

附件 8

# 竞争性谈判文件

## (服务类)

项目名称：\_\_\_\_\_

项目编号：\_\_\_\_\_

采购机构： （采购机构或代理机构名称）（盖章）

二〇\_\_\_\_年\_\_月

## 特别提示：报价注意事项

一、报价供应商应诚实守信,不得虚假报价。请认真阅读第五部分附件 13《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，一经核实虚假报价行为，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谈判文件上载明的报价起始截止时间，提前或逾期送达（含邮寄送达）的报价文件将被拒收，**报价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报价供应商缴纳的近三个月社保记录复印件。**

三、报价供应商须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。未按规定提交谈判保证金或保函的，报价无效。

四、请仔细检查谈判文件要求提交的相关证书的有效期和审核信息。

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

六、带“★”号条款均为实质性响应指标要求，必须全部响应。若有一项带“★”条款未响应或不满足，均视为非实质性响应谈判文件，按无效报价处理。

七、《价格文件》一式三份，单独密封在一个信封内，信封表面标明“价格文件”“开标时启封”字样，注明“报价供应商名称”“项目名称”“项目编号”“包号”等信息，投标时单独密封递交。报价供应商如未按上述要求单独递交《价格文件》，投标将被拒绝。报价文件中除《价格文件》和《易损易

耗件清单》外，其他部分不得有任何涉及本次投标报价的信息，否则视为无效报价。

八、报价供应商编制报价文件，应按照谈判文件第五部分附件表格要求，认真填写《资格证明文件索引表》、《商务评审索引表》和《技术评审索引表》，并按规定填写响应情况和相关证明材料在报价文件中位置页码；评审时评委会依据报价文件，对报价供应商填写的内容进行审核确认。未填写索引表投标无效。

九、投标人如有两个以上名称且在报价文件中同时出现的，应提供其为同一单位的书面证明材料。

十、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，近三年财务报表指上年度之前的三年(不含上年度)，谈判截止时间在6月1日后，近三年财务报表指本年度之前的三年(含上年度)，特别说明除外。

※十一、本次招标、投标、评标均以包为单位，报价供应商须对所投包内所有服务内容进行投标报价，否则视为无效报价。

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

※十三、因本项目特殊，除投标授权代表应现场递交报价文件外，需一名主要技术人员到现场答疑。

十四、供应商发现领取谈判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。

十五、本谈判文件主要依据国家军队采购相关法规规定拟制，军队相关规定未明确事项可参照政府采购相关法规规定，最终解释权归采购管理局。对谈判文件有疑问的，由编制谈判文件的采购机构书面解释澄清。

# 目 录

第一部分	谈判邀请书.....	1
第二部分	采购项目技术和商务要求.....	6
第三部分	报价供应商须知.....	8
第四部分	拟订立的合同样本.....	31
第五部分	报价文件内容及格式.....	32

## 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	_____竞争性谈判 采购机构：_____ 联系人：_____ 项目预算（或最高限价）：_____
2	报价供应商资格条件	详见第一部分“谈判邀请书”第四项：报价供应商资格要求。
3	谈判保证金	保证金金额：_____万元整（¥_____） 交纳截止时间：____年__月__日__:__（本项目谈判截止时间），以谈判保证金账户实际收款为准。 缴纳办法：投标单位必须通过基本账户转账至谈判保证金账户。 缴纳谈判保证金账户信息： 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	报价文件包括 3 部分：价格文件、投标书、资格证明文件。价格文件一式__份，其中正本 1 份，副本__份；投标书一式__份，其中正本 1 份，副本__份；资格证明文件一式__份，其中正本 1 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价格文件、投标书、资格证明文件正本的 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”。

序号	项目	内 容
※6	现场勘察	时间：_____ 地点：_____ 联系人：_____ 要求：采购机构或采购单位统一组织所有潜在投标人同时进行现场勘察。
※7	谈判前答疑	报价文件发售后，报价供应商如有疑问，请将疑问于____年__月__日__：__前以书面形式递交或传真至_____。采购机构视情集中召开标前答疑会。 答疑会时间：__年__月__日__时整（北京时间） 答疑地点：_____
8	谈判文件修改	在谈判截止时间前，采购机构可以对谈判文件进行修改，修改后在原公告发布网站发布补充公告并及时通知报价供应商。采购标的、关键技术要求 and 资格条件变更的，须重新邀请报价供应商。
9	报价文件递交时间地点	报价文件开始接收时间：__年__月__日__：__（北京时间） 报价文件截止接收时间：__年__月__日__：__（北京时间） 地点：_____ 方式： <u>法定代表人或投标授权代表现场递交报价文件</u>
10	谈判时间地点	谈判时间：__年__月__日__：__（北京时间） 地点：_____
11	评标方法及标准	采用_____法 评标标准：详见第三部分“报价供应商须知”第五条评标相关内容。
※12	成交服务费	收费标准：_____ 缴纳要求：_____
13	付款及结算方式	详见谈判文件第二部分
14	交付（服务）时间地点	详见谈判文件第二部分
15	导致无效报价因素	1. 首页特别提示投标注意事项中明确的无效报价内容。2. 第三部分资格性和符合性审查表中明确要求的內容。3. 第三部分第五项开标与评标第（五）、（六）款中明确的无效报价内容。

## 第一部分 谈判邀请书

我部就以下项目进行竞争性谈判，欢迎贵单位参加谈判报价。

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）国有企业；事业单位；军队单位；成立三年以上的非外资独资企业或外资控股企业。

（三）单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得同时参加同一包的采购活动。生产型企业的生产场经营地址或者注册登

记地址为同一地址的，非国有销售型企业的股东和管理人员（法定代表人、董事、监事）之间存在近亲属、相互占股等关联的，也不得同时参加同一包的采购活动。近亲属指夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或近姻亲关系。

（四）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。

※（五）本项目不接受联合体投标。

※（六）本项目特定资质：\_\_\_\_\_。（设置特定资质条件，须书面说明原因。除国家和军队规定的经营许可、必备资质条件外，不得设置与项目没有直接关系的特定资质条件，不得限定供应商的所有制形式、组织形式、注册地、企业规模，不得以特定的证书或者奖项作为特定资质。）

※（七）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、谈判文件申领时间、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）申领谈判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. 非外资独资企业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. 本项目特定资质材料\_\_\_\_\_。（不得要求提供生产厂家授权，产品质检报告）

（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送方式。投标人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谈判文件电子版；审核未通过的，采购机构联系人以邮件形式回复审核情况，供应商可在谈判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送方式。投标人携带资料赴报名现场，经审查合格后领取谈判文件。

※（五）谈判文件售价：\_\_\_\_元/份，售后不退。

## 六、报价文件递交开始和截止时间及地点、方式

（一）报价文件递交开始时间：\_\_\_\_年\_\_月\_\_日\_\_时\_\_分（北京时间）。。

（二）报价文件递交截止时间：\_\_\_\_年\_\_月\_\_日\_\_时\_\_分（北京时间）。。

（三）报价文件递交地点：\_\_\_\_\_。

报价方式：由报价供应商法定代表人或授权代表现场递交报价文件，不接受邮寄等其他方式。

## 七、谈判时间、地点

(一) 谈判时间: \_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日\_\_时\_\_分(北京时间, 应与谈判截止时间保持一致)。

(二) 谈判地点: \_\_\_\_\_。

#### ※八、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谈判文件组成部分, 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。

#### ※九、谈判前答疑会

(一) 谈判前答疑会时间: \_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日\_\_\_\_时至\_\_\_\_时, 联系人: \_\_\_\_\_, 电话: \_\_\_\_\_。

(二) 谈判前答疑会后形成有关文件将作为谈判文件组成部分, 具有同等法律效力。供应商如不参加答疑会, 视为同意答疑会相关结论。因未参加答疑会影响报价文件编制, 由供应商自行承担后果。

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

#### 十一、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: \_\_\_\_\_

#### 十二、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、服务要求

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）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, 合同履行完毕后\_\_\_个工作日内, 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%), 质量保证金一般在合同期满后\_\_\_个工作日, 财务部门依据采购单位出具相关证明材料退还。

## 第三部分 报价供应商须知

### 一、说明

#### （一）概述

1. 本谈判文件仅适用于《谈判邀请书》中所述的采购项目；
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”系指本谈判文件描述的所需采购的相关服务；
2. “采购机构”系指组织本次招标的采购机构或代理机构；
3. “采购单位”系指本次采购相关服务的需求单位；
4. “报价供应商”系指从采购机构按规定获取谈判文件，并提交报价文件的供应商；
5. “预成交供应商”系指经过招标评审，被推选成交的报价供应商；
6. “成交供应商”系指经过招标评审，获得合同签订资格的报价供应商。

#### （三）合格的报价供应商

1. 能够遵守国家和军队的有关法律、法规和本次招标的有关规定；
2. 符合《谈判邀请书》所述报价供应商的资格要求和特定资格条件；
3. 能够承担投标及履约中应承担的全部责任与义务。

#### （四）合格的服务

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谈判文件要求。

#### （五）投标委托

如投标代表不是法定代表人，须持有《法定代表人授权书》。

#### （六）谈判费用

不论谈判结果如何，报价供应商均应自行承担准备和参加本次投标有关的全部费用。

#### （七）信息发布

报价供应商在参与本采购项目谈判活动期间，请及时关注公告发布媒体上的相关信息，报价供应商因没有及时关注而未能如期获取相关信息，将会增加投标风险，采购机构对此不承担任何责任。

## 二、谈判文件

#### （一）谈判文件的内容

谈判文件由谈判邀请书、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。

谈判文件以中文编写。纸质谈判文件与电子版谈判文件具有同等法律效力，两者出现不一致时，以纸质谈判文件为准。

#### （二）谈判文件的澄清

报价供应商对谈判文件如有疑问要求澄清，应当在谈判截止时间 10 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。如有必要，在不标明问题查询来源情况下，采购机构可将答复内容以书面形式通知所有报价供应商。

#### （三）谈判文件的修改

1. 谈判截止时间前，采购机构可对已发出的谈判文件进行必要的澄清和修改，谈判文件修改内容是谈判文件的组成部分。采购标的、关键技术要求 and 资格条件等内容需修改的，应当重新发布采购公告，并通知所有报价供应商。

2. 谈判文件修改内容可能影响报价文件编制的，采购机构在谈判截止时间至少 15 日前，以采购公告形式通知所有报价供应商，不足 15 日影响报价文件编制的，应当顺延提交报价文件的截止时间。

### 三、报价文件编制

#### （一）注意事项

报价供应商应仔细阅读谈判文件，在完全了解全部内容后，依法真实编制报价文件。如果没有对谈判文件实质性响应，将导致投标无效。

#### （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，不同语言文本报价文件的解释发生异议的，以中文译文为准。未提供中文译文的，该文本无效。

2. 报价文件中所使用的计量单位，除报价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

**报价文件包括 3 部分：价格文件、投标书、资格证明文件。报价文件组成及格式见谈判文件第五部分附件。**

#### ★（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，投标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. 开标一览表必须按照规定的格式填写，不得自行增减内容。

4. 法人代表授权书必须由法人签字或盖签名章。

5. 投标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、盖章。



### （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）投标报价

#### 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开标一览表格式要求填报。报价应包括为完成本项目各项服务可能发生的全部费用，以及服务项目中明确与服务相关的所有费用。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，在谈判截止时间前必须到达采购机构账户内，未到账的投标将被拒绝。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. 成交供应商的谈判保证金，在签订正式合同后 5 个工作日内全额无息退还。未成交报价供应商的谈判保证金，将在采购机构发出未成交通知书后 5 个工作日内全额无息退还。

4. 有下列情况之一的，谈判保证金将不予退还：

- (1) 报价后报价供应商在报价文件有效期内撤回其报价文件的；
- (2) 报价供应商干扰开标、评标活动，造成严重影响和后果的；
- (3) 虚假投标、串通投标的；
- (4) 成交（预成交）供应商无正当理由放弃成交的；
- (5) 成交供应商不按谈判文件规定签订合同的；
- (6) 其他违反国家和军队法律法规行为的。

## 四、报价文件递交

### （一）报价文件密封及标记

1. 价格文件须单独密封、单独递交，与其他文件合并封装的，视为无效报价。

2. 报价书、资格证明文件的正本和副本装入密封袋内，封口处应当有报价供应商单位公章，封面上注明“项目名称、项目编号、所投包号、报价供应商名称”和“开标时启封”字样。

3. 报价供应商应当在谈判文件明确的递交报价文件截止时间前，将报价文件送达采购机构指定地点。逾期递交的报价文件，采购机构将拒收。

4. 电报、电话、电传、邮寄等形式的报价文件概不接受。

5. 报价文件未按要求密封、标记的，采购机构将拒收。

### （二）报价文件的修改和撤回

1. 报价供应商在谈判截止时间前，可以对所提交的报价文件进行补充、修改或者撤回，补充、修改的内容应当以书面形式通知采购机构，并按照谈

判文件要求签署、盖章，作为报价文件的组成部分。

2. 在谈判截止时间之后，采购机构将不接受对报价文件内容的实质性修改。

3. 报价供应商修改报价文件的书面材料，须密封送达投标地点，并在封面上标明“投标修改文件、项目名称、项目编号、报价供应商名称”和“开标时启封”字样。

4. 报价供应商撤回投标应当以书面形式通知采购机构。采取电报或传真形式撤回投标的，必须补充法定代表人或授权代表签署、盖章的撤回投标的正式文件。撤回投标的时间以报价供应商的书面撤回通知送达采购机构时间为准。

5. 谈判后，报价供应商不得撤回投标，否则谈判保证金不予退还。

## 五、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。其成员由经济、技术等方面的专家组成，其中技术、经济类专家不少于三分之二。

### （二）谈判方式

**本次谈判采取 2 轮谈判 3 次报价的方式。**

### （三）评标原则和方法

#### 1. 评标原则

(1) 按照公平公正、科学择优的原则评审；

(2) 严格依据谈判文件规定的评审方法、程序和标准评审，不得以投票表决等形式修改评审程序、评审方法和评审标准，不得将谈判文件未明确的内容作为评审依据；

(3) 对所有报价供应商保持一致评审尺度，统一评审依据；

(4) 采购文件和报价文件解释澄清，在不改变文件原义的前提下，应当以有利于报价供应商为原则。

## 2. 评审方法（以下2种方法任选其一）

※（1）经评审的最低价法。通过资格性和符合性审查(表1)，且技术和商务评审合格（表2）的投标报价视为有效报价，按照投标报价由低到高顺序排列。报价相同的，按照技术指标优劣顺序排列，最低报价的报价供应商作为预成交供应商。谈判小组认定为低价恶性竞争的视为无效报价。

※（2）综合评分法。通过资格性和符合性审查(表1)，技术和商务评审（表3）总得分由高到低顺序排列，得分最高的报价供应商作为预成交供应商；总得分相同的，按照技术评审得分由高到低进行排序；技术评审得分也相同的，按照价格由低到高进行排序。价格分采用低价优先法。

谈判小组成员技术、商务（不含价格因素）最终评分偏离谈判小组全体成员评分均值±20%的，该成员的评分将被剔除，以其他评委的评分均值计算，作为该成员的评分计入总分值；谈判小组所有成员评分均超出±20%时，直接以全体成员评分均值计算，不再剔除。

报价供应商报价高于全体有效报价供应商报价平均值40%以上，或者报价供应商的技术和商务总得分低于全体有效报价供应商的技术和商务总得分平均值30%以上的，不得推荐为预成交供应商。

## （四）评审标准

1. 资格性和符合性审查标准。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、未按照谈判文件要求密封的、是否按照规定交纳谈判保证金等内容；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。详见表1。

2. 商务技术评审标准。商务评审标准，包括\_\_\_\_\_等；技术评审标准，包括\_\_\_\_\_等。详见表 2、表 3。

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
	报价 供应商 1	...	
一、资格性审查内容			
1. 营业执照或事业单位法人证书满足谈判文件要求			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. 发售谈判文件截止时间，供应商成立时间不少于 3 年			国有企业、事业单位、军队单位除外
3. 报价供应商非外资独资或外资控股企业的书面声明			军队单位、事业单位无需提供
4. 报价供应商之间应不存在控股、管理等关联关系			单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得同时参加同一包的采购活动。生产型企业生产场地为同一地址的，销售型企业之间股东有关联的，一律视为有直接控股、管理关系
5. 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			
6. 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			
7. 报价供应商最近一年内（报价时间截止前）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
8. 报价供应商最近一年内（报价时间截止前）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

9. 报价供应商提供会计师事务所出具的近3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。
10. 谈判保证金满足谈判文件要求			根据谈判截止后采购机构现场公布谈判保证金缴纳情况判定
※11. 本项目特定资质			根据特定资质证书判定
12. 报价书、资格证明文件密封完好			
二、符合性审查内容			
1. 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，但密封完好、完整标明了投标（报价）供应商名称且得到投标（报价）供应商现场认可的；正副本数量齐全、密封完好，但未按照采购文件要求进行分装或者统装的；除采购文件明确要求法定代表人（非法人组织主要负责人）或授权代表签字以外，其他未签字的；除采购文件明确要求加盖供应商（法人、非法人组织）等公章以外，其他未盖章或者加盖相关专用章的。
2. 报价文件有效期满足谈判文件要求			
3. 谈判文件中“★”号条款要求			技术、商务专家分别对谈判文件第二部分技术商务要求中“★”号条款响应情况作出判定
4. 其它实质性内容（谈判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

表 2

## 商务和技术评审表（经评审的最低价法）

项目名称：\_\_\_\_\_

项目编号：\_\_\_\_\_

包号：\_\_\_\_\_

审查项目	是否合格		说明
	报价 供应商 1	……	
一、商务审查内容			
1. 结算方式、交付方式等满足谈判文件要求			
※2. 报价供应商财务状况等指标满足谈判文件要求			根据第三方会计师或审计事务所提供的近三年（※__年度）会计报告或审计报告中相关数据判定
※3. 报价供应商信誉情况等满足谈判文件要求			
※4. 报价供应商同类业绩等满足谈判文件要求			
※5. 项目要求的其他商务要求等			
二、技术审查内容			
1. 报价供应商服务内容和标准满足谈判文件要求			
※2. 报价供应商技术方案等满足谈判文件要求			
※3. 报价供应商技术力量等满足谈判文件要求			
※4. 报价供应商售后服务指标等满足谈判文件要求			
※5. 项目要求的其他技术要求等			
6. ……			
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。 3. 军队单位、事业单位等，如有别名的，应提供其为同一单位的书面声明。			

谈判小组成员签名：

年 月 日



表 3

商务和技术评审标准表（综合评审法）

序号	评审项目		评审内容及规则	标准分值	说明
1	商务 评审	价格	满足谈判文件要求且报价最低的为评审基准价，价格得分 = (评审基准价/报价) × 标准分值		
2		企业规模	参照《评审标准模板》编制，结合采购项目特点，细化量化评审因素，客观评审因素应设定固定的分值，主观评审因素应细化分值并缩小自由裁量空间。		
3		业绩			
4		财务状况			
5		信誉			
6	技术 评审	技术人员		1. 量化指标。主要以财务报表、检测报告等客观的数据作为评分依据。 2. 突出质量。重点考核企业规模、产品质量、技术性能、售后服务和履约信誉，评分项应能够区分企业得分高低。 3. 评审因素应重点反映采购需求。 4. 细化内容。每大类评审项目都有具体分项内容，分项评审内容应有详细的评价标准。	
7		技术方案			
8		质量控制			
9		检验验收方案			
10		售后服务			
11		其他			
合 计					
备注：采购机构应当结合采购项目特点，适当调整增减评审项目，并优选《采购文件标准文本》使用说明第11款8种模型的一种或多种编制评分标准。在“说明”项明确各指标的评审认定依据。评审时评委依据报价文件审核确认报价供应商填写的数值或评分项。					

#### （四）谈判程序

1. 资格性审查。采购机构依据采购法规和谈判文件，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。

2. 符合性审查。谈判小组从报价文件有效性、完整性和对谈判文件的响

应程度进行审查，确定报价供应商是否对谈判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。

3. 确认未通过资格性和符合性审查情况。应在评标现场向未通过资格性和符合性审查的报价供应商分别通告未通过理由，报价供应商签字确认。报价供应商对审查结果有疑义的，采购机构和谈判小组应复核审查结果并予以解答。报价供应商拒绝签字确认的，如实在评审报告中记录。

4. 第一轮谈判。谈判小组所有成员集中与单一报价供应商分别进行谈判，报价供应商派代表参加（法定代表人或授权代表及技术人员必须参加）。报价供应商每次出场顺序，按照递交报价文件的倒序进行。

谈判过程中，报价供应商介绍单位概况、技术方案、价格构成、服务承诺等事项，解答、澄清承诺谈判小组提出的质疑。谈判小组可以根据谈判文件和谈判情况实质性变动采购需求中的技术、商务要求以及合同草案条款，但不得变动谈判文件中的其他内容。实质性变动的内容，须经采购机构审核确认，并将变更的内容书面通知所有参加谈判的供应商。

谈判过程中，报价供应商可以根据谈判情况变更其技术、商务响应内容，并将变更内容形成书面材料，作为报价文件的一部分送谈判小组。供应商书面变更材料应当由其法定代表人或者授权代表签字确认。

5. 第二次报价。报价文件中的报价即为报价供应商第一次报价。在上述谈判基础上，报价供应商在谈判室外独立填写《第二次报价表》和澄清承诺，并由其法定代表人或者其授权代表签字确认，在规定时间内密封递交采购机构工作人员，由采购机构工作人员收齐后集中递交谈判小组。采购机构工作人员不得拆封供应商报价单。

6. 第二轮谈判。谈判小组根据第一轮谈判情况、第二次报价和澄清承诺，集中与单一报价供应商进一步谈判。谈判小组经过第二轮谈判后，供应商响

应内容仍然不能满足谈判文件规定的采购项目最低要求的，或者谈判过程中谈判小组发现或者知晓供应商存在违法、违纪行为的，谈判小组应当将该供应商淘汰，不允许其参加最后报价。谈判小组淘汰供应商的，应当书面通知该供应商，并说明理由。

7. 评审过程中，谈判文件有关事项表述不明确或者需要说明的，由采购机构作出书面解释，但不得改变谈判文件的原义或者影响公平、公正评审，解释事项涉及报价供应商权益的，应当以有利于报价供应商为原则。谈判小组发现谈判文件存在歧义、重大缺陷，导致评审工作无法进行的，应当停止评审工作，在评审报告中书面说明情况，并提出谈判文件修改意见。

8. 商务、技术评审。按照谈判文件中规定的评标方法和标准，对资格性和符合性审查合格的报价文件（不含价格文件）进行商务和技术评审。

采用综合评分法时，评委应按照谈判文件第五部分报价文件索引表等表格要求，依据报价文件对报价供应商填写的内容进行审核确认。其中，技术评委按照技术评审标准进行技术评审，商务评委按照商务评审标准作商务评审。**谈判小组成员不得集体商议、沟通、协调，技术、商务评审方面存有歧义的除外。**

谈判小组成员对客观分值的评分应当一致；财务状况、技术偏离、业绩等，应当以供应商提供的财务报表、资质文件、合同原件或者复印件，以及有关证明材料为依据。对其他需要借助专业知识评判的主观分值，评审专家必须严格按照评分细则独立评审。

7. 价格评审。待商务、技术评审结束后，工作人员再将价格文件交评标委员会评审。谈判小组核对报价内容是否准确，并对报价的合理性进行评审，报价低于其他所有通过资格性和符合性审查报价供应商平均报价一定比例（40%以上，具体根据项目情况确定），有可能影响服务质量或者不能诚信

履约的，谈判小组应当要求报价供应商在规定时间内提供报价合理性的书面说明，必要时提交相关证明材料。报价供应商不能说明其报价合理性的，作为无效报价处理。对不存在低价恶性竞争的，按照评审标准计算价格分。

投标（报价）供应商报价均超预算的，谈判小组和采购服务站应当结合市场调查情况、供应商报价资料等进行综合分析研判，认定供应商报价合理的，函询采购单位能否追加预算，采购单位函复确认追加的，继续评审；认定供应商报价不合理或者采购单位无法追加的，终止评审。

部分投标（报价）供应商报价超预算的，应当继续评审。评审后，预成交（成交）供应商报价未超预算的，评审结果有效。预成交（成交）供应商报价超预算，经采购单位书面确认能够追加的，评审结果有效；不能追加的，采购单位可以按照评审排名结果依次递补确定成交（成交）供应商，但剩余有效供应商数量应当达到需要递补供应商数量的2倍，否则由采购服务站重新组织采购。

同一采购项目中的部分服务单价或者金额超预算，但成交总金额未超预算的，视为采购项目未超预算。

8. 复核评审情况。谈判小组对评审打分情况复核，重点核对客观分值打分错误、分值汇总计算错误、报价较高且预成交、报价较低且未成交等情形，并在评审报告中说明原因报价文件评审报告。

采购机构对谈判小组的评审结果进行核对，重点核对评审底稿记录信息是否完整、符合性审查是否有误、供应商填报信息与专家判定是否一致、客观分值是否一致、分值汇总计算是否正确、评分有无畸高畸低等情形，如有问题应当要求谈判小组现场书面说明并予以更正。

9. 谈判小组依据经过复核的评审结果，对报价供应商进行排序并推荐预成交供应商。

10. 出具评审报告。谈判小组根据全体成员签字的原始评标记录和评审结果编写评审报告。评审报告主要内容谈判小组全体成员逐页签字确认。谈判小组成员对需要共同认定的事项存在争议的，按照少数服从多数的原则作出结论。持不同意见的谈判小组成员应当在评审报告上签署不同意见并说明理由；只签字未写明不同意见或者只写明不同意见未说明理由的，视为无意见；不签字的，不影响评审报告的有效性。

11. 宣布评审结果。评审结果由谈判小组主任在评标现场向参与采购活动的报价供应商当场公布，且不得更改。公布的内容至少应包含供应商评审排名，预成交供应商名称、服务名称、成交金额等信息。报价供应商对评审结果有疑义的，谈判小组应当现场予以解答。

#### （五）无效报价

##### 1. 在商务及技术评审过程中，有下列情形之一者，其投标无效：

(1) 报价供应商或其制造商与采购机构有利害关系可能影响招标公正性的；

(2) 同一报价供应商提交两个以上不同投标方案或者投标报价的，但谈判文件要求提交备选方案的除外；

(3) 投标报价超出最高投标限价的；

(4) 投标书和资格证明文件中涉及本次投标报价信息的；

(5) 报价文件谈判文件谈判文件

(6) 报价供应商完全复制谈判文件的技术规格内容作为其报价文件中一部分的；

(7) 报价供应商有串通投标、弄虚作假、行贿等违法行为的。

2. 谈判小组对报价文件密封、签署、盖章等进行审查过程中，有下列情形，但其他方面符合要求，应当评定为不影响整个报价文件有效性和采购

活动公平竞争，并通过报价文件的符合性审查：

(1) 密封时未加盖、少加盖公章或者密封章，但密封完好、完整标明了投标（报价）供应商名称且得到投标（报价）供应商现场认可的；

(2) 正副本数量齐全、密封完好，但未按照采购文件要求进行分装或者统装的；

(3) 除采购文件明确要求法定代表人（非法人组织主要负责人）或授权代表签字以外，其他未签字的；

(4) 除采购文件明确要求加盖供应商（法人、非法人组织）等公章以外，其他未盖章或者加盖相关专用章的。

#### (六) 串通投标

1. 有下列情形之一的，属于报价供应商相互串通投标，谈判小组应当对串标人按照无效报价处理：

(1) 报价供应商之间协商投标报价等实质性内容的；

(2) 报价供应商之间约定成交供应商的；

(3) 报价供应商之间约定部分放弃投标或者成交的；

(4) 属于同一集团成员的报价供应商按照该集团要求协同投标的；

(5) 报价供应商之间为谋取成交或者排斥特定报价供应商而采取其他联合行动的；

(6) 国家法律法规和军队法规规定的其他情形。

2. 有下列情形之一的，视为报价供应商相互串通投标，谈判小组应当对串标人按照无效报价处理：

(1) 不同报价供应商的报价文件由同一单位或者个人编制的，以及投标使用同一加密锁或具有相同 Mac 地址的；

(2) 不同报价供应商委托同一单位或者个人办理投标事宜的；

- (3) 不同报价供应商的报价文件载明的项目管理成员为同一人的；
- (4) 不同报价供应商的报价文件异常一致或者投标呈规律性差异的；
- (5) 不同报价供应商的报价文件相互混装、签章互用的；
- (6) 不同报价供应商的谈判保证金从同一单位或者个人的账户转出的；
- (7) 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，属于采购机构（采购单位）与报价供应商串通投标，谈判小组应当对串标报价供应商按照无效报价处理：

- (1) 在开标前开启报价文件并将有关信息泄露给其他报价供应商的；
- (2) 直接或者间接向报价供应商泄露谈判小组成员信息的；
- (3) 明示或者暗示报价供应商压低或者抬高投标价格的；
- (4) 授意报价供应商撤换、修改报价文件的；
- (5) 明示或者暗示报价供应商为特定报价供应商成交提供方便的；
- (6) 明示或者暗示谈判小组为特定报价供应商成交提供方便的；
- (7) 在开标（报价）前与报价供应商就采购项目进行实质性谈判的；
- (8) 与报价供应商为谋求特定报价供应商成交而采取其他串通行为的；
- (9) 国家法律法规和军队法规规定的其他情形。

4. 有下列情形之一的，属于虚假投标，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。

#### (七) 废标

有下列情形之一的，按照废标处理：

1. 出现影响采购公平公正的违法、违规行为的；
2. 因重大变故，取消采购任务的。

谈判小组（五分之四以上评委）认定采购项目供应商资格条件、技术要求、采购预算等方面存在问题，导致采购竞争不够充分的，应当予以废标，在评审报告中注明，并提出谈判文件修改建议，采购单位据此做出相关调整后，重新组织招标。

## 六、 质疑、投诉和投诉复议

（一）供应商认为谈判文件、招标过程、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。对谈判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。对招标过程提出质疑的，应当在各采购程序环节结束之日起3日内提出，但对开标的质疑应当在当场提出，质疑受理单位应当当场作出答复，并制作记录。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。

## 七、定标

### （一）成交供应商公示

1. 评审结束后 2 个工作日内，采购机构在军队采购网（www.plap.cn）上公示评审结果，公示期不少于 3 个工作日。在公示期内无异议的，采购机构将评审结果报采购单位；在公示期内有异议的，可以提出质疑。

成交供应商因不可抗力不能履行合同的可放弃成交，采购单位可以按照评审排序结果依次确定成交供应商，也可以重新招标。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) 向采购单位、评审专家、采购机构行贿或者提供其他不正当利益的；
- (3) 恶意竞争，投标总报价明显低于其合理成本且又无法提供证明的；
- (4) 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；
- (5) 属于本文件规定的无效报价条件，但在评标过程中又未被评委会发现的；
- (6) 与采购单位或者其他供应商串通的。

## （二）成交通知

采购结果公示无异议后 3 个工作日内，采购机构以书面形式向成交供应商发出《成交通知书》，同时向未成交供应商发出《未成交通知书》。

## ※（三）成交服务费

1. 成交供应商须在与采购单位签订正式合同前，向采购机构交纳成交服务费。成交服务费须以银行转账方式支付。

2. 成交服务费收取标准：成交合同金额的 \_\_\_\_\_。（不得超过成交价格 1.5%）

3. 成交供应商未按上述规定缴纳成交服务费的，采购机构将不予退还谈判保证金，且有权取消其成交资格。

## 八、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 个工作日内，依据谈判文件、报价文件和澄清承诺，与采购单位签订采购合同。

（二）采购合同不得对谈判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。谈判文件、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。

## 九、解释权限

本谈判文件由采购机构负责解释。

## 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)：¥		

## 二、项目概况

---

## 三、服务内容

---

## 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

合同履约完毕后,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)。在合同履约期间,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、付款及结算方式

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进行整改并经甲方验收。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、合同金额及年限

合同金额为\_\_\_\_\_。合同期限\_\_\_年，截止日期待签订正式合同时确定。如遇军队改革涉及的政策制度调整，按照上级的制度规定实施，乙方必须无条件配合。

### 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；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。

(二) 甲方有义务协助需求方按约定及时足额支付服务款，未按约定及时足额支付服务款时，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\_\_\_\_\_反映情况，请求第一次调解处理；第一次调解不成功的，向\_\_\_\_\_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) 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。但不得与谈判文件、成交供应商报价文件的实质性内容相背离。

## 第五部分 报价文件内容及格式

报价文件分为《价格文件》、《投标书》和《资格证明文件》，**包括但不限于以下组成内容**，本部分有提供格式文件的请按格式要求制作。

报价文件提供资料尽可能详细，对照《资格性和符合性审查表》、《商务技术评审表》制作报价文件。

### 一、价格文件组成

序号	内容	备注
1	开标一览表	附件 1
2	价格构成表	附件 2
※3	其他与价格有关的资料、文件	

### 二、投标书组成

序号	内容	备注
	商务评审索引表	附件 4
	技术评审索引表	附件 5
1	投标函	附件 6
2	主要商务条款响应偏离表	附件 7
※3	技术要求响应偏离表	附件 8
4	财务社保数据统计表	附件 9
5	近 3 年成交案例	附件 10
※6	售后服务方案	
7	技术力量清单及证明材料	
※8	报价供应商专利技术证书，包括发明专利、实用新型专利	
9	报价供应商认为需要加以说明的其他内容	

## 三、资格证明文件组成（按照《资格和符合性审查表》要求提供证明材料）

序号	内容	备注
	资格证明文件索引表	附件 3
1	企业单位提供工商营业执照、组织机构代码证、税务登记证	
2	法定代表人资格证明书	附件 11
3	法定代表人授权书	附件 12
4	供应商诚信承诺	附件 13
5	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	附件 14
6	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 15
7	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 16
8	报价供应商基本情况表	附件 17
9	主要股东或出资人信息	附件 18
10	保密承诺书	附件 19
11	报价供应商未被“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	附件 20
12	报价供应商近三年会计师事务所出具完整的审计报告	
※13	质量管理体系、环境管理体系、职业健康管理体系认证证书	
14	近亲关系企业不参与采购活动承诺（非国有销售型企业提供）	附件 21
15	报价供应商认为需要加以说明的其他内容	

## 附件 1

## 开标一览表

项目名称：\_\_\_\_\_ 项目编号：\_\_\_\_\_ 包号：\_\_\_\_\_ 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）	交付时间	交付地点	备注
合 计								
(注：采购机构根据项目情况调整。)								

说明：金额=单价×数量，投标总价=金额之和。

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 2

# 价格构成表

(采购机构根据项目情况, 自行拟制价格构成表格式)

## 附件 3

## 资格证明文件索引表

请投标人在资格证明文件正文前制作索引表。

序号	评审项目	报价文件 位置页码	是否完全响应	
			投标人填写	评委认定
一	资格性审查内容			
1				
2				
3				
	----			
二	符合性审查内容			
1				
2				
3				
	-----			

## 附件 4

## 商务评审索引表

请投标人在投标书正文前制作索引表。

序号	评审项目	计分模型	标准分值	指标值或评分项	
				投标人填写	报价文件位置页码
	合 计				
一	项目 1				
1	指标 1				
2	指标 2				
3	指标 3				
	----				
二	项目 2				
1	指标 1				
2	指标 2				
3	指标 3				
	-----				
<p>备注：投标人按照《商务评审标准表》编制此表。投标人填写指标值或评分项及其在报价文件位置页码，投标人不得虚报、瞒报、漏报或虚假承诺。</p>					

## 附件 5

## 技术评审索引表

请投标人在投标书正文前制作索引表。

序号	评审项目	计分模型	标准分值	指标值或评分项	
				投标人填写	报价文件位置页码
	合 计				
一	项目 1				
1	指标 1				
2	指标 2				
3	指标 3				
	----				
二	项目 2				
1	指标 1				
2	指标 2				
3	指标 3				
	-----				
<p>备注：投标人按照《技术评审标准表》编制此表。投标人填写指标值或评分项及其在报价文件位置页码，投标人不得虚报、瞒报、漏报或虚假承诺。</p>					



## 附件 6

# 投标函

（采购机构名称）：

我方参加贵部组织的（项目编号、项目名称）招标采购活动，并对（包号或货物名称）进行投标。

一、按照谈判文件规定递交报价文件正本\_\_\_份和副本\_\_\_份，电子版报价文件\_\_\_份。其中，《价格文件》3份单独密封提交。

二、我方已完全理解谈判文件的全部内容，自愿接受并执行谈判文件的全部条款。

三、本报价文件有效期自开标之日起\_\_\_\_\_日内有效。

四、我方在参与投标前已仔细研究了谈判文件和所有相关资料，同意谈判文件的相关条款。

五、我方声明报价文件及所提供的一切资料和承诺均真实有效。由于我方提供资料不实而造成的责任和后果由我方承担。我方同意按照贵部要求，提供与招标有关数据或信息。我方承诺完全按照投标书有关内容履约。

六、我方承诺自愿遵守、执行军队采购管理法规制度及政策规定。

七、联系方式

联系人：\_\_\_\_\_ 电话：\_\_\_\_\_ 传真：\_\_\_\_\_

地 址：\_\_\_\_\_ 邮政编码：\_\_\_\_\_

开户名称：\_\_\_\_\_

开户银行：\_\_\_\_\_

银行账号：\_\_\_\_\_

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 7

## 主要商务条款响应偏离表

项目名称：\_\_\_\_\_ 项目编号：\_\_\_\_\_ 包号：\_\_\_\_\_

序号	评审项目	商务评审要求	商务响应	偏离	页码/投标书或 资格证明文件	备注

商务条款主要包括售后服务、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。有偏离的要具体说明。有负偏离未如实注明的，将视为虚假投标。

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 8

## 技术要求响应偏离表

项目名称：\_\_\_\_\_ 项目编号：\_\_\_\_\_ 包号：\_\_\_\_\_

序号	评审项目	技术评审要求	技术要求响应	偏离	页码/投标书或资格证明文件	备注

说明：报价供应商应对照谈判文件技术要求，逐条如实填写所投产品的具体技术评审参数，注明无偏离、正偏离或负偏离，并在备注中注明偏离的具体内容。**技术指标参数响应栏如果原文完全复制谈判文件技术要求，作无效报价处理。**有负偏离未如实注明的，将视为虚假投标。

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 9

## 财务社保数据统计表

数据项目	年 度			三年平均数	页码/投标书或 资格证明文件
	___年度	___年度	___年度		
资产总额（万元）					
净资产（万元）					
净利润（万元）					
主营业务收入（万元）					
资产负债率					
___年度纳税 总金额（万元）					
___年度缴纳 社保金额（万元）					
___年度缴纳 社保人数					
___年度人均 社保金额（元）					
※___年当地最低 工资标准（元）					
※人均社保金额/___年 当地最低工资标准					

说明：

1. 采购机构根据评审标准具体内容确定本表具体项目。
2. 依据经会计师事务所审计的《审计报告》中相关数据如实填写。
3. “页码”栏中填写数据所在《报价文件》或《资格证明文件》中的页码位置。
4. 评标专家审核发现《财务社保数据统计表》与《审计报告》等证明材料中数据不一致的，以证明材料实际数据为准。

## 附件 10

## 近 3 年成交案例

项目名称：\_\_\_\_\_ 项目编号：\_\_\_\_\_ 包号：\_\_\_\_\_

序号	用户名称	项目名称	项目内容	合同有效金额（万元）	签订日期	用户联系人及电话	报价文件页码
合计							

备注：

1. 合同业绩是指本次招标的\_\_\_\_服务。合同有效金额是指合同中本次招标的\_\_\_\_服务金额。
2. “页码”栏中填写数据所在《报价文件》中的页码位置。
3. 服务合同，最多提供 10 份合同，超过 10 份合同的，以报价文件中提供的先后顺序，取前 10 份合同作为评审依据，合同复印件包括但不限于：合同首尾页、签字盖章页、合同金额页、服务信息页）
4. 存在控股、管理关系供应商之间签订的合同无效。
5. 报价供应商提供虚假合同的，按虚假投标处理。

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 11

## 法定代表人资格证明书

（法定代表人姓名）系（报价供应商全称）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）

身份证关键信息应清晰可辨，否则投标无效。

报价供应商全称：（盖章）

\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日

## 附件 12

## 法定代表人授权书

（采购机构名称）：

（报价供应商全称） 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） 的 （项目名称） 采购活动，全权处理采购活动中的一切事宜。

报价供应商全称：（盖章）

法定代表人：（签字或盖签名章）

\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日

附：

授权代表姓名：\_\_\_\_\_

职 务：\_\_\_\_\_

移动电话：\_\_\_\_\_

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）

身份证关键信息应清晰可辨，否则投标无效。

## 附件 13

## 供应商诚信承诺

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，自愿放弃成交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 14

## 前 3 年没有重大违法记录的书面声明

（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15

## 非外资独资企业或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

## 附件16

## 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 17

## 报价供应商基本情况表

报价供应商 全称						
详细地址						
主管部门		法定代表人		职务		
企业性质		授权代表		职务		
邮政编码		电 话		传真		
单位简介 及 机 构						
单位优势 及 特 长						
单 位 概 况	职工 总数	____人		生 产 工 人 ____人		
				工程技术人员____人		
	流 动 资 金	____万元		资 金 来 源	自 有 资 金	____万元
					银 行 贷 款	____万元
	固 定 资 产	原值____万元		资 金 性 质	生 产 性	____万元
		净值____万元			非生产性	____万元
主要设施 设备情况						
企 业 财 务 情 况	年度	收入总额	利润总额	税后利润	负债总额	
	____年					
	____年					
	____年					
主 要 货 物 状 况	货物 名称	上年产量	上年销售值 (万元)	主要用户		

服务类供应商参照填写。纸面不敷时，可以另加页

## 附件 18

## 主要股东或出资人信息

序号	名称 (姓名)	统一社会信用代码 (身份证号)	出资方式	出资金额 (万元)	占全部股份比例	备注

我方承诺，以上信息真实可靠，如填报的股东出资额、出资比例等与实际不符，视为放弃成交资格。

备注：

1.主要股东或出资人为法人的，填写法人全称及统一社会信用代码（尚未办理三证合一的填写组织机构代码）；为自然人的，填写自然人姓名和身份证号。

2.出资方式填写货币、实物、工艺产权和非专利技术、土地使用权等。

3.报价供应商应按照占全部股份比例从大到小依次逐个股东填写，股东数量多于 10 个的，填写前 10 名，不足 10 个的全部填写。

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 19

## 保密承诺书

（采购机构名称）：

我方参加贵部组织的编号为 \_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_ 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，承诺如下：

- 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、谈判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。

报价供应商全称：（盖章）

法定代表人（或授权代表）：（签字）

\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

## 附件20

## 未被列入违法失信名单承诺书

(采购机构名称)：

我方参加贵部组织的编号为 \_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_ 项目采购活动，  
在此郑重承诺如下：

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。

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。

报价供应商全称：（盖章）

法定代表人（或授权代表）：（签字）

\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

## 附件21

## 近亲关系企业不参与采购活动承诺

(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：与我公司控股股东和管理人员（法定代表人、董事、监事）之间存在近亲属（近亲属指夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或近姻亲关系）等关联的公司，不参加本项目采购活动。

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

注：非国有销售型企业提供此承诺。



附件22

## 谈判文件更正确认函

（采购机构名称）：

你单位对\_\_\_\_\_采购项目（项目编号：\_\_\_\_\_）的谈判文件更正信息已收悉。

※我公司无异议。

※我公司建议如下：

- 一、
- 二、
- .....

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 23

# 质 疑 函

## 一、质疑供应商基本情况

质疑供应商： .....

地 址： ..... 邮编： .....

法定代表人/主要负责人： .....

联系电话： .....

授权代表： ..... 联系电话： .....

地 址： ..... 邮编： .....

## 二、质疑项目基本情况

采购项目名称： .....

采购项目编号： ..... 包号： .....

采购人名称： .....

采购文件获取日期： .....

## 三、质疑事项具体内容

质疑事项 1： .....

事实依据： .....

法律依据： .....

.....

## 四、与质疑事项相关的质疑请求

请求： .....

签字(签章)：

公章：

日期：

附件 24

正 本

# 投 诉 书

投诉人名称：（盖章）

地址：\_\_\_\_\_

法定代表人：（签字）

联系人：\_\_\_\_\_

联系电话：\_\_\_\_\_

投诉日期：\_\_\_\_\_

被投诉人名称：（采购服务站、工程建设单位或供应商名称）

（投诉处理管理部门名称）：

针对（采购服务站或工程建设单位名称）组织的\_\_\_\_\_采购项目（项目编号：\_\_\_\_\_），我公司现就以下问题提起投诉：

- 一、
- 二、
- .....

- 附件：1. 法定代表人授权书
2. 质疑函复印件
3. 质疑答复书复印件