 条的要求，编制完整的资格预审申请文件，用不褪色的材料书写或打印，并由申请人的法定代表人或其委托代理人签字或盖单位章。资格预审申请文件中的任何改动之处应加盖单位章或由申请人的法定代表人或其委托代理人签字确认。

10.2 资格预审申请文件正本一份，副本一份。正本和副本的封面上应清楚地标记“正本”或“副本”字样。当正本和副本不一致时，以正本为准。

10.3 资格预审申请文件正本与副本应分别装订成册，并编制目录，不得采用活页装订。

四、资格预审申请文件的递交

11. 资格预审申请文件的密封和标识

11.1 资格预审申请文件的正本与副本应分开包装，加贴封条，并在封套的封口处加盖申请人单位章。

11.2 在资格预审申请文件的封套上应清楚地标记“正本”或“副本”字样，封套还应标明“采购编号”、“项目名称”、“正本”或“副本”和“资格预审申请文件在____年____月____日____时分前不得开启”。

11.3 未按本章第 11.1 项或第 11.2 项要求密封和标记的资格预审申请文件，采购代理机构拒绝接收。

12. 资格预审申请文件的递交

12.1 申请人应将资格预审申请文件在本章第 6.2 项规定的递交资格预审申请文件截止时间前送达**申请人须知前附表**指定地点。

12.2 申请人所递交的资格预审申请文件不予退还。

12.3 逾期送达或者未送达指定地点的资格预审申请文件，采购代理机构拒绝接收。

五、资格预审申请文件的审查

13. 资格审查委员会

13.1 资格预审申请文件由采购人组建的资格审查委员会负责审查。

14. 资格审查

14.1 资格审查委员会根据**申请人须知前附表**规定的方法和审查标准，对所有已受理的资格

预审申请文件进行审查。

14.2 审查程序

(1) 资格预审申请文件的审查

① 资格审查委员会根据本章第 14.1 项规定的审查因素和审查标准,对申请人的资格预审申请文件进行审查。申请人有任何一项资格审查因素不符合审查标准的,不能通过资格审查。

② 资格审查委员会可以要求申请人提交有关证明和证件的原件以便核验。

(2) 资格预审申请文件的澄清

在审查过程中,资格审查委员会可以书面形式,要求申请人对所提交的资格预审申请文件中不明确的内容进行必要的澄清或说明。申请人的澄清或说明应采用书面形式,并不得改变资格预审申请文件的实质性内容。申请人的澄清和说明内容属于资格预审申请文件的组成部分。资格审查委员会不接受申请人主动提出的澄清或说明。

(3) 确定通过资格预审的申请人名单

① 通过合格性审查的申请人数量在五家以上(不含五家)时,随机选择五家为通过资格审查的申请人;

② 通过合格性审查的申请人数量在三家以上(含三家)且未超过五家时,均通过资格审查,不再进行随机抽取。

14.3 重新进行资格预审

通过资格预审申请人的数量不足三个的,采购代理机构重新组织资格预审或经财政部门同意后,不再组织资格预审而采用其他方式确定所邀请的供应商名单。

六、通知和确认

15. 通知

15.1 采购代理机构在**申请人须知前附表**规定的时间内以书面形式将资格预审结果通知申请人,并向通过资格预审的申请人发出邀请书。

16. 确认

16.1 通过资格预审的申请人收到邀请书后,应在**申请人须知前附表**规定的时间内以书面形式明确表示是否参加政府采购活动。在邀请书规定时间内未表示或明确表示不参加政府采购活动的,不得再参加政府采购活动。因此造成供应商数量不足三个的,采购代理机构重新组织资格预审或经财政部门同意后,不再组织资格预审而采用其他方式确定所邀请的供应商名单。

17. 申请人的资格改变

17.1 通过资格审查的申请人资格条件等发生重大变化，使其不再实质上满足本章第 14.1 项规定的，其参加政府采购活动的资格不被接受。

七、质疑与投诉

18. 质疑

18.1 申请人若认为资格预审活动使自己的权益受到损害的，可以在资格审查结果公布之日起七个工作日内书面形式向采购代理机构提出。

18.2 采购代理机构将在收到书面质疑后七个工作日内审查质疑事项，并按有关规定作出答复或相关处理。

19. 投诉

19.1 申请人对采购代理机构的答复不满意，或采购代理机构未在规定的期限作出答复的，可按政府采购的有关规定及程序，向财政部门投诉。

八、需要补充的其他内容

20. 需要补充的其他内容

20.1 需要补充的其他内容，见**申请人须知前附表**。

第二章 资格预审申请文件

目 录

- 一、资格审查申请函
- 二、法定代表人身份证明、授权委托书
- 三、申请人基本情况表
- 四、财务状况表报告
- 五、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
- 六、联合体协议格式
- 七、法律、行政法规规定的其他条件证明材料
- 八、经销、或代理采购货物、或为采购货物提供售后服务的证明文件
- 九、其他材料

政府采购 资格预审申请文件

货物类

采购项目名称：_____

政府采购编号：_____

委托代理编号：_____

申请人：_____

一、资格审查申请函

_____（采购代理机构）：

1、按照资格预审文件的要求，我方（申请人）递交的资格预审申请文件及有关资料，用于你方（采购代理机构）组织的资格审查委员会审查我方参加_____（项目名称）的政府采购资格。

2、我方的资格预审申请文件包含第一章“申请人须知”第 8.1 项规定的全部内容和相关证明材料。

3、你方授权代表可通过_____（联系人及联系方式）得到进一步的资料。

4、我方在此声明，所递交的资格预审申请文件及有关资料内容完整、真实和准确，且不存在以下行为，否则我方愿承担相应的法律责任：

(1) 第一章“申请人须知”第 2.4 项的任何一种情形。

(2) 我们在参加本次政府采购活动前三年内，在经营活动中没有违背中华人民共和国法律的行为；

(3) 我们依照中华人民共和国有关法律的规定，没有偷税、漏税的行为；没有偷避缴纳社会保险资金的行为。

申请人（盖单位章）：_____

法定代表人或其委托代理人（签字）：_____

电 话：_____

传 真：_____

申请人地址：_____

_____年_____月_____日

二、授权委托书

本人_____（姓名、职务）系_____（申请人名称）的法定代表人，现授权_____（姓名、职务）为我方代理人。代理人根据授权，以我方名义签署、澄清、说明、补正、递交、撤回、修改_____（项目名称、政府采购编号、采购代理机构编号）资格预审申请文件和投标文件、签订合同和处理有关事宜，其法律后果由我方承担。

委托期限：_____。

代理人无转委托权。

本授权书于_____年_____月_____日签字生效，特此声明。

法定代表人身份证复印件	委托代理人身份证复印件
-------------	-------------

附：法定代表人身份证明

申请人名称（单位章）：

法定代表人（签字）：_____

委托代理人（签字）：_____

_____年_____月_____日

二、附1 法定代表人身份证明

申请人名称：_____

注册号：_____

注册地址：_____

成立时间：_____年_____月_____日

经营期限：_____

经营范围：主营：_____；兼营：_____

姓名：_____ 性别：_____ 年龄：_____ 职务：_____系_____（申请人名称）的法定代表人。

特此证明。

申请人名称（单位章）：

_____年_____月_____日

三、申请人基本情况

1. 名称及概况：

(1) 申请人名称： _____

地址： _____

传真/电话号码： _____ 邮政编码： _____

(2) 成立和注册日期： _____

(3) 注册号码： _____

(4) 实收资本： _____

(5) 近期资产负债表（到____年____月____日止）

①固定资产： _____

②流动资产： _____

③长期负债： _____

④流动负债： _____

⑤净值： _____

(6) 法定代表人姓名： _____

2. 经营范围： _____

3. 近年营业额：

年度	总额

4. 近年该货物主要销售客户的名称地址：

(1) _____（用户名称和地址） _____（销售项目名称）

(2) _____（用户名称和地址） _____（销售项目名称）

(可另附页)

5. 同意为申请人制造货物的制造商名称、地址(非制造商填写)

6. 近年提供的投标货物(可另附页):

合同编号: _____

签字日期: _____

项目名称: _____

数 量: _____

合同金额: _____

7. 开立基本帐户银行的名称和地址: _____

8. 其他情况: 组织机构、技术力量、制造商体系认证情况等

9. 附申请人营业执照副本及其年检合格的证明材料、税务登记证、社会保险证明、资质证书副本等材料的复印件。

兹声明上述数据和资料是真实、正确的, 我们同意遵照贵方要求出示有关证明文件。

申请人名称(单位章):

法定代表人或其授权的代理人(签字): _____

日期: _____年____月____日

四、财务状况报告

注：1、附上年经会计师事务所审计的财务会计报表，包括资产负债表、损益表和审计报告的复印件。

五、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

致_____ (采购代理机构):

我单位在参加采购活动前三年内在经营活动中没有政府采购法第二十二条第一款第(五)项所称重大违法记录,包括:

(一)我单位或者其法定代表人、董事、监事、高级管理人员因经营活动中的违法行为受到行政处罚,但警告和罚款额在3万元以下的行政处罚除外;

(二)我单位或者其法定代表人、董事、监事、高级管理人员因经营活动中的违法行为受到刑事处罚。

特此声明!

申请人名称(单位章):

法定代表人(签字或盖章): _____

日期: _____ 年____月____日

六、联合体协议

致_____（采购代理机构）：

_____（所有成员单位名称）自愿组成_____（联合体名称）联合体，共同参加_____（项目名称、政府采购编号、委托代理编号）资格预审。现就联合体投标事宜订立如下协议。

1、_____（某成员单位名称）为_____（联合体名称）牵头人。

2、联合体牵头人合法代表联合体各成员负责本项目资格预审申请文件、投标文件编制和合同谈判活动，代表联合体提交和接收相关的资料、信息及指示，处理与之有关的一切事务，并负责合同实施阶段的主办、组织和协调工作。

3、联合体将严格按照资格预审文件和招标文件的各项要求，递交资格预审申请文件和投标文件，履行合同，并对外承担连带责任。

4、联合体各成员单位内部的职责分工如下：_____。按照本条上述分工，联合体成员单位各自所承担的合同工作量比例如下：_____。

5、本协议书自签署之日起生效，合同履行完毕后自动失效。

6、本协议书一式__份，联合体成员和采购人各执一份。

牵头人名称（盖单位章）：

法定代表人或其委托代理人（签字）：_____

成员二名称（盖单位章）：

法定代表人或其委托代理人（签字）：_____

_____年_____月_____日

七、法律、行政法规规定的其他条件证明材料

八、经销、或代理采购货物、或为采购货物提供售后服务的 证明文件（非制造商提供）

备注：提供：（1）协议或授权函复印件；
（2）制造商《营业执照》（副本）复印件。

九、其他材料

(具体要求见第一章“申请人须知”第 2.1 项)

政府采购 资格预审文件

货物类

(第二部分)

采购项目名称：_____

政府采购编号：_____

委托代理编号：_____

年 月 日

第三章 申请人须知前附表

条款号	条款名称	编列内容
第一章第 1.1 项	项目名称	
	政府采购编号	
	采购人	名称： _____ 地址： _____ 联系人： _____ 电话： _____
	采购代理机构	名称： _____ 地址： _____ 联系人： _____ 电话： _____
第一章第 2.1 项	申请人资质条件	基本资质条件： _____ 特定资质条件： _____
第一章第 2.2 项	联合体资格预审申请	<input type="checkbox"/> 不接受 <input type="checkbox"/> 接受
第一章第 2.3 项	经销、或代理采购货物、 或为采购货物提供售后 服务的证明文件	<input type="checkbox"/> 不需要 <input type="checkbox"/> 需要
第一章第 6.1 项	申请人要求澄清资格预 审文件的截止时间	___年___月___日___时___分
第一章第 6.2 项	递交资格预审申请文件 的截止时间	___年___月___日___时___分
第一章第 8.1(9) 目	其他材料	
第一章第 9.5 项	近年完成的类似项目的 年份要求	___年

第一章第 12.1 项	递交资格预审申请文件的地点	
第一章第 14.1 项	资格审查方法	<p>合格性审查：</p> <p>1、通过合格性审查的申请人数量在 5 家以上(不含 5 家) 时，随机选择 5 家为通过资格审查的申请人；</p> <p>2、通过合格性审查的申请人数量在 3 家以上(含 3 家) 且未超过 5 家时，均通过资格审查，不再进行随机抽取。</p>
	审查因素	审查标准
	(注：审查因素应符合第一章第 2.1 项要求。审查因素未列入第一章第 2.1 项资格条件的，可不审查)	
	申请人名称	与营业执照、税务登记证、社会保险证明、资质证书等一致
	资格审查申请函签字、盖章、内容	法定代表人或其委托代理人签字或加盖单位章 资格审查申请函内容没有删减
	申请文件格式	符合第三章“资格预审申请文件”的要求
	联合体申请人	提交联合体协议书，并明确联合体牵头人
	营业执照	具备有效的营业执照
	资质等级	符合第二章“申请人须知”第 2.1 项规定
	财务状况	符合第二章“申请人须知”第 2.1 项规定
	依法缴纳税收	资格审查申请函内容没有删减 提供税务登记证
	依法缴纳社会保险费	资格审查申请函内容没有删减 提供缴纳社会保险证明材料(社会保险登记证，或委托代理协议，或六个月以上的交费凭证)
	参加采购活动前三年内在经营活动中没有重大	提供书面声明

	违法记录的书面声明	
	类似项目业绩	符合第二章“申请人须知”第2.1项规定
	信誉	符合第二章“申请人须知”第2.1项规定
	认证体系	符合第二章“申请人须知”第2.1项规定
	其他要求	符合第二章“申请人须知”第2.1项规定
	联合体申请人	符合第二章“申请人须知”第2.2项规定

	申请人是否存在其他不具备资格的条件	是否有第二章“申请人须知”第2.4项情形
第一章第15.1项	资格预审结果的通知时间	确定通过资格预审的申请人名单后__日内
第一章第16.1项	资格预审结果的确认时间	收到邀请书后__日内
第一章第20.1项	需要补充的其他内容	

第四章 资格预审公告(邀请)

_____ (采购代理机构)受_____ (采购人)的委托,对_____ (项目名称、采购编号、采购代理机构编号)进行邀请招标方式采购,欢迎符合资格条件的供应商参加投标,并提交资格预审申请文件(含证明材料)参加资格预审。

1、项目概况

1.1 项目名称: _____

1.2 用途: _____

1.3 数量: _____

1.4 简要技术要求: _____

2、供应商资格要求

2.1 基本资格条件:

- (1) 法人或者其他组织的营业执照等资格文件;
- (2) 财务状况报告,依法缴纳税收和社会保险费的相关材料;
- (3) 履行合同所必需的设备和专业技术能力证明材料;
- (4) 参加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;
- (5) 法律、行政法规规定的其他条件的证明材料。

2.2 特定资格要求: _____

2.3 本次招标_____ (接受或不接受)联合体投标。联合体投标的,应满足下列要求:

- (1) 联合体各方应按招标文件提供的格式签订联合体协议书,明确联合体牵头人和各方的权利义务、合同工作量比例;
- (2) 联合体各方均应当符合本公告第 2.1 款规定的供应商基本资格条件;
- (3) 联合体各方中至少应当有一方符合本公告第 2.2 款规定的供应商特定资格条件;
- (4) 联合体各方签订联合体协议书后,不得再以自己名义单独在本采购项目中投标,也不得组成新的联合体参加本采购项目的投标。
- (5) 联合体牵头方应符合本公告第 2.1、2.2 款规定的供应商资格条件。

3、资格预审文件的获取

3.1 凡有意参加投标者，请于____年__月__日至____年__月__日（法定公休日、法定节假日除外），每日上午__时至__时，下午__时至__时（北京时间，下同），在（详细地址）持法定代表人身份证明或授权委托书（附法定代表人身份证明）、个人身份证购买资格预审文件。

3.2 资格预审文件每套售价_____元，售后不退。若投标人欲邮购资格预审文件，我们将以邮政特快专递邮寄，邮寄费国内另收_____元人民币。

4、资格预审申请文件(含证明材料)的递交

4.1 资格预审申请文件递交截止时间为____年____月____日__时__分（北京时间），地点为_____。

4.2 逾期送达的资格预审申请文件，采购代理机构不予受理。

5、资格审查时间

5.1 资格审查时间：____年____月____日__时__分（北京时间）。

6、资格审查方式及办法

6.1 通过合格性审查的申请人数量在 5 家以上（不含 5 家）时，随机选择 5 家为通过评审的合格申请人；

6.2 通过合格性审查的申请人数量在 3 家以上（含 3 家）且未超过 5 家时，均通过资格审查，不再进行随机抽取。

7、联系方式

采购人：_____ 采购代理机构：_____

地 址：_____ 地 址：_____

联系人：_____ 联 系 人：_____

电 话：_____ 电 话：_____

传 真：_____ 传 真：_____

第三章 竞争性谈判操作规程

第一节 总则

第一条 采购人应根据批复的政府采购计划与采购代理机构签订委托代理协议，约定双方的权利义务。纳入集中采购目录的通用政府采购项目应当委托集中采购机构采购。

第二条 符合下列情形之一的采购项目，可以采用竞争性谈判方式采购：

（一）招标后没有供应商投标或者没有合格标的或者重新招标未能成立的；

（二）技术复杂或者性质特殊，不能确定详细规格或者具体要求的；

（三）采用招标所需时间不能满足用户紧急需要的；

（四）不能事先计算出价格总额的。

第三条 采购人应当科学合理确定采购需求，落实政府采购政策和规定，并贯彻厉行节约要求，应当对采购项目的价格、规格及技术要求、符合采购资格条件的供应商等相关事项进行市场调查或论证，提出采购项目的技术需求以及供应商的特定条件。属于本规程第二条第二项、第四项情形的，采购人应当确定采购项目的供应商的特定条件和提出实际需求。

采购人提供的采购需求书应当经单位签章后交采购代理机构。

采购代理机构应当对采购人的采购需求书进行审查，对采购人以不合理条件对供应商实行差别待遇、歧视待遇或者有其他不符合政府采购政策和规定内容的，采购代理机构应当提出修改建议。

第四条 采购人与采购代理机构签订委托代理协议的同时，应当指定一名项目联络员，具体负责竞争性谈判采购事宜。

采购人委派代表参加谈判小组的，应当向采购代理机构出具授权函。

第二节 成立谈判小组

第五条 谈判小组由采购人代表和有关经济、技术等方面的评审专家组成，成员人数应当为3人以上单数，其中，评审专家不得少于成员总数的2/3。预算金额达到公开招标数额标准的项目，谈判小组应当为5人以上单数组成。

采购人不得以评审专家身份参与本单位采购项目的谈判小组。采购代理机构人员不得参加本机构代理的采购项目的谈判小组。采购人代表不得担任谈判小组组长。

第六条 谈判小组中的评审专家应从本级或上一级财政部门设立的政府采购专家库中，以随机方式抽取确定评审专家。以随机方式抽取难以确定合适评审专家的，经财政部门同意，可以采取选择性方式确定评审专家。

第七条 谈判小组在竞争性谈判采购活动中应当履行下列职责：

- （一）制定或者确认谈判文件；
- （二）从符合相应资格条件的供应商名单中确定不少于3家供应商参加谈判；
- （三）根据谈判文件规定独立进行评审，推荐成交供应商；
- （四）起草评审报告；
- （五）财政部门规定的其他事项。

第八条 制定谈判文件和进行评审的谈判小组为同一小组。谈判小组中的评审专家因故不能参加后续评审活动的，经财政部门同意，从政府采购专家库中另行抽取专家替补。

第三节 制定谈判文件

第九条 谈判文件由采购代理机构编制，由谈判小组在评审活动开

始前确认；也可以由谈判小组制定。

第十条 谈判文件应当根据采购人的实际需求和采购项目的特点编制。谈判文件不得指定特定供应商或者特定品牌的产品，不得制定指向特定供应商和特定品牌产品的技术规格，不得出现“指定、暂定、参考、备选”品牌等表述，不得设置不合理的限制性条件。不得含有倾向性或者排斥供应商的其他内容。采购人应以满足实际需求为原则，不得提高采购标准。

第十一条 谈判文件主要包括以下内容：

- （一）采购邀请；
- （二）采购需求；
- （三）供应商的资格条件要求及应当提供的资格证明材料；
- （四）报价要求和有效期；
- （五）合同主要条款；
- （六）响应文件编制要求、保证金交纳数额和形式、递交响应文件截止时间及地点；
- （七）评审方法和标准；
- （七）财政部门规定的其他事项。

属于本规程第二条第二项、第四项情形的，谈判文件应当要求供应商在其响应文件中提交满足采购需求的技术建议。

第十二条 谈判文件对于实质性要求条款（即重要条款）应当用文字规定或符号标注。否则，为非实质性要求条款（即一般条款）。对实质性要求条款中任何一条的偏离（即不满足、或不响应），在评审时将其视为无效响应。

对谈判文件中的一般商务和技术条款（参数）偏离，超出允许偏离的最高项数（条款数之和）时，在评审时将其视为无效响应。一般

商务和技术条款（参数）允许偏离的最高项数应在谈判文件中规定。

一般商务和技术条款（参数）允许偏离的最高项数最多不得超过10项。

谈判文件应当规定在一般商务和技术条款（参数）允许偏离的最高项数内对评审价格进行调整的量化方法。一般参数的偏离每项加价一般为0.5%，最高不得超过1%。

第十三条 谈判文件应当规定供应商提供是否具备政府采购法第二十二条第一款规定的条件和符合特定要求的相关证明材料和情况说明。

第十四条 谈判文件应当明确载明强制采购节能产品、信息安全产品，优先采购环保产品，扶持中小企业等政策要求以及相应评审标准。

第十五条 谈判文件应当明确是否接受供应商提供的备选方案及备选方案的评审方法。

第十六条 需要供应商在谈判时提供样品的，谈判文件应明确样品的提交时间、地点和对样品的评审方法等。供应商提供的样品应当与响应文件中型号、规格一致，否则谈判小组应当认定为无效响应。样品为供应商履行合同的依据。

第十七条 谈判文件中应当明确保证金的数额及交纳办法。保证金数额为采购项目概算的百分之一。

供应商递交响应文件截止时间前，应当按谈判文件要求交纳保证金。保证金可以采用支票、汇票、本票或金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式交纳。供应商未按谈判文件要求交纳保证金的，采购代理机构应当拒绝接收供应商的响应文件。

未成交供应商的保证金，应在成交通知书发出后5个工作日内无

息退还。成交供应商的保证金，在采购合同签订后5个工作日内无息退还。

第十八条 谈判文件的售价应当按照弥补谈判文件印制成本费用的原则确定，不得以营利为目的，不得以谈判采购金额作为确定谈判文件售价的依据。

第十九条 采购人应自收到经采购代理机构编制或谈判小组制定的谈判文件之日起两个工作日内予以审核同意。

第二十条 由谈判小组确认谈判文件的，谈判文件有下列情形之一的，谈判小组对谈判文件不予确认。否则，应当予以确认。

- (一) 存在歧义、重大缺陷导致评审工作无法进行的；
- (二) 谈判文件内容违反国家有关规定的。

谈判小组对谈判文件不予确认的，应当停止评审工作并向采购人或采购代理机构书面说明情况，采购人或采购代理机构应当修改谈判文件后重新组织采购活动。

第四节 确定邀请参加谈判的供应商名单

第二十一条 竞争性谈判采购应以下列方式之一或多种方式组合确定不少于3家供应商参加谈判采购活动。

(一) 采购代理机构在省级以上财政部门指定的政府采购信息媒体上发布竞争性谈判采购公告，邀请符合相应资格条件的供应商；

(二) 采购人或采购代理机构从省级以上财政部门建立的供应商库中随机抽取符合相应资格条件的供应商名单；

(三) 采购人和评审专家共同推荐的方式选择符合相应资格条件的供应商名单。

采用采购人和评审专家共同推荐选择供应商方式的，采购人和评审专家应当各自出具书面推荐意见。

第二十二条 竞争性谈判采购公告应当包括下列内容：

- (一) 采购项目名称、数量等；
- (二) 供应商资格条件要求；
- (三) 谈判文件的获取方式；
- (四) 供应商递交响应文件的截止时间、地点、方式；
- (五) 采购人和采购代理机构名称、联系人和联系方式；
- (六) 其他需要公告的事项。

第二十三条 供应商资格条件设定应当符合法律、行政法规的规定，并与采购人采购需求相适应。

采购人和采购代理机构在确定供应商资格条件时，不得将注册资本金、资产总额、营业收入、从业人员、利润、纳税额等规模条件设定为供应商资格条件；不得阻挠和限制中小企业自由进入本地区和本行业的政府采购市场；不得将制造商针对本项目的授权委托设定为供应商资格条件，但可以要求代理商提供的经销、或代理投标货物、或为投标货物提供售后服务等的证明文件，并将其设定为供应商资格条件。

第二十四条 单位法定代表人或负责人为同一人或存在控股、管理关系的两个以上供应商，不得参加同一竞争性谈判采购项目。

第二十五条 除扶持中小企业的政策要求外，谈判文件应当明确是否接受其他联合体参加竞争性谈判采购活动以及联合体参加竞争性谈判采购活动的有关要求。

以联合体形式参与竞争性谈判采购活动的，联合体各方均应具备政府采购法第二十二条第一款规定的供应商资格条件，且至少应当有一方符合谈判文件中规定的特定资质条件。

联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商组成新的联合体参加同一项目的竞争性谈判采购活动。

采购人或采购代理机构不得强制供应商组成联合体共同参加竞争性谈判采购活动，不得限制供应商之间的竞争。

第二十六条 谈判文件自开始发出之日起至谈判开始之日止，不得少于5个工作日。

谈判文件应根据本规程第二十条的规定，在发布竞争性谈判采购公告同时或确定供应商后发出。

第二十七条 谈判文件进行必要澄清或者修改的，应在谈判开始之日前，以书面形式通知所有接收谈判文件的供应商。澄清或修改的内容为谈判文件的组成部分。

发出澄清或修改文件的日期距谈判开始之日不足三个工作日的，应当顺延谈判开始日期。

第二十八条 供应商应按谈判文件要求，编制、签署和密封响应文件。响应文件应当在谈判开始前递交；属于本规程第二条第二项、第四项情形，谈判文件作实质性变动的，对谈判文件的实质性变动内容的响应文件（即修正的响应文件）应当在谈判结束后同一截止时间前递交。

第二十九条 供应商在递交响应文件截止时间前，可以对所递交的响应文件进行补充、修改或者撤回，并书面通知采购代理机构。补充、修改的内容作为响应文件的组成部分。补充、修改的内容与响应文件不一致时，以补充、修改的内容为准。

第三十条 供应商应当在谈判文件规定的递交响应文件截止时间前，将响应文件密封送达谈判文件指定的地点。递交响应文件截止时间后送达的响应文件为无效响应文件，采购代理机构或谈判小组应当拒绝接收。

由采购代理机构负责响应文件接收的，采购代理机构应当对接受

供应商递交的响应文件的过程进行记录，并将接受的供应商递交的响应文件和记录移交谈判小组。

财政部门及有关监督部门可以视情况进行现场监督。

第五节 谈判

第三十一条 谈判小组应当对供应商资格条件进行审查，不符合谈判文件规定的供应商资格条件的，其响应文件无效。

第三十二条 供应商资格审查结束后，谈判小组所有成员集中与单一供应商分别进行谈判。谈判小组应当给予所有参加谈判的供应商相同的谈判机会。采购代理机构负责谈判过程的记录工作。

（一）第一阶段谈判

1、属于本规程第二条第一项、第三项情形的，在谈判过程中不得对谈判文件作实质性变动。谈判小组通过对供应商响应文件的符合性审查，直接与实质性响应谈判文件要求的供应商就价格进行谈判。在最后一轮谈判结束后，谈判小组将以书面通知形式要求所有仍在参加谈判的供应商在同一截止时间前进行最后报价。

2、属于本规程第二条第二项、第四项情形的，在与供应商谈判过程中，谈判小组应逐步明确采购需求，确定技术标准和要求，完善合同内容。在此基础上谈判小组可以对谈判文件作实质性变动，进行第二阶段谈判。

谈判文件的实质性变动内容为谈判文件的组成部分，实质性变动内容与谈判文件不一致时，以实质性变动内容为准。

（二）第二阶段谈判

1、谈判小组应以书面形式要求所有参加第一阶段谈判的供应商对其响应文件进行修正的方式，对谈判文件的实质性变动做出响应。

谈判小组应当以书面通知形式要求在最后一轮谈判结束后同一截止时间前递交修正的响应文件和最后报价。供应商未按谈判小组规定递交的，视同在谈判开始之日后撤回响应文件。

修正的响应文件和最后报价由其法定代表人或其委托代理人签字后密封递交给谈判小组。

修正的响应文件为响应文件的组成部分。修正的响应文件与响应文件不一致时，以修正的响应文件为准。

2、在第二阶段谈判过程中，不能确定成交结果的，谈判终止，采购人重新开展采购活动。

第三十三条 谈判小组对响应文件进行符合性审查。供应商响应文件未全部响应谈判文件规定的实质性条款的，其响应文件无效。

谈判小组在对响应文件的有效性、完整性和对谈判文件的响应程度进行审查时，可以要求供应商对响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容等作出必要的澄清、说明或者纠正。该要求应当以书面形式作出。供应商的澄清、说明或者更正不得超出谈判文件的范围或者改变响应文件的实质性内容。

第三十四条 供应商的澄清、说明或者更正、最后报价、补充或者修正的响应文件应当由其法定代表人或其委托代理人签字，由委托代理人签字的，应附法定代表人授权书。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。

第三十五条 最后报价不得高于采购项目预算。属于本规程第二条第一项、第三项情形的，最后报价不得高于响应文件的报价，供应商放弃最后报价，以递交的响应文件的报价为评审依据。

供应商最后报价向参加谈判的供应商宣布，并由供应商代表签字以证明其公开。

第三十六条 谈判小组应当从产品质量和服务均能满足谈判文件最低要求的供应商中，按照经评审报价由低到高的顺序推荐成交候选供应商，并编写评审报告。评审报告应当包括下列内容：

- （一）资格审查的结论和参加谈判的供应商名单；
- （二）参加最后报价的供应商名单及报价情况；
- （三）推荐的成交候选供应商；
- （四）评审供应商响应文件的谈判小组成员名单。

第三十七条 谈判小组成员对评审报告有异议的，应当在评审报告中签署不同意见，并说明理由，否则视为同意，由谈判小组书面记录相关情况，采购程序继续进行。评审过程出现谈判小组成员对评审报告存在异议情况的，谈判小组按少数服从多数的原则推荐成交候选供应商。

谈判小组发现供应商提供虚假材料、串通等违法行为的，要及时向采购人或采购代理机构报告。

第三十八条 竞争性谈判采购中，递交响应文件或者经评审实质性响应谈判文件要求的供应商只有两家时，采购人可以向财政部门提出申请，经批准后继续与这两家供应商进行竞争性谈判采购。

竞争性谈判采购中，递交响应文件或者经评审实质性响应谈判文件要求的供应商只有一家时，应当终止谈判采购活动。除采购任务终止外，应当重新组织采购。

第三十九条 在竞争性谈判采购活动中出现下列情形之一的，采购活动终止：

- （一）出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- （二）供应商报价均超过采购项目预算；
- （三）因重大变故，采购任务取消。

采购活动终止的，应当在省级以上财政部门指定的政府采购信息发布媒体上发布项目终止公告并说明原因。出现前款第（三）项情况导致采购活动终止的，采购人还应当将项目实施情况和原因报本级财政部门备案。

第六节 确定成交供应商

第四十条 采购代理机构在谈判结束后两个工作日内将评审报告送达采购人。采购人在收到评审报告后5个工作日内，按照评审报告推荐的成交候选供应商确定成交供应商，采购人也可以书面形式授权谈判小组直接确定成交供应商。

第四十一条 成交供应商确定后一个工作日内，采购代理机构应当在省级以上财政部门指定的政府采购信息发布媒体上公告采购结果。公告内容应当包括：

- （一）采购人和采购代理机构的名称、地址和联系方式；
- （二）项目名称和项目编号；
- （三）成交供应商名称、地址和成交金额；
- （四）谈判小组成员名单。

采用采购人和评审专家共同推荐选择供应商方式的，还应将采购人和评审专家各自的推荐意见公告。

第四十二条 采购人应当自成交通知书发出之日起30日内，按照谈判文件确定的事项，与成交供应商签订政府采购合同，所签订的合同不得对谈判文件和成交供应商的响应文件作实质性修改。

采购合同自签订之日起7个工作日内，采购人应当按照规定将合同副本报同级政府采购监督管理部门备案。

第四十三条 除不可抗力等因素外，成交通知书发出后，采购人改变成交结果，或者成交供应商放弃签订合同的，应当承担相应的法

律责任。

成交供应商不能履行政府采购合同的，采购人可以重新组织采购，或者报经同级财政部门审核同意，按经评审报价由低到高的排序确定其他参加供应商作为成交供应商并签订政府采购合同。重新组织采购活动的，因自身原因不能履行采购合同的原成交供应商不得参加采购活动。

第七节 其他

第四十四条 招标采购中，递交投标文件或者经评审实质性响应招标文件要求的供应商只有两家时，采购人可以向财政部门提出申请，经批准在不变更供应商资格条件和采购需求的前提下采用竞争性谈判方式与这两家供应商进行竞争性谈判采购。

第四十五条 供应商认为谈判文件、谈判过程和成交结果使自己的权益受到损害的，可以按照政府采购法和法规、规章及省级以上财政部门的规定向采购人或采购代理机构提出质疑。

第四十六条 采购人或采购代理机构不得以任何理由组织复评。采购人或采购代理机构发现谈判小组未按照谈判文件规定的评审标准进行评审的，应当进行记录，随评审报告一并报同级财政部门。

第四十七条 评审结束后，采购人或采购代理机构不得违反谈判文件规定，通过组织对样品进行检测、对供应商进行考察等方式改变评审结果。

第四十八条 谈判结束后至成交通知书发出日止，采购代理机构必须封存所有供应商的响应文件，并对此承担管理和保密责任。因答复供应商质疑需要拆封响应文件时，可以拆封。

第四十九条 采购项目有预算的，应当在谈判文件中公布。

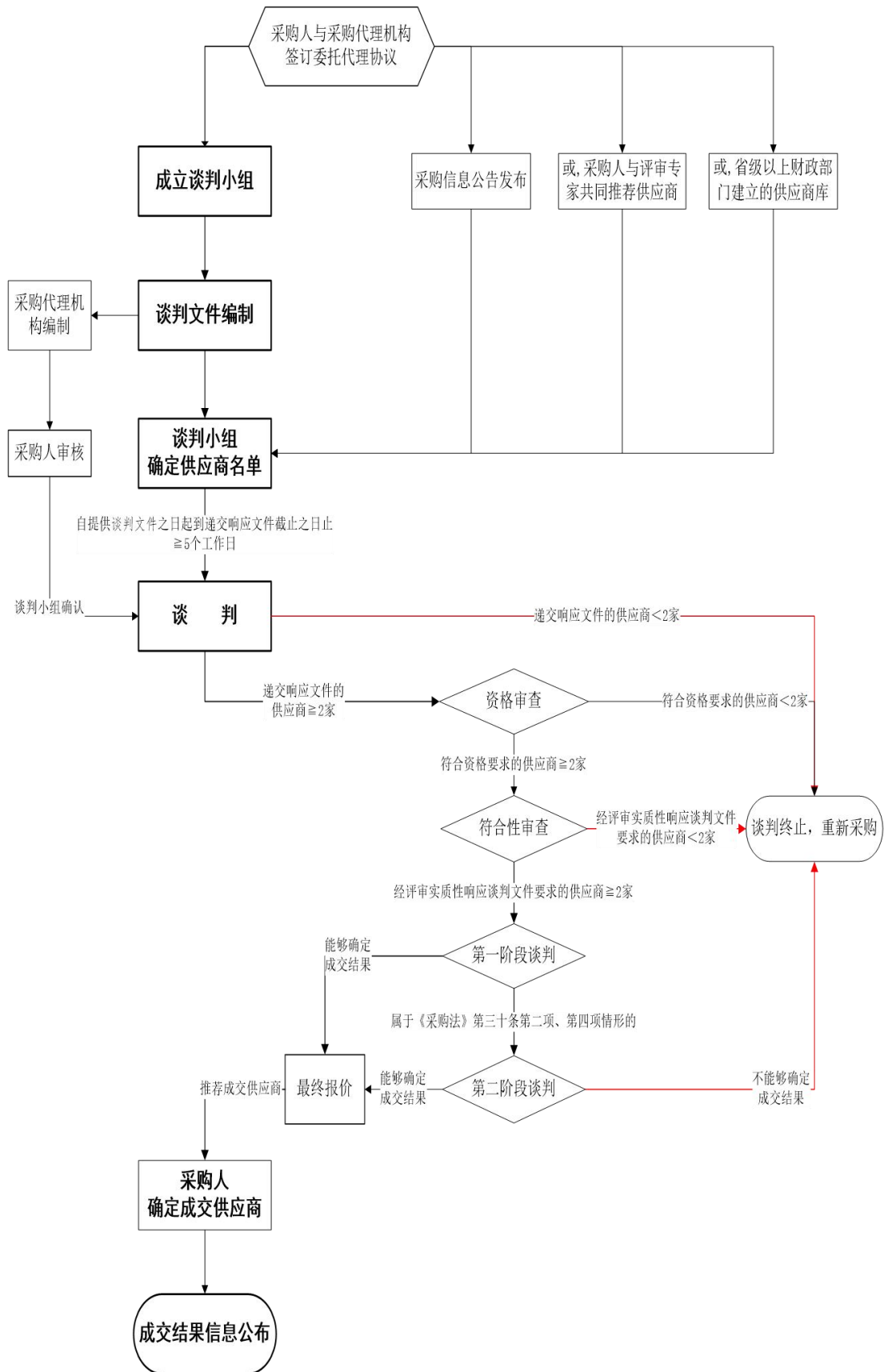
第五十条 采购人可以在谈判文件中规定要求成交供应商向采购

人提交履约担保，履约担保金额为合同金额的 5-10%。联合体成交的，履约担保由联合体各方或联合体中牵头人的名义提交。

第五十一条 采购进口机电产品的，按照国家有关办法执行。

第五十二条 本厅以前发布的有关规定与本规程相抵触的，以本规程为准。

竞争性谈判操作规程示意图



竞争性谈判采购公告

受_____（采购人）的委托，_____（采购代理机构）对_____（项目名称）项目进行竞争性谈判采购，现邀请符合资格条件的供应商参加竞争性谈判采购。

1、项目名称：_____

采购项目的用途、数量、简要技术要求。

2、项目编号：政府采购编号：_____

委托代理编号：_____

3、供应商资质：

3.1 供应商基本资格条件：_____

3.2 供应商特定资格条件：_____

4、谈判文件发售时间、地点

4.1 从即日起至_____年_____月_____日（节假日除外），每日 8：00~17：00（北京时间）到_____（详细地址），持法定代表人身份证明或授权委托书（附法定代表人身份证明）、个人身份证购买谈判文件。

4.2 谈判文件售价：_____元/套。谈判文件售后不退。

5、递交响应文件的截止时间和地点

5.1 递交响应文件的截止时间：_____年_____月_____日_____时_____分（北京时间）。

5.2 响应文件送至_____（采购代理机构指定地址）。

5.3 逾期送达或者不按谈判文件要求密封或者不按谈判文件的要求提供保证金的的响应文件，采购代理机构将拒绝接收。

6、联系方式：

采 购 人：_____ 采购代理机构：_____

联系人：_____

联系人：_____

电 话：_____

电 话：_____

地 址：_____

地 址：_____

传 真：_____

开 户 行：_____

银行帐号：_____

政府采购 竞争性谈判文件

货物类格式文本

采购项目名称：_____

政府采购编号：_____

委托代理编号：_____

年 月 日

目 录

第一部分

第一章 谈判须知

一、说明

1. 适用范围
2. 定义
3. 供应商应具备的条件
4. 参与谈判的费用
5. 授权委托
6. 联合体形式
7. 采购进口产品

二、谈判文件

8. 谈判文件的组成
9. 偏离
10. 谈判文件的提供期限
11. 谈判文件的澄清、修改

三、响应文件

12. 一般要求
13. 响应文件的组成
14. 报价
15. 供应商符合响应文件规定的证明文件
16. 货物符合响应文件规定的证明文件
17. 保证金
18. 响应文件有效期
19. 响应文件的签署及规定
20. 串通行为

四、响应文件的递交

21. 响应文件的密封和标记
22. 响应文件的修改和撤销
23. 响应文件的递交与接收

五、响应文件的评审与谈判

24. 谈判小组
25. 供应商的资格核查
26. 谈判
27. 响应文件的符合性审查
28. 响应文件的澄清
29. 推荐成交供应商
30. 谈判的特殊情形
31. 谈判终止
32. 保密要求

六、成交结果信息公布与供应商质疑

33. 成交信息的公布
34. 询问及质疑
35. 成交通知
36. 签订政府采购合同

七、其他规定

37. 政策与法规
38. 招标代理服务费
39. 其他规定

第二章 政府采购合同格式条款

1. 定义
2. 合同的适用范围
3. 合同标的及金额
4. 合同价款

5. 履行合同的时间、地点和方式
6. 货物的验收
7. 货物包装要求
8. 运输和保险
9. 质量标准和保证
10. 权利瑕疵担保
11. 知识产权保护
12. 保密义务
13. 价款支付
14. 伴随服务
15. 违约责任
16. 合同的变更
17. 合同中止与终止
18. 合同的转让与分包
19. 供应商的广告或宣传
20. 不可抗力
21. 解决争议的方法
22. 适用法律
23. 通知
24. 合同生效

第三章 政府采购合同协议书

1. 项目管理信息
2. 合同标的及金额
3. 履行合同的时间、地点及方式
4. 付款
5. 解决合同纠纷方式
6. 组成合同的文件

第四章 响应文件组成

商务技术响应文件

- 一、谈判响应声明
- 二、商务响应与偏离表
- 三、货物简要说明一览表
- 四、技术响应与偏离表
- 五、货物符合谈判文件规定的证明文件
- 六、供应商的资格证明文件
- 七、保证金
- 八、供应商认为需提供的其它资料

报价文件

- 九、报价一览表
- 十、分项价格表
- 十一、供应商认为需提供价格资料及说明
- 十二、最后报价（按谈判小组要求提供）

第二部分

第五章 谈判文件前附表

第六章 谈判邀请

第七章 技术规格、参数及要求

使用说明

一、《政府采购竞争性谈判文件》适用于政府采购货物类竞争性谈判采购。分为第一部分和第二部分，第一部分为格式文件，对任何货物类采购通用，除以空格标示的由采购代理机构填空的内容、选择性内容和可补充内容外，采购代理机构在使用时应不加修改地直接引用。第二部分内容，采购代理机构可根据采购项目的情况和有关法律法规及省级以上财政部门的规定，按其对应正文章节及编制要求自行编写，但应注意内容的一致性。

二、《政府采购竞争性谈判文件》第五章“谈判文件前附表”分别对应于第一章“谈判须知”、第二章“政府采购合同格式条款”正文，是对相对应章节的具体补充和修改，如有矛盾，应以第五章为准。涉及政府采购政策功能和其他规定的，请在财政部门指定媒体上查阅相关信息并及时填写。第五章“编列内容规定”栏填不下时可另附页。

采购代理机构根据采购人提供的采购需求、项目特点和省级以上财政部门的规定编制第五章，并分别与对应正文相衔接。第五章“谈判文件前附表”中关于第二章“政府采购合同格式条款（前附表）”的编列内容，属于《政府采购竞争性谈判文件》的实质性要求（重要条款）的，应用第一章“谈判须知”规定的文字或“★”符号规定或标明。

三、《政府采购竞争性谈判文件》第七章“技术规格、参数及要求”由采购代理机构根据采购人提供的采购需求及第七章编制提纲编制。属于《政府采购竞争性谈判文件》的实质性要求（重要条款）的，应用第一章“谈判须知”规定的文字或“★”符号规定或标明。第二章“政府采购合同格式条款”和第五章“谈判文件前附表”已有规定的，第七章可不再规定；上述章节未规定或规定不完整的，第七章可补充完善并以第七章为准。

四、属于《政府采购法》第三十条第二项、第四项情形，技术复杂或者性质特殊，不能确定详细规格或者具体要求的，或不能事先计算出价格总额的，第七章“技术规格、参数及要求”应当告之供应商采购人的实际需求，要求供应商在其响应文件中提交满足采购需求的技术建议，以便谈判小组逐步明确采购需求，确定技术标准和要求，完善合同内容，对谈判文件作实质性变动，进行第二阶段谈判。

政府采购 竞争性谈判文件

货物类格式文本

(第一部分)

第一章 谈判须知

一、说明

1. 适用范围

1.1 本谈判文件仅适用于竞争性谈判文件第二部分第五章“竞争性谈判文件前附表”（简称**谈判文件前附表**）中所叙述的采购项目。

2. 定义

2.1 “采购人”系指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织。本次采购的采购人名称、地址、电话、联系人见**谈判文件前附表**。

2.2 “采购代理机构”系指接受采购人委托，代理采购项目的集中采购机构和经财政部门认定资格的其他采购代理机构。本次采购的采购代理机构名称、地址、电话、联系人见**谈判文件前附表**。

2.3 “供应商”系指响应该谈判文件要求、参加竞争性谈判采购的法人、其他组织及自然人。

2.4 “货物”系指供应商按谈判文件要求，向采购人提供的各种形态和种类的物品，包括原材料、设备、产品(包括软件)及相关的其备品备件、工具、手册及其它技术资料 and 材料。

2.5 “服务”系指谈判文件规定供应商须承担的系统集成、安装、调试、技术协助、校准、培训以及其它类似的义务。

3. 供应商的资格要求

3.1 供应商应当符合**谈判文件前附表**中规定的下列资格条件要求：

- (1) 《政府采购法》第二十二条第一款规定的供应商基本资格条件；
- (2) 采购项目有特殊要求，本谈判文件规定的供应商特定资格条件。

3.2 供应商不得存在下列情形之一：

- (1) 与采购人和采购代理机构存在隶属关系或者其他利害关系。
- (2) 供应商或者其法定代表人、董事、监事、高级管理人员因经营活动中的违法行为受到行政处罚，但警告和罚款额在三万元以下的行政处罚除外；
- (3) 供应商或者其法定代表人、董事、监事、高级管理人员因经营活动中的违法行为受到刑事处罚。

3.3 法定代表人或者负责人为同一人或者存在控股、管理关系的两个以上供应商，不得参加同一政府采购项目竞争性谈判采购活动。

4. 参与谈判的费用

4.1 无论谈判的结果如何，供应商应自行承担所有与竞争性谈判采购活动有关的全部费用。

5. 授权委托

5.1 如供应商代表不是供应商的法定代表人，应持有《授权委托书》，并附《法定代表人身份证明》。

6. 联合体形式

6.1 除**谈判文件前附表**中另有规定，本次谈判采购不接受除政府采购政策规定以外的其他联合体形式。

6.2 供应商以联合体形式参加竞争性谈判采购活动，除应符合本章第 3.2 项、第 3.3 项规定外，还应遵守以下规定：

(1) 联合体各方必须签订联合体协议书，明确联合体牵头人和各方的义务、工作、合同工作量比例；

(2) 联合体各方均应当符合本章第 3.1 项规定的供应商基本资格条件；

(3) 联合体各方中至少应当有一方符合本章第 3.1 项规定的供应商特定资格条件；

(4) 联合体各方不得再单独或与其他供应商组成新的联合体参加同一项目的采购活动。

7. 采购进口产品

7.1 除**谈判文件前附表**另有规定外，本项目拒绝进口产品参加竞争性谈判采购活动。

7.2 本章第 7.1 项规定同意购买进口产品的，不限制满足谈判文件要求的国内产品参与竞争性谈判采购活动。

二、 谈判文件

8. 谈判文件的组成

8.1 谈判文件由下列文件及在竞争性谈判采购过程中发出的澄清或者修改文件组成：

第一部分

第一章 谈判须知

第二章 政府采购合同格式条款

第三章：政府采购合同协议书

第四章 响应文件组成

第二部分

第五章 谈判文件前附表

第六章 谈判邀请

第七章 技术规格、参数及要求

8.2 供应商应仔细阅读谈判文件的全部内容，按照谈判文件要求编制响应文件。任何对谈判文件的忽略或误解不能作为响应文件存在缺陷或瑕疵的理由，其风险由供应商承担。

9. 偏离

9.1 本条所称偏离为响应文件对谈判文件的偏离，即不满足、或不响应该谈判文件的要求。偏离分为对谈判文件的实质性要求条款偏离和对谈判文件的一般商务和技术条款（参数）偏离。

9.2 除法律、法规和规章规定外，谈判文件中用“拒绝”、“不接受”、“无效”、“不得”等文字规定或标注“★”符号的条款为实质性要求条款（即重要条款），对其中任何一条的偏离（即不满足、或不响应），在评审时将其视为无效响应。未用上述文字规定或符号标注的条款为非实质性要求条款（即一般条款）。

9.3 第五章“谈判文件前附表”中“政府采购合同格式条款(前附表)”和第七章“技术规格、参数及要求”中的一般商务和技术条款（参数），在超出允许偏离的条款数（最高项数）时，在评审时将其视为无效响应。前述章节中一般商务和技术条款允许偏离的最高项数见**谈判文件前附表**。

9.4 可以对本章第9.2项、第9.3项规定的一般商务和技术条款，在本章第9.2项规定的允许偏离最高项数内，采用**谈判文件前附表**规定的量化方法调整评审报价。

9.5 本章第9.3项、第9.4项所称条款数（最高项数）的统计方法见**谈判文件前附表**。

10. 谈判文件的提供期限

10.1 谈判文件自开始发出之日起至**谈判文件前附表**规定的谈判开始之日止，不少于五个工作日。谈判文件提供期限见**谈判文件前附表**。

10.2 供应商应持**谈判文件前附表**规定的资料购买谈判文件。

11. 谈判文件的澄清或者修改

11.1 采购代理机构对已发出的谈判文件进行必要澄清或者修改的,应在本章第 10.1 项规定的谈判开始之日前,以书面形式通知所有接收谈判文件的供应商。澄清或修改的内容为谈判文件的组成部分。

11.2 发出澄清或修改文件的日期距本章第10.1项规定的谈判开始之日不足三个工作日的,应当顺延谈判开始日期。

11.3 供应商在收到澄清或者修改文件后,应在两日内以书面形式向采购代理机构进行确认。

三、响应文件

12. 一般要求

12.1 供应商应仔细阅读谈判文件的所有内容,按谈判文件的要求编制响应文件,并保证所提供的全部资料的真实性,以使其响应文件对谈判文件做出实质性的响应。

12.2 供应商提交的响应文件及供应商与采购代理机构、谈判小组就有关谈判的所有来往函电均使用中文。供应商可以提交其它语言的资料,但有关响应内容附中文注释,在有差异时以中文为准。

12.3 计量单位应使用我国法定计量单位。

12.4 响应文件应采用书面形式,电报、传真形式的响应文件概不接受。

12.5 供应商应按谈判文件中提供的响应文件格式填写。

13. 响应文件的组成

13.1 响应文件由商务技术响应文件、报价文件两部分组成。

13.2 商务技术响应文件包括下列内容:

- (1) 谈判响应声明;
- (2) 商务响应与偏离表;
- (3) 货物简要说明一览表;
- (4) 技术响应与偏离表;
- (5) 货物符合谈判文件要求的证明文件;
- (6) 供应商的资格证明文件;
- (7) 保证金;

(8) 供应商认为需提供的其它资料。

13.3 报价文件包括下列内容：

(9) 报价一览表；

(10) 分项报价表；

(11) 供应商认为需提供的价格资料及说明。

13.4 根据《政府采购法》第四十二条的规定，供应商无论成交与否，其响应文件不予退还。

14. 报价

14.1 供应商应当根据谈判文件要求和范围，以人民币报价。

14.2 报价一览表、分项报价表填写时应注意下列要求：

(1) 技术规格、参数及要求中特别要求的安装、调试、培训及其它附加服务的费用。

(2) 所有根据合同或其它原因应由供应商支付和缴纳的税款和费用。

(3) 谈判文件指定交货地点的运输、保险、装卸费。

14.3 响应文件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。以可变动价格提交的报价将被认为是非实质响应而被拒绝。

14.4 除**谈判文件前附表**中另有规定外，本次采购不接受备选方案。本项规定接受备选方案的：

(1) 供应商在响应文件中只能提交一个备选方案并注明主选方案，且备选方案的报价不得高于主选方案。如果供应商在响应文件中提交两个以上备选方案或未注明何为主选方案，该响应文件将被视为非实质性响应而被拒绝。

(2) 在评审时，谈判小组仅对主选方案进行评审。

14.5 采购项目预算见**谈判文件前附表**，供应商的报价不得超过采购项目预算。

15. 供应商符合谈判文件规定的证明文件

15.1 供应商应提交满足本章第 3.1 项规定的资格条件要求的证明文件，该证明文件作为响应文件的一部分。

15.2 如果供应商为联合体，则应提交联合体各方资格文件、联合体协议，否则将视为非实质响应而被拒绝。

15.3 除**谈判文件前附表**另有规定外，供应商提供的货物及服务不是供应商制造或拥有的，则

必须提供经销、或代理采购货物、或为采购货物提供售后服务的证明文件。否则，在评审时将其视为无效响应。

16. 货物符合谈判文件规定的证明文件

16.1 供应商应提交证明其拟供货物及其服务符合谈判文件规定的响应性文件，作为商务技术响应文件的一部分。

16.2 证明货物及其服务与谈判文件要求一致的文件，可以是文字资料、图纸和数据，并须提供：

(1) 货物主要性能和参数的详细说明；

(2) 对照谈判文件技术规格，逐条说明所提供货物和服务对技术规格响应与偏离表，并申明技术规格条文的响应或偏离。对有具体参数要求的指标，供应商应提供具体参数值。

16.3 **谈判文件前附表**规定供应商在谈判时提供样品的，供应商有以下情形之一的，在评审时将其视为无效响应。

(1) 未在**谈判文件前附表**规定的提交时间、地点提交的；

(2) 供应商提供的样品与响应文件中型号、规格不一致的。

17. 保证金

17.1 **谈判文件前附表**规定交纳保证金的，供应商应以支票、汇票、本票或金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式，在本章第 10.1 项规定的谈判开始之日前，向采购代理机构交纳采购项目预算百分之一的保证金(数额采用四舍五入，计算至元)，保证金有效期应当与本章第 18.1 项规定的响应文件有效期一致。

17.2 供应商为联合体的，可以由联合体中的一方或者共同交纳保证金，以一方名义交纳保证金的，对联合体各方均具有约束力。

17.3 未按谈判文件规定提交保证金的响应文件，将被视为非实质响应而被拒绝。

17.4 采购代理机构在成交通知书发出后五个工作日内退还未成交供应商的保证金；在采购合同签订后五个工作日内退还成交供应商的保证金。

17.5 发生以下情况保证金将不予退还：

(1) 供应商在本章第 10.1 项规定的谈判开始之日后撤回响应文件的；

(2) 供应商在响应文件中提供虚假材料或虚假承诺的；

(3) 成交供应商无正当理由不与采购人签定合同的；

(4) 谈判文件规定的其他情形。

18. 响应文件有效期

18.1 响应文件有效期见**谈判文件前附表**，在此期间响应文件对供应商具有法律约束力，从本章第 10.1 项规定的谈判开始之日起计算。响应文件有效期不足的将被视为无效响应。

18.2 特殊情况下，采购代理机构可于响应文件有效期满之前要求供应商同意延长有效期，要求与答复均应为书面形式。供应商可以拒绝上述要求而其保证金不被没收。对于同意该要求的供应商，既不要求也不允许其修改响应文件，但将要求其相应延长保证金的有效期。有关退还和没收保证金的规定在响应文件有效期的延长期内继续有效。

19. 响应文件的签署及规定

19.1 响应文件应按商务技术响应文件、报价文件两部分单独装订，其份数分别为：

(1) 响应文件的“报价文件”正本一份和副本一份；

(2) 响应文件的“商务技术响应文件”正本各一份和**谈判文件前附表**中规定的副本数目。

19.2 正本和副本的封面上应清楚地标记“正本”或“副本”的字样，当正本和副本有差异时，以正本为准。

19.3 响应文件正本和副本应按谈判文件要求签章处盖单位章和由法定代表人或其委托代理人签字；任何加行、涂改、增删，须有法定代表人或其委托代理人在旁边签字。不按上述要求盖章和签字的，将导致响应文件无效。

19.4 在谈判过程中，应谈判小组要求而递交的补充或修改商务技术响应文件或报价文件，可打印或用不退色墨水书写，但需经法定代表人或其委托代理人签字。

20. 串通行为

20.1 有下列情形之一的，属于恶意串通，成交无效，并依照《政府采购法》第七十七条的规定追究法律责任：

(1) 供应商直接或者间接从采购人与采购代理机构获得其他供应商的响应情况，并修改其响应文件的；

(2) 供应商直接或者间接从采购人与采购代理机构、谈判小组成员处获得谈判小组成员情况的；

- (3) 采购人与采购代理机构授意供应商撤换、修改响应文件的；
- (4) 供应商之间协商报价、技术方案等响应文件实质性内容的；
- (5) 属于同一集团、协会、商会等组织成员的供应商按照该组织要求协同参加竞争性谈判政府采购活动的；
- (6) 供应商之间事先约定由某一特定供应商成交的；
- (7) 供应商之间商定部分供应商放弃递交响应文件或者放弃成交的；
- (8) 供应商与采购人与采购代理机构之间、供应商相互之间，为谋求特定供应商成交或者排斥其他供应商的其他串通行为的。
- (9) 法律、行政法规或规章规定的其他串通行为。

四、响应文件的递交

21. 响应文件的密封和标记

21.1 供应商应将响应文件按商务技术响应文件、报价文件两部分单独装订，按正本和副本分别包装，加贴封条，并在封套的封口处盖供应商单位章或由法定代表人或其授权的代理人签字。

21.2 响应文件封套或外包装上应载明的内容见**谈判文件前附表**。

21.3 响应文件如果未按上述规定密封和标记，采购代理机构将拒绝接收。

22. 响应文件的补充、修改或者撤回

22.1 供应商在本章第 10.1 项规定的谈判开始之日前，可以书面通知对其响应文件进行补充、修改或者撤回，该通知须有供应商法定代表人或其委托代理人签字。补充、修改的内容与响应文件不一致时，以补充、修改的内容为准。

22.2 在本章第 10.1 项规定的谈判开始之日后，供应商不得对响应文件补充、修改或者撤回。

23. 响应文件的递交与接收

23.1 供应商应在本章第 10.1 项规定的谈判开始之日前，将响应文件送达**谈判文件前附表**中规定的谈判地址。

23.2 逾期送达或者不按谈判文件要求密封的响应文件，采购代理机构将拒绝接收。

23.3 供应商递交响应文件截止时间结束后，由供应商或供应商代表当场查验响应文件的密封状况，采购代理机构不当场拆封响应文件。

五、响应文件的评审与谈判

24. 谈判小组

24.1 采购人与采购代理机构将根据采购项目的特点依法组建谈判小组，其成员由评审专家和采购人的代表组成。谈判小组负责对供应商资格进行核查；对响应文件进行审查；谈判、对报价进行评价以及推荐成交供应商。

25. 供应商的资格核查

25.1 谈判小组根据本章第 3.1 项规定的供应商资格条件要求，对响应文件进行资格核查。供应商不满足资格条件的，在评审时将其视为无效响应。

25.2 谈判小组可以要求供应商提交有关证明和证件的原件以便核验。

26. 谈判

26.1 响应文件资格审查结束后，谈判小组所有成员集中与单一供应商分别进行谈判。谈判小组将给予所有参加谈判的供应商相同的谈判机会。

26.2 第一阶段谈判

(1) 符合《政府采购法》第三十条第一项、第三项情形的，谈判小组应当对供应商响应文件的符合性审查，直接与实质性响应谈判文件要求的供应商就价格进行谈判。在最后一轮谈判结束后，谈判小组将要求所有仍在参加谈判的供应商在同一截止时间前进行最后报价。最后报价由其法定代表人或其委托代理人签字后密封递交给谈判小组。由委托代理人签字的，应附法定代表人授权书。

(2) 符合《政府采购法》第三十条第二项、第四项情形的，在谈判过程中，谈判小组应逐步明确采购需求，确定技术标准和要求，完善合同内容。据此谈判小组可以对谈判文件作实质性变动，进行第二阶段谈判。

谈判文件的实质性变动内容为谈判文件的组成部分，实质性变动内容与谈判文件不一致时，以实质性变动内容为准。

26.3 第二阶段谈判

(1) 谈判小组应以书面形式要求所有参加第一阶段谈判的供应商以对其响应文件进行修正的方式，对谈判文件的实质性变动做出响应。在最后一轮谈判结束后，应当要求在谈判结束后同一截止时间前递交修正的响应文件和最后报价。供应商未按谈判小组规定递交的，视同在谈判开始之日后撤回响应文件。

修正的响应文件和最后报价由其法定代表人或其委托代理人签字后密封递交给谈判小组。由委托代理人签字的，应附法定代表人授权书。

修正的响应文件为响应文件的组成部分。修正的响应文件与响应文件不一致时，以修正的响应文件为准。

(2) 在第二阶段谈判过程中，不能确定成交结果的，谈判终止，采购人重新开展采购活动。

26.4 供应商最后报价向参加谈判的供应商宣布，并由供应商代表签字确认以示公开。

26.5 谈判小组将谈判轮数公开告知参加谈判的供应商。

27. 响应文件的符合性审查

27.1 谈判小组按照谈判文件的规定，对供应商响应文件进行符合性审查。

27.2 供应商响应文件有下列情况之一，其响应文件无效：

(1) 应交未交保证金或金额不足、保函有效期不足、保证金形式或保函出证机构不符合谈判文件要求的；

(2) 未按照谈判文件规定要求密封、签署、盖章的；

(3) 不满足第一章谈判须知第 9.1 项规定的实质性要求的；

(4) 响应文件有效期不足的；

(5) 报价超过采购项目预算的；

(6) 不符合法律、法规和谈判文件规定的。

28. 响应文件的澄清

28.1 谈判小组在对响应文件的有效性、完整性和对谈判文件的响应程度进行审查时，可以要求供应商对响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容等作出必要的澄清、说明或者纠正。该要求应当以书面形式作出。供应商的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，由其法定代表人或其委托代理人签字，由委托代理人签字的，应附法定代表人授权书。供应商的澄清、说明或者更正不得超出谈判文件的范围或者改变响应文件的实质性内容。

28.2 计算错误修正的原则：单价与总价有出入，以单价为准；大、小写有出入，以大写为准；响应文件正本与副本有出入，以正本为准。按上述原则修正的响应文件，对供应商起约束作用，供应商不接受修正的，其响应文件将被拒绝。

28.3 供应商应按谈判小组通知的时间、地点，指派专人进行澄清、说明或者补正。

29. 推荐成交供应商

29.1 谈判小组依据谈判文件及供应商响应文件和最后报价，从产品质量和服务均能满足谈判

文件规定的最低要求供应商中，按本章第 28.3 项关于计算错误修正原则，本章第 9.3 项关于一般商务和技术条款允许偏离的最高项数内偏差量化调整规则，本章第 37 条关于政府采购政策优惠的规定，确定供应商的经评审报价。按照经评审报价由低到高的顺序推荐成交候选供应商，向采购人推荐成交候选供应商。

29.2 供应商有下列情形之一的,不得成为成交供应商:

- (1) 响应文件中提供虚假材料或虚假承诺的;
- (2) 法律、法规和谈判文件规定的其他情形的。

30. 谈判的特殊情形

30.1 递交响应文件或者经评审实质性响应谈判文件要求的供应商只有两家时，采购人可以向财政部门提出申请，经批准后继续与这两家供应商进行竞争性谈判采购。

30.2 递交响应文件或者经评审实质性响应谈判文件要求的供应商只有一家时，应当终止谈判采购活动。除采购任务终止外，应当重新组织采购。

31. 谈判终止

31.1 谈判时，出现下列情况之一，本次谈判终止:

- (1) 出现影响采购公正的违法、违规行为的;
- (2) 供应商报价均超过采购项目预算;
- (3) 因重大变故，采购任务取消的。

31.2 谈判小组应将谈判终止理由通知所有参与谈判的供应商。

32. 保密要求

32.1 谈判小组成员以及与评审工作有关的人员对评审情况以及评审过程中获悉的国家秘密、商业秘密应当保密。

七、成交结果信息公布与供应商质疑

33. 成交信息的公布

33.1 谈判结束后，成交结果信息将在财政部门指定的媒体上公布。指定的媒体名称见谈判文件前附表。

34. 询问及质疑

34.1 供应商对政府采购活动事项有疑问的，可以向采购人或采购代理机构提出询问。采购人

或采购代理机构将在三个工作日内作出答复。

34.2 供应商若认为谈判文件、采购过程和成交结果使自己的权益受到损害，应当在下列时间内以书面形式向采购人或采购代理机构提出：

- (1) 关于谈判文件的质疑，应在递交响应文件截止时间前提出。
- (2) 关于采购过程的质疑，应在采购程序环节结束之日起七个工作日内提出。
- (3) 关于成交结果的质疑，应在成交结果信息发布后七个工作日内提出。

34.3 供应商提出质疑的，应当提供质疑书原件。采购人或采购代理机构向质疑供应商签收回执。

34.4 质疑书应当包括下列内容：

- (1) 质疑供应商的名称、地址及有效联系方式；
- (2) 质疑事项；
- (3) 事实依据及相关证明材料；
- (4) 相关请求及主张。

34.5 质疑书应当由质疑供应商法定代表人或授权代表人签字并加盖公章，质疑书由授权代表人签字的应附法定代表人授权书。

34.6 采购人或采购代理机构将在签收回执之日起七个工作日内作出书面答复，并以书面形式通知与质疑处理结果有关的供应商。

34.7 供应商对采购人或采购代理机构的答复不满意，或采购人或采购代理机构未在规定的期限作出答复的，可在答复期满后十五个工作日内，按政府采购相关法律法规规章的规定及程序，向同级财政部门提出投诉。

35. 成交通知

35.1 成交供应商确定后，采购代理机构将以书面形式向成交供应商发出成交通知书。成交通知书对采购人和成交供应商具有同等法律效力。

35.2 成交通知书是合同文件的组成部分。

35.3 成交供应商在收到采购代理机构的成交通知书后十日内，应按照**谈判文件前附表**的规定，向采购人提交履约担保。联合体成交的，履约担保由联合体各方或联合体中牵头人的名义提交。

35.4 成交供应商没有按照本章第 35.3 项规定提交履约担保的，视为放弃成交资格，其保证金不予退还。

36. 签订合同

36.1 谈判文件、成交供应商的响应文件及其补充的响应文件等均为签订政府采购合同的依据。

36.2 成交供应商应当在成交通知书发出之日起三十日内与采购人签订政府采购合同。

36.3 成交供应商应当按照合同约定履行义务。成交供应商不得向他人转让成交项目，也不得将成交项目分包后分别向他人转让。

36.4 政府采购合同履行中，采购人需追加与合同标的相同的货物服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与成交供应商协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的百分之十。

八、其他规定

37. 政策与法规

37.1 法律、法规、规章和省级以上财政部门涉及政府采购政策功能及其他规定，见**谈判文件前附表**。谈判小组应按谈判文件规定，优先推荐节能环保产品，优先考虑中小企业。

37.2 供应商符合本章第 36.1 项规定，获得相应政府采购政策优惠的，应提供相关证明材料。

37.3 涉及多处获得政府采购政策优惠的见**谈判文件前附表**相关规定。

38. 招标代理服务费

38.1 成交供应商应按**谈判文件前附表**规定交纳招标代理服务费。

39. 其他规定

39.1 谈判文件的其他规定见**谈判文件前附表**。

第二章 政府采购合同格式条款

1. 定义

1.1 合同当事人

(1) 采购人(以下称甲方)是指使用财政性资金,通过政府采购程序向供应商购买货物、服务的国家机关、事业单位、团体组织。本次采购的甲方名称、地址见**谈判文件前附表**。

(2) 供应商(以下称乙方)是指参加政府采购活动而取得中标或成交结果,并向采购人提供货物、服务的法人、其他组织或者自然人。本次采购的乙方名称、地址见**谈判文件前附表**。

1.2 本合同下列术语应解释为:

(1)“合同”系指甲乙双方签署的、政府采购合同协议书中载明的甲乙双方所达成的协议,包括所有的附件、附录和上述文件所提到的构成合同的所有文件。

(2)“合同价”系指根据本合同规定乙方在正确地完全履行合同义务后甲方应支付给乙方的价款。

(3)“货物”系指乙方根据本合同规定须向甲方提供的各种形态和种类的物品,包括原材料、设备、产品(包括软件)及相关的其备品备件、工具、手册及其它技术资料 and 材料。

(4)“伴随服务”系指根据本合同规定乙方承担与供货有关的辅助服务,如运输、保险以及其它的伴随服务,例如安装、调试、提供技术协助、培训和合同中规定乙方应承担的其它义务。

(5)“合同条款”系指本合同条款。

(6)“项目现场”系指本合同项下货物安装、运行的现场,其名称在**谈判文件前附表**指明。

2. 合同的适用范围

2.1 本合同条款适用于没有被本合同其他部分的条款所取代的范围。

2.2 合同内容根据谈判文件、响应文件而确定。

3. 合同标的及金额

3.1 合同标的及金额应与中标或成交结果一致,具体的货物名称、规格、型号、数量和价格见**谈判文件前附表**。

4. 合同价款

4.1 具体合同价款见本合同第 3.1 项。乙方为履行本合同而发生的所有费用均应包含在合同

价款中，甲方不再另行支付其它任何费用。

5. 履行合同的时间、地点和方式

5.1 乙方应当在甲方确定的时间、指定的地点履行合同，具体的交货时间、地点和方式见**谈判文件前附表**。

5.2 乙方提供服务的应当在甲方指定的地点完成服务项目。

6. 货物的验收

6.1 甲方在收到乙方交付的货物后应当及时组织验收。

6.2 货物的表面瑕疵，甲方应在验收时当面提出；对质量问题有异议的应在安装调试后十个工作日内提出。

6.3 在验收过程中发现数量不足或有质量、技术等问题，乙方应负责按照甲方的要求采取补足、更换或退货等处理措施，并承担由此发生的一切费用和损失。

6.4 甲方在乙方按合同规定交货或安装、调试后，无正当理由而拖延接收、验收或拒绝接收、验收的，应承担因此给乙方造成的直接损失。

6.5 甲方对货物进行检查验收合格后，应当收取发票并在《交货验收单》上签署验收意见及加盖单位印章。

6.6 大型或者复杂的货物采购项目，甲方可以邀请国家认可的质量检测机构参加验收工作，并由其出具验收报告单。

6.7 乙方提供的进口产品，乙方应出示中华人民共和国进出口商品检验部门出具的检验证书（谈判文件第七章“技术规格、参数及要求”另有约定的除外）。

7. 货物包装要求

7.1 乙方所出售的全部货物均应按标准保护措施进行包装，包装应适应于远距离运输、防潮、防震、防锈和防野蛮装卸等要求，以确保货物安全无损地运抵指定现场。由于包装防护措施不妥而引起的损坏、丢失由乙方负责。

7.2 每一个包装箱内应附一份详细装箱单、质量证书和保修保养证书。

8. 运输和保险

8.1 乙方负责办理将货物运抵本合同第五条规定的交货地点的一切运输事项，相关费用应包括在合同总价中。

8.2 乙方应向保险公司投保以甲方为受益人的发运合同货物发票金额的 110% 运输一切险。

9. 质量标准和保证

9.1 质量标准

(1) 本合同下交付的货物应符合第七章“技术规格、参数与要求”所述的标准。如果没有提及适用标准，则应符合中华人民共和国有关机构发布的最新版本的标准。

(2) 采用中华人民共和国法定计量单位。

(3) 乙方所出售的货物还应符合国家有关安全、环保、卫生之规定。

9.2 保证

(1) 乙方应保证所供货物是全新的、未使用过的，并完全符合合同规定的质量、规格和性能的要求。乙方应保证其货物在正确安装、正常使用和保养条件下，在其使用寿命期内应具有满意的性能，或者没有因乙方的行为或疏忽而产生的缺陷。在货物最终交付验收后不少于**谈判文件前附表**规定或乙方承诺（两者以较长的为准）的质量保证期内，本保证保持有效。

(2) 在质量保证期内所发现的缺陷，甲方应尽快以书面形式通知乙方。

(3) 乙方收到通知后应在**谈判文件前附表**规定的响应时间内以合理的速度免费维修或更换有缺陷的货物或部件。

(4) 在质量保证期内，如果货物的质量或规格与合同不符，或证实货物是有缺陷的，包括潜在的缺陷或使用不符合要求的材料等，甲方可以根据本合同第15.1项规定以书面形式向乙方提出补救措施或索赔。

(5) 乙方在约定的时间内未能弥补缺陷，甲方可采取必要的补救措施，但其风险和费用将由乙方承担，甲方根据合同规定对乙方行使的其他权利不受影响。

10. 权利瑕疵担保

10.1 乙方保证对其出售的货物享有合法的权利。

10.2 乙方保证在其出售的货物上不存在任何未曾向甲方透露的担保物权，如抵押权、质押权、留置权等。

10.3 如甲方使用该货物构成上述侵权的，则由乙方承担全部责任。

11. 知识产权保护

11.1 乙方对其所销售的货物应当享有知识产权或经权利人合法授权，保证没有侵犯任何第三

人的知识产权和商业秘密等权利。

11.2 甲方使用乙方提供的货物对第三人构成侵权的，应当由乙方承担全部法律责任，给甲方造成损害的，乙方应当承担赔偿责任。

11.3 甲方委托乙方开发的产品，甲方享有知识产权，未经甲方许可不得转让任何第三人。

12. 保密义务

12.1 甲、乙双方在采购和履行合同过程中所获悉的对方属于保密的内容，甲乙双方均有保密义务。

13. 合同价款支付

13.1 验收合格后，乙方出具正规发票给甲方，凭甲方开具的《政府采购合同验收报告单》办理合同价款结算手续。

13.2 合同价款构成中应当由财政支付的部分，甲方应当在货物验收合格后的十五个工作日内向国库管理部门申请支付，经国库管理部门审核后直接支付给乙方。

13.3 合同价款构成中应当由甲方自行支付的部分，甲方应当在货物验收合格后十五个工作日内支付。

13.4 支付合同价款时，一律不向乙方以外的任何第三方办理付款手续。开户行和帐号以签订的政府采购合同为准，如果乙方要求变更，则乙方必须提供加盖了财务专用章、法人代表签字的证明文件，报经甲方审查同意。

13.5 合同价款支付方式和条件在**谈判文件前附表**中另有规定。

14. 伴随服务

14.1 乙方应向甲方提交所提供货物的技术文件，包括相应的中文技术文件，如：产品目录、图纸、操作手册、使用说明、维护手册或服务指南。这些文件应包装好随同货物一起发运。

14.2 乙方还应提供下列服务：

(1) 货物的现场移动、安装、调试、启动监督及技术支持；

(2) 提供货物组装和维修所需的专用工具和辅助材料；

(3) 在合同各方商定的一定期限内对所有的货物实施运行监督、维修，但前提条件是该服务并不能免除乙方在质量保证期内所承担的义务；

(4) 在制造商或项目现场就货物的安装、启动、运营、维护对甲方操作人员进行培训。

(5) 谈判文件前附表与第七章“技术规格、参数和要求”规定的其他伴随服务

14.3 乙方提供的伴随服务的费用应包含在合同价款中，甲方不再另行支付。

15. 违约责任

15.1 质量瑕疵的补救措施和索赔

(1) 如果乙方提供的产品不符合质量标准或存在产品质量缺陷，而甲方在合同条款第9条或合同的其他条款规定的检验、安装、调试、验收和质量保证期内，根据法定质量检测部门出具的检验证书向乙方提出了索赔，乙方应按照甲方同意的下列一种或几种方式结合起来解决索赔事宜：

①乙方同意退货并将货款退还给甲方，由此发生的一切费用和损失由乙方承担。

②根据货物的质量状况以及甲方所遭受的损失，经过甲乙双方商定降低货物的价格。

③乙方应在接到甲方通知后七日内负责采用符合合同规定的规格、质量和性能要求的新零件、部件和设备来更换有缺陷的部分或修补缺陷部分，其费用由乙方负担。同时，乙方应在约定的质量保证期基础上相应延长修补和更换件的质量保证期。

(2) 如果在甲方发出索赔通知后十日内乙方未作答复，上述索赔应视为已被乙方接受。如果乙方未能在甲方发出索赔通知后十日内或甲方同意延长的期限内，按照上述规定的任何一种方法采取补救措施，甲方有权从应付货款中扣除索赔金额或者没收质量保证金，如不足以弥补甲方损失的，甲方有权进一步要求乙方赔偿。

15.2 迟延交货的违约责任

(1) 乙方应按照本合同规定的时间、地点交货和提供服务。在履行合同过程中，如果乙方遇到可能妨碍按时交货和提供服务的情形时，应及时以书面形式将迟延的事实、可能迟延的期限和理由通知甲方。甲方在收到乙方通知后，应尽快对情况进行评价，并确定是否同意迟延交货时间或延期提供服务。

(2) 除本合同第20条规定情况外，如果乙方没有按照合同规定的时间交货和提供服务，甲方有权从货款中扣除误期赔偿费而不影响合同项下的其他补救方法，赔偿费按每周（一周按七日计算，不足七日按一周计算）赔偿迟交货物的交货价或延期服务的服务费用的百分之零点五（0.5%）计收，直至交货或提供服务为止。但误期赔偿费的最高限额不超过合同价的百分之五（5%）。一旦达到误期赔偿的最高限额，甲方可以终止合同。

(3) 如果乙方迟延交货，甲方有权终止全部或部分合同，并依其认为适当的条件和方法购买与未交货物类似的货物，乙方应对购买类似货物所超出的那部分费用负责。但是，乙方应继续执行合同中未终止的部分。

16. 合同的变更

16.1 在合同履行过程中，甲、乙双方可就合同履行的时间、地点和方式等协商进行变更。协商一致后，双方应签订书面的补充协议。

16.2 在不改变合同其他条款的前提下，甲方有权在合同价款百分之十的范围内追加与合同标的相同的货物或服务，并就此与乙方签订补充合同，乙方不得拒绝。

16.3 除双方签署书面协议，并成为合同不可分割的一部分外，本合同条件不得有任何变更。

17. 合同中止与终止

17.1 合同的中止

(1) 合同在履行过程中，因采购计划调整，甲方可以要求中止履行，待计划确定后继续履行；

(2) 合同履行过程中因供应商就采购过程或结果提起投诉的，甲方认为有必要或财政部门责令中止的，应当中止合同的履行。

17.2 合同的终止

(1) 合同因有效期限届满而终止；

(2) 乙方未能依照本合同约定条件履行合同，已构成根本性违约的，甲方有权终止本合同，并追究乙方的违约责任。

(3) 如果乙方丧失履约能力或被宣告破产，甲方可在任何时候以书面形式通知乙方终止合同而不给乙方补偿。

(4) 如果乙方在履行合同过程中有不正当竞争行为，甲方有权解除合同，并按《中华人民共和国反不正当竞争法》规定由有关部门追究其法律责任。

(5) 如果合同的履行将损害国家利益或社会公共利益，甲方有权终止合同的履行，给乙方造成损失的予以相应补偿。

18. 合同转让和分包

18.1 乙方不得以任何形式将合同转包。

18.2 乙方未在响应文件中说明，且未经甲方书面同意，乙方不得将合同的主体、关键性工作分包给他人。

18.3 根据政府采购支持中小企业发展政策规定，经甲方同意，获得政府采购合同的大型企业可依法向中小企业分包。

19. 供应商的广告或宣传

19.1 未经甲方事先书面许可，乙方不得以履行本政府采购合同为由，以广告或其他形式宣称其是政府采购指定供应商或其产品是政府采购指定产品。

20. 不可抗力

20.1 不可抗力是指合同双方不可预见、不可避免、不可克服的自然灾害和社会事件。

20.2 任何一方对由于不可抗力造成的部分或全部不能履行合同不承担违约责任。但迟延履行后发生不可抗力的，不能免除责任。

20.3 遇有不可抗力的一方，应在三日内将事件的情况以书面形式通知另一方，并在事件发生后十日内，向另一方提交合同不能履行或部分不能履行或需要延期履行理由的报告。

21. 解决争议的方法

21.1 合同各方应通过友好协商，解决在执行合同过程中所发生的或与合同有关的一切争端。如从协商开始后十日内仍不能解决，可以向财政部门提请调解。

21.2 调解不成可以按**谈判文件前附表**中规定下列方式之一提起仲裁或诉讼：

- (1) 向甲方所在地仲裁机构提起仲裁；
- (2) 向甲方所在地人民法院提起诉讼。

21.3 如仲裁或诉讼事项不影响合同其它部分的履行，则在仲裁或诉讼期间，除正在进行仲裁或诉讼的部分外，合同的其它部分应继续执行。

22. 法律适用

22.1 本合同适用中华人民共和国现行法律、行政法规和规章，如合同条款与法律、行政法规和规章不一致的，按照法律、行政法规和规章修改本合同。

23. 通知

23.1 本合同一方给另一方的通知均应采用书面形式，传真或快递送到本合同中规定的对方的地址和办理签收手续，

23.2 通知以送到之日或通知书中规定的生效之日起生效，两者中以较迟之日为准。

24. 合同生效

24.1 本合同在合同各方签字盖章后生效。

第三章 政府采购合同协议书

政府采购编号：_____

采购人（全称）：_____（甲方）

供应商（全称）：_____（乙方）

为了保护甲、乙双方合法权益，根据《中华人民共和国合同法》、《中华人民共和国政府采购法》及其他有关法律、法规、规章，双方签订本合同协议书。

1. 项目管理信息

(1) 采购组织形式：_____

(2) 采购方式：_____

(3) 标的名称：_____

2. 合同标的及金额

序号	标的名称	型号规格	数量	单价	总价	备注

合同金额小写：_____

大写：_____

3. 履行合同的时间、地点及方式：_____

4. 付款：_____。

5. 解决合同纠纷方式

首先通过双方协商解决，协商解决不成，则通过以下途径之一解决纠纷：

提请仲裁 向人民法院提起诉讼

6. 组成合同的文件

合同由以下文件构成，如下述文件之间有任何抵触、矛盾或歧义，应按以下顺序解释：

- (1) 在采购或合同履行过程中乙方作出的承诺以及双方协商达成的变更或补充协议
- (2) 本合同书
- (3) 成交通知书
- (4) 政府采购合同格式条款
- (5) 响应文件
- (6) 谈判文件
- (7) 标准、规范及有关技术文件

合同订立时间：_____年_____月_____日

合同订立地点：_____

甲 方：（公章）

乙 方：（公章）

法定代表人：_____

法定代表人：_____

委托代理人：_____

委托代理人：_____

电 话：_____

电 话：_____

传 真：_____

传 真：_____

开 户 银 行：_____

帐 号：_____

第四章 响应文件组成

商务技术响应文件

- 一、谈判响应声明
- 二、货物简要说明一览表；
- 三、商务响应与偏离表；
- 四、技术响应与偏离表；
- 五、货物符合谈判文件规定的证明文件；
- 六、供应商的资格证明文件
- 七、保证金
- 八、供应商认为需提供的其它资料

报价文件

- 九、报价一览表
- 十、分项价格表
- 十一、供应商认为需提供价格资料及说明
- 十二、最后报价（按谈判小组要求提供）

备注：属于《政府采购法》第三十条第二项、第四项情形，技术复杂或者性质特殊，不能确定详细规格或者具体要求的，或不能事先计算出价格总额的，供应商可不填写或提供“四、技术响应与偏离表”。

政府采购 竞争性谈判响应文件

货物类

(商务技术响应文件)

采购项目名称：_____

政府采购编号：_____

委托代理编号：_____

供应商名称：_____

一、谈判响应声明

致_____（采购代理机构）：

根据贵方为_____（项目名称）的谈判邀请（政府采购编号：_____；采购代理编号：_____），签字代表_____（全名、职务）经正式授权并代表供应商（供应商名称、地址）提交下述文件正本一份和副本一式_____份，电子文件一份。

- （1）报价文件（正本一份和副本一份）
- （2）货物说明一览表
- （3）技求响应与偏离表
- （4）商务响应与偏离表
- （5）货物符合谈判文件规定的证明文件
- （6）供应商的资格证明文件
- （7）保证金
- （8）供应商认为需要提供的其他资料

一、我方同意在谈判文件中规定的递交响应文件截止时间起_____日内（响应文件有效期）遵守本响应文件中的承诺且在此期限期满之前均具有法律约束力。

二、我方承诺遵守《政府采购法》的有关规定，并已经具备《政府采购法》和谈判文件规定的参加政府采购活动的供应商应当具备的条件。我方承诺：

- （1）近三年均依法缴纳了各项税费，没有偷税、漏税行为；
- （2）近三年均依法缴纳了各项社会保障资金，没有欠缴、漏缴行为；

三、我方已详细审核全部谈判文件，包括谈判文件修改文件（如有的话）、参考资料及有关附件，确认无误。我方承诺接受谈判文件中的全部条款且无任何异议。

四、我方保证响应文件提供的数据和材料是真实、准确的。

五、我方愿意向贵方提供任何与本项采购有关的数据、情况和技术资料。若贵方需要，我方愿意提供我方作出的一切承诺的证明材料。

六、我方保证在获得成交资格后，按照谈判文件确定的事项签订政府采购合同，履行双方所

签订的合同，并承担合同规定的责任和义务。否则，我方同意接受政府采购监督部门依照《政府采购法》第七十七条的规定作出的处罚。

七、如果在规定递交响应文件截止时间后，我方响应文件在有效期内撤回，其保证金将被没收。

供应商名称(盖章):

法定代表人(签字): _____

日期: _____年_____月_____日

备注: 1、除可填报项目外，对本谈判响应声明的任何修改将被视为非实质性响应，从而导致参加谈判的资格被拒绝。

2、供应商注册成立不足三年的，承诺与声明从单位成立始至参加本项目政府采购活动止(后同)。

二、 货物说明一览表

政府采购编号： _____

序号	包号及品目号	货物名称	制造商名称	型号规格	主要技术参数和技术指标	备注

注：货物的主要技术参数和技术指标可另页描述。

供应商名称： _____

法定代表人或其委托代理人(签字)： _____

日期： ____ 年 ____ 月 ____ 日

三、 商务响应与偏离表

政府采购编号： _____

序号	谈判文件条目号	谈判文件的商务条款	商务技术响应文件的商务条款	响应与偏离	说明

注：“响应与偏离”应注明“响应”或“偏离”。

供应商名称： _____

法定代表人或其委托代理人(签字)： _____

日 期： ____ 年 ____ 月 ____ 日

四、 技术响应与偏离表

政府采购编号： _____

序号	包号及品目号	货物名称	谈判文件条目号	采购规格	商务技术响应文件的规格	响应与偏离	说明

注：“响应与偏离”应注明“响应”或“偏离”。

供应商名称： _____

法定代表人或其委托代理人(签字)： _____

日期： ____ 年 ____ 月 ____ 日

五、货物符合谈判文件规定的证明文件

备注：提供第五章“谈判文件前附表”和第七章“技术规格、参数及要求”规定（包括货物的强制性认证、注册等）的证明材料。

六、供应商的资格证明文件

须知

一、供应商有下列情形之一的，视为无效响应：

- (一)未按谈判文件要求提交资格证明文件的；
- (二)提供的资格证明文件不符合谈判文件要求或提供虚假资格证明文件的；
- (三)资格证明文件未按谈判文件要求加盖供应商单位章、签字的；
- (四)资格证明文件过了有效期的或未按有关规定年审合格的；

二、供应商应提供的证明材料

供应商应按第一章“谈判须知”第3.1项要求，提供下列证明材料，以满足第一章“谈判须知”第3.1项规定的基本资格条件和特定资格条件要求：

- 附1、法定代表人身份证明或附有法定代表人身份证明的授权委托书
- 附2、法人、或者其他组织的营业执照等主体资格证明文件，自然人的身份证明
- 附3、财务状况报告、依法缴纳税收和社会保险费的相关证明
- 附4、参加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
- 附5、联合体协议书
- 附6、法律、行政法规规定的其他资格条件证明文件
- 附7、中小企业声明函
- 附8、谈判文件规定的其他资格条件证明文件
- 附9、经销、或代理采购货物、或为采购货物提供售后服务的证明文件

四、其他

(一)第一章“谈判须知”第6.1项规定不接受联合体的或供应商没有组成联合体的，供应商应提供的证明材料不包括“附5联合体协议书”。

(二)供应商询价产品不符合“附7中小企业声明函”中相关规定的，不提供“附7中小企业声明函”。

(三)制造商不提供“附9经销、或代理采购货物、或为采购货物提供售后服务的证明文件”。

六（二）、附1 授权委托书

本人_____（姓名、职务）系_____（供应商名称）的法定代表人，现授权_____（姓名、职务）为我方代理人。代理人根据授权，以我方名义签署、澄清、说明、补正、递交、撤回、修改_____（项目名称、政府采购编号、采购代理机构编号）响应文件、签订合同和处理有关事宜，其法律后果由我方承担。

委托期限：_____。

代理人无转委托权。

本授权书于_____年____月____日签字生效，特此声明。

委托代理人身份证复印件

附：法定代表人身份证明

供应商名称（单位章）：

法定代表人（签字）：_____

委托代理人（签字）：_____

日期：_____年____月____日

六（二）、附 1-1 法定代表人身份证明

供应商名称：_____

注册号：_____

注册地址：_____

成立时间：_____年_____月_____日

经营期限：_____

经营范围：主营：_____；兼营：_____

姓名：_____ 性别：_____ 年龄：_____ 职务：_____系_____（供应商名称）
的法定代表人。

特此证明。

法定代表人身份证复印件

供应商名称（单位章）：

日期：_____年_____月_____日

六（二）、附2 供应商基本情况

1. 名称及概况：

(1) 供应商名称： _____

地址： _____

传真/电话号码： _____ 邮政编码： _____

(2) 成立或注册日期： _____

(3) 注册号码： _____

(4) 实收资本： _____

(5) 近期资产负债表（到____年____月____日止）

①固定资产： _____

②流动资产： _____

③长期负债： _____

④流动负债： _____

⑤净值： _____

(6) 法定代表人姓名： _____

2. 经营范围： _____

3. 近年营业额：

年度	总额

4. 近年该货物主要销售客户的名称地址(可另附页)：

(1) _____ (用户名称和地址) _____ (销售项目名称)

(2) _____ (用户名称和地址) _____ (销售项目名称)

5. 同意为供应商制造货物的制造商名称、地址(非制造商填写)

6. 近年提供的投标货物(可另附页):

采购人名称: _____

合同签字日期: _____

项目名称: _____

数 量: _____

合同金额: _____

7. 开立基本帐户银行的名称和地址: _____

8. 其他情况: 组织机构、技术力量、制造商体系认证情况等

9. 提供营业执照副本及其年检合格的证明等材料的复印件。

兹声明上述数据和资料是真实、正确的, 我们同意遵照贵方要求出示有关证明文件。

供应商名称(单位章):

法定代表人或其委托代理人(签字): _____

日期: _____年____月__日

六（二）、附3 财务状况报告、依法缴纳税收和社会保险费的证明材料

注：1、提供上年经会计师事务所审计的财务会计报表，包括资产负债表、损益表和审计报告的复印件。

2、提供依法缴纳税收和社会保险费的证明材料复印件。

六（二）、附 4 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

致_____（采购代理机构）：

我单位在参加采购活动前三年内在经营活动中没有政府采购法第二十二条第一款第（五）项所称重大违法记录，包括：

（一）我单位或者其法定代表人、董事、监事、高级管理人员因经营活动中的违法行为受到行政处罚，但警告和罚款额在 3 万元以下的行政处罚除外；

（二）我单位或者其法定代表人、董事、监事、高级管理人员因经营活动中的违法行为受到刑事处罚。

特此声明！

供应商名称（单位章）：

法定代表人（签字）：_____

日期：_____年__月__日

六（二）、附5 联合体协议格式

致_____（采购代理机构）：

经研究，我们决定自愿组成联合体共同申请参加_____（项目名称）项目_____（政府采购编号、采购代理编号）的谈判。现就联合体事宜订立如下协议：

一、联合体基本信息：_____（各方公司名称、地址、注册资金、营业执照、法定代表人姓名）。

二、_____（某成员单位名称）为_____（联合体名称）牵头人。

三、联合体牵头人合法代表联合体各成员负责本项目响应文件编制活动，代表联合体提交和接收相关的资料、信息及指示，并处理与谈判和成交有关的一切事务；联合体成交后，联合体牵头人负责合同订立和合同实施阶段的主办、组织和协调工作。

四、联合体将严格按照谈判文件的各项要求，递交响应文件，参加谈判，履行成交义务和成交后的合同，并向采购人承担连带责任。

五、联合体各成员单位内部的职责分工如下：_____。按照本条上述分工，联合体成员单位各自所承担的合同工作量比例如下：_____。

六、本协议书自签署之日起生效，合同履行完毕后自动失效。

七、本协议书一式_____份，联合体成员和采购人各执一份。

牵头人名称（盖单位章）：

法定代表人或其委托代理人（签字）：_____

成员二名称（盖单位章）：

法定代表人或其委托代理人（签字）：_____

_____年____月____日

备注：本协议书由委托代理人签字的，应附法定代表人签字的授权委托书。

六（二）、附 6 法律、行政法规规定的其他资格条件证明材料

备注：提供第五章“谈判文件前附表”和第一章“谈判须知”第 3.1 项规定的资质证明（包括供应商从事货物的生产、销售或经营、安装、集成等）的复印件。

六（二）、附7 中小企业声明函

本公司郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库[2011]181号）的规定，本公司为____（请填写：中型、小型、微型）企业。即，本公司同时满足以下条件：

1. 根据《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部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）规定的划分标准，本公司为_（请填写：中型、小型、微型）企业。

2. 本公司参加_____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_____（请填写：中型、小型、微型）企业制造的货物。本条所称货物不包括使用大型企业注册商标的货物。

本公司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：_____年___月___日

备注：填写前请认真阅读《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部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）和《财政部 工业和信息化部关于印发政府采购促进中小企业发展暂行办法的通知》（财库[2011]181号）相关规定。

六（二）、附 8 谈判文件规定的其他资格条件证明文件

备注：提供第五章“谈判文件前附表”和第一章“谈判须知”第 3.1 项规定的下列要求的证明材料复印件。

六（二）、附件9 经销、或代理采购货物、或为采购货物提供售后服务的证明文件（非制造商提供）

备注：提供：（1）协议或授权函复印件；

（2）制造商《营业执照》（副本）复印件。

附 制造商《营业执照》（副本）复印件

七、保证金

备注：提供：付款凭证复印件或金融机构、担保机构出具的保函原件。

八、供应商认为需要提供的其它资料

政府采购 竞争性谈判响应文件

货物类

(报价文件)

采购项目名称：_____

政府采购编号：_____

委托代理编号：_____

供应商名称：_____

九、 报价一览表

政府采购编号： _____

金额单位：元

序号	1	2	3	
包号/品目号				
货物名称				
数量				
报价	单价			
	总价			
交货期				
交货地点				
总报价人民币	小写： _____元人民币整 大写： _____元人民币整			
备注				

说明：（1）价格应按照第一章“谈判须知”第14条的要求报价。

（2）总报价应与《分项报价表》中总报价相同。

供应商（公章）：

法定代表人或其委托代理人签字： _____

日期： _____年____月____日

十、分项价格表

政府采购编号：_____

金额单位：元

1	包号及品目号	
2	货物名称	
3	规格型号	
4	原产地和制造商名称	
5	数量	
6	单价	
7	小计（单价×数量）	
8	安装调试费	
9	备品备件	
10	运输费、保险	
11	技术服务	
12	其它	
13	总报价	

说明：（1）第 6 项的单价应包括必不可少的部件、标准备件等费用。

（2）第 9 项的备品备件是指第一章“谈判须知”第 14.3(1)目所述的备件费。

（3）第 11 项的技术服务是指第一章“谈判须知”第 14.3(2)目所述的服务费用。

（4）如果单价与总价不符时，以单价为准，并修正总价。

（5）价格应按照第一章“谈判须知”第 14 条的要求报价。

（6）总报价=栏目 7 至 12 项的费用。

供应商（公章）：

法定代表人或其委托代理人（签字）：_____

日期：_____年_____月_____日

十一、 供应商认为需提供的价格资料及说明

十二、 最后报价

政府采购编号： _____

序号	1	2	3	
包号/品目号				
货物名称				
数量				
报价	单价			
	总价			
交货期				
交货地点				
总报价人民币	小写： _____元（人民币）整 大写： _____元（人民币）整			

说明：（1）最后报价按第一章“谈判须知”第 26.2 项或第 26.3 项规定，应谈判小组要求提供。

供应商： _____

法定代表人或其委托代理人签字： _____

日期： _____年____月____日

政府采购 竞争性谈判文件

货物类

(第二部分)

采购项目名称：_____

政府采购编号：_____

委托代理编号：_____

年 月 日

_____（采购代理机构简称）—351—

第五章 谈判文件前附表

注：请在方框□内划√选择，在“条款号”内限选一项。

条款号	条款名称	编列内容规定
第一章 谈判须知（前附表）		
一、说明		
第一章第 1.1 项	采购项目	
第一章第 2.1 项	采购人	名称： _____ 地址： _____ 电话： _____ 联系人： _____
第一章第 2.2 项	采购代理机构	名称： _____ 地址： _____ 电话： _____ 联系人： _____
第一章第 3.1 项	供应商资格条件	(1)基本资格条件： _____ (2)特定资格条件： _____ (对供应商提供的货物有资格性要求的,应在特定资格条件中予以规定)
第一章第 6.1 项	联合体形式	<input type="checkbox"/> 不接受 <input type="checkbox"/> 接受
第一章第 7.1 项	采购进口产品	<input type="checkbox"/> 本项目拒绝进口产品 <input type="checkbox"/> 本项目已经财政部门审核同意购买进口产品
二、谈判文件		

条款号	条款名称	编列内容规定
第一章第 9.3 项	一般条款允许偏离的最高项数	一般商务和技术条款（参数），偏离项数之和 \geq ____项将导致无效响应。
第一章第 9.4 项	允许偏离最高项数内的价格折算	一般商务和技术条款的偏离，每偏离一项，则评审报价增加报价的 ____ %。
第一章第 9.5 项	条款数（最高项数）的统计方法	
第一章第 10.1 项	谈判开始之日	_____年__月__日（星期__）__时__分（北京时间）
第一章第 10.1 项	谈判文件的提供期限	_____年__月__日始至_____年__月__日止
第一章第 10.2 项	购买谈判文件时应提供的资料	法定代表人身份证明或授权委托书（附法定代表人身份证明）、身份证
三、响应文件的编写		
第一章第 14.4 项	备选方案	<input type="checkbox"/> 不接受 <input type="checkbox"/> 接受
第一章第 14.5 项	采购项目预算	
第一章第 15.3 项	非制造商的证明文件	<input type="checkbox"/> 不要求提供 <input type="checkbox"/> 要求提供，提供经销、或代理采购货物、或为采购货物提供售后服务的证明文件
第一章第 16.3 项	样品提供及样品提交的时间、地点	<input type="checkbox"/> 不要求提供 <input type="checkbox"/> 要求提供，提交的时间：_____、地点_____。
第一章第 17.1 项	保证金	<input type="checkbox"/> 不要求提供 <input type="checkbox"/> 要求提供，数额为：_____元（人民币）

条款号	条款名称	编列内容规定
第一章第 18.1 项	响应文件有效期	___日（日历日）
第一章第 19.1 项	商务技术响应文件副本份数	___份
四、响应文件的递交		
第一章第 21.2 项	封套上应载明的信息	<p>_____（项目名称）响应文件</p> <p>政府采购编号：_____</p> <p>委托代理编号：_____</p> <p>包或品目名：_____</p> <p>在_____年___月___日___时___分之前不得启封</p>
第一章第 23.1 项	响应文件的递交地点	
六、成交结果信息公布与供应商质疑		
第一章第 33.1 项	财政部门指定的媒体	中国湖南政府采购网 (www.ccgp-hunan.gov.cn)
第一章第 34.3 项	履约担保	<input type="checkbox"/> 不要求提供 <input type="checkbox"/> 要求提供，履约担保的金额为：_____
七、其他规定		
第一章第 37.1 项 (请关注湖南政府采购网相关信息)	政府采购强制采购节能产品	<input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是，采购《节能产品政府采购清单》（第__期）内的产品。
	政府采购优先采购环境标志产品	<input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是，采购产品为《环境标志产品政府采购清单》（第__期）内的： (1) 在采用竞争性谈判时，应给予 5%-10%的价

条款号	条款名称	编列内容规定
		格扣除，本项目具体扣除比例为 ____%。
	政府采购支持中小企业发展	<input type="checkbox"/> 专门面向中小企业采购 <input type="checkbox"/> 非专门面向中小企业采购：用扣除后的价格参与评审 1、给予小型和微型企业产品的价格给予6%-10%的扣除，用扣除后的价格参与评审，本项目具体扣除比例为 ____% 2、给予联合体2%-3%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审，本项目具体扣除比例为 ____%。 3、给予中型企业产品的价格给予3%-5%的扣除，用扣除后的价格参与评审，本项目具体扣除比例为 ____%
	政府采购支持中小企业融资	有融资需求的，可向本附表附页1所列银行咨询或登陆中国湖南政府采购网查询。
	政府采购信用担保	有投标担保、履约担保需求的，可向本附表附页2所列担保机构咨询或登陆中国湖南政府采购网查询，格式见附页3、附页4。
	法律、法规、规章和省级以上财政部门规定的其他内容	请关注湖南政府采购网(www.ccgp-hunan.gov.cn)相关信息并及时填写
第一章第37.3项	涉及多处获得政府采购政策优惠的相关规定	
第一章第38.1项	招标代理服务费	注：1、集中采购机构：免收； 2、其他采购代理机构：_____，招标代理服务收费标准见附页5。
第一章第39.1项	其他规定	

条款号	条款名称	编列内容规定
第二章 政府采购合同格式条款（前附表）		
第二章第 1.1 项	合同当事人	甲方名称： _____ 地址： _____ 乙方名称： 成交供应商 地址： _____
第二章第 1.2（6）目	项目现场	
第二章第 3.1 项	合同标的及金额	货物名称： _____ 规格： 成交通知书的规格 型号： 成交通知书的型号 数量： _____ 价格： 成交通知书中的合同价
第二章第 5.1 项	履行合同的时间、地点及方式	交货时间： _____ 交货地点： _____ 交货方式： _____
第二章第 9.2(1)目	质量保证期	
第二章第 9.2(3)目	响应时间	
第二章第 13.5 项	合同价款支付方式和条件	
第二章第 14.2(6)目	伴随服务	_____，或第七章“技术规格、参数和要求”
第二章第 21.2 项	解决争议的方式	<input type="checkbox"/> 诉讼 <input type="checkbox"/> 仲裁

附页 1

湖南省政府采购支持中小企业融资合作银行及联系人名单

银行名称	联系人	职 务	联系电话
交通银行湖南省分行	刘 波	名城支行客户经理	13874998873
交通银行湖南省分行	肖勇光	分行高级经理	13755192647
中国民生银行长沙分行	黄飞燕	营业部总经理	13308463468
中国民生银行长沙分行	蒋寒奇	营业部中小企业客户经理	13548982975
兴业银行长沙分行	刘栅延	支行行长	13337316405
兴业银行长沙分行	蒋修远	支行客户经理	18607310422
中国光大银行长沙分行	邓永胜	岳麓支行副行长	13617319650
中信银行长沙分行	蔡学军	公司银行部负责人	13055167195
中信银行长沙分行	宋学农	银行部综合管理部副总经理	0731-845822141

附页 2

湖南省政府采购信用担保试点工作的信用担保机构名单

信用担保机构	联系人	联系电话
中国投资担保公司	何嘉	010-88822659/13718642233
湖南省中小企业信用担保有限责任公司	蔡建雄	0731-84172390-201/15573193555
湖南农业信用担保有限公司	彭球	0731-89761702/13875980906
	邓霞英	0731-89761706/13574125851

政府采购投标担保函

编号：_____

_____（采购代理机构）：

鉴于_____（以下简称投标人）拟参加编号为_____的项目（以下简称“本项目”）投标，根据本项目谈判文件，供应商参加投标时应向你方交纳投标保证金，且可以投标担保函的形式交纳投标保证金。应供应商的申请，我方以保证的方式向你方提供如下投标保证金担保：

一、保证责任的情形及保证金额

（一）在投标人出现下列情形之一时，我方承担保证责任：

1. 中标后投标人无正当理由不与采购人或者采购代理机构签订《政府采购合同》；
2. 谈判文件规定的投标人应当缴纳保证金的其他情形。

（二）我方承担保证责任的最高金额为人民币_____元（大写_____），即本项目的投标保证金金额。

二、保证的方式及保证期间

我方保证的方式为：连带责任保证。

我方的保证期间为：自本保函生效之日起_____个月止。

三、承担保证责任的程序

1. 你方要求我方承担保证责任的，应在本保函保证期间内向我方发出书面索赔通知。索赔通知应写明要求索赔的金额，支付款项应到达的账号，并附有证明投标人发生我方应承担保证责任情形的事实材料。

2. 我方在收到索赔通知及相关证明材料后，在_____个工作日内进行审查，符合应承担保证责任情形的，我方应按照你方的要求代投标人向你方支付投标保证金。

四、保证责任的终止

1. 保证期间届满你方未向我方书面主张保证责任的，自保证期间届满次日起，我方保证责任自动终止。

2. 我方按照本保函向你方履行了保证责任后，自我方向你方支付款项（支付款项从我方账户划出）之日起，保证责任终止。

3. 按照法律法规的规定或出现我方保证责任终止的其它情形的，我方在本保函项下的保证责任亦终止。

五、免责条款

1. 依照法律规定或你方与投标人的另行约定，全部或者部分免除投标人投标保证金义务时，我方亦免除相应的保证责任。

2. 因你方原因致使投标人发生本保函第一条第（一）款约定情形的，我方不承担保证责任。
3. 因不可抗力造成投标人发生本保函第一条约定情形的，我方不承担保证责任。
4. 你方或其他有权机关对谈判文件进行任何澄清或修改，加重我方保证责任的，我方对加重部分不承担保证责任，但该澄清或修改经我方事先书面同意的除外。

六、争议的解决

因本保函发生的纠纷，由你我双方协商解决，协商不成的，通过诉讼程序解决，诉讼管辖地法院为_____法院。

七、保函的生效

本保函自我方加盖公章之日起生效。

保证人：（公章）

_____年____月____日

政府采购履约担保函

编号：_____

_____（采购人）：

鉴于你方与_____（以下简称供应商）于_____年____月____日签定编号为的《_____政府采购合同》（以下简称主合同），且依据该合同的约定，供应商应在_____年____月____日前向你方交纳履约保证金，且可以履约担保函的形式交纳履约保证金。应供应商的申请，我方以保证的方式向你方提供如下履约保证金担保：

一、保证责任的情形及保证金额

（一）在供应商出现下列情形之一时，我方承担保证责任：

1. 将中标项目转让给他人，或者在投标文件中未说明，且未经采购人同意，将中标项目分包给他人的；

2. 主合同约定的应当缴纳履约保证金的情形：

（1）未按主合同约定的质量、数量和期限供应货物/提供服务/完成工程的；

（2）_____。

（二）我方的保证范围是主合同约定的合同价款总额的____%数额为_____元（大写_____），币种为_____。（即主合同履约保证金金额）

二、保证的方式及保证期间

我方保证的方式为：连带责任保证。

我方保证的期间为：自本合同生效之日起至供应商按照主合同约定的供货/完工期限届满后____日内。

如果供应商未按主合同约定向贵方供应货物/提供服务/完成工程的，由我方在保证金额内向你方支付上述款项。

三、承担保证责任的程序

1. 你方要求我方承担保证责任的，应在本保函保证期间内向我方发出书面索赔通知。索赔通知应写明要求索赔的金额，支付款项应到达的帐号。并附有证明供应商违约事实的证明材料。

如果你方与供应商因货物质量问题产生争议，你方还需同时提供_____部门出具的质量检测报告，或经诉讼（仲裁）程序裁决后的判决书、调解书，本保证人即按照检测结果或判决书、调解书决定是否承担保证责任。

2. 我方收到你方的书面索赔通知及相应证明材料，在____个工作日内进行核定后按照本保函的承诺承担保证责任。

四、保证责任的终止

1. 保证期间届满你方未向我方书面主张保证责任的，自保证期间届满次日起，我方保证责任自动终止。保证期间届满前，主合同约定的货物\工程\服务全部验收合格的，自验收合格日起，

我方保证责任自动终止。

2. 我方按照本保函向你方履行了保证责任后，自我方向你方支付款项（支付款项从我方账户划出）之日起，保证责任即终止。

3. 按照法律法规的规定或出现应终止我方保证责任的其它情形的，我方在本保函项下的保证责任亦终止。

4. 你方与供应商修改主合同，加重我方保证责任的，我方对加重部分不承担保证责任，但该等修改事先经我方书面同意的除外；你方与供应商修改主合同履行期限，我方保证期间仍依修改前的履行期限计算，但该等修改事先经我方书面同意的除外。

五、免责条款

1. 因你方违反主合同约定致使供应商不能履行义务的，我方不承担保证责任。

2. 依照法律法规的规定或你方与供应商的另行约定，全部或者部分免除供应商应缴纳的保证金义务的，我方亦免除相应的保证责任。

3. 因不可抗力造成供应商不能履行供货义务的，我方不承担保证责任。

六、争议的解决

因本保函发生的纠纷，由你我双方协商解决，协商不成的，通过诉讼程序解决，诉讼管辖地法院为_____法院。

七、保函的生效

本保函自我方加盖公章之日起生效。

保证人：（公章）

_____年__月__日

招标代理服务收费标准

中标金额（万元）	货物招标	备注
100 以下	1.5%	招标代理服务收费按差额定率累进法计算。例如：某货物 招标代理业务中标金额为 6000 万元，计算招标代理服务收 费额如下： $100 \text{ 万元} \times 1.5\% = 1.5 \text{ 万元}$ $(500 - 100) \text{ 万元} \times 1.1\% = 4.4 \text{ 万元}$ $(1000 - 500) \text{ 万元} \times 0.8\% = 4 \text{ 万元}$ $(5000 - 1000) \text{ 万元} \times 0.5\% = 20 \text{ 万元}$ $(6000 - 5000) \text{ 万元} \times 0.25\% = 2.5 \text{ 万元}$ 合计收费 = $1.5 + 4.4 + 4 + 20 + 2.5 = 32.4$ （万元）
100-500	1.1%	
500-1000	0.8%	
1000-5000	0.5%	
5000-10000	0.25%	
10000-100000	0.05%	

第六章 谈判邀请

_____ (被邀请供应商名称):

受_____ (采购人) 的委托, _____ (采购代理机构) 对_____ (项目名称) 项目进行竞争性谈判采购, 现邀请符合资格条件的供应商参加谈判。

1、项目名称: _____

采购项目的用途、数量、简要技术要求。

2、项目编号: 政府采购编号: _____

委托代理编号: _____

3、采购方式: 竞争性谈判

4、供应商资质:

4.1 供应商基本资格条件:

4.2 供应商特定资格条件:

(注: 对供应商提供的货物有资格性要求的, 应在特定资格条件中予以规定)

5、谈判文件发售时间、地点

5.1 请你单位从即日起至____年__月__日 (节假日除外), 每日 8: 00~17: 00 (北京时间) 到_____ (详细地址), 持法定代表人身份证明或授权委托书(附法定代表人身份证明)、个人身份证购买谈判文件。

5.2 谈判文件售价: _____元/套。谈判文件售后不退。

6、递交响应文件的截止时间和地点

6.1 递交响应文件的截止时间: _____年__月__日__时__分 (北京时间)。

6.2 响应文件送至_____ (采购代理机构指定地址)。

6.3 逾期送达或者不按谈判文件要求密封或者不按谈判文件的要求提供保证金的的响应文件, 采购代理机构将拒绝接收。

7、联系方式:

_____ (采购代理机构简称) —363—

采 购 人： _____

采购代理机构： _____

联 系 人： _____

联 系 人： _____

电 话： _____

电 话： _____

地 址： _____

地 址： _____

传 真： _____

开 户 行： _____

银行帐号： _____

第七章 技术规格、参数与要求

编制提纲：

- 一、采购项目名称
- 二、数量
- 三、用途的简要说明
- 四、技术规格、参数与要求（含技术文件、图纸、标准、货物工作条件、环境要求等）
- 五、供货范围
- 六、附件及零配件（包括专用工具）、备品备件的要求
- 七、验收标准和方法
- 八、安装调试及技术服务(含培训)要求
- 九、售后服务的要求
- 十、其它需要说明的事项

第四章 询价采购操作规程

第一节 签订委托代理协议

第一条 采购人应根据批复的政府采购计划与采购代理机构签订委托代理协议，约定双方的权利义务。纳入集中采购目录的通用政府采购项目应依法委托集中采购机构采购。

第二条 采购人应科学合理地确定采购需求，落实政府采购政策和规定，并贯彻厉行节约要求，对采购项目的价格、规格及技术要求、符合采购资格条件的供应商等相关事项进行市场调查或论证，提出采购项目的技术需求以及供应商的特定条件，并经单位签章后交采购代理机构。

采购代理机构应当对采购人的技术需求以及供应商的特定条件进行审查，对采购人以不合理条件对供应商实行差别待遇、歧视待遇或者有其他不符合政府采购政策和规定内容的，采购代理机构应当提出修改建议。

第三条 采购人与采购代理机构签订委托代理协议的同时，应指定一名项目联络员，具体负责询价采购事宜。

采购人委派代表参加询价小组的，应当向采购代理机构出具授权函。

第二节 成立询价小组

第四条 询价小组由采购人代表和有关经济、技术等方面的评审专家组成，成员人数应当为3人以上单数，其中，评审专家不得少于成员总数的2/3。预算金额达到公开招标数额标准的项目，询价小组应当为5人以上单数组成。

采购人不得以评审专家身份参与本单位采购项目的询价小组。采购代理机构人员不得参加本机构代理采购项目的询价小组。

采购人代表不得担任询价小组组长。

第五条 询价小组中的评审专家应从本级或上一级财政部门设立的政府采购专家库中，以随机方式抽取确定评审专家。

第六条 询价小组在询价采购活动中应当履行下列职责：

- (一) 确认询价文件；
- (二) 从符合相应资格条件的供应商名单中确定不少于3家供应商参加询价；
- (三) 根据询价文件规定独立进行评审，推荐成交供应商；
- (四) 起草评审报告；
- (五) 财政部门规定的其他事项。

第三节 制定询价文件

第七条 询价文件由采购代理机构编制，由询价小组在评审活动开始前确认。

第八条 询价文件应当根据采购人的实际需求和采购项目的特点编制。询价文件不得指定特定供应商或者特定品牌的产品，不得制定指向特定供应商和特定品牌产品的技术规格，不得出现“指定、暂定、参考、备选”品牌等表述，不得设置不合理的限制性条件。不得含有倾向性或者排斥供应商的其他内容。采购人应以满足实际需求为原则，不得提高采购标准。

第九条 询价文件主要包括以下内容：

- (一) 采购邀请；
- (二) 采购需求；
- (三) 合同主要条款；
- (四) 评审方法和标准；
- (五) 报价要求和有效期；

(六) 响应文件编制要求、保证金交纳数额和形式、递交响应文件截止时间及地点；

(七) 财政部门规定的其他事项。

第十条 询价文件对于实质性要求条款(即重要条款)应当用文字规定或符号标注。否则,为非实质性要求条款(即一般条款)。对实质性要求条款中任何一条的偏离(即不满足、或不响应),在评审时将其视为无效响应。

对询价文件中的一般商务和技术条款(参数)偏离,超出允许偏离的最高项数(条款数之和)时,在评审时将其视为无效响应。一般商务和技术条款(参数)允许偏离的最高项数应在询价文件中规定。

一般商务和技术条款(参数)允许偏离的最高项数最多不得超过10项。

询价文件应当规定在一般商务和技术条款(参数)允许偏离的最高项数内对评审价格进行调整的量化方法。一般参数的偏离每项加价一般为0.5%,最高不得超过1%。

第十一条 询价文件应当规定供应商提供是否具备政府采购法第二十二条第一款规定的条件和符合特定要求的相关证明材料和情况说明。

第十二条 询价文件应当明确载明强制采购节能产品、信息安全产品,优先采购环保产品,扶持中小企业等政策要求以及相应评审标准。

为便于评标,享受政府采购政策优惠的产品,应单独分包或品目采购。

第十三条 询价文件应当明确是否接受供应商提供的备选方案及备选方案的评审方法。

第十四条 需要供应商在询价时提供样品的，询价文件应明确样品的提交时间、地点和对样品的评审方法等。供应商提供的样品应当与响应文件中型号、规格一致，否则询价小组应当认定为无效响应。样品为供应商履行合同的依据。

第十五条 询价文件应当规定供应商递交的响应文件中只能一次报出不得更改的价格。

第十六条 询价文件中应当明确保证金的数额及交纳办法。保证金数额为采购项目概算的百分之一。

供应商递交响应文件截止时间前，应当按询价文件要求交纳保证金。保证金可以采用支票、汇票、本票或金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式交纳。供应商未按询价文件要求交纳保证金的，采购代理机构应当拒绝接收供应商的响应文件。

未成交供应商的保证金，应在成交通知书发出后5个工作日内无息退还。成交供应商的保证金，在采购合同签订后5个工作日内无息退还。

第十七条 询价文件的售价应当按照弥补询价文件印制成本费用的原则确定，不得以营利为目的，不得以询价采购金额作为确定询价文件售价的依据。

第十八条 采购人应当自收到经采购代理机构编制的询价文件之日起5个工作日内予以审核同意。

第十九条 询价文件有下列情形之一的，询价小组对询价文件不予确认。否则，应当以予确认。

- (一) 存在歧义、重大缺陷导致评审工作无法进行的；
- (二) 询价文件内容违反国家有关规定的。

询价小组对询价文件不予确认的，应当停止评审工作并向采购人

或采购代理机构书面说明情况，采购人或采购代理机构应当修改询价文件后重新组织采购活动。

第四节 确定被询价的供应商名单

第二十条 询价采购应以下列方式之一或多种方式组合确定不少于3家供应商参加询价采购活动。

(一) 采购代理机构在省级以上财政部门指定的政府采购信息媒体上发布询价采购公告，邀请符合相应资格条件的供应商；

(二) 采购人或采购代理机构从省级以上财政部门建立的供应商库中随机抽取符合相应资格条件的供应商名单；

(三) 采购人和评审专家共同推荐的方式选择符合相应资格条件的供应商名单。

采用采购人和评审专家共同推荐选择供应商方式的，采购人和评审专家应当各自出具书面推荐意见。

第二十一条 询价采购公告应当包括下列内容：

- (一) 采购项目名称、数量等；
- (二) 供应商资格条件要求；
- (三) 询价文件的获取方式
- (四) 供应商递交响应文件的截止时间、地点、方式；
- (五) 采购人和采购代理机构名称、联系人和联系方式；
- (六) 其他需要公告的事项。

第二十二条 供应商资格条件设定应当符合法律、行政法规的规定，并与采购需求相适应。

采购人和采购代理机构在确定供应商资格条件时，不得将注册资本金、资产总额、营业收入、从业人员、利润、纳税额等规模条件设定为供应商资格条件；不得阻挠和限制中小企业自由进入本地区和本行业的政府采购市场；不得将制造商针对本项目的授权委托设

定为供应商资格条件，但可以要求代理商提供的经销、或代理投标货物、或为投标货物提供售后服务等的证明文件，并将其设定为供应商资格条件。

第二十三条 单位法定代表人或负责人为同一人或存在控股、管理关系的两个以上供应商，不得参加同一询价采购项目。

第二十四条 除扶持中小企业的政策要求外，询价文件应当明确是否接受其他联合体参加询价活动以及联合体参加询价采购采购活动的有关要求。

以联合体形式参与询价采购活动的，联合体各方均应具备政府采购法第二十二条第一款规定的供应商资格条件，且至少应当有一方符合询价文件中规定的特定资质条件。

联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商组成新的联合体参加同一项目的询价采购活动。

采购人或采购代理机构不得强制供应商组成联合体共同参加询价采购采购活动，不得限制供应商之间的竞争。

第二十五条 询价文件自开始发出之日起至供应商递交响应文件截止时间止，不得少于三个工作日。

询价文件应根据本规程第二十条的规定，在发布询价采购公告同时或确定供应商后发出。

第二十六条 询价文件进行必要澄清或者修改的，应在供应商递交响应文件截止时间前，以书面形式通知所有接收询价文件的供应商。澄清或修改的内容为询价文件的组成部分。

发出澄清或修改文件的日期距供应商递交响应文件截止时间不足2个工作日的，应当顺延供应商递交响应文件截止时间日期。

第二十七条 供应商应当按询价文件要求，编制、签署、密封和

递交响应文件。

供应商在递交响应文件截止时间前，可以对所递交的响应文件进行补充、修改或者撤回，并书面通知采购代理机构。补充、修改的内容作为响应文件的组成部分。补充、修改的内容与响应文件不一致时，以补充、修改的内容为准。

第二十八条 供应商应当在询价文件规定的递交响应文件截止时间前，将响应文件密封送达询价文件指定的地点。递交响应文件截止时间后送达的响应文件为无效响应文件，采购代理机构或询价小组应当拒绝接收。

由采购代理机构负责响应文件接收的，采购代理机构应当对接受供应商递交的响应文件的过程进行记录，并将接受的供应商递交的响应文件和记录移交询价小组。

财政部门及有关监督部门可以视情况进行现场监督。

第五节 询价

第二十九条 询价小组应当按照询价文件的规定，对供应商资格条件进行审查；对响应文件进行符合性审查。供应商响应文件未全部响应询价文件规定的实质性条款的，其响应文件无效。

第三十条 询价小组在对响应文件的有效性、完整性和对询价文件的响应程度进行审查时，可以要求供应商对响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容等作出必要的澄清、说明或者纠正。该要求应当以书面形式作出。供应商的澄清、说明或者更正不得超出询价文件的范围或者改变响应文件的实质性内容。

询价小组不得暗示或者诱导供应商作出澄清、说明，不得接受供应商主动提出的澄清、说明。

供应商的澄清、说明或者更正应当由其法定代表人或其委托代理人签字，由委托代理人签字的，应附法定代表人授权书。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。

第三十一条 询价小组在满足询价文件的供应商中，按照报价由低到高排列顺序，推荐成交候选供应商，出具评审报告。评审报告主要包括下列内容：

- （一）被询价的供应商名单；
- （二）供应商递交报价文件记录；
- （三）询价小组成员名单及诚信承诺；
- （四）评审情况及说明(含不合格供应商名单及原因)；
- （五）询价结果(报价及推荐成交候选供应商排序)等。

采购代理机构应当向询价小组提供供应商递交响应文件记录等资料作为询价评审报告的一部分。

第三十二条 询价小组成员对评审报告有异议的，应当在评审报告中签署不同意见，并说明理由，否则视为同意，由询价小组书面记录相关情况，采购程序继续进行。评审过程出现询价小组成员对评审报告存在异议情况的，询价小组按少数服从多数的原则推荐成交候选供应商。

询价小组发现供应商提供虚假材料、串通等违法行为的，要及时向采购人或采购代理机构报告。

第三十三条 在询价采购活动中，递交响应文件或者实质性响应询价文件要求的供应商不足3家的，本次询价采购活动终止。除采购任务终止外，应当重新组织采购。

第三十四条 在询价采购活动中出现下列情形之一的，采购活动终止：

- （一）出现影响采购公正的违法、违规行为的；

(二) 供应商报价均超过采购项目预算；

(三) 因重大变故，采购任务取消。

采购活动终止的，应当在省级以上财政部门指定的政府采购信息发布媒体上发布项目终止公告并说明原因。出现前款第(三)项情况导致采购活动终止的，采购人还应当将项目实施情况和原因报本级财政部门备案。

第六节 确定成交供应商

第三十五条 采购代理机构在询价结束后1个工作日内将询价评审报告送达采购人。采购人在收到询价评审报告后3个工作日内，按照评审报告推荐的成交候选供应商确定成交供应商，采购人也可以书面形式授权询价小组直接确定成交供应商。

第三十六条 成交供应商确定后1个工作日内，采购代理机构应当在省级以上财政部门指定的政府采购信息发布媒体上公告采购结果。公告内容应当包括：

(一) 采购人和采购代理机构的名称、地址和联系方式；

(二) 项目名称和项目编号；

(三) 成交供应商名称、地址和成交金额；

(四) 评审供应商响应文件的询价小组成员名单。

第三十七条 采购人应当自成交通知书发出之日起30日内，按照询价文件确定的事项，与成交供应商签订政府采购合同，所签订的合同不得对询价文件和成交供应商的响应文件作实质性修改。

采购合同自签订之日起7个工作日内，采购人应当按照规定将合同副本报同级政府采购监督管理部门备案。

第三十八条 除不可抗力等因素外，成交通知书发出后，采购人改变成交结果，或者成交供应商放弃签订合同的，应当承担相应的法

律责任。

成交供应商不能履行政府采购合同的，采购人可以重新组织采购，或者报经同级人民政府财政部门审核同意，按经评审报价由低到高的排序确定其他参加供应商作为成交供应商并签订政府采购合同。重新组织采购活动的，因自身原因不能履行采购合同的原成交供应商不得参加采购活动。

第七节 其他

第三十九条 供应商认为询价文件、询价过程和成交结果使自己的权益受到损害的，可以按照政府采购法和法律、法规、规章及省级以上财政部门的规定向采购人或采购代理机构提出质疑。

第四十条 采购人或采购代理机构不得以任何理由组织复评。采购人或采购代理机构发现询价小组未按照询价文件规定的评审标准进行评审的，应当进行记录，随评审报告一并报同级财政部门。

第四十一条 评审结束后，采购人或采购代理机构不得违反询价文件规定，通过组织对样品进行检测、对供应商进行考察等方式改变评审结果。

第四十二条 询价结束后至成交通知书发出日止，采购代理机构必须封存所有供应商的响应文件，并对此承担管理和保密责任。因答复供应商质疑需要拆封响应文件时，可以拆封。

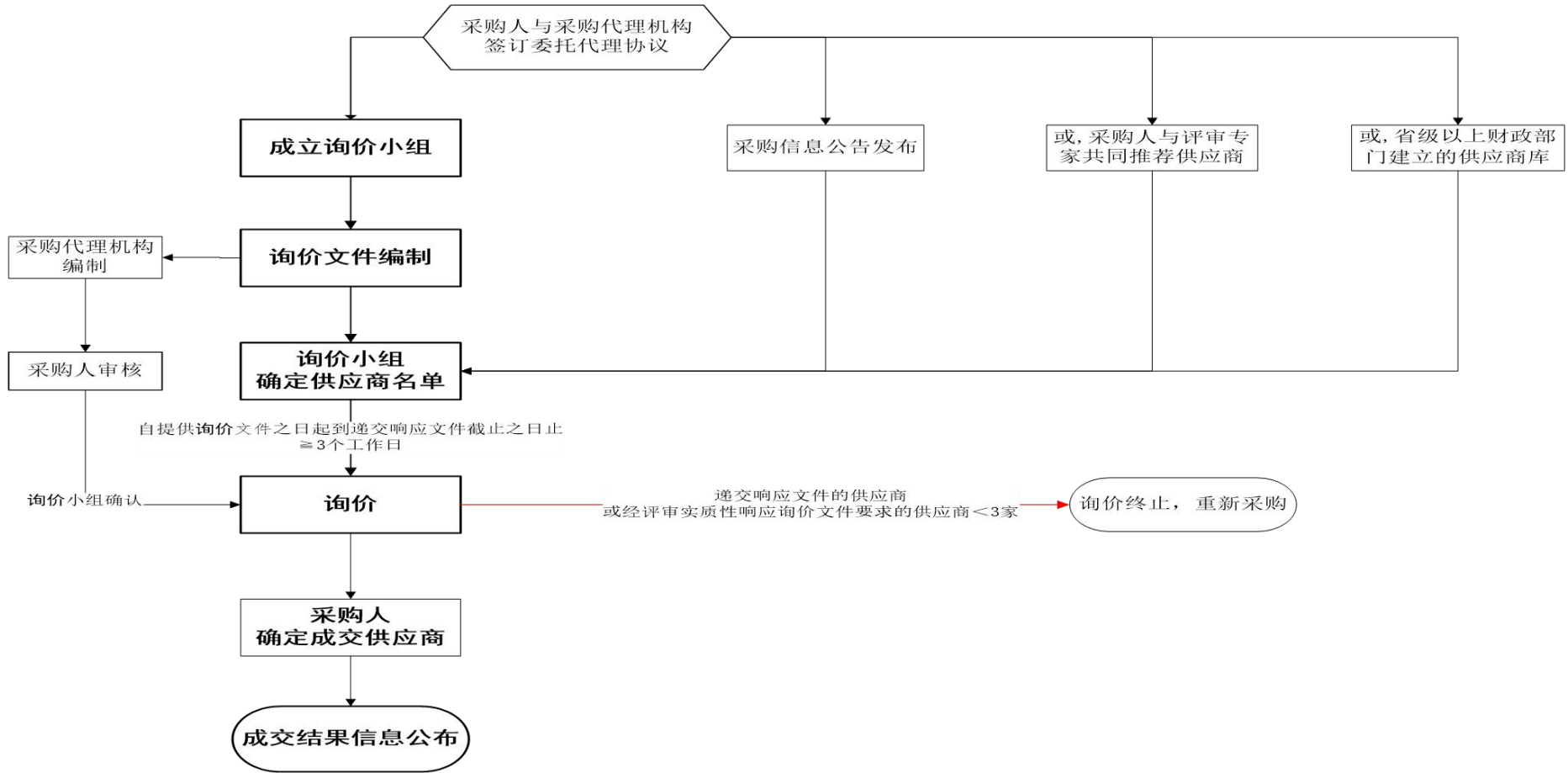
第四十三条 采购项目有预算的，应当在询价文件中公布。

第四十四条 简单询价项目可采用网上竞价的形式。

第四十五条 采购人可以在询价文件中规定要求成交供应商向采购人提交履约担保，履约担保金额为合同金额的5-10%。联合体成交的，履约担保由联合体各方或联合体中牵头人的名义提交。

第四十六条 采购进口机电产品的，按照国家有关办法执行。

询价采购操作规程示意图



询价采购公告

受_____（采购人）的委托，_____（采购代理机构）对（项目名称）项目进行询价采购，现邀请符合资格条件的供应商参加询价采购活动。

1、项目名称：_____

采购项目的用途、数量、简要技术要求。

2、项目编号：政府采购编号：_____

采购代理机构编号：_____

3、供应商资质：

3.1 供应商基本资格条件：_____

3.2 供应商特定资格条件：_____

4、询价文件提供时间、地点

4.1 从即日起至_____年___月___日（节假日除外），每日 8：00~17：00（北京时间）到_____（详细地址），持法定代表人身份证明或授权委托书（附法定代表人身份证明）、本人身份证购买询价文件。

4.2 询价文件售价：_____元/套。询价文件售后不退。

5、递交响应文件的截止时间和地点

5.1 递交响应文件的截止时间：_____年___月___日（星期___）上午___时（北京时间）。

5.2 响应文件送至_____（采购代理机构指定地址）。

5.3 逾期或未按照询价文件的要求提供保证金的响应文件恕不接受。

6、联系方式：

采购人：_____ 采购代理机构：_____

联系人：_____ 联系人：_____

电话：_____ 电话：_____

地 址： _____ 地 址： _____

开 户 行： _____

银行帐号： _____

政府采购 询价文件

货物类格式文本

采购项目名称：_____

政府采购编号：_____

委托代理编号：_____

年 月 日

目 录

第一部分

第一章 询价须知

一、说明

1. 适用范围 2. 定义 3. 供应商应具备的条件 4. 参与询价的费用 5. 询价委托

6. 联合体形式 7. 采购进口产品

二、询价文件

8. 询价文件的组成 9. 偏离 10. 询价文件的提供期限 11. 询价文件的澄清、修改

三、响应文件

12. 一般要求 13. 响应文件的组成 14. 报价 15. 供应商符合询价文件规定的证明文件

16. 货物符合询价文件规定的证明文件 17. 保证金 18. 响应文件有效期

19. 响应文件的签署及规定 20. 串通行为

四、响应文件的递交

21. 响应文件的密封和标记 22. 响应文件的修改或撤回 23. 响应文件的递交与接收

五、询价和评审

24. 询价小组 25. 资格核查 26. 响应文件的符合性审查 27. 响应文件的澄清

28. 推荐成交供应商 29. 询价终止 30. 保密要求

六、成交结果信息公布与供应商质疑

31. 成交信息的公布 32. 询问及质疑 33. 成交通知 34. 签订政府采购合同

七、其他规定

35. 政策与法规 36. 招标代理服务费 37. 其他规定

第二章 政府采购合同格式条款

1. 定义 2. 合同的适用范围 3. 合同标的及金额 4. 合同价款

5. 履行合同的时间、地点和方式 6. 货物的验收 7. 货物包装要求 8. 运输和保险

9. 质量标准和保证
10. 权利瑕疵担保
11. 知识产权保护
12. 保密义务
13. 价款支付
14. 伴随服务
15. 违约责任
16. 合同的变更
17. 合同中止与终止
18. 合同的转让与分包
19. 供应商的广告或宣传
20. 不可抗力
21. 解决争议的方法
22. 适用法律
23. 通知
24. 合同生效

第三章 政府采购合同协议书

1. 项目管理信息
2. 合同标的及金额
3. 履行合同的时间、地点及方式
4. 付款
5. 解决合同纠纷方式
6. 组成合同的文件

第四章 响应文件组成

商务技术响应文件

- 一、询价响应声明
- 二、货物说明一览表
- 三、商务响应与偏离表
- 四、技术响应与偏离表
- 五、货物符合询价文件规定的证明文件
- 六、供应商的资格证明文件
- 七、保证金
- 八、供应商认为需提供的其它资料

报价文件

- 九、报价一览表
- 十、分项价格表

第二部分

第五章 询价文件前附表

第六章 询价邀请

第七章 技术规格、参数及要求

使用说明

一、《政府采购询价文件》适用于政府采购货物类询价采购。分为第一部分和第二部分，第一部分为格式文件，对任何货物类采购通用，除以空格标示的由采购代理机构填空的内容、选择性内容和可补充内容外，采购代理机构在使用时应不加修改地直接引用。第二部分内容，采购代理机构可根据采购项目的情况和有关法律法规及省级以上财政部门的规定，按其对应正文章节及编制要求自行编写，但应注意内容的一致性。

二、《政府采购询价文件》第五章“询价文件前附表”分别对应于第一章“询价须知”、第二章“政府采购合同格式条款”正文，是对相对应章节的具体补充和修改，如有矛盾，应以第五章为准。涉及政府采购政策功能和其他规定的，请在财政部门指定媒体上查阅相关信息并及时填写。第五章“编列内容规定”栏填不下时可另附页。

采购代理机构根据采购人提供的采购需求、项目特点和省级以上财政部门的规定编制第五章，并分别与对应正文相衔接。第五章“询价文件前附表”中关于第二章“政府采购合同格式条款（前附表）”的编列内容，属于《政府采购询价文件》的实质性要求（重要条款）的，应用第一章“询价须知”规定的文字或“★”符号规定或标明。

三、《政府采购询价文件》第七章“技术规格、参数及要求”由采购代理机构根据采购人提供的采购需求及第七章编制提纲编制。属于《政府采购询价文件》的实质性要求（重要条款）的，应用第一章“询价须知”规定的文字或“★”符号规定或标明。第二章“政府采购合同格式条款”和第五章“询价文件前附表”已有规定的，第七章可不再规定；上述章节未规定或规定不完整的，第七章可补充完善并以第七章为准。

政府采购 询价文件

货物类

(第一部分)

第一章 询价须知

一、说明

1. 适用范围

1.1 本询价文件仅适用于询价文件第二部分第五章询价文件前附表(简称**询价文件前附表**)中所叙述的采购项目。

2. 定义

2.1 “采购人”系指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织。本次采购的采购人名称、地址、电话、联系人见**询价文件前附表**。

2.2 “采购代理机构”系指接受采购人委托,代理采购项目的集中采购机构和依法经财政部门认定资格的其他采购代理机构。本次采购的采购代理机构名称、地址、电话、联系人见**询价文件前附表**。

2.3 “供应商”系指响应询价文件要求、参加询价采购活动的法人、其他组织或自然人。

2.4 “货物”系指供应商按询价文件规定,向采购人提供的各种形态和种类的物品,包括原材料、设备、产品(包括软件)及相关的其备品备件、工具、手册及其它技术资料 and 材料。

2.5 “服务”系指询价文件规定供应商应承担的系统集成、安装、调试、技术协助、校准、培训以及其它类似的义务。

3. 供应商的资格要求

3.1 供应商应当符合**询价文件前附表**中规定的下列资格条件要求:

- (1) 《政府采购法》第二十二条第一款规定的供应商基本资格条件;
- (2) 采购项目有特殊要求,本询价文件规定的供应商特定资格条件。

3.2 供应商不得存在下列情形之一:

- (1) 与采购人和采购代理机构存在隶属关系或者其他利害关系。
- (2) 供应商或者其法定代表人、董事、监事、高级管理人员因经营活动中的违法行为受到行政处罚,但警告和罚款额在三万元以下的行政处罚除外;

(3) 供应商或者其法定代表人、董事、监事、高级管理人员因经营活动中的违法行为受到刑事处罚。

3.3 法定代表人或者负责人为同一人或者存在控股、管理关系的两个以上供应商，不得参加同一政府采购项目询价采购活动。

4. 参与询价的费用

4.1 无论询价的结果如何，供应商应自行承担所有与询价采购活动有关的全部费用。

5. 询价委托

5.1 如供应商代表不是供应商的法定代表人，须持有《授权委托书》，并附《法定代表人身份证明》。

6. 联合体形式

6.1 除**询价文件前附表**中另有规定，本次询价采购活动不接受除政府采购政策规定以外的其他联合体形式。

6.2 若供应商以联合体形式参加询价采购活动，除应符合本章第 3.2 项、第 3.3 项规定外，还应遵守以下规定：

(1) 联合体各方必须签订联合体协议书，明确联合体牵头人和各方的义务、工作；

(2) 联合体各方均应当符合本章第 3.1 项规定的供应商基本资格条件；

(3) 联合体各方中至少应当有一方符合本章第 3.1 项规定的供应商特定资格条件；

(4) 联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商组成新的联合体参加同一项目的询价采购活动；

7. 采购进口产品

7.1 除**询价文件前附表**另有规定外，本采购项目拒绝进口产品参加询价采购活动。

7.2 本章第 7.1 项规定同意购买进口产品的，不限制满足询价文件要求的国内产品参与询价采购活动。

二、询价文件

8. 询价文件的组成

8.1 询价文件由下列文件及在询价过程中发出的澄清或者修改文件组成：

第一部分

第一章 询价须知

第二章 政府采购合同格式条款

第三章 政府采购合同协议书

第四章 响应文件组成

第二部分

第五章 询价文件前附表

第六章 询价邀请

第七章 技术规格、参数及要求

8.2 供应商应仔细阅读询价文件的全部内容，按照询价文件要求编制响应文件。任何对询价文件的忽略或误解不能作为响应文件存在缺陷或瑕疵的理由，其风险由供应商承担。

9. 偏离

9.1 本条所称偏离为响应文件对询价文件的偏离，即不满足、或不响应询价文件的要求。偏离分为对询价文件的实质性要求条款偏离和对询价文件的一般商务和技术条款（参数）偏离。

9.2 除法律、法规和规章规定外，询价文件中用“拒绝”、“不接受”、“无效”、“不得”等文字规定或标注“★”符号的条款为实质性要求条款（即重要条款），对其中任何一条的偏离（即不满足、或不响应），在评审时将其视为无效响应。未用上述文字规定或符号标注的条款为非实质性要求条款（即一般条款）。

9.3 第五章“询价文件前附表”中“政府采购合同格式条款（前附表）”和第七章“技术规格、参数及要求”中的一般商务和技术条款（参数），在超出允许偏离的条款数（最高项数）时，在评审时将其视为无效响应。前述章节中一般商务和技术条款允许偏离的最高项数见**询价文件前附表**。

9.4 可以对本章第9.2项、第9.3项规定的一般商务和技术条款，在本章第9.2项规定的允许偏离最高项数内，采用**询价文件前附表**规定的量化方法调整评审报价。

9.5 本章第9.3项、第9.4项所称条款数（最高项数）的统计方法见**询价文件前附表**。

10. 询价文件的提供期限

10.1 询价文件自开始发出之日起至**询价文件前附表**规定的递交响应文件截止日期止不得少于三个工作日。询价文件提供期限见**询价文件前附表**。

10.2 供应商应持**询价文件前附表**规定的资料购买询价文件。

11. 询价文件的澄清、修改

11.1 采购代理机构对已发出的询价文件进行必要澄清或者修改的，应在本章第 10.1 项规定的递交响应文件截止日期前，以书面形式通知所有接收询价文件的供应商。澄清或修改的内容为询价文件的组成部分。

11.2 发出澄清或修改文件的日期距本章第10.1项规定的递交响应文件截止日期不足二日的，应当顺延递交响应文件截止日期。

三、响应文件

12. 一般要求

12.1 供应商应仔细阅读询价文件的所有内容，按询价文件的要求依法真实编制响应文件，并对其递交的响应文件承担法律责任。

12.2 供应商提交的响应文件及供应商与采购代理机构、询价小组就有关询价的所有来往函电均使用中文。供应商可以提交其它语言的资料，但有关响应内容应附中文注释，在有差异时以中文为准。

12.3 计量单位应使用我国法定计量单位。

12.4 响应文件应采用书面形式，电报、传真形式的响应文件概不接受。

12.5 供应商应按询价文件中提供的响应文件格式填写。

13. 响应文件的组成

13.1 响应文件由商务技术响应文件、报价文件两部分组成。

13.2 商务技术响应文件包括下列内容：

- (1) 询价响应声明；
- (2) 货物简要说明一览表；
- (3) 商务响应与偏离表；
- (4) 技术响应与偏离表；
- (5) 货物符合询价文件要求的证明文件；
- (6) 供应商的资格证明文件；

(7) 保证金；

(8) 供应商认为需提供的其它资料。

13.3 报价文件包括下列内容：

(9) 报价一览表；

(10) 分项报价表。

13.4 根据《中华人民共和国政府采购法》第四十二条的规定，供应商无论成交与否，其响应文件不予退还。

14. 报价

14.1 供应商应当根据询价文件要求和范围，以人民币报价。

14.2 报价一览表、分项报价表填写时应注意下列要求：

(1) “技术规格、参数及要求”中特别要求的安装、调试、培训及其它附加服务的费用。

(2) 根据合同或其它原因应由供应商支付和缴纳的税款和费用。

(3) 询价文件指定交货地点的运输、保险、装卸费。

14.3 供应商的报价应随响应文件一次报出且不得更改。

14.4 响应文件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。以可变动价格提交的报价将被认为是非实质响应采购要求而被拒绝。

14.5 除**询价文件前附表**中另有规定外，本次采购不接受备选方案报价。本项规定接受备选方案的：

(1) 供应商在响应文件中只能提交一个备选方案并注明主选方案，且备选方案的报价不得高于主选方案。如果供应商在响应文件中提交两个以上备选方案或未注明何为主选方案，该响应文件将被视为非实质性响应而被拒绝。

(2) 在评审时，询价小组仅对主选方案进行评审。

14.6 采购项目预算见**询价文件前附表**，供应商的报价不得超过采购项目预算。

15. 供应商符合询价文件规定的证明文件

15.1 供应商应提供符合本章第 3.1 项规定的资格条件要求的证明材料。

15.2 如果供应商为联合体，则应提交联合体各方资格文件、联合体协议，否则将视为非实质

响应而被拒绝。

15.3 除**询价文件前附表**另有规定外，供应商提供的货物及服务不是供应商制造或拥有的，则应当提供经销、或代理采购货物、或为采购货物提供售后服务的证明文件。否则将视为非实质响应而被拒绝。

16. 货物符合询价文件规定的证明文件

16.1 供应商须提交证明其拟供货物及其服务符合询价文件规定的响应性文件，作为响应文件的一部分。

16.2 证明货物及其服务与询价文件要求一致的文件，可以是文字资料、图纸和数据，并须提供：

(1) 货物主要性能和参数的详细说明；

(2) 对照询价文件技术规格，逐条说明所提供货物和服务对技术规格响应与偏离表，并申明技术规格条文的响应或偏离。对有具体参数要求的指标，供应商应提供具体参数值。

16.3 **询价文件前附表**规定供应商在询价时提供样品的，供应商有以下情形之一的，在评审时将其视为无效响应。

(1) 未在**询价文件前附表**规定的提交时间、地点提交的；

(2) 供应商提供的样品与响应文件中型号、规格不一致的。

17. 保证金

17.1 **询价文件前附表**规定交纳保证金的，供应商应以支票、汇票、本票或金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式，在本章第 10.1 项规定的递交响应文件截止时间前向采购代理机构交纳采购项目预算百分之一的保证金(数额采用四舍五入，计算至元)，保证金有效期应当与本章第 18.1 项规定的响应文件有效期一致。

17.2 供应商为联合体的，可以由联合体中的一方或者共同交纳保证金，以一方名义交纳保证金的，对联合体各方均具有约束力。

17.3 未按规定提交保证金的响应文件，将被视为非实质响应而被拒绝。

17.4 采购代理机构在成交通知书发出后五个工作日内退还未成交供应商的保证金；在采购合同签订后五个工作日内退还成交供应商的保证金。

17.5 发生以下情况保证金将不予退还：

- (1) 供应商在本章第 10.1 项规定的递交响应文件截止时间后撤回响应文件的；
- (2) 供应商在响应文件中提供虚假材料或虚假承诺的；
- (3) 成交供应商无正当理由不与采购人签定合同的；
- (4) 询价文件规定的其他情形。

18. 响应文件有效期

18.1 响应文件有效期见**询价文件前附表**，在此期间响应文件对供应商具有法律约束力，从本章第 10.1 项规定的递交响应文件文件截止之日起算。响应文件有效期不足的将被视为无效响应，并予以拒绝。

18.2 特殊情况下，采购代理机构可于响应文件有效期满之前要求供应商同意延长有效期，要求与答复均应为书面形式。供应商可以拒绝上述要求而其保证金不被没收。对于同意该要求的供应商，既不要求也不允许其修改响应文件，但将要求其相应延长保证金的有效期。有关退还和没收保证金的规定在响应文件有效期的延长期内继续有效。

19. 响应文件的签署及规定

19.1 响应文件正本一份和**询价文件前附表**中规定的副本数目。正本和副本的封面上应清楚地标记“正本”或“副本”的字样，当正本和副本有差异时，以正本为准。

19.2 响应文件正本和副本应按询价文件要求签章处盖单位章和由法定代表人或其委托代理人签字；任何加行、涂改、增删，须有法定代表人或其委托代理人在旁边签字。不按上述要求盖章和签字的，将导致响应文件无效。

19.3 响应文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由供应商负责。

20. 串通行为

20.1 有下列情形之一的，属于恶意串通，成交无效，并依照《政府采购法》第七十七条的规定追究法律责任：

- (1) 供应商直接或者间接从采购人与采购代理机构获得其他供应商的响应情况，并修改其响应文件的；
- (2) 供应商直接或者间接从采购人与采购代理机构、询价小组成员处获得询价小组组成人员情况的；
- (3) 采购人与采购代理机构授意供应商撤换、修改响应文件的；
- (4) 供应商之间协商报价、技术方案等响应文件实质性内容的；

(5) 属于同一集团、协会、商会等组织成员的供应商按照该组织要求协同参加询价政府采购活动的；

(6) 供应商之间事先约定由某一特定供应商成交的；

(7) 供应商之间商定部分供应商放弃递交响应文件或者放弃成交的；

(8) 供应商与采购人与采购代理机构之间、供应商相互之间，为谋求特定供应商成交或者排斥其他供应商的其他串通行为的。

(9) 法律、行政法规或规章规定的其他串通行为。

四、响应文件的递交

21. 响应文件的密封和标记

21.1 供应商应将响应文件按商务技术响应文件、报价文件两部分单独装订，按正本和副本分别包装，加贴封条，并在封套的封口处盖供应商单位章或由法定代表人或其授权的代理人签字。

21.2 响应文件封套或外包装上应载明的内容见**询价文件前附表**。

21.3 响应文件如果未按上述规定密封和标记，采购代理机构应当拒绝接收。

22. 响应文件的修改和撤回

22.1 供应商在本章第 10.1 项规定的递交响应文件截止时间之前，可以书面通知对其响应文件进行补充、修改或者撤回，该通知应有供应商法定代表人或其委托代理人签字。补充、修改的内容与响应文件不一致时，以补充、修改的内容为准。

22.2 在本章第 10.1 项规定的递交响应文件截止时间后，供应商不得对响应文件补充、修改或者撤回。

23. 响应文件的递交与接收

23.1 供应商应在本章第 10.1 项规定的递交响应文件截止时间之前，将响应文件送达**询价文件前附表**规定的地址。

23.2 逾期送达或者不按询价文件要求密封的响应文件，采购代理机构将拒绝接收。

23.3 供应商递交响应文件截止时间结束后，由供应商或供应商代表当场查验响应文件的密封状况，采购代理机构拆封响应文件，公布供应商名称、报价等相关信息。

五、询价和评审

24. 询价小组

24.1 采购人与采购代理机构将根据采购项目的特点依法组建询价小组，其成员由评审专家和采购人的代表组成。询价小组负责对响应文件进行审查、询价、评价以及推荐成交供应商。

25. 资格核查

25.1 询价小组根据本章第 3.1 项规定的供应商资格条件要求，对响应文件进行资格核查。供应商不满足资格条件的，在评审时将其视为无效响应。

25.2 询价小组可以要求供应商提交有关证明和证件的原件以便核验。

26. 响应文件的符合性审查

26.1 询价小组对响应文件进行符合性审查，响应文件有下列情况之一的视为无效响应：

(1) 应交未交保证金或金额不足、保函有效期不足、保证金形式或保函出证机构不符合询价文件要求的；

(2) 未按照询价文件规定要求密封、签署、盖章的；

(3) 不满足第一章询价须知第 9.1 项规定的实质性要求的；

(4) 报价超过采购项目预算的；

(5) 同一供应商提交两个以上不同的响应文件或者报价的，但第一章“询价须知”第 14.6 项允许提交备选方案的除外；

(6) 响应文件有效期不足的；

(7) 不符合法律、法规和询价文件规定的。

26.2 只有对询价文件作出实质性响应的响应文件才进入询价排序阶段。

27. 响应文件的澄清

27.1 询价小组在对响应文件的有效性、完整性和对询价文件的响应程度进行审查时，可以要求供应商对响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容等作出必要的澄清、说明或者纠正。该要求应当以书面形式作出。供应商的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，由其法定代表人或其委托代理人签字，由委托代理人签字的，应附法定代表人授权委托书。供应商的澄清、说明或者更正不得超出询价文件的范围或者改变响应文件的实质性内容。

27.2 计算错误修正的原则：单价与总价有出入，以单价为准；大、小写有出入，以大写为准；响应文件正本与副本有出入，以正本为准。按上述原则修正的响应文件，对供应商起约束作用，供应商不接受修正的，其响应文件将被拒绝。

27.3 供应商应按询价小组通知的时间、地点，指派专人进行澄清、说明或者补正。

28. 推荐成交供应商

28.1 询价小组依据询价文件及供应商响应文件，从产品质量和服务均能满足询价文件规定的最低要求供应商中，按本章第 27.2 项关于计算错误修正原则，本章第 9.3 项关于一般商务和技术条款允许偏离的最高项数内偏差量化调整规则，本章第 35.1 项、第 35.3 项关于政府采购政策优惠的规定，确定供应商的经评审报价。按照经评审报价由低到高的顺序推荐成交候选供应商，向采购人推荐成交候选供应商。

28.2 供应商有下列情形之一的，不得成为成交供应商：

- (1) 响应文件中提供虚假材料或虚假承诺的；
- (2) 法律法规和询价文件规定的其他情形的。

29. 询价终止

29.1 询价时，出现下列情况之一，本次询价终止：

- (1) 递交响应文件或实质性响应询价文件要求的供应商少于三家的；
- (2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- (3) 因重大变故，采购任务取消的。

29.2 询价小组应将询价终止理由通知所有参与询价的供应商。

30. 保密要求

30.1 询价小组成员以及与评审工作有关的人员对评审情况以及评审过程中获悉的国家秘密、商业秘密应当保密。

六、成交结果信息公布与供应商质疑

31. 成交信息的公布

31.1 询价结束后，成交结果信息将在财政部门指定的媒体上公布。指定的媒体名称见询价文件前附表。

32. 询问及质疑

32.1 供应商对政府采购活动事项有疑问的，可以向采购人或采购代理机构提出询问。采购人或采购代理机构将在三个工作日内作出答复。

32.2 供应商若认为询价文件、采购过程和成交结果使自己的权益受到损害，应当在下列时间内以书面形式向采购人或采购代理机构提出：

- (1) 关于询价文件的质疑，应从递交响应文件截止时间前提出。
- (2) 关于采购过程的质疑，应在采购程序环节结束之日起七个工作日内提出。
- (3) 关于成交结果的质疑，应在成交结果信息发布后七个工作日内提出。

32.3 供应商提出质疑的，应当提供质疑书原件。采购人或采购代理机构向质疑供应商签收回执。

32.4 质疑书应当包括下列内容：

- (1) 质疑供应商的名称、地址及有效联系方式；
- (2) 质疑事项；
- (3) 事实依据及相关证明材料；
- (4) 相关请求及主张。

32.5 质疑书应当由质疑供应商法定代表人或授权代表人签字并加盖公章，质疑书由授权代表人签字的应附法定代表人授权书。

32.6 采购人或采购代理机构将在签收回执之日起七个工作日内作出书面答复，并以书面形式通知与质疑处理结果有关的供应商。

32.7 供应商对采购人或采购代理机构的答复不满意，或采购人或采购代理机构未在规定的期限作出答复的，可在答复期满后十五个工作日内，按政府采购相关法律法规规章的规定及程序，向同级财政部门提出投诉。

33. 成交通知

33.1 成交供应商确定后，采购代理机构将以书面形式向成交供应商发出成交通知书。成交通知书对采购人和成交供应商具有同等法律效力。

33.2 成交通知书是合同文件的组成部分。

33.3 成交供应商在收到采购代理机构的成交通知书后十日内，应依照**询价文件前附表**的规定，向采购人提交履约担保。联合体成交的，履约担保由联合体各方或联合体中牵头人的名义提交。

33.4 成交供应商没有按照本章第 33.3 项规定提交履约担保的，视为放弃成交，其保证金

不予退还。

34. 签订政府采购合同

34.1 询价文件、成交供应商的响应文件等均为签订政府采购合同的依据。

34.2 成交供应商应当在成交通知书发出之日起三十日内与采购人签定政府采购合同。

34.3 成交供应商应当按照政府采购合同约定履行义务。成交供应商不得向他人转让成交项目，也不得将成交项目分包后分别向他人转让。

34.4 政府采购合同履行中，采购人需追加与合同标的相同的货物服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与成交供应商协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的百分之十。

七、其他规定

35. 政策与法规

35.1 法律、法规、规章和省级以上财政部门涉及政府采购政策功能及其他规定，见**询价文件前附表**。询价小组应询价文件规定，优先推荐节能环保产品，优先考虑中小企业。。

35.2 供应商符合本章第 35.1 项规定，获得相应政府采购政策优惠的，应提供相关证明材料。

35.3 涉及多处获得政府采购政策优惠的见**询价文件前附表**相关规定。

36. 招标代理服务费

36.1 成交供应商应按**询价文件前附表**规定交纳招标代理服务费。

37. 其他规定

37.1 询价文件的其他规定见**询价文件前附表**。

第二章 政府采购合同格式条款

1. 定义

1.1 合同当事人

(1) 采购人(以下称甲方)是指使用财政性资金,通过政府采购程序向供应商购买货物、服务的国家机关、事业单位、团体组织。本次采购的甲方名称、地址见**询价文件前附表**。

(2) 供应商(以下称乙方)是指参加政府采购活动而取得成交结果,并向采购人提供货物、服务的法人、其他组织或者自然人。本次采购的乙方名称、地址见**询价文件前附表**。

1.2 本合同下列术语应解释为:

(1)“合同”系指甲乙双方签署的、政府采购合同协议书中载明的甲乙双方所达成的协议,包括所有的附件、附录和上述文件所提到的构成合同的所有文件。

(2)“合同价”系指根据本合同规定乙方在正确地完全履行合同义务后甲方应支付给乙方的价款。

(3)“货物”系指乙方根据本合同规定须向甲方提供的各种形态和种类的物品,包括原材料、设备、产品(包括软件)及相关的其备品备件、工具、手册及其它技术资料 and 材料。

(4)“伴随服务”系指根据本合同规定乙方承担与供货有关的辅助服务,如运输、保险以及其它的伴随服务,例如安装、调试、提供技术协助、培训和合同中规定乙方应承担的其它义务。

(5)“合同条款”系指本合同条款。

(6)“项目现场”系指本合同项下货物安装、运行的现场,其名称在**询价文件前附表**指明。

2. 合同的适用范围

2.1 本合同条款适用于没有被本合同其他部分的条款所取代的范围。

2.2 合同内容根据询价文件、响应文件而确定。

3. 合同标的及金额

3.1 合同标的及金额应与成交结果一致。

4. 合同价款

4.1 具体合同价款见本合同第 3.1 项。乙方为履行本合同而发生的所有费用均应包含在合同价款中,甲方不再另行支付其它任何费用。

5. 履行合同的时间、地点和方式

5.1 乙方应当在甲方确定的时间、指定的地点履行合同，具体的交货时间、地点和方式见询价文件前附表。

5.2 乙方提供服务的应当在甲方指定的地点完成服务项目。

6. 货物的验收

6.1 甲方在收到乙方交付的货物后应当及时组织验收。

6.2 货物的表面瑕疵，甲方应在验收时当面提出；对质量问题有异议的应在安装调试后十个工作日内提出。

6.3 在验收过程中发现数量不足或有质量、技术等问题，乙方应负责按照甲方的要求采取补足、更换或退货等处理措施，并承担由此发生的一切费用和损失。

6.4 甲方在乙方按合同规定交货或安装、调试后，无正当理由而拖延接收、验收或拒绝接收、验收的，应承担因此给乙方造成的直接损失。

6.5 甲方对货物进行检查验收合格后，应当收取发票并在《交货验收单》上签署验收意见及加盖单位印章。

6.6 大型或者复杂的货物采购项目，甲方可以邀请国家认可的质量检测机构参加验收工作，并由其出具验收报告单。

6.7 乙方提供的进口产品，乙方应出示中华人民共和国进出口商品检验部门出具的检验证书（询价文件第七章“技术规格、参数及要求”另有约定的除外）。

7. 货物包装要求

7.1 乙方所出售的全部货物均应按标准保护措施进行包装，包装应适应于远距离运输、防潮、防震、防锈和防野蛮装卸等要求，以确保货物安全无损地运抵指定现场。由于包装防护措施不妥而引起的损坏、丢失由乙方负责。

7.2 每一个包装箱内应附一份详细装箱单、质量证书和保修保养证书。

8. 运输和保险

8.1 乙方负责办理将货物运抵本合同第 5.1 项规定的交货地点的一切运输事项，相关费用应包括在合同总价中。

8.2 乙方应向保险公司投保以甲方为受益人的发运合同货物发票金额的 110% 运输一切险。

9. 质量标准和保证

9.1 质量标准

(1) 本合同下交付的货物应符合第七章“技术规格、参数与要求”所述的标准。如果没有提及适用标准，则应符合中华人民共和国有关机构发布的最新版本的标准。

(2) 采用中华人民共和国法定计量单位。

(3) 乙方所出售的货物还应符合国家有关安全、环保、卫生之规定。

9.2 保证

(1) 乙方应保证所供货物是全新的、未使用过的，并完全符合合同规定的质量、规格和性能的要求。乙方应保证其货物在正确安装、正常使用和保养条件下，在其使用寿命期内应具有满意的性能，或者没有因乙方的行为或疏忽而产生的缺陷。在货物最终交付验收后不少于**询价文件前附表**规定或乙方承诺（两者以较长的为准）的质量保证期内，本保证保持有效。

(2) 在质量保证期内所发现的缺陷，甲方应尽快以书面形式通知乙方。

(3) 乙方收到通知后应在**询价文件前附表**规定的响应时间内以合理的速度免费维修或更换有缺陷的货物或部件。

(4) 在质量保证期内，如果货物的质量或规格与合同不符，或证实货物是有缺陷的，包括潜在的缺陷或使用不符合要求的材料等，甲方可以根据本合同第15.1项规定以书面形式向乙方提出补救措施或索赔。

(5) 乙方在约定的时间内未能弥补缺陷，甲方可采取必要的补救措施，但其风险和费用将由乙方承担，甲方根据合同规定对乙方行使的其他权利不受影响。

10. 权利瑕疵担保

10.1 乙方保证对其出售的货物享有合法的权利。

10.2 乙方保证在其出售的货物上不存在任何未曾向甲方透露的担保物权，如抵押权、质押权、留置权等。

10.3 如甲方使用该货物构成上述侵权的，则由乙方承担全部责任。

11. 知识产权保护

11.1 乙方对其所销售的货物应当享有知识产权或经权利人合法授权，保证没有侵犯任何第三人的知识产权和商业秘密等权利。

11.2 甲方使用乙方提供的货物对第三人构成侵权的,应当由乙方承担全部法律责任,给甲方造成损害的,乙方应当承担赔偿责任。

11.3 甲方委托乙方开发的产品,甲方享有知识产权,未经甲方许可不得转让任何第三人。

12. 保密义务

12.1 甲、乙双方在采购和履行合同过程中所获悉的对方属于保密的内容,双方均有保密义务。

13. 合同价款支付

13.1 验收合格后,乙方出具正规发票给甲方,凭甲方开具的《政府采购合同验收报告单》办理合同价款结算手续。

13.2 合同价款构成中应当由财政支付的部分,甲方应当在货物验收合格后的十五个工作日内向国库管理部门申请支付,经国库管理部门审核后直接支付给乙方。

13.3 合同价款构成中应当由甲方自行支付的部分,甲方应当在货物验收合格后十五个工作日内支付。

13.4 支付合同价款时,一律不向乙方以外的任何第三方办理付款手续。开户行和帐号以签订的政府采购合同为准,如果乙方要求变更,则乙方必须提供加盖了财务专用章、法定代表人签字的证明文件,报经甲方审查同意。

13.5 合同价款支付方式和条件在**询价文件前附表**中另有规定。

14. 伴随服务

14.1 乙方应向甲方提交所提供货物的技术文件,包括相应的中文技术文件,如:产品目录、图纸、操作手册、使用说明、维护手册或服务指南。这些文件应包装好随同货物一起发运。

14.2 乙方还应提供下列服务:

(1) 货物的现场移动、安装、调试、启动监督及技术支持;

(2) 提供货物组装和维修所需的专用工具和辅助材料;

(3) 在合同各方商定的一定期限内对所有的货物实施运行监督、维修,但前提条件是该服务并不能免除乙方在质量保证期内所承担的义务;

(4) 在制造商或项目现场就货物的安装、启动、运营、维护对甲方操作人员进行培训。

(5) **询价文件前附表**与第七章“技术规格、参数和要求”规定的其他伴随服务

14.3 乙方提供的伴随服务的费用应包含在合同价款中,甲方不再另行支付。

15. 违约责任

15.1 质量瑕疵的补救措施和索赔

(1) 如果乙方提供的产品不符合质量标准或存在产品质量缺陷，而甲方在合同条款第9条或合同的其他条款规定的检验、安装、调试、验收和质量保证期内，根据法定质量检测部门出具的检验证书向乙方提出了索赔，乙方应按照甲方同意的下列一种或几种方式结合起来解决索赔事宜：

- ①乙方同意退货并将货款退还给甲方，由此发生的一切费用和损失由乙方承担。
- ②根据货物的质量状况以及甲方所遭受的损失，经过甲乙双方商定降低货物的价格。

③乙方应在接到甲方通知后七日内负责采用符合合同规定的规格、质量和性能要求的新零件、部件和设备来更换有缺陷的部分或修补缺陷部分，其费用由乙方负担。同时，乙方应在约定的质量保证期基础上相应延长修补和更换件的质量保证期。

(2) 如果在甲方发出索赔通知后十日内乙方未作答复，上述索赔应视为已被乙方接受。如果乙方未能在甲方发出索赔通知后十日内或甲方同意延长的期限内，按照上述规定的任何一种方法采取补救措施，甲方有权从应付货款中扣除索赔金额或者没收质量保证金，如不足以弥补甲方损失的，甲方有权进一步要求乙方赔偿。

15.2 迟延交货的违约责任

(1) 乙方应按照本合同规定的时间、地点交货和提供服务。在履行合同过程中，如果乙方遇到可能妨碍按时交货和提供服务的情形时，应及时以书面形式将迟延的事实、可能迟延的期限和理由通知甲方。甲方在收到乙方通知后，应尽快对情况进行评价，并确定是否同意迟延交货时间或延期提供服务。

(2) 除本合同第20条规定情况外，如果乙方没有按照合同规定的时间交货和提供服务，甲方有权从货款中扣除误期赔偿费而不影响合同项下的其他补救方法，赔偿费按每周（一周按七天计算，不足七日按一周计算）赔偿迟交货物的交货价或延期服务的服务费用的百分之零点五（0.5%）计收，直至交货或提供服务为止。但误期赔偿费的最高限额不超过合同价的百分之五（5%）。一旦达到误期赔偿的最高限额，甲方可以终止合同。

(3) 如果乙方迟延交货，甲方有权终止全部或部分合同，并依其认为适当的条件和方法购买与未交货物类似的货物，乙方应对购买类似货物所超出的那部分费用负责。但是，乙方应继续执行合同中未终止的部分。

16. 合同的变更

16.1 在合同履行过程中，甲、乙双方可就合同履行的时间、地点和方式等协商进行变更。协

商一致后，双方应签订书面的补充协议。

16.2 在不改变合同其他条款的前提下，甲方有权在合同价款百分之十的范围内追加与合同标的相同的货物或服务，并就此与乙方签订补充合同，乙方不得拒绝。

16.3 除双方签署书面协议，并成为合同不可分割的一部分外，本合同条件不得有任何变更。

17. 合同中止与终止

17.1 合同的中止

(1) 合同在履行过程中，因采购计划调整，甲方可以要求中止履行，待计划确定后继续履行；

(2) 合同履行过程中因供应商就采购过程或结果提起投诉的，甲方认为有必要或财政部门责令中止的，应当中止合同的履行。

17.2 合同的终止

(1) 合同因有效期限届满而终止；

(2) 乙方未能依照本合同约定条件履行合同，已构成根本性违约的，甲方有权终止本合同，并追究乙方的违约责任。

(3) 如果乙方丧失履约能力或被宣告破产，甲方可在任何时候以书面形式通知乙方终止合同而不给乙方补偿。

(4) 如果乙方在履行合同过程中有不正当竞争行为，甲方有权解除合同，并按《中华人民共和国反不正当竞争法》规定由有关部门追究其法律责任。

(5) 如果合同的履行将损害国家利益或社会公共利益，甲方有权终止合同的履行，给乙方造成损失的予以相应补偿。

18. 合同转让和分包

18.1 乙方不得以任何形式将合同转包。

18.2 乙方未在响应文件中说明，乙方不得将合同的非主体、非关键性工作分包给他人。

18.3 根据政府采购支持中小企业发展政策规定，经甲方同意，获得政府采购合同的大型企业可依法向中小企业分包。

19. 供应商的广告或宣传

19.1 未经甲方事先书面许可，乙方不得以履行本政府采购合同为由，以广告或其他形式宣称其是政府采购指定供应商或其产品是政府采购指定产品。

20. 不可抗力

20.1 不可抗力是指合同双方不可预见、不可避免、不可克服的自然灾害和社会事件。

20.2 任何一方对由于不可抗力造成的部分或全部不能履行合同不承担违约责任。但迟延履行后发生不可抗力的，不能免除责任。

20.3 遇有不可抗力的一方，应在三日内将事件的情况以书面形式通知另一方，并在事件发生后十日内，向另一方提交合同不能履行或部分不能履行或需要延期履行理由的报告。

21. 解决争议的方法

21.1 合同各方应通过友好协商，解决在执行合同过程中所发生的或与合同有关的一切争端。如从协商开始后十日内仍不能解决，可以向财政部门提请调解。

21.2 调解不成可以按**询价文件前附表**中规定下列方式之一提起仲裁或诉讼：

- (1) 向甲方所在地仲裁机构提起仲裁；
- (2) 向甲方所在地人民法院提起诉讼。

21.3 如仲裁或诉讼事项不影响合同其它部分的履行，则在仲裁或诉讼期间，除正在进行仲裁或诉讼的部分外，合同的其它部分应继续执行。

22. 法律适用

22.1 本合同适用中华人民共和国现行法律、行政法规和规章，如合同条款与法律、行政法规和规章不一致的，按照法律、行政法规和规章修改本合同。

23. 通知

23.1 本合同一方给另一方的通知均应采用书面形式，传真或快递送到本合同中规定的对方的地址和办理签收手续，

23.2 通知以送到之日或通知书中规定的生效之日起生效，两者中以较迟之日为准。

24. 合同未尽事项

24.1 合同未尽事项见**询价文件前附表**。

25. 合同生效

25.1 本合同在合同各方签字盖章后生效。

第三章 政府采购合同协议书

政府采购编号：_____

采购人（全称）：_____（甲方）

供应商（全称）：_____（乙方）

为了保护甲、乙双方合法权益，根据《中华人民共和国合同法》、《中华人民共和国政府采购法》及其他有关法律、法规、规章，双方签订本合同协议书。

1. 项目管理信息

(1) 采购组织形式：_____

(2) 采购方式：_____

(3) 项目名称：_____

2. 合同标的及金额

序号	标的名称	型号规格	数量	单价	总价	备注

合同金额小写：_____

大写：_____

3. 履行合同的时间、地点及方式：_____

4. 付款：_____。

5. 解决合同纠纷方式

首先通过双方协商解决，协商解决不成，则通过以下途径之一解决纠纷（请在方框内划√选择）：

提请仲裁

向人民法院提起诉讼

6. 组成合同的文件

合同由以下文件构成，如下述文件之间有任何抵触、矛盾或歧义，应按以下顺序解释：

- (1) 在采购或合同履行过程中乙方作出的承诺以及双方协商达成的变更或补充协议
- (2) 本合同书
- (3) 成交通知书
- (4) 政府采购合同格式条款
- (5) 响应文件
- (6) 询价文件
- (7) 标准、规范及有关技术文件

合同订立时间：_____年_____月_____日

合同订立地点：_____

甲 方：（公章）

乙 方：（公章）

法定代表人：_____

法定代表人：_____

委托代理人：_____

委托代理人：_____

电 话：_____

电 话：_____

传 真：_____

传 真：_____

开 户 银 行：_____

帐 号：_____

第四章 响应文件组成

商务技术响应文件

- 一、询价响应声明
- 二、货物简要说明一览表
- 三、商务响应与偏离表
- 四、技术响应与偏离表
- 五、货物符合询价文件规定的证明文件
- 六、供应商的资格证明文件
- 七、保证金
- 八、供应商认为需提供的其它资料

报价文件

- 九、报价一览表
- 十、分项价格表

政府采购 询价响应文件

货物类

(商务技术响应文件)

采购项目名称：_____

政府采购编号：_____

委托代理编号：_____

供应商名称：_____

一、询价响应声明

致_____（采购代理机构）：

根据贵方为_____项目的询价邀请（政府采购编号：_____；委托代理编号：_____），签字代表_____（全名、职务）经正式授权并代表供应商（供应商名称、地址）提交下述文件正本一份和副本一式__份，电子文件一份。

- （1）报价一览表
- （2）分项价格表
- （3）货物说明一览表
- （4）技术响应与偏离表
- （5）商务响应与偏离表
- （6）货物符合询价文件规定的证明文件
- （7）供应商的资格证明文件
- （8）保证金
- （9）供应商认为需要提供的其他资料

一、我方同意在本项目询价文件中规定的递交响应文件（响应文件）截止时间起_____日内（响应文件有效期）遵守本响应文件中的承诺且在此期限期满之前均具有约束力。

二、我方承诺遵守《政府采购法》的有关规定，并已经具备《政府采购法》和询价文件规定的参加政府采购活动的供应商应当具备的条件。我方承诺：

- （1）近三年均依法缴纳了各项税费，没有偷税、漏税行为；
- （2）近三年均依法缴纳了各项社会保障资金，没有欠缴、漏缴行为；

三、我方已详细审核全部询价文件，包括询价文件修改文件（如有的话）、参考资料及有关附件，确认无误。我方承诺接受询价文件中的全部条款且无任何异议。

四、我方保证响应文件提供的数据和材料是真实、准确的。

五、我方愿意向贵方提供任何与本项采购有关的数据、情况和技术资料。若贵方需要，我方愿意提供我方作出的一切承诺的证明材料。

六、我方保证在获得成交资格后，忠实地执行双方所签订的合同，并承担合同规定的责任和义务。

七、如果在规定递交响应文件截止时间后，我方在响应文件有效期内撤回响应文件，其保证金将被没收。

供应商名称(盖章):

法定代表人(签字): _____

日期: _____年____月__日

备注: 1、除可填报项目外，对本询价响应声明的任何修改将被视为非实质性响应，从而导致参加政府采购活动的资格被拒绝。

2、供应商注册成立不足三年的，承诺与声明从单位成立始至参加本项目政府采购活动止(后同)。

二、货物说明一览表

政府采购编号：_____

序号	包号及品目号	货物名称	制造商名称	型号规格	主要技术参数和技术指标	备注

注：货物的主要技术参数和技术指标可另页描述。

供应商名称：_____

法定代表人或其委托代理人（签字）：_____

日期：____年____月____日

三、商务响应与偏离表

政府采购编号：_____

序号	询价文件条目号	询价文件的商务条款	响应文件的商务条款	响应与偏离	说明

注：“响应与偏离”应注明“响应”或“偏离”。

供应商名称：_____

法定代表人或其委托代理人（签字）：_____

日期：_____年_____月_____日

四、技术响应与偏离表（格式）

政府采购编号：_____

序号	包号及品目号	货物名称	询价文件条目号	采购规格	响应文件的规格	响应与偏离	说明

注：“响应与偏离”应注明“响应”或“偏离”。

供应商名称：_____

法定代表人或其委托代理人（签字）：_____

日期：_____年_____月_____日

五、货物符合询价文件规定的证明文件

备注：提供第五章“询价文件前附表”和第七章“技术规格、参数及要求”规定（包括询价货物的强制性认证、注册等）的证明材料。

六、供应商的资格证明文件

须知

一、供应商资格复核

供应商在编制响应文件时，应按新情况更新或补充其在申请资格预审时提供的证明资料，以证实其各项资格条件仍能继续满足资格预审文件的要求。

二、供应商有下列情形之一的，视为无效响应：

- (一)未按询价文件要求提交资格证明文件；
- (二)提供的资格证明文件不符合询价文件要求或提供虚假资格证明文件的；
- (三)资格证明文件未按询价文件要求加盖供应商单位章、签字的；
- (四)资格证明文件过了有效期的或未按有关规定年审合格的。

三、供应商应提供的证明材料

供应商应按第一章“询价须知”第3.1项要求，提供下列证明材料，以满足第一章“询价须知”第3.1项规定的基本资格条件和特定资格条件要求：

- 附 1、法定代表人身份证明或附有法定代表人身份证明的授权委托书
- 附 2、法人、或者其他组织的营业执照等主体资格证明文件，自然人的身份证明
- 附 3、财务状况报告、依法缴纳税收和社会保险费的相关证明
- 附 4、参加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
- 附 5、联合体协议书
- 附 6、法律、行政法规规定的其他资格条件证明文件
- 附 7、中小企业声明函
- 附 8、询价文件规定的其他资格条件证明文件
- 附 9、经销、或代理采购货物、或为采购货物提供售后服务的证明文件（非制造商提供）

四、其他

(一)第一章“询价须知”第6.1项规定不接受联合体的或供应商没有组成联合体的，供应商应提供的证明材料不包括“附5联合体协议书”。

(二) 供应商询价产品不符合“附 7 中小企业声明函”中相关规定的，不提供“附 7 中小企业声明函”。

(三) 制造商不提供“附 9 经销、或代理采购货物、或为采购货物提供售后服务的证明文件”。

六（三）、附 1 授权委托书

本人_____（姓名、职务）系_____（供应商名称）的法定代表人，现授权_____（姓名、职务）为我方代理人。代理人根据授权，以我方名义签署、澄清、说明、补正、递交、撤回、修改_____（项目名称、政府采购编号、采购代理机构编号）响应文件、签订合同和处理有关事宜，其法律后果由我方承担。

委托期限：_____。

代理人无转委托权。

本授权书于_____年____月____日签字生效，特此声明。

委托代理人身份证复印件

附：法定代表人身份证明

供应商名称（单位章）：

法定代表人（签字）：_____

委托代理人（签字）：_____

_____年____月____日

六（三）、附 1-1 法定代表人身份证明

供应商名称：_____

注册号：_____

注册地址：_____

成立时间：_____年_____月_____日

经营期限：_____

经营范围：主营：_____；兼营：_____

姓名：_____ 性别：_____ 年龄：_____ 职务：_____系_____（供应商名称）的法定代表人。

特此证明。

法定代表人身份证复印件

供应商名称（单位章）：

_____年_____月_____日

六（三）、附 2 供应商基本情况

1. 名称及概况：

(1) 供应商名称：_____

地址：_____

传真/电话号码：_____ 邮政编码：_____

(2) 成立或注册日期：_____

(3) 注册号码：_____

(4) 实收资本：_____

(5) 近期资产负债表（到____年____月____日止）

①固定资产：_____

②流动资产：_____

③长期负债：_____

④流动负债：_____

⑤净值：_____

(6) 法定代表人姓名：_____

2. 经营范围：_____

3. 近年营业额：

年度	总额

4. 近年该货物主要销售客户的名称地址(可另附页)：

(1) _____ (用户名称和地址) _____ (销售项目名称)

5. 同意为供应商制造货物的制造商名称、地址(非制造商填写)

6. 近年提供的投标货物(可另附页):

采购人名称: _____

合同签字日期: _____

项目名称: _____

数 量: _____

合同金额: _____

7. 开立基本帐户银行的名称和地址: _____

8. 其他情况: 组织机构、技术力量、制造商体系认证情况等

9. 附营业执照副本及其年检合格的证明等材料的复印件。

兹声明上述数据和资料是真实、正确的, 我们同意遵照贵方要求出示有关证明文件。

供应商名称(单位章):

法定代表人或其授权的代理人(签字): _____

日期: _____年____月____日

六（三）、附 3 财务状况报告、依法缴纳税收和社会保险费的证明材料

备注：1、附上年经会计师事务所审计的财务会计报表，包括资产负债表、损益表和审计报告的复印件。

2、提供依法缴纳税收和社会保险费的证明材料复印件。

六（三）、附 4 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

致_____（采购代理机构）：

我单位在参加采购活动前三年内在经营活动中没有政府采购法第二十二条第一款第（五）项所称重大违法记录，包括：

（一）我单位或者其法定代表人、董事、监事、高级管理人员因经营活动中的违法行为受到行政处罚，但警告和罚款额在 3 万元以下的行政处罚除外；

（二）我单位或者其法定代表人、董事、监事、高级管理人员因经营活动中的违法行为受到刑事处罚。

特此声明！

供应商名称（单位章）：

法定代表人（签字）：_____

日期：_____年____月____日

六（三）、附5 联合体协议

致_____（采购代理机构）：

经研究，我们决定自愿组成联合体共同申请参加_____（项目名称、政府采购编号、采购代理编号）项目的询价。现就联合体事宜订立如下协议：

一、联合体基本信息：_____（各方公司名称、地址、注册资金、营业执照、法定代表人姓名）。

二、_____（某成员单位名称）为_____（联合体名称）牵头人。

三、联合体牵头人合法代表联合体各成员负责本项目响应文件编制活动，代表联合体提交和接收相关的资料、信息及指示，并处理与询价和成交有关的一切事务；联合体成交后，联合体牵头人负责合同订立和合同实施阶段的主办、组织和协调工作。

四、联合体将严格按照询价文件的各项要求，递交响应文件，参加询价，履行成交义务和成交后的合同，并向采购人承担连带责任。

五、联合体各成员单位内部的职责分工如下：_____。按照本条上述分工，联合体成员单位各自所承担的合同工作量比例如下：_____。

六、本协议书自签署之日起生效，合同履行完毕后自动失效。

七、本协议书一式_____份，联合体成员和采购人各执一份。

牵头人名称（单位章）：

法定代表人或其委托代理人（签字）：_____

成员二名称（单位章）：

法定代表人或其委托代理人（签字）：_____

_____年_____月_____日

备注：本协议书由委托代理人签字的，应附法定代表人签字的授权委托书。

六（三）、附 6 法律、行政法规规定的其他资格条件证明材料

备注：提供第五章“询价文件前附表”和第一章“询价须知”第 3.1 项规定的资质证明（包括供应商从事询价货物的生产、销售或经营、安装、集成等）的复印件。

六（三）、附 7 中小企业声明函

本公司郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库[2011]181号）的规定，本公司为_____（请填写：中型、小型、微型）企业。即，本公司同时满足以下条件：

1. 根据《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部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）规定的划分标准，本公司为_____（请填写：中型、小型、微型）企业。

2. 本公司参加_____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_____（请填写：中型、小型、微型）企业制造的货物。本条所称货物不包括使用大型企业注册商标的货物。

本公司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（单位章）：

日期：____年__月__日

备注：填写前请认真阅读《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部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）和《财政部 工业和信息化部关于印发政府采购促进中小企业发展暂行办法的通知》（财库[2011]181号）相关规定

六（三）、附 8 询价文件规定的其他资格条件证明文件

备注：提供第五章“询价文件前附表”和第一章“询价须知”第 3.1 项规定的下列要求的证明材料复印件。

- （1）业绩要求；
- （2）信誉要求；
- （3）认证体系；
- （4）其他要求。

六（三）、附件9 经销、或代理采购货物、或为采购货物提供售后服务的证明文件（非制造商提供）

备注：提供：（1）协议或授权函复印件；

（2）制造商《营业执照》（副本）复印件。

七、保证金（格式）

备注：提供：付款凭证复印件或金融机构、担保机构出具的保函原件。

八、供应商认为需提供的其它资料（格式）

政府采购 询价响应文件

货物类
(报价文件)

采购项目名称：_____

政府采购编号：_____

委托代理编号：_____

供应商名称：_____

九、报价一览表（格式）

政府采购编号：_____

序号	1	2	3	
包号/品目号				
货物名称				
数量				
报价	单价			
	总价			
交货期				
交货地点				
总报价	小写：_____元人民币整 大写：_____元人民币整			
备注：				

说明：（1）所有价格均系用人民币表示，单位为元，精确到个数位。

（2）价格应按照第一章“询价须知”第14条的要求报价。

（3）总价应与《分项价格表》中总价相同。

供应商（单位章）：

法定代表人或其委托代理人（签字）：_____

日期：_____年____月____日

十、分项价格表（格式）

政府采购编号：_____

金额单位：元

1	包号及品目号	
2	货物名称	
3	规格型号	
4	原产地和制造商名称	
5	数量	
6	单价	
7	小计（单价×数量）	
8	安装调试费	
9	备品备件	
10	运输费、保险	
11	技术服务	
12	其它	
13	总报价	

说明：（1）第 6 项的单价应包括必不可少的部件、标准备件等费用。

（2）第 9 项的备品备件是指第一章“询价须知”第 14.3(1)目所述的备件费。

（3）第 11 项的技术服务是指第一章“询价须知”第 14.3(2)目所述的服务费用。

（4）如果单价与总价不符时，以单价为准，并修正总价。

（5）价格应按照第一章“询价须知”第 14 条的要求报价。

（6）总报价=栏目 7 至 12 项的费用。

供应商（单位章）：

法定代表人或其委托代理人（签字）：_____

日期：_____年___月___日

政府采购 询价文件

货物类
(第二部分)

采购项目名称：_____

政府采购编号：_____

委托代理编号：_____

年 月 日

第五章 询价文件前附表

注：请在方框□内划√选择，在“条款号”内限选一项。

条款号	条款名称	编列内容规定
第一章 询价须知（前附表）		
一、说明		
第一章第 1.1 项	采购项目	
第一章第 2.1 项	采购人	名称： _____ 地址： _____ 电话： _____ 联系人： _____
第一章第 2.2 项	采购代理机构	名称： _____ 地址： _____ 电话： _____ 联系人： _____
第一章第 3.1 项	供应商资格条件	(1) 基本资格条件： _____ (2) 特定资格条件： _____
第一章第 6.1 项	联合体形式	<input type="checkbox"/> 不接受 <input type="checkbox"/> 接受
第一章第 7.1 项	采购进口产品	<input type="checkbox"/> 本项目拒绝进口产品参加 <input type="checkbox"/> 本项目已经财政部门审核同意购买进口产品
二、询价文件		
第一章第 9.3 项	一般条款允许偏离的最高项 数	一般商务和技术条款（参数），偏离项数之和≥_____项将导致无效响应。

条款号	条款名称	编列内容规定
第一章第 9.4 项	允许偏离最高项数内的价格折算	一般商务和技术条款的偏离，每偏离一项，则评审报价增加报价的____ %。
第一章第 9.5 项	条款数（最高项数）的统计方法	
第一章第 10.1 项	递交响应文件的截止期时间	_____年___月___日（星期___） 时___分（北京时间）
第一章第 10.1 项	询价文件的提供期限	_____年___月___日至_____年___ 月___日
第一章第 10.2 项	购买询价文件时应提供的资料	法定代表人身份证明、授权委托书、身份证
三、响应文件		
第一章第 14.5 项	备选方案	<input type="checkbox"/> 不接受 <input type="checkbox"/> 接受
第一章第 14.6 项	采购项目预算	
第一章第 15.3 项	非制造商的证明文件	<input type="checkbox"/> 不要求提供 <input type="checkbox"/> 要求提供，提供经销、或代理采购货物、或为采购货物提供售后服务的证明文件
第一章第 16.3 项	样品提供及样品提交的时间、地点	<input type="checkbox"/> 不要求提供 <input type="checkbox"/> 要求提供，提交的时间：_____、地点_____。
第一章第 17.1 项	保证金	<input type="checkbox"/> 不要求提供 <input type="checkbox"/> 要求提供，数额为：____元（人民币）
第一章第 18.1 项	响应文件有效期	____日（日历日）
第一章第 19.1 项	响应文件副本份数	____份

条款号	条款名称	编列内容规定
四、响应文件的递交		
第一章第 21.2 项	封套上应载明的信息	<p>_____ (项目名称) 响应文件</p> <p>政府采购编号: _____</p> <p>委托代理编号: _____</p> <p>包或品目名: _____</p> <p>在_____年__月__日__时__分之前不得启封</p>
第一章第 23.1 项	响应文件的送达地点	
六、成交结果信息公布与供应商质疑		
第一章第 31.1 项	财政部门指定的媒体	中国湖南政府采购网 (www.ccgp-hunan.gov.cn)
第一章第 33.3 项	履约担保	<input type="checkbox"/> 不要求提供 <input type="checkbox"/> 要求提供, 履约担保的金额为: _____
七、其他规定		
第一章第 35.1 项 (请关注湖南政府采购网相关信息)	政府采购强制采购节能产品	<input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是, 采购《节能产品政府采购清单》(第__期) 内的产品。
	政府采购优先采购环境标志产品	<input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是, 采购产品为《环境标志产品政府采购清单》(第__期) 内的: 应给予 5%-10% 的价格扣除, 本项目具体扣除比例为 ____%。
	政府采购支持中小企业	<input type="checkbox"/> 专门面向中小企业采购。 <input type="checkbox"/> 非专门面向中小企业采购:

条款号	条款名称	编列内容规定
		<p>1、给予小型和微型企业产品的价格给予6%-10%的扣除，用扣除后的价格参与评审。本项目具体扣除比例为 ____%</p> <p>2、给予联合体 2%-3%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。本项目具体扣除比例为 ____%。</p> <p>3、给予中型企业产品的价格给予 3%-5%的扣除，用扣除后的价格参与评审，本项目具体扣除比例为 ____%。</p>
	政府采购支持中小企业融资	有融资需求的，可向本附表附页 1 所列银行咨询或登陆中国湖南政府采购网查询。
	政府采购信用担保	有投标担保、履约担保需求的，可向本附表附页 2 所列担保机构咨询或登陆中国湖南政府采购网查询，格式见附页 3、附页 4。
	法律法规规章和省级以上财政部门规定的其他内容	请关注湖南政府采购网 (www.ccgp-hunan.gov.cn) 相关信息
第一章第 35.3 项	涉及多处获得政府采购政策优惠的相关规定	
第一章第 36.1 项	招标代理服务费	注：1、集中采购机构：免收； 2、其他采购代理机构：_____， 招标代理服务收费标准见附页 5。
第一章第 37.1 项	其他规定	
第二章 政府采购合同格式条款（前附表）		
第二章第 1.1 项	合同当事人	甲方名称：_____

条款号	条款名称	编列内容规定
		地址： _____ 乙方名称： 成交供应商 地址： _____
第二章第 1.2 (6) 目	项目现场	
第二章第 5.1 项	履行合同的时间、地点及方式	交货时间： _____ 交货地点： _____ 交货方式： _____
第二章第 9.2(1)目	质量保证期	
第二章第 9.2(3)目	响应时间	
第二章第 13.5 项	合同价款支付方式和条件	
第二章第 14.2(6)目	伴随服务	_____ ， 或第七章 “技术规格、参数和要求”
第二章第 21.2 项	解决争议的方式	<input type="checkbox"/> 诉讼 <input type="checkbox"/> 仲裁
第二章第 24.1 项	合同未尽事项	

附页 1

湖南省政府采购支持中小企业融资合作银行及联系人名单

银行名称	联系人	职 务	联系电话
交通银行湖南省分行	刘 波	名城支行客户经理	13874998873
交通银行湖南省分行	肖勇光	分行高级经理	13755192647
中国民生银行长沙分行	黄飞燕	营业部总经理	13308463468
中国民生银行长沙分行	蒋寒奇	营业部中小企业客户经理	13548982975
兴业银行长沙分行	刘栅延	支行行长	13337316405
兴业银行长沙分行	蒋修远	支行客户经理	18607310422
中国光大银行长沙分行	邓永胜	岳麓支行副行长	13617319650
中信银行长沙分行	蔡学军	公司银行部负责人	13055167195
中信银行长沙分行	宋学农	银行部综合管理部副总经理	0731-845822141

附页 2

湖南省政府采购信用担保试点工作的信用担保机构名单

信用担保机构	联系人	联系电话
中国投资担保公司	何嘉	010-88822659/13718642233
湖南省中小企业信用担保有限责任公司	蔡建雄	0731-84172390-201/15573193555
湖南农业信用担保有限公司	彭球	0731-89761702/13875980906
	邓霞英	0731-89761706/13574125851

政府采购投标担保函

编号：_____

_____（采购代理机构）：

鉴于_____（以下简称投标人）拟参加编号为_____的项目（以下简称“本项目”）投标，根据本项目询价文件，供应商参加投标时应向你方交纳投标保证金，且可以投标担保函的形式交纳投标保证金。应供应商的申请，我方以保证的方式向你方提供如下投标保证金担保：

一、保证责任的情形及保证金额

（一）在投标人出现下列情形之一时，我方承担保证责任：

1. 中标后投标人无正当理由不与采购人或者采购代理机构签订《政府采购合同》；
2. 询价文件规定的投标人应当缴纳保证金的其他情形。

（二）我方承担保证责任的最高金额为人民币_____元（大写_____），即本项目的投标保证金金额。

二、保证的方式及保证期间

我方保证的方式为：连带责任保证。

我方的保证期间为：自本保函生效之日起_____个月止。

三、承担保证责任的程序

1. 你方要求我方承担保证责任的，应在本保函保证期间内向我方发出书面索赔通知。索赔通知应写明要求索赔的金额，支付款项应到达的账号，并附有证明投标人发生我方应承担保证责任情形的事实材料。

2. 我方在收到索赔通知及相关证明材料后，在_____个工作日内进行审查，符合应承担保证责任情形的，我方应按照你方的要求代投标人向你方支付投标保证金。

四、保证责任的终止

1. 保证期间届满你方未向我方书面主张保证责任的，自保证期间届满次日起，我方保证责任自动终止。

2. 我方按照本保函向你方履行了保证责任后，自我方向你方支付款项（支付款项从我方账户划出）之日起，保证责任终止。

3. 按照法律法规的规定或出现我方保证责任终止的其它情形的，我方在本保函项下的保证责任亦终止。

五、免责条款

1. 依照法律规定或你方与投标人的另行约定，全部或者部分免除投标人投标保证金义务时，我方亦免除相应的保证责任。

2. 因你方原因致使投标人发生本保函第一条第（一）款约定情形的，我方不承担保证责任。

3. 因不可抗力造成投标人发生本保函第一条约定情形的，我方不承担保证责任。

4. 你方或其他有权机关对询价文件进行任何澄清或修改，加重我方保证责任的，我方对加重部分不承担保证责任，但该澄清或修改经我方事先书面同意的除外。

六、争议的解决

因本保函发生的纠纷，由你我双方协商解决，协商不成的，通过诉讼程序解决，诉讼管辖地法院为法院。

七、保函的生效

本保函自我方加盖公章之日起生效。

保证人：（公章）

_____年____月____日

政府采购履约担保函

编号：_____

_____（采购人）：

鉴于你方与_____（以下简称供应商）于____年__月__日签定编号为_____的《_____政府采购合同》（以下简称主合同），且依据该合同的约定，供应商应在____年__月__日前向你方交纳履约保证金，且可以履约担保函的形式交纳履约保证金。应供应商的申请，我方以保证的方式向你方提供如下履约保证金担保：

一、保证责任的情形及保证金额

（一）在供应商出现下列情形之一时，我方承担保证责任：

1. 将中标项目转让给他人，或者在报价文件中未说明，且未经采购人同意，将中标项目分包给他人的；
2. 主合同约定的应当缴纳履约保证金的情形：

（1）未按主合同约定的质量、数量和期限供应货物/提供服务/完成工程的；

（2）_____。

（二）我方的保证范围是主合同约定的合同价款总额的__%数额为_____元（大写_____），币种为_____。（即主合同履约保证金金额）

二、保证的方式及保证期间

我方保证的方式为：连带责任保证。

我方保证的期间为：自本合同生效之日起至供应商按照主合同约定的供货/完工期限届满后____日内。

如果供应商未按主合同约定向贵方供应货物/提供服务/完成工程的，由我方在保证金额内向你方支付上述款项。

三、承担保证责任的程序

1. 你方要求我方承担保证责任的，应在本保函保证期间内向我方发出书面索赔通知。索赔通知应写明要求索赔的金额，支付款项应到达的帐号。并附有证明供应商违约事实的证明材料。

如果你方与供应商因货物质量问题产生争议，你方还需同时提供_____部门出具的质量检测报告，或经诉讼（仲裁）程序裁决后的裁决书、调解书，本保证人即按照检测结果或裁决书、调解书决定是否承担保证责任。

2. 我方收到你方的书面索赔通知及相应证明材料，在____个工作日内进行核定后按照本保函的承诺承担保证责任。

四、保证责任的终止

1. 保证期间届满你方未向我方书面主张保证责任的，自保证期间届满次日起，我方保证责任自动终止。保证期间届满前，主合同约定的货物\工程\服务全部验收合格的，自验收合格日起，我方保证责任自动终止。

2. 我方按照本保函向你方履行了保证责任后，自我方向你方支付款项（支付款项从我方账户划出）之日起，保证责任即终止。

3. 按照法律法规的规定或出现应终止我方保证责任的其它情形的，我方在本保函项下的保证责任亦终止。

4. 你方与供应商修改主合同，加重我方保证责任的，我方对加重部分不承担保证责任，但该等修改事先经我方书面同意的除外；你方与供应商修改主合同履行期限，我方保证期间仍依修改前的履行期限计算，但该等修改事先经我方书面同意的除外。

五、免责条款

1. 因你方违反主合同约定致使供应商不能履行义务的，我方不承担保证责任。
2. 依照法律法规的规定或你方与供应商的另行约定，全部或者部分免除供应商应缴纳的保证金义务的，我方亦免除相应的保证责任。
3. 因不可抗力造成供应商不能履行供货义务的，我方不承担保证责任。

六、争议的解决

因本保函发生的纠纷，由你我双方协商解决，协商不成的，通过诉讼程序解决，诉讼管辖地法院为_____法院。

七、保函的生效

本保函自我方加盖公章之日起生效。

保证人：（公章）

_____年__月__日

招标代理服务收费标准

中标金额（万元）	货物招标	备注
100 以下	1.5%	招标代理服务收费按差额定率累进法计算。例如：某货物 招标代理业务中标金额为 6000 万元，计算招标代理服务收 费额如下： $100 \text{ 万元} \times 1.5\% = 1.5 \text{ 万元}$ $(500 - 100) \text{ 万元} \times 1.1\% = 4.4 \text{ 万元}$ $(1000 - 500) \text{ 万元} \times 0.8\% = 4 \text{ 万元}$ $(5000 - 1000) \text{ 万元} \times 0.5\% = 20 \text{ 万元}$ $(6000 - 5000) \text{ 万元} \times 0.25\% = 2.5 \text{ 万元}$ 合计收费=1.5 + 4.4 + 4 + 20 + 2.5 = 32.4（万元）
100-500	1.1%	
500-1000	0.8%	
1000-5000	0.5%	
5000-10000	0.25%	
10000-100000	0.05%	

第六章 询价邀请

_____ (被邀请供应商名称):

受_____ (采购人)的委托, _____ (采购代理机构)对_____ (项目名称)项目进行询价采购, 现邀请你单位参加询价采购活动。

1、项目名称: _____

采购项目的用途、数量、简要技术要求。

2、项目编号: 政府采购编号: _____

采购代理机构编号: _____

3、采购方式: 询价

4、供应商资质:

4.1 供应商基本资格条件:

4.2 供应商特定资格条件:

5、询价文件提供时间、地点

5.1 请你单位从即日起至____年__月__日(节假日除外), 每日 8: 00~17: 00 (北京时间)到_____ (详细地址), 持法定代表人身份证明或授权委托书(附法定代表人身份证明)、个人身份证购买询价文件。

5.2 询价文件售价: _____元/套。询价文件售后不退。

6、递交响应文件的截止时间和地点

6.1 递交响应文件的截止时间: _____年__月__日(星期__)上午__时(北京时间)。

6.2 响应文件送至_____ (采购代理机构指定地址)。

6.3 逾期或未按照询价文件的要求提供保证金的响应文件恕不接受。

7、联系方式:

采购人: _____ 采购代理机构: _____

_____ (采购代理机构简称) —443—

联系人：_____ 联系人：_____

电 话：_____ 电 话：_____

地 址：_____ 地 址：_____

开 户 行：_____

银行帐号：_____

第七章 技术规格、参数与要求

编制提纲：

一、采购项目名称

二、数量

三、用途的简要说明

四、技术规格、参数与要求（含技术文件、图纸、标准、工作条件、环境要求等）

五、供货范围

六、附件及零配件（包括专用工具）、备品备件的要求

七、验收标准和方法

八、安装调试及技术服务(含培训)要求

九、售后服务的要求

十、其它需要说明的事项

第五章 单一来源操作规程

第一节 签订委托协议

第一条 采购人应根据批复的政府采购计划与采购代理机构签订委托代理协议，约定双方的权利义务。纳入集中采购目录的通用政府采购项目应当委托集中采购机构采购。

第二条 采购人应科学合理确定采购需求，落实政府采购政策和规定，并贯彻厉行节约要求，对采购项目的成本构成、价格、规格及技术要求、符合采购资格条件的供应商等相关事项进行市场调查或论证，提出采购项目的技术需求以及供应商的特定条件，并经单位签章后交采购代理机构。

第三条 采购人与采购代理机构签订委托代理协议的同时，应指定一名项目联络员，具体负责单一来源采购事宜。

采购人委派代表参加评审小组的，应当向采购代理机构出具授权函。

第二节 单一来源采购文件的编制

第四条 采购代理机构应在接受委托之日起三个工作日内，根据采购人提供的采购需求书及省级以上财政部门的规定编制单一来源采购文件。单一来源采购文件中要求供应商在其响应文件中提供采购项目成本核算清单。

采购人应自收到单一来源采购文件之日起三个工作日内予以确认。

第五条 单一来源采购文件需进行澄清或修改的，应在规定递交响应文件截止时间前，以书面形式通知供应商。供应商收到澄清修改文件后，应当以书面形式确认。澄清修改的内容为采购文件的组成部分。

第六条 供应商按照单一来源采购文件要求，编制响应文件，并签

字、盖章和密封。

第三节 响应文件递交

第七条 供应商应在单一来源采购文件规定的谈判地点、截止时间前，向采购代理机构密封递交响应文件。

第八条 供应商在递交响应文件截止时间前，可以对所递交的响应文件进行补充、修改或者撤回，并书面通知采购代理机构。

第四节 组建评审小组

第九条 采购人或采购代理机构应依法组建评审小组，评审小组由采购人代表及有关评审专家共 3 人以上的单数组成，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。采购金额在 300 万元以上的，评审小组人数必须由 5 人以上的单数组成，其中评审专家人数不得少于成员总数的三分之二。

第十条 评审小组在供应商递交响应文件截止时间前组建，评审专家应当从各级财政部门设立的政府采购专家库中随机抽取确定。采购人和采购代理机构应当派代表到现场监督抽取评审专家过程。

第十一条 采购人代表不得担任评审小组组长。与供应商有利害关系的评审专家应当回避。

第五节 谈判

第十二条 评审小组应依据保证质量、物有所值的原则，按照既要节约财政资金又要保障供应商合理利润的前提，与供应商的谈判工作。

第十三条 在谈判过程中，单一来源采购文件若有实质性变动，评审小组应以书面形式通知参加单一来源采购的供应商。

第十四条 价格谈判采用协商制，可以多轮报价。对于能准确掌握同类产品同业同期平均价格（市场平均价）的采购项目，评审小组

可要求供应商报出不超过市场平均价的一个合理价格；不能准确掌握市场价格的项目，评审小组可要求供应商提供本次投标产品成本测算表或本次投标产品在近一年内其他成交项目销售合同复印件，作为双方协商价格的参考依据。

第十五条 供应商的最终报价高于同业同期平均价格（市场平均价）的，评审小组将视情况接受或不接受：供应商响应文件实质性响应单一来源采购文件要求的，且未超过采购预算，则应确认成交，但评审小组应出具相关书面材料说明接受该报价的理由，并报财政部门备案；评审小组不接受的，评审小组应出具相关书面材料说明的理由，采购终止。

采购终止后，重新开展采购活动。

第六节 发布成交公告、发出成交通知书

第十六条 采购项目评审结束后，采购代理机构应当在一个工作日内在省级以上财政部指定政府采购信息发布媒体上发布成交结果公告。

第十七条 确定成交供应商后一个工作日内采购代理机构向供应商发出成交通知书。

第十八条 采购人应当自成交通知书发出之日起三十日内，按照单一来源采购文件确定的事项，与成交供应商签订政府采购合同。

采购合同自签订之日起七个工作日内，采购人应当按照规定将合同副本报同级财政部门备案。

第七节 其他

第十九条 供应商认为单一来源采购文件、谈判过程和成交结果使自己的权益受到损害的，可以按照政府采购法和法律、法规、规章及省级以上财政部门的规定向采购人或采购代理机构提出质疑。

第二十条 采购人可以在单一来源采购文件中规定要求成交供应商向采购人提交履约担保，履约担保金额为合同金额的 5-10%。

第二十一条 本厅以前发布的有关规定与本规程相抵触的，以本规程为准。

第二十二条 本规程自发布之日起执行。

政府采购 单一来源采购文件

货物类格式文本

目 录

第一部分

第一章 谈判须知

一、说明

1. 适用范围 2. 定义 3. 供应商应具备的条件 4. 授权委托

二、单一来源采购文件

5. 单一来源采购文件的组成 6. 偏离(实质性要求与非实质性要求)

7. 单一来源采购文件的澄清、修改

三、响应文件的编写

8. 一般要求 9. 响应文件的组成 10. 报价

11. 供应商符合单一来源采购文件规定的证明文件

12. 货物符合单一来源采购文件规定的证明文件 13. 保证金 14. 响应文件有效期

15. 响应文件的签署及规定

四、响应文件的递交

16. 响应文件的密封和标记 17. 响应文件的修改和撤销 18. 响应文件的递交与接收

五、谈判和评审

19. 评审小组 20. 谈判程序 21. 响应文件的资格性、符合性审查

22. 响应文件的澄清 23. 谈判 24. 推荐成交供应商 25. 谈判终止 26. 保密要求

六、成交结果信息公布与供应商质疑

27. 成交信息的公布 28. 询问及质疑 29. 成交通知 30. 签订政府采购合同

七、其他规定

31. 招标代理服务费 32. 其他规定

第二章 政府采购合同格式条款

1. 定义 2. 合同的适用范围 3. 合同标的及金额 4. 合同价款

5. 履行合同的时间、地点和方式
6. 货物的验收
7. 货物包装要求
8. 运输和保险
9. 质量标准和保证
10. 权利瑕疵担保
11. 知识产权保护
12. 保密义务
13. 价款支付
14. 伴随服务
15. 违约责任
16. 合同的变更
17. 合同中止与终止
18. 合同的转让与分包
19. 供应商的广告或宣传
20. 不可抗力
21. 解决争议的方法
22. 适用法律
23. 通知
24. 合同生效

第三章 政府采购合同协议书

1. 项目管理信息
2. 合同标的及金额
3. 履行合同的时间、地点及方式
4. 付款
5. 解决合同纠纷方式
6. 组成合同的文件

第四章：响应文件组成

- 一、谈判响应声明(格式)
- 二、报价一览表（格式）
- 三、分项价格表（格式）
- 四、商务响应与偏离表
- 五、货物简要说明一览表
- 六、技术响应与偏离表
- 七、供应商的资格证明文件
- 八、保证金
- 九、货物符合单一来源采购文件规定的证明文件
- 十、供应商认为需提供的其它资料

第二部分

第五章：响应文件前附表

第六章：采购邀请

第七章：技术规格、参数及要求

使用说明

一、《政府采购单一来源采购文件》适用于政府采购货物类单一来源采购。分为第一部分和第二部分，第一部分为格式文件，对任何货物类采购通用，除以空格标示的由采购代理机构填空的内容、选择性内容和可补充内容外，采购代理机构在使用时应不加修改地直接引用。第二部分内容，采购代理机构可根据采购项目的情况和有关法律法规及省级以上财政部门的规定，按其对应正文章节及编制要求自行编写，但应注意内容的一致性。

二、《政府采购单一来源采购文件》第五章“谈判文件前附表”分别对应于第一章“谈判须知”、第二章“政府采购合同格式条款”正文，是对相对应章节的具体补充和修改，如有矛盾，应以第五章为准。涉及政府采购政策功能和其他规定的，请在财政部门指定媒体上查阅相关信息并及时填写。第五章“编列内容规定”栏填不下时可另附页。

采购代理机构根据采购人提供的采购需求、项目特点和省级以上财政部门的规定编制第五章，并分别与对应正文相衔接。第五章“谈判文件前附表”中关于第二章“政府采购合同格式条款（前附表）”的编列内容，属于《政府采购单一来源采购文件》的实质性要求（重要条款）的，应用第一章“谈判须知”规定的文字或“★”符号规定或标明。

三、《政府采购单一来源采购文件》第七章“技术规格、参数及要求”由采购代理机构根据采购人提供的采购需求及第七章编制提纲编制。属于《政府采购单一来源采购文件》的实质性要求（重要条款）的，应用第一章“谈判须知”规定的文字或“★”符号规定或标明。第二章“政府采购合同格式条款”和第五章“谈判文件前附表”已有规定的，第七章可不再规定；上述章节未规定或规定不完整的，第七章可补充完善并以第七章为准。

政府采购

单一来源采购文件

货物类

(第一部分)

第一章 谈判须知

一、说明

1. 适用范围

1.1 本单一来源采购文件仅适用于单一来源采购文件第二部分第五章“单一来源采购文件前附表”（简称**单一来源采购文件前附表**）中所叙述的采购项目。

2. 定义

2.1 “采购人”系指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织。本次采购的采购人名称、地址、电话、联系人见**单一来源采购文件前附表**。

2.2 “采购代理机构”系指接受采购人委托，代理采购项目的集中采购机构和依法经财政部门认定资格的其他采购代理机构。本次采购的采购代理机构名称、地址、电话、联系人见**单一来源采购文件前附表**。

2.3 “供应商”系指响应单一来源采购文件要求、参加单一来源谈判的法人、其他组织和自然人。

3. 供应商的资格要求

3.1 供应商应符合**单一来源采购文件前附表**中规定的下列资格条件要求；

- (1) 《政府采购法》第二十二条第一款规定的供应商基本资格条件；
- (2) 单一来源采购文件规定的供应商特定资格条件。

3.2 供应商不得存在下列情形之一：

- (1) 与采购人和采购代理机构存在隶属关系或者其他利害关系。
- (2) 供应商或者其法定代表人、董事、监事、高级管理人员因经营活动中的违法行为受到行政处罚，但警告和罚款额在三万元以下的行政处罚除外；
- (3) 供应商或者其法定代表人、董事、监事、高级管理人员因经营活动中的违法行为受到刑事处罚。

4. 授权委托

4.1 如供应商代表不是供应商的法定代表人，应持有《授权委托书》，并附《法定代表人身份证明》。

二、单一来源采购文件

5. 单一来源采购文件的组成

5.1 单一来源采购文件由下列文件及在采购过程中发出的澄清或者修改文件组成：

第一部分

第一章：谈判须知

第二章：政府采购合同

第三章：响应文件组成

第二部分

第四章：单一来源采购文件前附表

第五章：谈判邀请

第六章：技术规格、参数及要求

6. 偏离(实质性要求)

6.1 除法律、法规和规章规定外，单一来源采购文件中用“拒绝”、“不接受”、“无效”、“不得”等文字规定或标注“★”符号的条款为实质性要求条款（即重要条款），对其中任何一条的偏离（即不满足、或不响应），在评审时将其视为无效响应。

7. 单一来源采购文件的澄清或者修改

7.1 采购代理机构对已发出的单一来源采购文件进行必要澄清或者修改的，将以书面形式通知供应商。澄清或者修改文件作为单一来源采购文件的组成部分。

三、响应文件的编写

8. 一般要求

8.1 供应商应仔细阅读单一来源采购文件的所有内容，按单一来源采购文件的要求编制响应文件，并保证所提供的全部资料的真实性，以使其响应文件对单一来源采购文件做出实质性的响应。

8.2 供应商提交的响应文件及供应商与采购代理机构、评审小组就有关谈判的所有来往函电均使用中文。供应商可以提交其它语言的资料，但有关响应内容附中文注释，在有差异时以中文为准。

8.3 计量单位应使用我国法定计量单位。

9. 响应文件的组成

9.1 响应文件包括下列内容：

- (1) 谈判响应声明；
- (2) 报价一览表；
- (3) 分项报价表；
- (4) 商务响应与偏离表；
- (5) 货物简要说明一览表；
- (6) 技术响应与偏离表；
- (7) 供应商的资格证明文件；
- (8) 保证金
- (9) 货物符合单一来源采购文件要求的证明文件；
- (10) 供应商认为需提供的其它资料。

9.2 根据《中华人民共和国政府采购法》第四十二条的规定，供应商无论成交与否，其响应文件不予退还。

10. 报价

10.1 供应商应当根据单一来源采购文件要求和范围报价。报价货币为人民币。

10.2 报价一览表、分项报价表填写时应注意下列要求：

- (1) 技术规格中特别要求的安装、调试、培训及其它附带服务的费用。
- (2) 根据合同或其它原因应由供应商支付和缴纳的税款和费用。
- (3) 交货地点的运输、保险、装卸费。

10.3 响应文件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。以可变动价格提交的报价将被认为是非实质响应采购要求而被拒绝。

11. 供应商符合单一来源采购文件规定的证明文件

11.1 供应商应在响应文件中提供本章第 3.1 项规定的供应商资格条件要求的证明材料。

12. 货物符合单一来源采购文件规定的证明文件

12.1 供应商应提交其拟供货物及其服务符合单一来源采购文件规定的证明文件，作为响应文件的一部分。

12.2 证明货物及其服务与单一来源采购文件要求一致的文件,可以是文字资料、图纸和数据,并须提供:

- (1) 货物主要性能和参数的详细说明;
- (2) 技术规格响应与偏离表,并申明技术规格条文的响应或偏离。

13. 保证金

13.1 **单一来源采购文件前附表**规定交纳保证金的,供应商应以支票、汇票、本票或金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式,在**单一来源采购文件前附表**规定的递交响应文件截止时间前,向采购代理机构交纳采购项目预算百分之一的保证金(数额采用四舍五入,计算至元),保证金有效期应当与**单一来源采购文件前附表**规定的响应文件有效期一致。

13.2 未按规定提交保证金的响应文件,将被视为非实质响应而被拒绝。

13.3 采购代理机构在采购合同签订后五个工作日内退还成交供应商的保证金。

13.4 发生以下情况保证金将不予退还:

- (1) 供应商在本章第 13.1 项规定的递交响应文件截止时间后撤回响应文件的;
- (2) 供应商在响应文件中提供虚假材料或虚假承诺的;
- (3) 成交供应商无正当理由不与采购人签定合同的。

14. 响应文件有效期

14.1 除本章第 13.1 项另有规定外,响应文件有效期为六十天,从本章第 13.4 项规定的递交响应文件文件截止之日起算。响应文件有效期不足的将被视为无效响应。

14.2 特殊情况下,采购代理机构可于响应文件有效期满之前要求供应商同意延长有效期,要求与答复均应为书面形式。供应商可以拒绝上述要求而其保证金不被没收。供应商同意该要求,既不要求也不允许其修改响应文件,但将要求其相应延长保证金的有效期。有关退还和没收保证金的规定在响应文件有效期的延长期内继续有效。

15. 响应文件的签署及规定

15.1 响应文件正本一份和**单一来源采购文件前附表**中规定的副本数目。

15.2 正本和副本的封面上应清楚地标记“正本”或“副本”的字样,当正本和副本有差异时,以正本为准。

15.3 响应文件正本和副本应按单一来源采购文件要求签章处盖单位章和由法定代表人或其

委托代理人签字；任何加行、涂改、增删，须有法定代表人或其委托代理人在旁边签字。不按上述要求盖章和签字的，将导致响应文件无效。

15.4 在谈判过程中，应评审小组要求而递交的补充或修改响应文件，可打印或用不退色墨水书写，但需经法定代表人或其委托代理人签字。

四、响应文件的递交

16. 响应文件的密封和标记

16.1 响应文件按正本和副本分别包装，加贴封条，并在封套的封口处盖供应商单位章或由法定代表人或其授权的代理人签字。

17. 响应文件的补充、修改或者撤回

17.1 供应商在本章第 13.4 项规定的递交响应文件截止时间之前，可以书面通知对其响应文件进行补充、修改或者撤回，该通知应由供应商法定代表人或其委托代理人签字。补充、修改的内容与响应文件不一致时，以补充、修改的内容为准。

17.2 在本章第 13.4 项规定的递交响应文件截止时间后，供应商不得对响应文件补充、修改或者撤回。

18. 响应文件的递交与接收

18.1 供应商应在本章第 13.4 项规定的递交响应文件截止时间之前，将响应文件送达**单一来源采购文件前附表**中规定的谈判地址。

五、谈判和评审

19. 评审小组

19.1 采购人与采购代理机构将根据采购项目的特点依法组建评审小组，其成员由评审专家和采购人的代表组成。评审小组负责对响应文件进行审查、谈判、推荐成交供应商。

20. 谈判程序

20.1 谈判程序：对响应文件的资格性、符合性审查；响应文件的澄清；谈判；推荐成交供应商。

21. 响应文件的资格性、符合性审查

21.1 评审小组对响应文件进行资格性和符合性审查。响应文件有下列情况之一的视为无效响应：

(1) 应交未交保证金或金额不足、保函有效期不足、保证金形式或保函出证机构不符合谈判文件要求的；

(2) 未按照单一来源采购文件规定要求签署、盖章的；

(3) 不具备第一章“谈判须知”第3.1项规定的供应商资格要求的；

(4) 不满足第一章“谈判须知”第9.1项规定的实质性要求的；

(5) 响应文件有效期不足的；

(6) 不符合法律、法规和单一来源采购文件规定的。

22. 响应文件的澄清

22.1 评审小组在对供应商提交的响应文件的有效性、完整性和对单一来源采购文件的响应程度进行审查时，可以以书面形式要求供应商对响应文件中含义不明、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容等作出必要的澄清、说明或者纠正。供应商的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，由其法定代表人或其委托代理人签字。

22.2 错误修正的原则：单价与总价有出入，以单价为准；大、小写有出入，以大写为准；响应文件正本与副本有出入，以正本为准。按上述原则修正的响应文件，对供应商起约束作用。

22.3 供应商应按评审小组通知的时间、地点，指派专人进行澄清、说明或者补正。

23. 谈判

23.1 在谈判过程中，单一来源采购文件若有实质性变动，评审小组将以书面形式通知参加谈判的供应商。

23.2 价格谈判采用协商制，可以多轮报价。对于能准确掌握同类产品同业同期平均价格（市场平均价）的，评审小组可要求供应商报出不超过市场平均价的一个合理价格；不能准确掌握市场价格的，评审小组可要求供应商提供产品成本测算表或产品在近一年内其他项目销售合同复印件，作为双方协商价格的参考依据。

23.3 供应商的最终报价高于同业同期平均价格（市场平均价）的，评审小组将视情况接受或不接受：供应商响应文件实质性响应单一来源采购文件要求的，且未超过采购预算，则应确认成交，但评审小组应出具相关书面材料说明接受该报价的理由，并报财政部门备案；评审小组不接受的，评审小组应出具相关书面材料说明的理由，采购终止。

23.4 采购终止后，重新开展采购活动。

24. 推荐成交供应商

24.1 评审小组与供应商进行价格谈判,在保证采购项目质量的基础上,商定合理的成交价格。

25. 谈判终止

25.1 谈判时,出现下列情况之一,本次谈判终止:

- (1) 出现影响采购公正的违法、违规行为的;
- (2) 供应商报价超过采购项目预算的;
- (2) 因重大变故,采购任务取消的。

25.2 评审小组应将谈判终止理由通知供应商。

26. 保密要求

26.1 评审小组成员以及与评审工作有关的人员对评审情况以及评审过程中获悉的国家秘密、商业秘密应当保密。

六、成交结果信息公布与供应商质疑

27. 成交信息的公布

27.1 谈判结束后,成交结果信息将在财政部门指定的媒体上公布。指定的媒体名称见**单一来源采购文件前附表**。

28. 询问及质疑

28.1 供应商对政府采购活动事项有疑问的,可以向采购人或采购代理机构提出询问。采购人或采购代理机构将及时作出答复。

28.2 供应商若认为单一来源采购文件、采购过程和成交结果使自己的权益受到损害,应当在下列时间内以书面形式向采购人或采购代理机构提出:

- (1) 关于单一来源采购文件的质疑,应从递交响应文件截止时间之前提出。
- (2) 关于采购过程的质疑,应在采购程序环节结束之日起七个工作日内提出。
- (3) 关于成交结果的质疑,应在成交结果信息发布后七个工作日内提出。

28.3 供应商提出质疑的,应当提供质疑书原件。采购人或采购代理机构向质疑供应商签收回执。

28.4 质疑书应当包括下列内容:

- (1) 质疑供应商的名称、地址及有效联系方式;

- (2) 质疑事项；
- (3) 事实依据及相关证明材料；
- (4) 相关请求及主张。

28.5 质疑书应当由质疑供应商法定代表人或授权代表人签字并加盖公章，质疑书由授权代表人签字的应附法定代表人授权书。

28.6 采购人或采购代理机构将在签收回执之日起七个工作日内作出书面答复，并以书面形式通知与质疑处理结果有关的供应商。

28.7 供应商对采购人或采购代理机构的答复不满意，或采购人或采购代理机构未在规定的期限作出答复的，可在答复期满后十五个工作日内，按政府采购相关法律法规规章的规定及程序，向同级财政部门提出投诉。

29. 成交通知

29.1 成交供应商确定后，采购代理机构将以书面形式向成交供应商发出成交通知书。成交通知书对采购人和成交供应商具有同等法律效力。

29.2 成交通知书是合同文件的组成部分。

29.3 成交供应商在收到采购代理机构的成交通知书后十日内，应按照**单一来源采购文件前附表**的规定，向采购人提交履约担保。联合体成交的，履约担保由联合体各方或联合体中牵头人的名义提交。

29.4 成交供应商没有按照本章第 29.3 项规定提交履约担保的，视为放弃成交，其保证金不予退还。

30. 签订合同

30.1 单一来源采购文件、成交供应商的响应文件及其补充的响应文件等均为签订政府采购合同的依据。

30.2 成交供应商应当在成交通知书发出之日起三十日内与采购人签订政府采购合同。

30.3 成交供应商应当按照合同约定履行义务。成交供应商不得向他人分包成交项目。

七、其他规定

31. 招标代理服务费

31.1 成交供应商应按**单一来源采购文件前附表**规定交纳招标代理服务费。

32. 其他规定

32.1 其他规定

第二章 政府采购合同格式条款

1. 定义

1.1 合同当事人

(1) 采购人(以下称甲方)是指使用财政性资金,通过政府采购程序向供应商购买货物、服务的国家机关、事业单位、团体组织。本次采购的甲方名称、地址见**单一来源采购文件前附表**。

(2) 供应商(以下称乙方)是指参加政府采购活动而取得成交结果,并向采购人提供货物、服务的法人、其他组织或者自然人。

1.2 本合同下列术语应解释为:

(1)“合同”系指甲乙双方签署的、政府采购合同协议书中载明的甲乙双方所达成的协议,包括所有的附件、附录和上述文件所提到的构成合同的所有文件。

(2)“合同价”系指根据本合同规定乙方在正确地完全履行合同义务后甲方应支付给乙方的价款。

(3)“货物”系指乙方根据本合同规定须向甲方提供的各种形态和种类的物品,包括原材料、设备、产品(包括软件)及相关的其备品备件、工具、手册及其它技术资料 and 材料。

(4)“伴随服务”系指根据本合同规定乙方承担与供货有关的辅助服务,如运输、保险以及其它的伴随服务,例如安装、调试、提供技术协助、培训和合同中规定乙方应承担的其它义务。

(5)“合同条款”系指本合同条款。

(6)“项目现场”系指本合同项下货物安装、运行的现场,其名称在**单一来源采购文件前附表**指明。

2. 合同的适用范围

2.1 本合同条款适用于没有被本合同其他部分的条款所取代的范围。

2.2 合同内容根据招标文件、响应文件而确定。

3. 合同标的及金额

3.1 合同标的及金额应与成交结果一致。

4. 合同价款

4.1 具体合同价款见本合同第 3.1 项。乙方为履行本合同而发生的所有费用均应包含在合同

价款中，甲方不再另行支付其它任何费用。

5. 履行合同的时间、地点和方式

5.1 乙方应当在甲方确定的时间、指定的地点履行合同，具体的交货时间、地点和方式见**单一来源采购文件前附表**。

5.2 乙方提供服务的应当在甲方指定的地点完成服务项目。

6. 货物的验收

6.1 甲方在收到乙方交付的货物后应当及时组织验收。

6.2 货物的表面瑕疵，甲方应在验收时当面提出；对质量问题有异议的应在安装调试后十个工作日内提出。

6.3 在验收过程中发现数量不足或有质量、技术等问题，乙方应负责按照甲方的要求采取补足、更换或退货等处理措施，并承担由此发生的一切费用和损失。

6.4 甲方在乙方按合同规定交货或安装、调试后，无正当理由而拖延接收、验收或拒绝接收、验收的，应承担因此给乙方造成的直接损失。

6.5 甲方对货物进行检查验收合格后，应当收取发票并在交货验收单上签署验收意见及加盖单位印章。

6.6 大型或者复杂的货物采购项目，甲方可以邀请国家认可的质量检测机构参加验收工作，并由其出具验收报告单。

6.7 乙方提供的进口产品，乙方应出示中华人民共和国进出口商品检验部门出具的检验证书（招标文件第七章“技术规格、参数及要求”另有约定的除外）。

7. 货物包装要求

7.1 乙方所出售的全部货物均应按标准保护措施进行包装，包装应适应于远距离运输、防潮、防震、防锈和防野蛮装卸等要求，以确保货物安全无损地运抵指定现场。由于包装防护措施不妥而引起的损坏、丢失由乙方负责。

7.2 每一个包装箱内应附一份详细装箱单、质量证书和保修保养证书。

8. 运输和保险

8.1 乙方负责办理将货物运抵本合同第五条规定的交货地点的一切运输事项，相关费用应包括在合同总价中。

8.2 乙方应向保险公司投保以甲方为受益人的发运合同货物发票金额的 110% 运输一切险。

9. 质量标准和保证

9.1 质量标准

(1) 本合同下交付的货物应符合第七章“技术规格、参数与要求”所述的标准。如果没有提及适用标准，则应符合中华人民共和国有关机构发布的最新版本的标准。

(2) 采用中华人民共和国法定计量单位。

(3) 乙方所出售的货物还应符合国家有关安全、环保、卫生之规定。

9.2 保证

(1) 乙方应保证所供货物是全新的、未使用过的，并完全符合合同规定的质量、规格和性能的要求。乙方应保证其货物在正确安装、正常使用和保养条件下，在其使用寿命期内应具有满意的性能，或者没有因乙方的行为或疏忽而产生的缺陷。在货物最终交付验收后不少于**单一来源采购文件前附表**规定或乙方承诺（两者以较长的为准）的质量保证期内，本保证保持有效。

(2) 在质量保证期内所发现的缺陷，甲方应尽快以书面形式通知乙方。

(3) 乙方收到通知后应在**单一来源采购文件前附表**规定的响应时间内以合理的速度免费维修或更换有缺陷的货物或部件。

(4) 在质量保证期内，如果货物的质量或规格与合同不符，或证实货物是有缺陷的，包括潜在的缺陷或使用不符合要求的材料等，甲方可以根据本合同第15.1项规定以书面形式向乙方提出补救措施或索赔。

(5) 乙方在约定的时间内未能弥补缺陷，甲方可采取必要的补救措施，但其风险和费用将由乙方承担，甲方根据合同规定对乙方行使的其他权利不受影响。

10. 权利瑕疵担保

10.1 乙方保证对其出售的货物享有合法的权利。

10.2 乙方保证在其出售的货物上不存在任何未曾向甲方透露的担保物权，如抵押权、质押权、留置权等。

10.3 如甲方使用该货物构成上述侵权的，则由乙方承担全部责任。

11. 知识产权保护

11.1 乙方对其所销售的货物应当享有知识产权或经权利人合法授权，保证没有侵犯任何第三

人的知识产权和商业秘密等权利。

11.2 甲方使用乙方提供的货物对第三人构成侵权的，应当由乙方承担全部法律责任，给甲方造成损害的，乙方应当承担赔偿责任。

11.3 甲方委托乙方开发的产品，甲方享有知识产权，未经甲方许可不得转让任何第三人。

12. 保密义务

12.1 甲、乙双方在采购和履行合同过程中所获悉的对方属于保密的内容，甲乙双方均有保密义务。

13. 合同价款支付

13.1 验收合格后，乙方出具正规发票给甲方，凭甲方开具的政府采购合同验收报告单办理合同价款结算手续。

13.2 合同价款构成中应当由财政支付的部分，甲方应当在货物验收合格后的十五个工作日内向国库管理部门申请支付，经国库管理部门审核后直接支付给乙方。

13.3 合同价款构成中应当由甲方自行支付的部分，甲方应当在货物验收合格后十五个工作日内支付。

13.4 支付合同价款时，一律不向乙方以外的任何第三方办理付款手续。开户行和帐号以签订的政府采购合同为准，如果乙方要求变更，则乙方必须提供加盖了财务专用章、法人代表签字的证明文件，报经甲方审查同意。

13.5 合同价款支付方式和条件在**单一来源采购文件前附表**中另有规定。

14. 伴随服务

14.1 乙方应向甲方提交所提供货物的技术文件，包括相应的中文技术文件，如：产品目录、图纸、操作手册、使用说明、维护手册或服务指南。这些文件应包装好随同货物一起发运。

14.2 乙方还应提供下列服务：

(1) 货物的现场移动、安装、调试、启动监督及技术支持；

(2) 提供货物组装和维修所需的专用工具和辅助材料；

(3) 在合同各方商定的一定期限内对所有的货物实施运行监督、维修，但前提条件是该服务并不能免除乙方在质量保证期内所承担的义务；

(4) 在制造商或项目现场就货物的安装、启动、运营、维护对甲方操作人员进行培训。

(5) **单一来源采购文件前附表**与第七章“技术规格、参数和要求”规定的其他伴随服务

14.3 乙方提供的伴随服务的费用应包含在合同价款中，甲方不再另行支付。

15. 违约责任

15.1 质量瑕疵的补救措施和索赔

(1) 如果乙方提供的产品不符合质量标准或存在产品质量缺陷，而甲方在合同条款第13条或合同的其他条款规定的检验、安装、调试、验收和质量保证期内，根据法定质量检测部门出具的检验证书向乙方提出了索赔，乙方应按照甲方同意的下列一种或几种方式结合起来解决索赔事宜：

①乙方同意退货并将货款退还给甲方，由此发生的一切费用和损失由乙方承担。

②根据货物的质量状况以及甲方所遭受的损失，经过甲乙双方商定降低货物的价格。

③乙方应在接到甲方通知后七日内负责采用符合合同规定的规格、质量和性能要求的新零件、部件和设备来更换有缺陷的部分或修补缺陷部分，其费用由乙方负担。同时，乙方应在约定的质量保证期基础上相应延长修补和更换件的质量保证期。

(2) 如果在甲方发出索赔通知后十日内乙方未作答复，上述索赔应视为已被乙方接受。如果乙方未能在甲方发出索赔通知后十日内或甲方同意延长的期限内，按照上述规定的任何一种方法采取补救措施，甲方有权从应付货款中扣除索赔金额或者没收质量保证金，如不足以弥补甲方损失的，甲方有权进一步要求乙方赔偿。

15.2 迟延交货的违约责任

(1) 乙方应按照本合同规定的时间、地点交货和提供服务。在履行合同过程中，如果乙方遇到可能妨碍按时交货和提供服务的情形时，应及时以书面形式将迟延的事实、可能迟延的期限和理由通知甲方。甲方在收到乙方通知后，应尽快对情况进行评价，并确定是否同意迟延交货时间或延期提供服务。

(2) 除本合同第20条规定情况外，如果乙方没有按照合同规定的时间交货和提供服务，甲方有权从货款中扣除误期赔偿费而不影响合同项下的其他补救方法，赔偿费按每周（一周按七天计算，不足七日按一周计算）赔偿迟交货物的交货价或延期服务的服务费用的百分之零点五（0.5%）计收，直至交货或提供服务为止。但误期赔偿费的最高限额不超过合同价的百分之五（5%）。一旦达到误期赔偿的最高限额，甲方可以终止合同。

(3) 如果乙方迟延交货，甲方有权终止全部或部分合同，并依其认为适当的条件和方法购买与未交货物类似的货物，乙方应对购买类似货物所超出的那部分费用负责。但是，乙方应继续执行合同中未终止的部分。

16. 合同的变更

16.1 在合同履行过程中，甲、乙双方可就合同履行的时间、地点和方式等协商进行变更。协商一致后，双方应签订书面的补充协议。

16.2 在不改变合同其他条款的前提下，甲方有权在合同价款百分之十的范围内追加与合同标的相同的货物或服务，并就此与乙方签订补充合同，乙方不得拒绝。

16.3 除了双方签署书面协议，并成为合同不可分割的一部分之外，本合同条件不得有任何变更。

17. 合同中止与终止

17.1 合同的中止

(1) 合同在履行过程中，因采购计划调整，甲方可以要求中止履行，待计划确定后继续履行；

(2) 合同履行过程中因供应商就采购过程或结果提起投诉的，甲方认为有必要或财政部门责令中止的，应当中止合同的履行。

17.2 合同的终止

(1) 合同因有效期限届满而终止；

(2) 乙方未能依照本合同约定条件履行合同，已构成根本性违约的，甲方有权终止本合同，并追究乙方的违约责任。

(3) 如果乙方丧失履约能力或被宣告破产，甲方可在任何时候以书面形式通知乙方终止合同而不给乙方补偿。

(4) 如果乙方在履行合同过程中有不正当竞争行为，甲方有权解除合同，并按《中华人民共和国反不正当竞争法》规定由有关部门追究其法律责任。

(5) 如果合同的履行将损害国家利益或社会公共利益，甲方有权终止合同的履行，给乙方造成损失的予以相应补偿。

18. 合同转让和分包

18.1 乙方不得以任何形式将合同转包。

18.2 乙方未在响应文件中说明，乙方不得将合同的非主体、非关键性工作分包给他人。

19. 供应商的广告或宣传

19.1 未经甲方事先书面许可，乙方不得以履行本政府采购合同为由，以广告或其他形式宣称

其是政府采购指定供应商或其产品是政府采购指定产品。

20. 不可抗力

20.1 不可抗力是指合同双方不可预见、不可避免、不可克服的自然灾害和社会事件。

20.2 任何一方对由于不可抗力造成的部分或全部不能履行合同不承担违约责任。但迟延履行后发生不可抗力的，不能免除责任。

20.3 遇有不可抗力的一方，应在三日内将事件的情况以书面形式通知另一方，并在事件发生后十日内，向另一方提交合同不能履行或部分不能履行或需要延期履行理由的报告。

21. 解决争议的方法

21.1 合同各方应通过友好协商，解决在执行合同过程中所发生的或与合同有关的一切争端。如从协商开始后十日内仍不能解决，可以向财政部门提请调解。

21.2 调解不成可以按**单一来源采购文件前附表**中规定下列方式之一提起仲裁或诉讼：

(1) 向甲方所在地仲裁机构提起仲裁；

(2) 向甲方所在地人民法院提起诉讼。

21.3 如仲裁或诉讼事项不影响合同其它部分的履行，则在仲裁或诉讼期间，除正在进行仲裁或诉讼的部分外，合同的其它部分应继续执行。

22. 法律适用

22.1 本合同适用中华人民共和国现行法律、行政法规和规章，如合同条款与法律、行政法规和规章不一致的，按照法律、行政法规和规章修改本合同。

23. 通知

23.1 本合同一方给另一方的通知均应采用书面形式，传真或快递送到本合同中规定的对方的地址和办理签收手续，

23.2 通知以送到之日或通知书中规定的生效之日起生效，两者中以较迟之日为准。

24. 合同未尽事项

24.1 合同未尽事项见**单一来源采购文件前附表**。

25.1 合同生效

25.1 本合同在合同各方签字盖章后生效。

第三章 政府采购合同协议书

采购编号：_____

采购人（全称）：_____（甲方）

供应商（全称）：_____（乙方）

为了保护甲、乙双方合法权益，根据《中华人民共和国合同法》、《中华人民共和国政府采购法》及其他有关法律、法规、规章，双方签订本合同协议书。

1. 项目管理信息

(1) 采购组织形式：_____

(2) 采购方式：_____

(3) 标的名称：_____

2. 合同标的及金额

序号	标的名称	型号规格	数量	单价	总价	备注

合同金额小写：_____

大写：_____

3. 履行合同的时间、地点及方式：_____

4. 付款：_____。

5. 解决合同纠纷方式

首先通过双方协商解决，协商解决不成，则通过以下途径之一解决纠纷（请在方框内划√选择）：

提请仲裁

向人民法院提起诉讼

6. 组成合同的文件

合同由以下文件构成，如下述文件之间有任何抵触、矛盾或歧义，应按以下顺序解释：

- (1) 在采购或合同履行过程中乙方作出的承诺以及双方协商达成的变更或补充协议
- (2) 本合同书
- (3) 成交通知书
- (4) 政府采购合同格式条款
- (5) 响应文件
- (6) 单一来源采购文件
- (7) 标准、规范及有关技术文件

合同订立时间：_____年_____月_____日

合同订立地点：_____

甲 方：（公章）

乙 方：（公章）

法定代表人：_____

法定代表人：_____

委托代理人：_____

委托代理人：_____

电 话：_____

电 话：_____

传 真：_____

传 真：_____

开 户 银 行：_____

帐 号：_____

第四章 响应文件组成

- 一、谈判响应声明
- 二、报价一览表
- 三、分项价格表
- 四、商务响应与偏离表
- 五、货物简要说明一览表
- 六、技术响应与偏离表
- 七、供应商的资格证明文件
- 八、保证金
- 九、货物符合单一来源采购文件规定的证明文件
- 十、供应商认为需提供的其它资料

政府采购

单一来源采购响应文件

货物类

采购项目名称：_____

政府采购编号：_____

委托代理编号：_____

供应商名称：_____

年 月 日

一、谈判响应声明

致_____（采购代理机构）：

根据贵方为_____（项目名称）的谈判邀请（政府采购编号：_____；采购代理编号：_____），签字代表_____（全名、职务）经正式授权并代表供应商_____（供应商名称、地址）提交下述文件正本一份和副本一式__份，电子文件一份。

- （1）报价一览表、分项价格表
- （2）货物说明一览表
- （3）技求响应与偏离表
- （4）商务响应与偏离表
- （5）供应商的资格证明文件
- （6）货物符合单一来源采购文件规定的证明文件
- （7）供应商认为需要提供的其他资料

一、我方同意在本项目单一来源采购文件中规定的递交响应文件截止时间起_____天内（响应文件有效期）遵守本响应文件中的承诺且在此期限期满之前均具有约束力。

二、我方承诺遵守《中华人民共和国政府采购法》的有关规定，并已经具备《中华人民共和国政府采购法》和单一来源采购文件规定的参加政府采购活动的供应商应当具备的条件。我方承诺：

- （1）近三年均依法缴纳了各项税费，没有偷税、漏税行为；
- （2）近三年均依法缴纳了各项社会保障资金，没有欠缴、漏缴行为；

三、我方已详细审核全部单一来源采购文件，包括单一来源采购文件修改文件（如有的话）、参考资料及有关附件，确认无误。我方承诺接受单一来源采购文件中的全部条款且无任何异议。

四、我方保证响应文件提供的数据和材料是真实、准确的。

五、我方愿意向贵方提供任何与本项采购有关的数据、情况和技术资料。若贵方需要，我方愿意提供我方作出的一切承诺的证明材料。

六、我方保证在获成交资格后，忠实地执行双方所签订的合同，并承担合同规定的责任和义

务。

七、如果在规定递交响应文件截止时间后，我方在响应文件有效期内撤回响应文件，其保证金将被没收。

供应商名称(盖章):

法定代表人(签字): _____

日期: _____年_____月_____日

注：1、除可填报项目外，对本谈判响应声明的任何修改将被视为非实质性响应，从而导致参加政府采购活动的资格被拒绝。

2、供应商注册成立不足三年的，承诺与声明从单位成立始（后同）。

二、报价一览表

政府采购编号：_____

金额单位：元

序号	1	2	3	
包号/品目号				
货物名称				
数量				
报价	单价			
	总价			
交货期				
交货地点				
总报价人民币	小写：_____元人民币整 大写：_____元人民币整			
备注				

说明：（1）所有价格均系用人民币表示，单位为元，精确到个位数。

（2）价格应按照第一章“谈判须知”第14条的要求报价。

（3）总报价应与“三、分项报价表”中总报价相同。

供应商（公章）：

法定代表人或其委托代理人签字：_____

日期：_____年___月___日

三、分项价格表

政府采购编号：_____

金额单位：元

1	包号及品目号	
2	货物名称	
3	规格型号	
4	原产地和制造商名称	
5	数量	
6	单价	
7	小计（单价×数量）	
8	安装调试费	
9	备品备件	
10	运输费、保险	
11	技术服务	
12	其它	
13	总报价	

说明：（1）所有价格均系用人民币表示，单位为元，精确到个数位。

（2）第 6 项的单价应包括必不可少的部件、标准备件等费用。

（3）如果单价与总价不符时，以单价为准，并修正总价。

（4）总报价=栏目 7 至 12 项的费用。

供应商（公章）：

法定代表人或其委托代理人（签字）：_____

日期：_____年_____月_____日

四、商务响应与偏离表

政府采购编号：_____

序号	单一来源采购文件条目号	单一来源采购文件的商务条款	响应文件的商务条款	响应与偏离	说明

注：“响应与偏离”应注明“响应”或“偏离”。

供应商名称：_____

法定代表人或其委托代理人(签字)：_____

日 期： ____ 年 ____ 月 ____ 日

五、货物说明一览表

政府采购编号：_____

序号	包号及品目号	货物名称	制造商名称	型号规格	主要技术参数和技术指标	备注

注：货物的主要技术参数和技术指标可另页描述。

供应商名称：_____

法定代表人或其委托代理人(签字)：_____

日期： ____ 年 ____ 月 ____ 日

六、技术响应与偏离表

政府采购编号：_____

包号及品目号	货物名称	单一来源采购文件条目号	采购规格	响应规格	响应与偏离	说明

注：“响应与偏离”应注明“响应”或“偏离”。

供应商名称：_____

法定代表人或其委托代理人(签字)：_____

日期： ____ 年 ____ 月 ____ 日

七、供应商的资格证明文件

一、供应商有下列情形之一的，视为无效响应：

- (一)未按单一来源采购文件要求提交资格证明文件；
- (二)提供的资格证明文件不符合单一来源采购文件要求或提供虚假资格证明文件的；
- (三)资格证明文件未按单一来源采购文件要求盖供应商单位章、签字的；
- (四)资格证明文件过了有效期的或未按有关规定年审合格的。

二、供应商应提供的证明材料

供应商应按第一章“谈判须知”第3.1项要求，提供下列证明材料，以满足第一章“谈判须知”第3.1项规定的基本资格条件和特定资格条件要求：

- 附 1、法定代表人身份证明或附有法定代表人身份证明的授权委托书
- 附 2、法人、或者其他组织的营业执照等主体资格证明文件，自然人的身份证明
- 附 3、财务状况报告、依法缴纳税收和社会保险费的相关证明
- 附 4、参加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
- 附 5、法律、行政法规规定的其他资格条件证明文件
- 附 6、单一来源采购文件规定的其他资格条件证明文件
- 附 7、经销、或代理采购货物、或为采购货物提供售后服务等证明文件

七（二）、附 1 授权委托书

本人_____（姓名、职务）系_____（供应商名称）的法定代表人，现授权_____（姓名、职务）为我方代理人。代理人根据授权，以我方名义签署、澄清、说明、补正、递交、撤回、修改_____（项目名称、政府采购编号、采购机构代理编号）响应文件、签订合同和处理有关事宜，其法律后果由我方承担。

委托期限：_____。

代理人无转委托权。

本授权书于_____年____月____日签字生效，特此声明。

法定代表人身份证复印件	委托代理人身份证复印件
-------------	-------------

附：法定代表人身份证明

供应商名称（单位章）：

法定代表人（签字）：_____

委托代理人（签字）：_____

日期：_____年____月____日

七（二）、附 1-1 法定代表人身份证明

供应商名称：_____

注册号：_____

注册地址：_____

成立时间：_____年_____月_____日

经营期限：_____

经营范围：主营：_____；兼营：_____

姓名：_____ 性别：_____ 年龄：_____ 职务：_____系（供应商名称）的法定代表人。

特此证明。

供应商名称（单位章）：

日期：_____年_____月_____日

七（二）、附 2 供应商基本情况

1. 名称及概况：

(1) 供应商名称： _____

地址： _____

传真/电话号码： _____ 邮政编码： _____

(2) 成立和注册日期： _____

(3) 注册号码： _____

(4) 实收资本： _____

(5) 近期资产负债表（到____年____月____日止）

①固定资产： _____

②流动资产： _____

③长期负债： _____

④流动负债： _____

⑤净值： _____

(6) 法定代表人姓名： _____

2. 经营范围： _____

3. 近年营业额：

年度	总额

4. 近年该货物主要销售客户的名称地址:

(1) _____ (用户名称和地址) _____ (销售项目名称)

(2) _____ (用户名称和地址) _____ (销售项目名称)

(可另附页)

5. 同意为供应商制造货物的制造商名称、地址(非制造商填写)

6. 近年提供的投标货物(可另附页):

合同编号: _____

签字日期: _____

项目名称: _____

数 量: _____

合同金额: _____

7. 开立基本帐户银行的名称和地址:

8. 其他情况: 组织机构、技术力量、制造商体系认证情况等

9. 附营业执照副本及其年检合格的证明等材料的复印件。

兹声明上述数据和资料是真实、正确的, 我们同意遵照贵方要求出示有关证明文件。

供应商名称(单位章):

法定代表人或其授权的代理人(签字): _____

日期: _____年____月__日

七（二）、附3 财务状况报告、依法缴纳税收和社会保险费的证明材料

注：1、附上年经会计师事务所审计的财务会计报表，包括资产负债表、损益表和审计报告的复印件。

2、提供依法缴纳税收和社会保险费的证明材料复印件。

七（二）、附 4 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

致_____（采购代理机构）：

我单位在参加采购活动前三年内在经营活动中没有政府采购法第二十二条第一款第（五）项所称重大违法记录，包括：

（一）我单位或者其法定代表人、董事、监事、高级管理人员因经营活动中的违法行为受到行政处罚，但警告和罚款额在 3 万元以下的行政处罚除外；

（二）我单位或者其法定代表人、董事、监事、高级管理人员因经营活动中的违法行为受到刑事处罚。

特此声明！

供应商名称（单位章）：

法定代表人（签字）：_____

日期：_____年__月__日

七（二）、附 5 法律、行政法规规定的其他条件证明材料

七（二）、附 6 单一来源采购文件规定的其他资格条件证明文件

七（二）、附件 7 经销、或代理采购货物、或为采购货物提供售后服务的证明文件（非制造商提供）

备注：提供：（1）协议或授权函复印件；

（2）制造商《营业执照》（副本）

八、保证金

备注：提供：付款凭证复印件或金融机构、担保机构出具的保函原件

九、货物符合单一来源采购文件规定的证明文件

十、供应商认为需提供的其它资料

附 1 制造商投标产品成本测算表

金额单位：元

序号	供应商生产产品	
1	一、产品生产成本	
2	1、直接材料	
3	2、辅助材料	
4	3、燃料（动能）	
5	4、工人工资	
6	5、工资附加	
7	6、制造费用	
8	合计	
9	二、管理费用	
10	1 工资、福利费用	
11	2、保险费用	
12	3、办公费用	
13	4、其他应交税费	
14	合计	
15	三、财务费用	
16	四、销售费用	
17	五、运输费用	
18	六、销售税金	
19	产品生产成本合计	

说明：1、供应商为制造商的，请填此表。

2、表中第 19 项产品生产成本合计=8 项+14 至 18 项。

3、供应商可结合企业实际对表内项目进行适当调整，但要求能真实、准确地反映产品生产
成本。

附 2 代理商投标产品成本测算表

金额单位：元

序号	供应商生产产品	
1	一、进货成本	
2	1、商品进价	
3	2、运输费用	
4	3、税金	
5	4、保险	
6	5、仓储费用	
7	6、维保费用	
8	合计	
9	二、管理费用	
10	1 工资、福利费用	
11	2、保险费用	
12	3、办公费用	
13	4、其他应交税费	
14	合计	
15	三、财务费用	
16	四、销售费用	
17	五、运输费用	
18	六、销售税金	
19	产品生产成本合计	

说明：1、供应商为代理商的，请填此表。

2、表中第 19 项产品生产成本合计=8 项+14 至 18 项。

3、供应商可结合企业实际对表内项目进行适当调整，但要求能真实、准确地反映产品生产成本。

4、评审小组认为有必要的，可要求代理商提供进货凭据。

政府采购

单一来源采购文件

货物类
(第二部分)

采购项目名称：_____

政府采购编号：_____

委托代理编号：_____

年 月 日

第五章 单一来源采购文件前附表

注：请在方框□内划√选择，在“条款号”内限选一项。

条款号	条款名称	编列内容规定
第一章 谈判须知（前附表）		
一、说明		
第一章第 1.1 项	采购项目	
第一章第 2.1 项	采购人	名称： _____ 地址： _____ 电话： _____ 联系人： _____
第一章第 2.2 项	采购代理机构	名称： _____ 地址： _____ 电话： _____ 联系人： _____
第一章第 3.1 项	供应商资格条件	(1) 基本资格条件： _____ (2) 特定资格条件： _____
三、响应文件的编写		
第一章第 13.1 项	保证金	<input type="checkbox"/> 不要求提供 <input type="checkbox"/> 要求提供，数额为： _____元(人民币)
第一章第 13.1 项	响应文件有效期	_____天（日历日）
第一章第 13.1 项	递交响应文件截止期时间	_____年____月____日（星期____） _____时 分（北京时间）
第一章第 15.1 项	响应文件副本份数	_____份
四、响应文件的递交		

第一章第 18.1 项	响应文件的递交地点	
六、成交结果信息公布与供应商质疑		
第一章第 27.1 项	财政部门指定的媒体	中国湖南政府采购网 (www.ccgp-hunan.gov.cn)
第一章第 29.3 项	履约担保	<input type="checkbox"/> 不要求提供 <input type="checkbox"/> 要求提供，履约担保的金额为：_____
七、其他规定		
第一章第 31.1 项	招标代理服务费	注：1、集中采购机构：免收； 2、其他采购代理机构：_____，招标代理服务收费标准见附页 5。
第一章第 32.1 项	其他规定	1、有融资需求的，可向本附表附页 1 所列银行咨询或登陆中国湖南政府采购网查询。 2、有投标担保、履约担保需求的，可向本附表附页 2 所列担保机构咨询或登陆中国湖南政府采购网查询，格式见附页 3、附页 4。
第二章 政府采购合同格式条款（前附表）		
第三章第 1.1 项	甲方名称、地址	
第三章第 5.1 项	履行合同的时间、地点及方式	交货时间：_____ 交货地点：_____ 交货方式：_____
第三章第 9.2(1) 目	质量保证期	
第三章第 9.2(3) 目	响应时间	
第三章第 13.5 项	合同价款支付方式和条件	

第三章第 14.2(6) 目	伴随服务	_____，或第七章 “技术规格、参数和要求”
第三章第 21.2 项	解决争议的方式	<input type="checkbox"/> 诉讼 <input type="checkbox"/> 仲裁
第三章第 24.1 项	合同未尽事项	

附页 1

湖南省政府采购支持中小企业融资合作银行及联系人名单

银行名称	联系人	职 务	联系电话
交通银行湖南省分行	刘 波	名城支行客户经理	13874998873
交通银行湖南省分行	肖勇光	分行高级经理	13755192647
中国民生银行长沙分行	黄飞燕	营业部总经理	13308463468
中国民生银行长沙分行	蒋寒奇	营业部中小企业客户经理	13548982975
兴业银行长沙分行	刘栅延	支行行长	13337316405
兴业银行长沙分行	蒋修远	支行客户经理	18607310422
中国光大银行长沙分行	邓永胜	岳麓支行副行长	13617319650
中信银行长沙分行	蔡学军	公司银行部负责人	13055167195
中信银行长沙分行	宋学农	银行部综合管理部副总经理	0731-845822141

附页 2

湖南省政府采购信用担保试点工作的信用担保机构名单

信用担保机构	联系人	联系电话
中国投资担保公司	何嘉	010-88822659/13718642233
湖南省中小企业信用担保有限责任公司	蔡建雄	0731-84172390-201/15573193555
湖南农业信用担保有限公司	彭球	0731-89761702/13875980906
	邓霞英	0731-89761706/13574125851

政府采购投标担保函

编号：_____

_____（采购代理机构）：

鉴于_____（以下简称投标人）拟参加编号为_____的_____项目（以下简称“本项目”）投标，根据本项目单一来源采购文件，供应商参加投标时应向你方交纳投标保证金，且可以投标担保函的形式交纳投标保证金。应供应商的申请，我方以保证的方式向你方提供如下投标保证金担保：

一、保证责任的情形及保证金额

（一）在投标人出现下列情形之一时，我方承担保证责任：

1. 中标后投标人无正当理由不与采购人或者采购代理机构签订《政府采购合同》；
2. 单一来源采购文件规定的投标人应当缴纳保证金的其他情形。

（二）我方承担保证责任的最高金额为人民币_____元（大写_____），即本项目的投标保证金金额。

二、保证的方式及保证期间

我方保证的方式为：连带责任保证。

我方的保证期间为：自本保函生效之日起_____个月止。

三、承担保证责任的程序

1. 你方要求我方承担保证责任的，应在本保函保证期间内向我方发出书面索赔通知。索赔通知应写明要求索赔的金额，支付款项应到达的账号，并附有证明投标人发生我方应承担保证责任情形的事实材料。
2. 我方在收到索赔通知及相关证明材料后，在_____个工作日内进行审查，符合应承担保证责任情形的，我方应按照你方的要求代投标人向你方支付投标保证金。

四、保证责任的终止

1. 保证期间届满你方未向我方书面主张保证责任的，自保证期间届满次日起，我方保证责任自动终止。
2. 我方按照本保函向你方履行了保证责任后，自我方向你方支付款项（支付款项从我方账户划出）之日起，保证责任终止。
3. 按照法律法规的规定或出现我方保证责任终止的其它情形的，我方在本保函项下的保证责任亦终止。

五、免责条款

1. 依照法律规定或你方与投标人的另行约定，全部或者部分免除投标人投标保证金义务时，我方亦免除相应的保证责任。

2. 因你方原因致使投标人发生本保函第一条第（一）款约定情形的，我方不承担保证责任。
3. 因不可抗力造成投标人发生本保函第一条约定情形的，我方不承担保证责任。
4. 你方或其他有权机关对单一来源采购文件进行任何澄清或修改，加重我方保证责任的，我方对加重部分不承担保证责任，但该澄清或修改经我方事先书面同意的除外。

六、争议的解决

因本保函发生的纠纷，由你我双方协商解决，协商不成的，通过诉讼程序解决，诉讼管辖地法院为法院。

七、保函的生效

本保函自我方加盖公章之日起生效。

保证人：（公章）

_____ 年____月____日

政府采购履约担保函

编号：_____

_____（采购人）：

鉴于你方与_____（以下简称供应商）于_____年____月____日签定编号为_____的《_____政府采购合同》（以下简称主合同），且依据该合同的约定，供应商应在_____年____月____日前向你方交纳履约保证金，且可以履约担保函的形式交纳履约保证金。应供应商的申请，我方以保证的方式向你方提供如下履约保证金担保：

一、保证责任的情形及保证金额

（一）在供应商出现下列情形之一时，我方承担保证责任：

1. 将中标项目转让给他人，或者在投标文件中未说明，且未经采购人同意，将中标项目分包给他人的；
2. 主合同约定的应当缴纳履约保证金的情形：
 - （1）未按主合同约定的质量、数量和期限供应货物/提供服务/完成工程的；
 - （2）_____。

（二）我方的保证范围是主合同约定的合同价款总额的____%数额为_____元（大写_____），币种为_____。（即主合同履约保证金金额）

二、保证的方式及保证期间

我方保证的方式为：连带责任保证。

我方保证的期间为：自本合同生效之日起至供应商按照主合同约定的供货/完工期限届满后____日内。

如果供应商未按主合同约定向贵方供应货物/提供服务/完成工程的，由我方在保证金额内向你方支付上述款项。

三、承担保证责任的程序

1. 你方要求我方承担保证责任的，应在本保函保证期间内向我方发出书面索赔通知。索赔通知应写明要求索赔的金额，支付款项应到达的帐号。并附有证明供应商违约事实的证明材料。

如果你方与供应商因货物质量问题产生争议，你方还需同时提供_____部门出具的质量检测报告，或经诉讼（仲裁）程序裁决后的判决书、调解书，本保证人即按照检测结果或判决书、调解书决定是否承担保证责任。

2. 我方收到你方的书面索赔通知及相应证明材料，在____个工作日内进行核定后按照本保函的承诺承担保证责任。

四、保证责任的终止

1. 保证期间届满你方未向我方书面主张保证责任的，自保证期间届满次日起，我方保证责任自动终止。保证期间届满前，主合同约定的货物\工程\服务全部验收合格的，自验收合格日起，我方保证责任自动终止。

2. 我方按照本保函向你方履行了保证责任后，自我方向你方支付款项（支付款项从我方账户划出）之日起，保证责任即终止。

3. 按照法律法规的规定或出现应终止我方保证责任的其它情形的，我方在本保函项下的保证责任亦终止。

4. 你方与供应商修改主合同，加重我方保证责任的，我方对加重部分不承担保证责任，但该等修改事先经我方书面同意的除外；你方与供应商修改主合同履行期限，我方保证期间仍依修改前的履行期限计算，但该等修改事先经我方书面同意的除外。

五、免责条款

1. 因你方违反主合同约定致使供应商不能履行义务的，我方不承担保证责任。
2. 依照法律法规的规定或你方与供应商的另行约定，全部或者部分免除供应商应缴纳的保证金义务的，我方亦免除相应的保证责任。
3. 因不可抗力造成供应商不能履行供货义务的，我方不承担保证责任。

六、争议的解决

因本保函发生的纠纷，由你我双方协商解决，协商不成的，通过诉讼程序解决，诉讼管辖地法院为____法院。

七、保函的生效

本保函自我方加盖公章之日起生效。

保证人：（公章）

_____年__月__日

招标代理服务收费标准

中标金额（万元）	货物招标	备注
100 以下	1.5%	招标代理服务收费按差额定率累进法计算。例如：某货物 招标代理业务中标金额为 6000 万元，计算招标代理服务 收费额如下： $100 \text{ 万元} \times 1.5\% = 1.5 \text{ 万元}$ $(500 - 100) \text{ 万元} \times 1.1\% = 4.4 \text{ 万元}$ $(1000 - 500) \text{ 万元} \times 0.8\% = 4 \text{ 万元}$ $(5000 - 1000) \text{ 万元} \times 0.5\% = 20 \text{ 万元}$ $(6000 - 5000) \text{ 万元} \times 0.25\% = 2.5 \text{ 万元}$ 合计收费=1.5 + 4.4+4+20+2.5=32.4（万元）
100-500	1.1%	
500-1000	0.8%	
1000-5000	0.5%	
5000-10000	0.25%	
10000-100000	0.05%	

第六章 采购邀请

_____ (被邀请供应商名称):

受_____ (采购人)的委托, _____ (采购代理机构)对_____ (项目名称)项目进行单一来源采购, 现邀请你单位参加谈判。

1、项目名称: _____

采购项目的用途、数量、简要技术要求。

2、项目编号: 政府采购编号: _____

委托代理编号: _____

3、供应商资质:

3.1 供应商基本资格条件: _____

3.2 供应商特定资格条件: _____

4、单一来源采购文件发售时间、地点

4.1 请你单位从即日起至____年__月__日(节假日除外), 每天8:00~17:00(北京时间)到_____ (详细地址), 持采购邀请以及法定代表人身份证明或授权委托书(附法定代表人身份证明)、个人身份证购买单一来源采购文件。

4.2 单一来源采购文件售价: _____元/套。单一来源采购文件售后不退。

5、递交响应文件的截止时间和地点

5.1 递交响应文件的截止时间: _____年__月__日__时__分(北京时间)。

5.2 响应文件送至_____ (采购代理机构指定地址)。

5.3 逾期送达或者不按单一来源采购文件要求密封或者不按单一来源采购文件的要求提交保证金的响应文件, 采购代理机构将拒绝接收。

6、确认

6.1 你单位收到采购邀请后, 请于____年__月__日前以书面形式予以确认。否则视为放弃

_____ (采购代理机构简称) —503—

参加单一来源采购。

7、联系方式：

采 购 人： _____

采购代理机构： _____

联 系 人： _____

联 系 人： _____

电 话： _____

电 话： _____

传 真： _____

开 户 行： _____

银行帐号： _____

第七章 技术规格、参数与要求

编制提纲：

- 一、 采购项目名称
- 二、 数量
- 三、 用途的简要说明
- 四、 技术规格、参数与要求（含技术文件、图纸、标准、工作条件、环境要求等）
- 五、 供货范围
- 六、 附件及零配件（包括专用工具）、备品备件的要求
- 七、 验收标准和方法
- 八、 安装调试及技术服务(含培训)要求
- 九、 售后服务的要求
- 十、 其它需要说明的事项