

特别提示：注意事项

一、报价供应商应诚实守信，不得提供虚假资料。请认真阅读第五部分附件 15《供应商诚信承诺》，并签字确认。采购机构视情核实报价资料真伪，一经核实发现虚假行为，将按照无效报价处理，并依法依规予以处罚，将违规情形报告采购管理部门。

二、报价供应商应特别留意采购文件上载明的竞谈起始截止时间，提前或逾期送达（含邮寄送达）的报价文件将被拒收，谈判时授权代表须随身携带身份证、法定代表人授权证明和本人在所代表单位缴纳的近三个月社保记录复印件。

※三、报价供应商需交纳谈判保证金或采用保函形式缴纳，保证金应由其基本账户汇出并在谈判截止时间前到达采购机构指定账户，保函应由报价供应商基本账户所在银行出具。未按规定提交谈判保证金或保函的，谈判无效。

四、请仔细检查采购文件要求提交的相关证书的有效期和审核信息。

五、请仔细检查采购文件是否按要求盖单位公章、签名、签署日期、胶装成册、密封。采购文件需签名之处由法定代表人或谈判授权代表签字或盖签名章（手签章），方章无效。

六、供应商如有两个以上名称且在采购文件中同时出现的，应提供其为同一单位的书面证明材料。

※七、文件中“近*年/月”、“最近*年/月”、“前*年/月”均是指以谈判截止时间为基准点向前推算。谈判截止时间在 6 月 1 日前，近 1 年财务报表指上年度之前的 1 年（不含上年度），谈判截止时间在 6 月 1 日后，近 1 年财务报表指上年度，特别说明除外。

八、采购文件中相关复印资料应清晰、可辨认，谈判中请自带原件备查，如资料模糊且不能现场提供原件，视为该项资料无效。

九、除谈判授权代表应现场递交采购文件外，需一名主要技术人员到现场答疑。

十、供应商发现购买采购文件时提交的相关资料被盗用或复制，应遵循法律途径解决，追究侵权者责任。

十一、本采购文件主要依据国家军队采购相关法规规定拟制，最终解释权归采购管理局。对采购文件有疑问的，由编制采购文件的采购机构书面解释澄清。

目 录

第一部分	报价邀请书.....	3
第二部分	采购项目技术和商务要求.....	7
第三部分	报价供应商须知.....	9
第四部分	拟订立的合同样本.....	23
第五部分	附件/报价文件格式.....	28

前附表

本表是对本采购文件重点内容的集中说明，需重点关注。如与下文存在不一致的地方，以本表为准。

序号	项目	内 容
1	项目概况	_____单一来源采购文件 采购机构：_____ 联系人：_____ 项目预算：_____
2	报价供应商资格条件	详见第一部分“报价邀请书”第四项：报价供应商资格要求。
※3	保证金	保证金金额：_____万元整（¥_____） 交纳截止时间：____年__月__日__:__（本项目报价截止时间），以保证金账户实际收款为准。 缴纳办法：报价单位必须通过基本账户转账至保证金账户。 缴纳保证金账户信息： 账户名称：_____ 账 号：_____ 开户银行：_____ 不予退还保证金情形：详见第三部分“报价供应商须知”第三项。
4	报价文件有效期	谈判截止后 _____日
5	报价文件	报价文件正本____份，副本____份。在每一份文件上要注明“正本”或“副本”字样。如果正本与副本、电子报价文件不符，以正本为准。 报价供应商应自带备份电子报价文件，以防损坏。电子报价文件提交要求： （1）电子报价文件必须采用光盘刻录； （2）光盘应加贴标签，注明“项目名称、项目编号、包号、报价供应商名称”，每包单独密封； （3）电子报价文件为纸质报价文件正本的 PDF 格式和 DOC 格式文档，目录与相应内容具有链接索引功能，文件名格式：“第 X 包-项目名称-报价供应商名称”。

※6	现场勘察	时间： _____ 地点： _____ 联系人： _____ 要求： _____
※7	文件修改	在报价文件递交截止时间前，采购机构可以对文件进行修改，修改后及时通知供应商。采购标的、关键技术要求 and 资格条件变更的，须重新邀请谈判供应商。
8	谈判时间地点	时间： ____年__月__日__：__（北京时间） 地点： _____ 方式： <u>法定代表人或报价授权代表现场递交报价文件</u>
9	付款及结算方式	详见采购文件第二部分
10	交货时间地点	详见采购文件第二部分
11	导致无效报价因素	1. 首页特别提示注意事项中明确的无效报价内容。2. 第三部分第三项谈判与评审第（三）款中明确的无效报价内容。

第一部分 报价邀请书

我部就以下项目进行单一来源采购谈判，欢迎贵单位参加。

一、项目名称：

二、项目编号：

三、项目概况：

包号	服务名称	服务要求	服务地点	服务期限	备注
说明	报价供应商须对所投包内所有服务内容进行唯一报价，否则视为无效报价。				

四、报价供应商资格条件

（一）符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条资格条件：

1. 具有独立承担民事责任的能力；
2. 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
3. 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
4. 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
5. 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；
6. 法律、行政法规规定的其他条件。

（二）非外资独资或外资控股企业。

（三）未被列入政府采购失信名单、军队供应商暂停名单，未在军队采购失信名单禁入处罚期内，未被“信用中国”网站列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人。

※（四）本项目不接受联合体报价。

※（五）本项目特定资质：_____。

※(六) 报价供应商应当具备服务履约的能力，在履约环节不得转包和违法分包，一经发现存在转包和违法分包行为，转包和违法分包的相关企业均将受到相关处罚。

五、采购文件申领时间、地点、方式

(一) 申领时间：___年___月___日至___月___日，每日上午___:___至___:___，下午___:___至___:___（北京时间，申领时间不少于5个工作日）。

(二) 申领地点：_____。

(三) 申领采购文件时需提供以下资料：

1. 营业执照或事业单位法人证书复印件加盖公章(军队单位不需要提供)；

2. 法定代表人资格证明书原件；

3. 法定代表人授权书原件；

4. 非外资独资或外资控股企业的书面声明（企业提供，事业单位、军队单位不需要提供）；

5. 报价供应商主要股东或出资人信息；

6. 未被“信用中国”网站列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单，未被列入政府采购严重失信行为记录名单，未被列入军队供应商暂停名单，未在军队采购供应商失信名单禁入处罚期内的承诺书；

※7. 本项目特定资质：_____。

(四) 申领方式（根据项目脱密情况选其一）

※脱密项目采取网上发出方式。报价供应商采取发送电子邮件方式递交报名资料，邮件主题：项目名称+项目编号+公司名称；邮件内容：列明公司名称、法定代表人或授权代表人姓名及联系方式；邮件附件：需采用 A4 纸幅面，将报名材料加盖企业鲜章，按顺序制作成 1 个 PDF 格式文件，文件名称与主题一致，复印件扫描无效。报名材料审核通过

后，采购机构联系人向供应商邮箱发送采购文件电子版；审核未通过的，采购机构联系人以邮件形式回复审核情况，供应商可在采购文件申领时间内重新提交材料。采购机构或代理机构邮箱：_____。

※不可脱密项目采取线下发出方式。报价供应商携带资料赴报名现场经审查合格后领取采购文件。

六、谈判时间及地点

(一) 时间：____年__月__日__时__分（北京时间）。

(二) 地点：_____。

※七、现场勘察

(一) 现场勘察时间：____年__月__日__时至__时，联系人：____，电话：_____。

(二) 现场勘察后形成有关文件将作为采购文件组成部分，具有同等法律效力。如未进行现场测量，视为同意现场勘察相关结论。因未参加现场勘察导致对项目实际情况不了解而影响报价文件编制，由供应商自行承担后果。

八、本采购项目相关信息在《军队采购网》（www.plap.cn）和_____上发布。

九、采购机构联系方式

联系人：_____（提供2个联系人）

办公电话：_____

移动电话：_____

传 真：_____

地 址：_____

十、监督部门联系方式

项目监督人：_____

办公电话：_____

移动电话：_____

采购机构： （采购机构或代理机构名称）
_____年___月___日

第二部分 采购项目技术和商务要求

一、项目概况

按照需求单位提供的技术要求拟制。

二、技术要求

按照需求单位提供的技术要求拟制。

三、商务要求

★（一）交付（服务）时间、地点

1. 交付（服务）时间：_____。

2. 交付（服务）地点：_____。

（二）售后服务

1. 服务保障人数：供应商服务保障响应人数不得低于 人。具体人员要求详见采购需求。

2. 其他服务要求：_____。

★（三）专利权和保密要求

对采购单位提供的人员、地址、采购情况等信息要保守秘密，不得向外界透露。成交通知书发出后，采购单位将与成交供应商签订保密协议。

★（四）付款及结算方式（根据项目特点从以下4种方式选取）

※本项目不支付预付款，服务完成后，合同乙方收集发票、验收报告等资料，提交采购单位办理结算手续，采购单位在30天内向乙方支付合同款。（适用于采购金额小履约周期短的采购项目）

※签订合同后支付预付款_____（一般不超过30%），服务完成后，合同乙方向采购单位提交发票、验收报告等结算资料，采购单位在30天内向乙方支付剩余款项。

※分阶段付款，第一阶段，合同乙方_____，提交_____等结算资料，采购单位支付___预付款；第二阶段合同乙方_____，提交_____等结算资料，采购单位支付___预付款；第三阶段合同乙方_____，提交_____等结算资料，采购单位支付___预付款。（支付阶段、结算依据和比例根据军队财务规定和项目情况确定）

※本次项目需按___进行结算，合同期限内，服务费用全部按照成交供应商投标价格保持不变，具体结算要求如下。

1. 结算时间：_____

2. 结算比例：合同总金额的___%，具体结算时间及比例为：

（1）由采购单位协调财务部门对成交供应商进行结算。结算总比例为成交金额___%，剩余___%作为服务质量保证金。本次任务需按月进行结算，合同期限内，服务费用全部按照成交供应商投标价格保持不变；

（2）付款方式为：_____

※（五）履约保证金和质量保证金

成交供应商签订采购合同前，应按合同金额的_____（不超过10%）向采购单位提交履约保证金，合同履行货物验收合格后，采购单位应退回履约保证金，也可根据项目实际情况转为质量保证金（不超过合同金额5%），质量保证金一般在质保期满且无质量问题时全额无息退还，质保期超出2年的，合同双方可以协商分阶段退还，并在合同中明确。

第三部分 报价供应商须知

一、说 明

（一）概述

1. 本采购文件仅适用于《报价邀请书》中所述采购项目的谈判采购；
2. 参与谈判的所有各方，对在参与谈判过程中获悉的国家和军队商业、技术秘密以及其它依法应当保密的内容，均负有保密义务，违者应对由此造成的后果承担全部法律责任。

（二）定义

1. “采购项目”系指本采购文件里描述的所需采购的货物和相关服务；
2. “采购机构”系指组织本次价格预审的（采购机构或代理机构）；
3. “报价供应商”系指从采购机构按规定获取单一来源采购文件，并提交报价文件的供应商；
4. “成交供应商”系指经过价格预审，确定成交的报价供应商；

（三）合格的报价供应商

1. 能够遵守国家和军队的有关法律、法规和本次价格预审的有关规定；
2. 经采购机构资格审查合格，接受邀请，并有供货能力的供应商；
3. 能够承担谈判报价及合同履行中应承担的全部责任与义务。

（四）合格服务

1. 报价供应商对所提供的服务享有合法所有权，没有侵犯任何第三方的知识产权、技术秘密等权利，而且不存在任何抵押、留置、查封等产权瑕疵；
2. 报价供应商提供的服务应当符合采购文件要求。

（五）报价委托

如报价供应商代表不是法定代表人，须持有《法定代表人授权书》（附件18）。

（六）报价费用

不论谈判报价结果如何，报价供应商均应自行承担与报价有关的全部费用。

※（七）信息发布

本采购项目需要公开的有关信息，采购机构均通过“军队采购网”（www.plap.cn）公开发布。报价供应商在参与本采购项目谈判报价活动期间，请及时关注以上媒体上的相关信息，报价供应商因没有及时关注而未能如期获取相关信息，将会增加报价风险，采购机构对此不承担任何责任。

二、单一来源采购文件

（一）文件的内容

单一来源采购文件由供应商邀请书、采购项目技术和商务要求、报价供应商须知、合同样本、附件/报价文件格式等内容构成。

单一来源采购文件以中文编写。纸质单一来源采购文件与电子版单一来源采购文件具有同等法律效力，两者出现不一致时，以纸质单一来源采购文件为准。

（二）单一来源采购文件的澄清

报价供应商对单一来源采购文件如有疑问要求澄清，应当在谈判开始3日前以书面形式通知采购机构，采购机构视情以适当方式予以澄清。

二、报价文件编制

（一） 注意事项

报价供应商应仔细阅读单一来源采购文件，在完全了解全部内容后，依法真实编制报价文件。如果没有按照采购文件要求提交全部报价文件或者资料，没有对采购文件实质性响应，可能导致报价被拒绝。

（二） 报价文件的语言及计量单位

1. 报价文件和来往信函均以中文书写。确有需要时，相关内容可以使用其他语言书写，但必须同时提供中文译文，以中文译文为准。

2. 报价文件中所使用的计量单位，除单一来源采购文件中有特殊要求外，均采用国家法定计量单位。

（三） 报价文件组成

报价文件组成及格式见单一来源采购文件第五部分附件。

（一） 报价文件的格式规定和签署

1. 报价文件必须工整、规范、统一、清晰，采用A4幅面纸**胶装成册**、标注页码。

2. 报价方应当按照单一来源文件规定的统一格式填写报价文件，报价文件开始部分应当有目录，以及方便谈判小组评审使用的项目索引。

3. 报价方名称应填写全称，同时加盖公章，公章与全称相符。

4. **报价文件须单独封装。其中，正本1份，副本_份。在每一份文件上要注明“正本”和“副本”字样。**

5. 报价文件必须打印或用黑色、蓝黑色墨水填写。

6. 报价文件必须由法定代表人或授权代表签署。

7. 报价文件不得随意涂改和增删。如有修改错漏之处，必须由法定代表人或授权代表签字、盖章。法定代表人签字或签章均视为有效。

（四） 报价文件的格式规定和签署

1. 报价文件必须工整、规范、统一、清晰，报价书和资格证明文件采用 A4 幅面纸胶装成册，页面不可抽取，不得有活动页。

2. 报价文件必须打印或用黑色、蓝黑色墨水填写。

3. 报价一览表必须按照规定的格式填写，不得自行增减内容。

4. 法定代表人授权书必须由法定代表人签字或盖签名章，签章无效。报价书和资格证明文件应当加盖骑缝章，不得随意涂改和增删。如有修改错漏之处，必须由法定代表人或授权代表签字，并加盖单位公章。

（五）报价文件有效期

1. 报价文件有效期见前附表。

2. 报价文件有效期需要延长的，采购机构可与报价供应商进行协商，并以书面形式予以确认，谈判保证金有效期相应延长。报价供应商拒绝延长有效期不影响退还谈判保证金。同意延长有效期的报价供应商不能修改报价文件。

3. 在谈判过程中，报价供应商发生合并、分立、破产等重大变化时，应当及时书面告知采购机构。

（六）报价

1. 所有报价均以人民币为货币单位。

2. 所有单价和总价按照报价一览表格式要求填报。报价应包括货款、标准附件、备品备件、专用工具、培训等费用和税金。

3. 报价文件的大写金额与小写金额不一致的，以大写金额为准，但大写金额出现文字错误，导致金额无法判断的除外；总价金额与按单价汇总金额不一致的，以各项单价金额计算结果为准，但是单价金额出现计算错误、明显人为工作失误的除外；单价金额小数点有明显错位的，以总价为准，并修改单价。不同语言文本报价文件的解释发生异议的，以中文文本为准。报价供应商不接受以上修正的视为无效报价。

※（七）谈判保证金

1. 谈判保证金金额、账号及缴纳截止时间见前附表。

2. 谈判保证金须采取非现金方式交纳，在报价截止时间前必须到达采购机构账户内，未到账的报价将被拒绝。报价供应商在汇款时要在备注信息中注明本项目的编号及用途（如“项目编号，谈判保证金”），以便采购机构的财务人员查证入账。采取银行保函方式缴纳的，仅需1份原件，报价时单独递交。

3. 保证金在签订正式合同后5个工作日内全额无息退还。

4. 有下列情况之一的，保证金将不予退还：

- (1) 在报价有效期内撤回其报价文件的；
- (2) 虚假报价的；
- (3) 无正当理由放弃成交的；
- (4) 不按采购文件规定签订合同的；
- (5) 其他违反国家和军队法律法规行为的。

三、 谈判报价与评审

（一） 谈判小组

采购机构根据规定组建谈判小组。其成员由专家和采购单位代表组成，其中专家不少于三分之二。

（二） 谈判程序

1. 资格性和符合性审查标准。采购机构依据采购法规和采购文件，对报价文件是否满足采购文件明确的资格性要求进行审查报价文件，确定报价供应商是否具备投标资格，资格性审查包括营业执照、财务状况报告、缴纳税收和社保资料、证明履约能力材料、不属于禁止参加报价供应商的证明材料未按照采购文件要求密封的、是否按照规定交纳报价保证金等内容；谈判小组从报价文件有效性、完整性和对采购文件的响应程度进行审查，确定报价供应商是否对采购文件作出实质性响应，不

得以谈判文件未明确的内容和非实质性条款判定报价供应商投标无效，符合性审查包括报价文件有效性、完整性和对采购文件的响应程度等内容；报价文件不符合采购文件实质性内容要求，应当要求报价供应商及时补正，无法补正的，中止谈判。详见表1

表1

资格性和符合性审查表

项目名称：_____ 项目编号：_____ 包号：_____

审查项目	是否合格	说明
一、资格性审查内容	(报价供应商名称)	
1. 营业执照或事业单位法人证书满足采购文件要求		企业法人须提供“统一社会信用代码营业执照”，未换证的提交“营业执照、税务登记证、组织机构代码证或三证合一的营业执照”；事业单位须提供“统一社会信用代码法人登记证书”，未换证的提交“事业法人登记证书、组织机构代码证”；军队单位不作要求
2. 报价供应商非外资企业或外资控股企业的书面声明		军队单位、事业单位无需提供
3. 参加本次采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明		
4. 报价供应商近3年没有发生过重大质量安全事故的书面声明		
5. 报价供应商最近一年内(谈判时间截止前)任意6个月纳税的证明材料		根据税务部门出具的完税凭证或纳税的银行转账汇款单、对账单等判定；军队单位不作要求
6. 报价供应商最近一年内(谈判时间截止前)任意6个月缴纳社会保障金的证明材料		根据银行转账汇款单或社保部门出具的缴纳社会保障金的凭证判定；不需要缴纳社会保障金的供应商，报价供应商应提供相关证明材料或提供书面声明

7. 报价供应商提供会计师事务所出具的近 1 年审计报告		审计报告应包含报告正文、资产负债表、利润表、现金流量表及所有者权益变动表（无所有者权益表的提供书面说明）、附注和会计师事务所营业执照，报告正文应有会计师事务所公章，2 个注册会计师的签字和盖章。军队单位、事业单位无法提供审计报告的，可由上级管理部门批复的决算（或内部会计报表）代替。
8. 报价文件密封完好		
※9. 谈判保证金满足采购文件要求		根据报价截止后采购机构现场公布谈判保证金缴纳情况判定
※10. 本项目特定资质		根据特定资质证书判定
二、符合性审查内容		
2. 报价文件签署、盖章齐全完整		有下列情况，但其他方面符合要求应判定为不影响报价文件有效性：密封时未加盖、少加盖公章或者密封章，但是密封完好、完整标明了报价供应商名称且得到报价供应商（法定代表人或者授权代表）现场认可的；除法定代表人授权委托书，存在个别地方（总数不超过 2 个且占应签字地方的比例不超过 20%）没有法定代表人签字，但有法定代表人的签名章或者授权代表有效签字的；除采购文件明确要求加盖供应商（法人）公章的以外，其他地方以相关专用章加盖的。
3. 报价文件有效期满足采购文件要求		
4. 采购文件中“★”号条款要求		技术、商务专家分别对采购文件第二部分技术商务要求中“★”号条款响应情况作出判定
5. 其它实质性内容(采购文件中明确的其他无效报价情形)		
综合评定		
说明：1. 合格打“√”，不合格打“×”。2. 有一项内容不合格，综合评定为不合格。		

谈判小组成员签名：

年 月 日

2. 分析确定谈判目标价格。根据报价文件提供的同类项目合同和相关服务内容构成情况，研究分析成本，比较同类项目成交价格，确定谈判目标价格。谈判前，采购单位、采购机构已组织论证确定谈判目标价格的，按照该价格执行。

3. 商务、技术谈判。根据采购文件中的商务、技术要求，就技术响应、售后服务、安装培训等与报价供应商进行谈判，报价文件与采购文件中商务、技术要求不一致的，应当要求报价供应商书面澄清。

4. 价格谈判。指出报价文件价格构成中可以减免的费用，要求报价供应商降价。最终报价高于谈判目标价格，经谈判小组研究认为，谈判目标价格不合理的，可以根据实际情况进行相应调整，确定成交价格；谈判目标价格合理的或者谈判目标价格为采购单位、采购机构前期论证确定的，应当中止谈判。

5. 出具评审报告。根据报价文件审查情况及供应商最终报价，出具评审意见，明确最终谈判结果，并由谈判小组签字确认。

(以下2选1)

※（1）采用谈判方式定价的，评审确定的谈判价格为最终结算价格。

※（2）采用审价方式定价的，评审确定的谈判价格为价格预审暂定价。

（三） 无效报价

1. 在评审过程中，有下列情形之一者，其报价无效：

(1) 报价文件不满足采购文件技术要求中加注星号（“★”）的关键条款（参数）要求，或加注星号（“★”）的关键条款（参数）无符合采购文件要求的产品规格表、产品宣传彩页、技术白皮书、制造商官方网站发布的产品信息、说明书等或检测机构出具的检测报告等技术资

料支持（定制产品除外），又无法补正的；

(2) 报价供应商有弄虚作假、行贿等违法行为的。

2. 有下列情形之一的，属于采购机构（采购单位）与报价供应商串通报价：

(1) 直接或者间接向报价供应商泄露谈判小组成员信息的；

(2) 明示或者暗示报价供应商抬高报价价格的；

(3) 国家法律法规和军队法规规定的其他情形。

3. 有下列情形之一的，属于虚假报价，谈判小组应当对报价供应商按照无效报价处理：

(1) 使用通过受让或者租借等方式获取资格、资质证书的；

(2) 使用伪造的证书、证件或者印章的；

(3) 提供虚假的信用状况、财务状况、检测报告、业绩或者发票的；

(4) 提供虚假的项目负责人或者主要技术人员简历、劳动关系证明的；

(5) 提供虚假承诺的；

(6) 提供虚假样品或者借用、冒用其他供应商样品的；

(7) 存在其他弄虚作假行为的；

(8) 国家法律法规和军队法规规定的其他情形。

（四） 谈判终止

因重大变故，取消采购任务的，谈判终止。

四、 质疑、投诉和投诉复议

（一） 供应商认为采购文件、谈判过程、成交结果使自己权益受到损害的，以书面形式向采购机构提出质疑。对采购文件的质疑应当在收到采购文件之日起 7 个工作日内提出，但是不得晚于谈判时间。对谈

判过程提出质疑的，应当在各采购程序环节结束之日起3日内提出。对成交结果提出质疑的，应当在成交结果公示期内提出。

(二) 供应商应当按照规定的程序和渠道提出质疑，质疑函主要包括下列内容：

1. 供应商名称、通讯地址、联系人及联系电话；
2. 质疑采购项目的名称、编号；
3. 具体质疑事项和请求；
4. 事实依据；
5. 必要的法律依据；
6. 提出质疑的日期。

质疑函应当由法定代表人或者法定代表人的授权代表签字，并加盖公章。授权代表应当提供由法定代表人签署的授权书，载明被授权人的姓名、职务、授权范围和时间期限，并加盖公章。

(三) 采购机构质疑处理部门联系方式

1. 联系人：_____
2. 固定电话和手机：_____
3. 地 址：_____
4. 邮 编：_____

质疑处理机构电话无法接通的，可拨打采购机构纪检监督固定电话：_____，手机：_____，联系人：_____。

(四) 采购机构拒收质疑函或者未在规定期限内作出答复，以及对采购机构质疑答复及处理结果不满意的，质疑供应商可以在质疑答复期满之日起15个工作日内，向_____（采购管理部门）提出书面投诉。联系电话：_____，联系人：_____。

(五) 投诉人投诉时，应当提交投诉书正本和必要的证明材料，并

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。投诉书应当包括下列内容：

1. 投诉人和被投诉人的名称、通讯地址、邮编、联系人及联系电话；
2. 质疑和质疑答复情况说明及相关证明材料；
3. 具体、明确的投诉事项和与投诉事项相关的投诉请求；
4. 事实依据；
5. 法律依据；
6. 提起投诉的日期。

投诉书应当由法定代表人或者法定代表人的授权代表签字，并加盖公章。法定代表人授权其他人办理采购投诉事宜，应当在正本中签署授权书；授权书应当载明被授权人的姓名、职务、授权范围和时间期限，并加盖公章。

（六） 投诉人对采购管理部门作出的投诉处理决定不服，可以自收到投诉处理决定书之日起 15 个工作日内，向采购服务中心提出投诉复议申请。联系人：_____，联系电话：_____。

（七） 投诉复议申请人应当提交投诉复议申请书和必要的证明材料，并按照被申请人和与复议事项有关当事人数量提供申请书副本。投诉复议申请书应当包括下列内容：

1. 申请人和被申请人名称、通讯地址、联系人、联系电话；
2. 投诉和投诉处理决定情况说明及相关证明材料；
3. 具体、明确的复议事项和与复议事项相关的请求；
4. 事实依据和法律依据；
5. 申请投诉复议的日期。

投诉复议申请书应当由法定代表人或者法定代表人的授权代表签字，并加盖公章。法定代表人授权其他人办理投诉复议事宜，应当在正

本中签署授权书；授权书应当载明被授权人的姓名、职务、授权范围和时间期限，并加盖公章。

五、成交

（一）成交供应商

1. 谈判结束后 2 个工作日内，采购机构向成交供应商发出《成交通知书》。供应商无正当理由放弃成交的，不予退还谈判保证金，由采购管理部门依规处理。

2. 成交供应商出现下列情况之一的，一经查实，将被取消成交资格：

(1) 提供虚假材料或虚假应答承诺谋取成交的；

(2) 在签订合同前，受到处罚，不符合资格条件中第 1、4 款内容要求的；

(3) 属于本文件规定的无效报价条件，但在评审过程中又未被谈判小组发现的。

六、签订合同

（一）成交供应商在采购机构发出《成交通知书》之日起 30 日内，依据采购文件、报价文件和澄清承诺，与采购单位签订采购合同。

（二）采购合同不得对采购文件和成交供应商报价文件作实质性修改，采购单位不得向成交供应商提出任何不合理要求，作为签订合同的条件。采购文件、成交供应商报价文件、补充文件、澄清承诺等，均为签订合同的依据。

（三）签订合同后，成交供应商不得将成交项目分包向他人转让或委托加工，未成交供应商不得接收成交供应商的非法转包，一经查实 3

年内均不得参与军队采购活动。

※七、组织审价

确定成交供应商后，由（供应商）向（采购服务站）提交书面审价申请，提供审价资料，配合审价工作。送审价格原则上不得超过谈判价格，否则不予受理。审价资料须整理成册、标注目录、加盖骑缝章。

审价基本依据相关法规以及项目采购合同等。

八、履约监督

（一）履约过程监督方式

采购单位或者被委托的第三方专业机构，在不妨碍成交供应商正常服务的情况下，可以随时对服务进度和质量进行检查，一般采取现地巡查、文件审核、会议评审等方式开展。履约过程监督检查结束后，采购单位或者被委托的第三方专业机构均应当形成书面记录，由成交供应商签章确认。

（二）履约评价

采购单位对成交供应商履约情况实施全程记录评价，根据合同履行质量、进度、售后服务等情况填写供应商合同履行评价登记表，按节点形成评价意见送采购机构。供应商履约评价情况报上级备案。

九、解释权限

本单一来源采购文件由（采购机构名称）负责解释。

第四部分 拟订立的合同样本

合同编号：_____

项目名称：_____

签订日期：__年__月__日

项目编号：_____

签订地点：_____

采购单位 (甲方)	单位名称	
	承办(联系)人	
	电话/传真	
	单位地址/邮编	
	账户名称	
	账 号	
	开户银行	
供应方 (乙方)	单位名称(盖章)	
	法定代表人	
	委托代理人	
	电话/传真	
	单位地址/邮编	
	账户名称	
	开户银行	

经甲乙双方协商一致，订立本合同。

一、服务内容

序号	服务名称	计量单位	数量	合计金额(元)	进场提供服务时间	备注
1						
	合计					
合同金额合计(大写): 人民币				(小写): ¥		

备注：结算价款确定方式（以下2选1）

※1. 本合同价款为双方最终结算价格（合同价格100万元以下项目）。

※2. 本合同价款为暂定价，最终结算价格以甲方审价结果为准（合同价格100万元以上项目）。

二、项目概况

三、服务具体内容

四、服务要求及标准

五、费用承担

六、测算金额及年限

七、相关要求

※八、履约保证金

本次招标收取合同金额的____%作为合同履约保证金，即_____元整（小写¥元）。乙方若未按要求提供_____服务，或未能达到指定要求时，甲方有权解除合同，没收合同履约保证金。

※九、质量保证金

合同履行完毕后，甲方向乙方支付质量保证金，合同金额的____%，即_____元整（小写¥0.00元）。在合同履行期间，因乙方责任造成损失的，甲方有权直接从服务质量保证金扣除相应损失。质量保证金在服务质保期满且无质量问题时全额无息退还。

十、资金结算

- 1.甲方每月向乙方支付合同价款。
- 2.付款方式为：每月甲方将约定的合同价款支付给乙方，通过银行

转账方式进行结算。

3.甲方有权根据自身需要及合同履行情况，对乙方进行阶段性考评，考评通过后，甲方按合同约定日期向乙方付款；考评未通过的，乙方应当按照甲方要求及时整改并经甲方验收。未经甲方验收合格的，甲方有权拒绝向乙方支付本合同价款并要求乙方承担违约赔偿责任。

十一、知识产权

乙方应保证需求方在使用服务和货物时不受第三方提出侵犯其专利权、商标权和工业设计权的起诉，甲方、需求方不承担任何连带责任和赔偿责任。

十二、合同的变更和解除

（一）因合同变更、解除造成损失的，过错方应当承担赔偿责任，双方都有过错的，甲乙双方应当各自承担相应的责任。

（二）合同履行中，经甲乙双方协商一致，并由甲方按照军队有关规定办理审批后，可以变更合同。

（三）合同履行中，存在以下情形之一的，甲方有权解除合同：①因不可抗力无法履行合同，不能实现合同目的；②继续履行合同将损害国家或者军队利益，且无法通过合同变更或者中止方式解决；③**采购任务调整或者取消，不能通过合同变更方式达成新协议**；④乙方明确表示或者以自己的行为表明不履行合同主要义务；⑤乙方迟延履行合同主要义务，经催告后在限定合理整改期限内仍不履行；⑥乙方存在违规违约行为致使不能实现合同目的；⑦乙方发生控股关系、经营范围等重大实质性变化，不符合合同约定的；⑧国家法律法规规定或者合同约定的其他情形。

（四）解除合同时，合同尚未履行的部分终止履行；对于乙方已履行的部分，甲乙双方区分情形，按照以下约定办理：①合同已履行并验收合格的部分，乙方没有违规违约行为的，甲方应当按照合同办理支付结算；乙方存在违规违约行为的，甲方应当按照本合同约定扣除违规违

约赔偿费用后，办理支付结算；②合同已履行部分根据甲方要求经乙方补救后仍未达到合同约定要求的，甲方有权拒绝接收；③乙方对合同解除负有主要过错责任的，甲方有权拒绝接收合同已履行部分服务；④合同已履行部分，甲方按照本合同约定拒绝接收的，乙方应当按照法律要求恢复原状。

十三、履约监督

（一）乙方承诺接受甲方对其资质和履约能力进行监管，并保证在其资质和履约能力发生变化时向甲方通报，乙方存在法律规定的丧失或者可能丧失合同履行能力有关情形时，甲方有权中止合同。

（二）乙方对于军队采购管理部门、纪检监察部门、审计部门等职能部门开展的调查，承诺予以配合，如实反映情况，提供相关资料。

（三）乙方在合同订立、履行过程中，存在违法、违规、违约行为经查实的，承诺愿意无条件接受军队采购管理部门根据军队采购有关规定给予的书面警告、限制参加军队采购活动等处罚。

十四、违约责任

（一）乙方未经甲方、需求方同意而延期进场时，应向甲方偿付违约金，违约金每天按违约服务金额的____%计算，违约金最高限额为违约总金额的__%。如果达到违约金最高限额时仍不能交付，或进场时间影响需求方任务实施，甲方及需求方可以终止合同，而由此给甲方、需求方造成的实际损失，乙方应给予足额赔偿。

（三）甲方有义务协助需求方按约定及时足额支付货款，未按约定及时足额支付货款时，每迟付一天按违约金额__%向乙方偿付违约金，违约金最高限额为违约总金额的__%。

十五、争议解决方式

合同履行过程中，发生争议时，按照下列方式解决：

（一）甲方和乙方协商解决。

（二）协商不一致的，甲方或者乙方向_____（采购机构

合同履行室)反映情况,请求第一次调解处理;第一次调解不成功的,向_____ (审核采购需求的采购管理部门)请求第二次调解处理。

(三)调解不成功的,甲方或者乙方应向甲方所在地的仲裁机构申请仲裁,或者向甲方所在地的人民法院提起诉讼。仲裁费、诉讼费由承担责任的一方承担。在仲裁、诉讼期间,除正在仲裁、诉讼的部分外,合同的其他部分应继续执行。

十六、其他约定事项

(一)由于不可抗力因素影响合同履行时,未能履约的一方要在事发后___小时内将情况通知对方,并在事发后___日内向对方出具权威部门的证明文件。如果不可抗力影响持续___日以上,甲乙双方可以重新商定合同履行问题。

※(二)需求方可追加服务保障等事宜以此合同为准。

(三)未尽事宜,甲方、需求方、乙方协商解决。

十七、合同生效

(一)本合同按照军队采购有关规定编号后,经甲方、乙方共同签署,并加盖单位印章后生效。未经甲方允许,乙方不得部分或全部转让其应履行的合同义务,不得在合同未生效前履行合同相关义务。

(二)本合同一式___份,正本___份,由甲乙双方各执一份,副本___份,正副本合同具有同等法律效力。

十八、合同附件

注释:本合同样本中的条款仅作为双方签订合同的参考,为阐明各方的权利和义务,经协商可增加新的条款。但不得与采购文件、成交供应商报价文件的实质性内容相背离。

第五部分 附件/报价文件格式

附件 1

报价文件组成

序号	项目	报价人 应答内容	所在页码	备注
一	报价书组成部分			
1	报价函（附件 2）	有/无		
2	报价一览表（附件 3）	有/无		
3	报价明细表（附件 4）	有/无		
4	供应商针对报价需说明的其他文件（附件 5）	有/无		
5	提供服务所需设施、设备一览表（附件 6）	有/无		
6	技术指标参数响应偏离表（附件 7）	有/无		
7	主要商务条款响应偏离表（附件 8）	有/无		
8	技术部分相关资料（附件 9）	有/无		
9	服务承诺（附件 10）	有/无		
10	保密承诺书（附件 11）	有/无		
11	报价方认为需要加以说明的其他内容	有/无		
二	资格证明文件组成部分			
1	营业执照副本（事业单位出具法人证书，复印件）	有/无		
2	组织机构代码证副本（新式营业执照可不提供）	有/无		
3	税务登记证副本（新式营业执照可不提供）	有/无		
4	法定代表人资格证明书（附件 12）	有/无		
5	法定代表人授权书（附件 13）	有/无		
6	资质调查表（附件 14）	有/无		
7	供应商诚信承诺书（附件 15）	有/无		
8	供应商近 3 年无严重违法记录的声明（附件 16）	有/无		
9	报价供应商近 3 年没有发生过重大质量安全事故的书面声明（附件 17）	有/无		

10	报价供应商非外资独资或外资控股企业的书面声明（企业提供，事业单位、军队单位不需要提供）（附件 18）	有/无		
※ 11	报价方认为需要加以说明的其他内容	有/无		
三	报价支撑材料组成部分			
1	企业简介、产品简介和产品有关技术参数	有/无		
2	专项费用说明及有关合同、发票、实验大纲、实验记录等价格数量支撑材料	有/无		
3	近 3 年审计报告（财务报表）	有/无		
4	近 3 年明细科目余额表	有/无		
5	近 3 年内相同或相似服务内容合同	有/无		
6	其他支撑材料	有/无		

附件3

报价一览表

项目名称：

项目编号：

金额单位：元

序号	服务名称	计量单位	数量	单价（含税）	金额(含税)	进交付时间	进交付地点	备注
合 计								
（注：采购机构根据项目情况调整。）								

报价说明：金额=单价×数量，总价=金额之和

报价方全称：（盖章）

法定代表人（或授权代表）：（签字）

年 月 日

附件 4

报价明细表

项目名称：

项目编号：

金额单位：元

序号	服务项目名称	服务说明	数量	单价（元）	合价（元）
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
.....					

（注：采购机构根据项目情况调整。）

附件 5

供应商针对报价需说明的其他文件

（文件格式由报价供应商自拟）

附件 6

提供服务所需设施、设备一览表

项目名称：

项目编号：

金额单位：元

序号	设施、设备名称	数量	型号	产地	备注
1					
2					
3					
4					
5					
6					
.....					

（注：采购机构根据项目情况调整。）

附件 8

主要商务条款响应偏离表

项目名称：

项目编号：

序号	采购文件条目号	采购文件商务条款	报价文件商务条款响应	偏离	说明

商务条款主要包括报价要求、售后服务、专利权和保密要求、交货时间、地点与方式、付款及结算方式等。如有遗漏，请报价方按照采购文件正文自行补充完整。

特别提示

1.本表所列条款必须一一予以响应，“报价文件商务条款响应”一栏应填写具体的响应内容，有偏离的要具体说明，纸面不敷时，可以另加页。

2.请报价方认真填写本表内容，如填写错误将可能导致报价无效。

报价方全称：（盖章）

法定代表人（或授权代表）：（签字）

年 月 日

附件 9

技术部分相关资料

1. 对本项目服务总体要求的理解；
2. 服务方案；
3. 服务说明；
4. 采购文件要求或者报价供应商认为其他应该介绍或者提交的资料 and 文件；
5. 证明服务的合格性和符合采购文件规定的技术资料；
6. 报价供应商需要补充的其他文件和说明。

注：以上文件格式由报价供应商自拟。

附件 10

服务承诺

报价供应商对项目要求自行拟制，满足但不限于以下内容：

1. 是否满足项目要求；
2. 能够履行军事保密义务和承诺在军事行动中提供应急支援保障服务；
3. 服务体系是否健全，做出承诺，并作说明。

报价方全称：（盖章）

法定代表人（或授权代表）：（签字）

年 月 日

附件 11

保密承诺书

(采购机构名称):

我方参加贵部组织的项目编号为(项目编号)项目名称为(项目名称)的项目采购活动,根据有关保密法规制度,知悉应当承担的保密义务和法律责任。本公司承诺:

- 一、严格遵守国家和军队的保密法律法规和规章制度,履行保密义务。
- 二、不得以任何方式泄露或传播本次采购项目相关信息。
- 三、不违规记录、存储、复制本次采购项目相关信息。
- 四、单一来源文件以及相关技术文件专室放置、专盘存储、专人管理。
- 五、未经采购机构审查批准,不得擅自在互联网、通讯媒体等发表涉及此次采购项目相关内容或资讯。

违反上述承诺,愿承担一切法律责任,接受军队采购管理部门和采购机构按国家和军队规定作出的相关处罚。

报价方全称:(盖章)

法定代表人(或授权代表):

年 月 日

附件 12

法定代表人资格证明书

（法定代表人姓名）系（报价方全称）的法定代表人。

特此证明

法定代表人身份证复印件
（正面）

法定代表人身份证复印件
（反面）

报价方全称：（盖章）

年 月 日

附件 13

法定代表人授权书

（采购机构名称）：

（报价方全称）法定代表人（姓名、职务） 授权（授权代表姓名、职务）
为全权代表，参加贵部组织的项目编号为（项目编号） 项目名称为（项目名
称）的采购活动，全权处理采购活动中的一切事宜。

报价方全称：（盖章）

法定代表人：（签字或签章）

年 月 日

附：

授权代表姓名：

身份证号码：

职 务：

电 话：

传 真：

邮 编：

通讯地址：

授权代表身份证复印件
（正面）

授权代表身份证复印件
（反面）

附件 14

资质调查表

供应商名称: _____

项目名称: _____

项目编号: _____

填表日期: _____

(采购机构名称) 制发

一、法定代表人声明

本人郑重声明：

本次填报的《资质调查表》及附件材料的全部内容都是客观真实的，并对此承担相应的法律责任。

法定代表人：（签字）

（供应商盖章）

年 月 日

二、基本情况

供应商名称 (全称)		(中文)		成立时间	年 月	
		(英文)		简称		
注册地址				邮政编码		
网 址				组织机构 代码		
经济性质				供应商 类型		
开户银行				银行账号		
信用等级		信用等级评定机构		评定 时间	年 月	
是否依法缴纳社会保险费		是/否	近三年内有无严重违法记录			有/无
法定代表人		固定电话		手 机		
联系(经办)人		固定电话		手 机		
		传真电话		电子邮箱		
营 业 执 照 或 事 业 法 人 证	注册号			发证机关		
	注册 资本金	万 元		注册所在地		
	有效期	自 年 月 日至 年 月 日止		最近年检 时间	年 月 日	
	经营范围	(以营业执照为准)				
税 务 登 记 证	登记证号	(国税)		发证机关	(国税)	
		(地税)			(地税)	
	有效期	(国税) 年 月至 年 月 止		是否依法 缴纳税收	是/否	
		(地税) 年 月至 年 月 止			是/否	

三、财务状况表

年度	XXXX 年	XXXX 年	XXXX 年
资产总额	万元	万元	万元
负债总额	万元	万元	万元
所有者权益	万元	万元	万元
其中：资本金	万元	万元	万元
资产负债率	%	%	%
销售收入	万元	万元	万元
利润总额	万元	万元	万元
净利润	万元	万元	万元
会计师事务所名称			
事务所联系电话			

说明：供应商应提供最近三年财务审计报告。

四、特定资质证书登记表

序号	特定资质证书名称	资质等级	认证机构	有效期（起止时间）	是否年检
1	质量管理认证证书			年 月至 年 月	
2					
3					
...					

六、售后服务机构信息表

序号	分支（或服务）机构名称	类别	所在 市县	负责人	联系电话
1	（可自行增生）				
2					
3					
...					

八、参加报价经历信息表

--

说明：供应商如无分支机构（包括分公司、办事处等）或服务机构，可不填。

九、有关专业技术人员

姓名	年龄	技术职称	从事专业及时间	毕业时间/学校	所学专业	备注
说 明						

填表说明：只填写与本次采购项目有关的专业技术人员。

附件 15

供应商诚信承诺书

我公司自愿参加_____（采购机构）组织的军队采购活动（项目编号：_____），并对公司诚信作出如下承诺：

一、如实编写报价文件，对报价文件中提供的文件资料、图片影像、财务数据、资产情况及相应证明等材料的真实性、完整性、准确性，承担相应的法律责任。

二、因公司转制、兼并、股改等特殊情况，无法或拒绝提供原始资料、财务数据、资产情况等，造成公司信息难以确认时，自愿放弃参加军队采购活动。

三、在提供报价文件或现场核查时，如存在伪造文件资料，提供虚假图片影像、业绩合同、资料数据等，造假或篡改相关数据及资产等情况，自愿放弃中标资格并无条件接受相应处罚。

报价供应商全称：（盖章）

法定代表人（或授权代表）：（签字）

____年__月__日

附件 16

供应商近 3 年无重大违法记录的声明

(采购机构名称)：

我方参加贵部组织的（项目编号、项目名称）采购活动，在此郑重声明：我公司严格按照《中华人民共和国公司法》以及相关法律法规合法诚信经营至今，在参加本次采购活动前3年内没有重大违法记录。

如果我方违反上述声明内容，愿意承担由此导致的一切不利后果和法律责任。

特此声明！

报价供应商全称：（盖章）

法定代表人（或授权代表）：（签字）

____年__月__日

附件 17

没有发生过重大质量安全事故的书面声明

(采购机构名称):

我方参加贵部组织的（项目编号、项目名称）采购活动，在此郑重声明：
我公司近 3 年没有发生过重大质量安全事故。

如果我方违反上述声明内容，愿意承担由此导致的一切不利后果和法律责任。

特此声明！

报价供应商全称：（盖章）

法定代表人（或授权代表）：（签字）

___年___月___日

附件 18

非外资控股企业的书面声明

(采购机构名称):

我方参加贵部组织的（项目编号、项目名称）采购活动，在此郑重声明：
我公司为非外资独资企业或外资控股企业。

如果我方违反上述声明内容，愿意承担由此导致的一切不利后果和法律责任。

特此声明！

报价供应商全称：（盖章）

法定代表人（或授权代表）：（签字）

___年___月___日