

ICS 03.220.50

CCS V60

# T/CCAATB

中国民用机场协会团体标准

T/CCAATB xxxx—2025

---

## 民用机场采购（非依法必须招标）文件 示范文本第6部分：直接采购文件示范 文本

Model Procurement Documents for Civil Airports (Non-Mandatory  
Tendering Projects) Part6: Model Direct Procurement Documents

2025-x-x 发布

2025-x-x 实施

---

中国民用机场协会 发布

# 目 次

目 次 ..... 2

前 言 ..... 3

引 言 ..... 4

民用机场采购（非依法必须招标）文件示范文本第 6 部分：直接采购文件示范文本 ..... 5

1 范围 ..... 5

2 规范性引用文件 ..... 5

3 术语和定义 ..... 5

4 适用条件 ..... 5

5 使用说明 ..... 5

附录 A（规范性）直接采购文件示范文本（非电子化） ..... 7

附录 B（规范性）直接采购文件示范文本（电子化） ..... 29

参考文献 ..... 51

## 前 言

本文件按照GB/T 1.1—2020的规定起草。

本文件是《民用机场采购（非依法必须招标）文件示范文本》的第5部分。T/CCAATB 00XX—2025已经发布了以下部分：

- 第1部分：总体说明；
- 第2部分：招标文件示范文本；
- 第3部分：询比文件示范文本；
- 第4部分：竞价文件示范文本；
- 第5部分：谈判文件示范文本；
- 第6部分：直接采购文件示范文本。

请注意本文件的某些内容可能涉及专利。本文件的发布机构不承担识别专利的责任。

《民用机场采购（非依法必须招标）文件示范文本第6部分：直接采购文件示范文本》共分5章、2个附录，5章分别是范围、规范性引用文件、术语和定义、适用条件、使用说明，附录A是直接采购文件示范文本（非电子化），附录B是直接采购文件示范文本（电子化）。

本文件由首都机场集团有限公司北京大兴国际机场和中国民航工程咨询有限公司提出。

本文件由中国民用机场协会归口。

《民用机场采购（非依法必须招标）文件示范文本第6部分：直接采购文件示范文本》由主编单位负责日常管理。执行过程中如有意见和建议，请函告中国民航工程咨询有限公司（地址：北京市顺义区首都机场二纬路中国服务大厦C区三层；邮编：100621；电话：010-64557555；电子邮箱：mhzxgyw@126.com），以便修订时参考。

本文件起草单位：首都机场集团有限公司北京大兴国际机场、中国民航工程咨询有限公司。

本文件主要起草人：

本文件参与起草单位（排名不分先后）：

本文件参与编写人员（按姓氏拼音为序排列）：

本文件主要审查人：

本文件为首次发布。

## 引 言

2002 年，国务院颁布《民航体制改革方案》，我国民航自此开启了政企分开、政资分离的变革之路。这场改革推动民航企业脱离行政隶属关系，迈向市场化、企业化自主经营模式。同时，通过实施机场属地化管理，激发了地方政府发展民航事业的积极性，为行业发展注入了强大的内生动力。历经二十余载发展，我国民航基础设施建设实现了跨越式进步，颁证运输机场数量从 2002 年底的 129 个攀升至 2024 年底的 263 个，机场规模持续扩大，运营体系日益复杂，对机场的管理水平提出了更高要求。

采购管理作为企业管理体系的关键一环，是提升企业运营质量、实现降本增效目标的重要手段。民用机场作为国家交通基础设施，具有经营性与公益性的双重属性。这一特性决定了机场采购活动不仅要遵循市场规律，提升资源配置效率和经济效益，还必须严格遵守国家法律法规，确保采购流程合法合规，维护公共利益。在依法必须招标领域，我国已构建起以《中华人民共和国招标投标法》《中华人民共和国招标投标法实施条例》为核心，配套部门行政规章的完整法规体系，并制定了严格的招标文件标准文本，各机场必须严格遵照执行。相较之下，非依法必须招标项目的制度建设相对滞后，长期存在规范缺失、标准不一等问题，导致机场在实际采购过程中面临诸多困难与挑战。

近年来，随着大量机场建成并投入运营，各机场非依法必须招标的物资、设备及服务采购项目数量不断增加，情况也愈发复杂。由于采购人员专业能力存在差异，实践中常出现采购流程不规范、采购方式选择不当、采购文件编制不严谨等问题。这些问题不仅影响了采购效率和质量，还可能引发合规风险，损害企业利益。在当前国有企业改革持续深化、采购监管日益严格的大背景下，各机场对于规范非依法必须招标项目采购的需求愈发迫切。

2024 年 7 月，国务院国资委、国家发展改革委联合印发《关于规范中央企业采购管理工作的指导意见》，为中央企业采购管理指明了方向。该《指导意见》明确规定，对于不属于依法必须进行招标的项目以及国家相关法律法规明确可以不进行招标的项目，中央企业除自愿采取招标方式外，应当选择询比采购、竞价采购、谈判采购、直接采购等 4 种方式之一实施，并详细明确了每种采购方式的适用条件。《指导意见》是首次对非招标采购进行统一规范的国家部门规范性文件，标志着我国国有企业采购监管正式步入全流程、精细化、规范化的新阶段。

《指导意见》要求企业应依照国家有关标准编制采购文件，然而，当前民用机场非依法必须招标项目缺乏统一的采购文件示范文本，为贯彻落实国家深化国有企业改革战略部署，解决采购文件不统一、编制不规范等问题，编写组秉持服务行业高质量发展的宗旨，深入调研全国各机场集团采购实践，广泛吸纳行业先进经验与创新成果。经过多轮专家论证和行业意见征集，最终编制形成 T/CCAATB 00XX—2025《民用机场采购（非依法必须招标）文件示范文本》。本示范文本由六个部分构成：

——第 1 部分：总体说明。旨在确立民用机场非依法必须招标项目的采购方式、采购文件类型及基本使用要求。

——第 2 部分：招标文件示范文本。旨在确立民用机场非依法必须招标项目招标文件内容框架、编制要求和使用规则。

——第 3 部分：询比文件示范文本。旨在确立民用机场非依法必须招标项目询比文件内容框架、编制要求和使用规则。

——第 4 部分：竞价文件示范文本。旨在确立民用机场非依法必须招标项目竞价文件内容框架、编制要求和使用规则。

——第 5 部分：谈判文件示范文本。旨在确立民用机场非依法必须招标项目谈判文件内容框架、编制要求和使用规则。

——第 6 部分：直接采购文件示范文本。旨在确立民用机场非依法必须招标项目直接采购文件内容框架、编制要求和使用规则。

# 民用机场采购（非依法必须招标）文件示范文本

## 第 6 部分：直接采购文件示范文本

### 1 范围

本文件确立了民用机场非依法必须招标项目直接采购文件的内容框架、编制要求和使用规则，并提供了示范文本。

本文件适用于采用直接采购方式进行采购的民用机场非依法必须招标项目。

### 2 规范性引用文件

下列文件中的内容通过文中的规范性引用而构成本文件必不可少的条款。其中，注日期的引用文件，仅该日期对应的版本适用于本文件；不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

GB/T 43711-2024 电子采购交易规范 非招标方式  
T/CTBA 001-2019 非招标方式采购代理服务规范  
T/CFLP 0016-2023 国有企业采购操作规范

### 3 术语和定义

本文件没有需要界定的术语和定义。

### 4 适用条件

直接采购是指与特定的供应商进行一轮或多轮商议，根据商议情况确定成交供应商的非竞争采购方式。符合以下情形之一的采购项目适用直接采购：

- 涉及国家秘密、国家安全或企业重大商业秘密，不适宜竞争性采购；
- 因抢险救灾、事故抢修等不可预见的特殊情况需要紧急采购；
- 需采用不可替代的专利或者专有技术；
- 需向原供应商采购，否则将影响施工或者功能配套要求；
- 有效供应商有且仅有1家；
- 为保障重点战略物资稳定供应，需签订长期协议定向采购；
- 国家有关部门文件明确的其他情形。

### 5 使用说明

#### 5.1 示范文本分类

本文件按照项目类型及是否采用电子交易方式，提供了两类直接采购文件示范文本，包括：

- 直接采购文件示范文本（非电子化）（见附录A）；
- 直接采购文件示范文本（电子化）（见附录B）。

#### 5.2 示范文本内容组成

直接采购文件示范文本主要包含以下内容：

- 直接采购邀请书；
- 供应商须知；
- 协商办法；
- 合同条款及格式；

- e) 采购要求;
- f) 响应文件格式。

### 5.3 示范文本填写规则

5.3.1 示范文本中以空格和下划横线“\_\_\_\_”形式标记的部分，为采购人需要填写的内容。采购人应根据直接采购项目具体特点和实际需要进行具体化填写，确实没有需要填写的，在空格或下划横线“\_\_\_\_”中用“/”标记。

5.3.2 示范文本中以“□”形式标记的内容，为采购人需要确定的选项。编制直接采购文件时，应根据项目实际需要，采用画勾“√”或涂黑的方式选择填写“□”。

5.3.3 示范文本中以“【】”形式标记的内容，为编制直接采购文件时的注意事项提示。在直接采购文件发出前，有关提示内容应予以删除。

5.3.4 在使用示范文本时，对于不适用的内容及相关章节应予以删除，以确保直接采购文件的针对性和实用性。

5.3.5 直接采购的核心程序是采购人与特定供应商进行协商，可不编制独立的直接采购文件，但协商时应编写协商记录，用于记录协商过程、价格确定依据及合同条款，确保程序合法合规。

5.3.6 采购人可视技术标准、金额大小、采购方式等综合判断采购事项重要程度，考量组成专家评审小组的必要性。组建评审小组的，评审小组人数应为3人以上单数。

5.3.7 采用直接采购方式并公开的，应当在采购前公示项目情况（涉密等特殊项目除外）。

,

---

附录 A  
(规范性)  
直接采购文件示范文本 (非电子化)

**民用机场直接采购文件示范文本**  
**(非电子化)**

中国民用机场协会

二〇二五年 月

---

(项目名称)

---

# 直接采购文件

(非电子化)

采购人：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日



---

## 目 录

第一章 直接采购邀请书.....	10
第二章 供应商须知.....	12
第三章 协商程序.....	17
第四章 合同条款及格式.....	18
第五章 采购需求.....	19
第六章 响应文件格式.....	20

# 第一章 直接采购邀请书

（项目名称）直接采购邀请书

（被邀请单位名称）：

## 1. 直接采购条件

（项目名称）已经批准，采购人为，项目已具备直接采购条件，现邀请你单位参加该项目直接采购。

## 2. 项目概况

2.1 采购范围：\_\_\_\_\_

2.2 项目地点：\_\_\_\_\_

2.3 工期（交货期/服务期）：\_\_\_\_\_

2.4 质量要求：\_\_\_\_\_

2.5 其他：\_\_\_\_\_

## 3. 供应商资格要求

3.1 供应商应满足如下要求：

（1）响应主体：在中华人民共和国境内注册的法人或非法人组织；

（2）资质要求：\_\_\_\_\_

【注：列明资质证书的名称、等级、专业、颁发机构等内容】

（3）信誉要求：\_\_\_\_\_

【注：列明具体的信誉内容、时间、信息来源等要求，一般要求未被信用中国网站列入失信被执行人名单】

（4）其他要求：\_\_\_\_\_

3.2 供应商不得存在下列情形之一：

（1）被责令停产停业、暂扣或者吊销许可证、暂扣或者吊销执照；

（2）进入清算程序，或被宣告破产，或其他丧失履约能力的情形；

.....

## 4. 直接采购文件的获取

4.1 请于\_\_年\_\_月\_\_日\_\_时至\_\_年\_\_月\_\_日\_\_时（北京时间，下同），将资料的彩色扫描件发送至\_\_\_\_\_购买直接采购文件，资料包括：\_\_\_\_\_。

## 5. 响应文件的递交

5.1 响应文件递交的截止时间（响应截止时间）：\_\_年\_\_月\_\_日\_\_时\_\_分。

5.2 响应文件递交地点：\_\_\_\_\_。

5.3 协商地点：\_\_\_\_\_。

## 6. 确认

你单位收到本邀请书后，请于\_\_\_\_\_前以\_\_\_\_\_形式确认是否参与本项目。在本邀请书规定的时间内未表示是否响应或明确表示不响应的，不得再参加本直接采购活动。

## 7. 其他

\_\_\_\_\_。

【注：可根据项目情况填写其他需要说明的内容】

## 8. 联系方式

采购人：\_\_\_\_\_

地 址：\_\_\_\_\_

联系人：\_\_\_\_\_

电 话：\_\_\_\_\_

邮 件：\_\_\_\_\_

异议联系人：\_\_\_\_\_

异议联系电话：\_\_\_\_\_

监督部门：\_\_\_\_\_

## 第二章 供应商须知

序号	名称	编列内容
1	资格审查资料	<p>(1) 响应主体证明材料: <u>提供市场监管部门或其他行政机关颁发的可以合法开展业务的执照或证书复印件</u></p> <p>(2) 资质要求证明材料: <u>提供相关资质证书的复印件</u></p> <p>(3) 信誉要求证明材料: _____</p> <p>(4) 其他要求证明材料: _____</p>
2	响应报价	<p>供应商应按直接采购文件提供的格式(见第六章“响应文件格式”)进行报价。供应商的响应报价是其响应本项目要求的全部工作内容的价格体现,包括供应商完成本项目所需的一切费用。供应商对报价要求中的每一项报价内容只允许有一个报价,任何有选择或可调整的响应报价将不予接受。</p>
3	最高限价	<p><input type="checkbox"/> 无</p> <p><input type="checkbox"/> 有, 最高限价: _____</p> <p>注: 供应商的响应报价不得超过最高限价, 否则响应文件将被做否决处理</p>
4	响应有效期	<p>响应文件有效期为 90 日, 从递交响应文件的截止时间开始计算。在响应有效期内, 供应商撤销响应文件的, 应承担给采购人造成的损失。</p>
5	响应文件	<p>(1) 供应商应按直接采购文件提供的格式编制响应文件, 并按要求进行签字或盖章。没有格式要求的, 由供应商自行编写。</p> <p>(2) 响应文件份数要求: _____。</p> <p>(3) 响应文件递交方式: _____。</p> <p>(4) 供应商应在响应截止时间前递交响应文件。</p>
6	协商时间及地点	<p>采购人在以下时间和地点组织协商, 供应商的法定代表人(单位负责人)或其授权的代理人应准时参加协商。</p> <p>协商时间: _____</p> <p>协商地点: _____</p>
7	协商程序	<p>协商小组负责与供应商进行协商谈判, 协商程序详见第三章协商程序。</p>
8	确定成交人	<p>采购人依据协商小组编写的协商记录, 确定成交人。</p>
9	成交通知	<p>确定成交人后, 采购人以书面形式向成交人发出成交通知书。</p>
10	履约担保	<p><input type="checkbox"/> 成交供应商不需要向采购人提交履约担保。</p> <p><input type="checkbox"/> 成交供应商应按以下要求向采购人提交履约担保:</p> <p>    履约担保的金额: _____</p> <p>    履约担保的形式: _____</p> <p>    履约担保提交时间: _____</p>
11	签订合同	<p>采购人和成交人应当在成交通知书规定的期限内, 根据直接采购文件和成交人的响应文件订立书面合同。成交人无正当理由拒签合同的, 在签订合同时向采购人提出附件条件, 或者不按照直接采购文件要求提交履约担保的, 采购人有权取消其成交资格, 给采购人造成的损失应当对予以赔偿。</p>
12	异议与投诉	<p>1.1 异议</p> <p>1.1.1 异议事项</p> <p>(1) 潜在供应商或者其他利害关系人对直接采购文件有异议的, 应当在响应截止时间 5 日前提出。采购人应当自收到异议之日起 3 日内作出答复; 作出答复前, 应当暂停采购活动。</p>

		<p>(2) 供应商对协商会议有异议的,应当在会议现场提出,采购人应当场作出答复,并制作记录。</p> <p>1.1.2 异议提出</p> <p>除协商会议期间当场提出的异议外,异议人应书面提交异议函,异议函应当包括下列内容:</p> <p>(1) 异议人的名称、地址及有效联系方式;</p> <p>(2) 异议项目的基本情况;</p> <p>(3) 异议事项的基本事实;</p> <p>(4) 相关请求及主张;</p> <p>(5) 有效线索和相关证明材料;</p> <p>(6) 异议人系其他利害关系人的相关说明。</p> <p>异议人是法人的,异议函必须由其法定代表人或者授权代表签字并盖章;异议人是其他组织的,异议函必须由其主要负责人或者授权代表签字并盖章;异议人是自然人的,异议函必须由其本人签字、按手印,并附有效身份证明。</p> <p>采购人认为异议不成立或不影响采购结果的,可在告知异议人后,继续进行采购活动。</p> <p>1.1.3 不予受理的情形</p> <p>异议函存在下列情形之一的,采购人有权不予受理,并向异议人发出异议不予受理通知书,书面说明理由:</p> <p>(1) 异议人不是供应商或者其他利害关系人的;</p> <p>(2) 未提供有效联系人和联系方式的;</p> <p>(3) 未在规定的异议期限内提出的;</p> <p>(4) 就已答复过的同一事项又提出异议,且未提供新的有效证据的;</p> <p>(5) 协商会议期间已经供应商确认的事项,协商会议后供应商就同一事项又提出异议的;</p> <p>(6) 撤回异议后,以同一理由再次提出异议的;</p> <p>(7) 异议事项不具体、未提供有效证明材料或者无法证明其证明材料是通过合法渠道获取的;</p> <p>(8) 撤回异议的;</p> <p>(9) 异议函不符合采购人规定的格式要求的;</p> <p>(10) 相关法律、法规、规章规定的不予受理情况。</p> <p>1.1.4 异议人不得恶意提出异议,阻碍采购活动的正常进行。有下列情形之一的,视为恶意提出异议,采购人可按企业制度对恶意提出异议的异议人进行处理:</p> <p>(1) 捏造事实、伪造材料或提供虚假投诉材料的;</p> <p>(2) 以非法手段取得证明材料提出异议的;</p> <p>(3) 假冒他人名义提出异议的;</p> <p>(4) 向网络、报刊等媒体提供失实信息,或利用移动通讯终端散发失实信息的。</p> <p>1.2 投诉</p> <p>供应商或者其他利害关系人认为本次采购活动不符合法律、行政法规规定的按有关规定执行。</p>
13	其他	<p>(1) 费用承担: 供应商准备和参加协商活动发生的费用自理。</p> <p>(2) 保密: 参与本直接采购活动的各方应对本项目涉及的商业和技术等秘密保密,违者应对由此造成的后果承担法律责任。</p> <p>(3) 语言文字: 除专用术语外,与直接采购有关的语言均使用中文。必要时专用术语应附有中文注释。</p> <p>(4) 计量单位: 所有计量均采用中华人民共和国法定计量单位。</p>
.....	.....	.....

## 附件1：异议函

## 异议函

## 一、异议人基本信息

异议人名称：\_\_\_\_\_

地址：\_\_\_\_\_

联系人：\_\_\_\_\_

联系电话：\_\_\_\_\_

## 二、异议项目基本情况

异议项目的名称：\_\_\_\_\_

异议项目的编号：\_\_\_\_\_

采购人名称：\_\_\_\_\_

直接采购文件获取日期：\_\_\_\_\_

## 三、异议项目基本事实

异议事项1：\_\_\_\_\_

有效线索和相关证明材料：\_\_\_\_\_

异议事项2：\_\_\_\_\_

.....

## 四、与异议事项相关的请求及主张

请求及主张：\_\_\_\_\_

## 五、异议人系其他利害关系人的相关说明

相关说明：\_\_\_\_\_

异议人：（签字或盖章）\_\_\_\_\_

日期： 年 月 日

注：异议人是法人的，异议函必须由其法定代表人或者授权代表签字并盖章；异议人是其他组织的，异议函必须由其主要负责人或者授权代表签字并盖章；异议人是自然人的，异议函必须由其本人签字、按手印，并附有效身份证明。

**【注：格式仅供采购人参考使用】**

## 附件2：异议不予受理通知书

### 异议不予受理通知书

（异议人名称）：

你（单位）关于（项目名称、项目编号等）的异议函，我单位已于\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日收悉。经核实，你（单位）的异议函存在以下不予受理的情形：

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

本单位决定不予受理你（单位）的异议。

单位名称：（盖单位章）

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

【注：格式仅供采购人参考使用】

## 附件3：异议答复函

## 异议答复函

（异议人名称）：

你（单位）关于（项目名称、项目编号等）的异议函，我单位已于\_\_年\_\_月\_\_日收悉。经核实，现答复如下：

一、异议事项：

答复内容：\_\_\_\_\_

答复依据：\_\_\_\_\_

证据：\_\_\_\_\_

二、异议事项：

答复内容：\_\_\_\_\_

答复依据：\_\_\_\_\_

证据：\_\_\_\_\_

.....

感谢你（单位）对本采购活动的参与。

单位名称：（盖单位章）\_\_\_\_\_

日期： 年 月 日

【注：格式仅供采购人参考使用】



### 第三章 协商程序

1. 采购人组建协商小组负责与供应商商定合理的成交价格，保证采购项目质量。

2. 供应商的法定代表人（单位负责人）或其授权的代理人应按时参加协商。协商过程中，供应商可以根据协商情况变更其响应文件内容，并将变更内容以“供应商响应表”的形式提交协商小组。“供应商响应表”是响应文件的一部分。

3. 供应商在响应文件中先作报价，价格包括供应商完成本项目所需的一切费用。在此基础上，协商小组与供应商进行沟通、协商，达成一致后成交。沟通、协商的主要内容应包括：

- （1）质量是否满足要求；
- （2）交付时间是否满足要求；
- （3）交付量是否满足要求；
- （4）交付地点是否满足要求；
- （5）在此基础上进行合理报价。

协商结束后，协商小组可以根据协商情况要求供应商在规定时间内进行最终报价。供应商在未提高响应文件中承诺的标准情况下，其最后报价原则上不得高于对该项目之前的响应报价，否则，协商小组有权对其响应文件作否决处理。

4. 协商小组在协商过程中，应当按照相关的规定履行职责和义务，不得违法评审，不得违反评审工作纪律。

5. 无法商定合理的成交价格或者无法保证采购项目质量的，协商小组应当停止协商，并由采购人终止采购活动，书面告知供应商，说明理由。

6. 协商小组应做好协商记录，记录的主要内容包括：

- （1）协商过程争议要点及解决办法；
- （2）协商日期和地点、协商小组名单。

协商记录应由协商小组全体成员签字确认。在协商过程中，协商小组成员对需要共同认定的事项存在争议的，将按照少数服从多数的原则作出结论。持不同意见的协商小组成员应当在协商记录上签署不同意见及理由，否则视为同意协商记录。

## 第四章 合同条款及格式

【注：合同条款及格式按企业相关制度执行，如企业无相关要求，建议使用国家或行业推荐的相关标准或示范合同文本，比如《建设工程施工合同》（示范文本）GF—2017—0201、建设工程设计合同示范文本（房屋建筑工程）GF—2015—0209、建设工程设计合同示范文本（专业建设工程）（GF—2015—0210）、建设工程勘察合同 GF—2016—0203. 建设工程监理合同 GF—2012—0202、建设工程造价咨询合同 GF—2015—0212、工程建设项目招标代理合同 GF—2005—0215、《中华人民共和国标准材料采购招标文件（2017 年版）》《中华人民共和国标准材料采购招标文件（2017 年版）》里的合同等】

## 第五章 采购需求

【注：根据项目具体特点和实际需要编制对应的采购需求，重要条款（参数）可加注星号（“\*”），并注明如不满足任一带星号（“\*”）的条款（参数）将被视为不满足直接采购文件实质性要求，并导致响应被否决】

征求意见稿

## 第六章 响应文件格式

【注：本章所提供范例，若本项目不涉及，可不使用】

征求意见稿

（项目名称）

# 响应文件

供应商：\_\_\_\_\_（盖单位公章）

\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 目 录

供应商自拟目录

征求意见稿

## 一、响应函

\_\_\_\_\_（采购人名称）：

1. 我方已仔细研究了\_\_\_\_\_（项目名称）直接采购文件的全部内容，愿意以我方与贵方协商后的响应报价提供\_\_\_\_\_（项目名称）的全部工作，按合同约定履行义务。我方初始报价为含税人民币（大写）\_\_\_\_\_（¥\_\_\_\_\_）（其中不含税价为\_\_\_\_\_，税率为\_\_\_\_\_）。

2. 如我方成交：

（1）我方承诺在收到成交通知书后，在成交通知书规定的期限内与你方签订合同；

（2）我方承诺按照直接采购文件规定向你方递交履约担保（如要求）；

（3）在签订合同时不向你方提出附加条件；

（4）在合同约定的期限内完成合同规定的全部义务。

3. 我方在此声明，我方所递交的响应文件及有关资料内容完整、真实和准确，且不得存在第一章“直接采购邀请书”中 3.2 项规定的情形。

4. （其他补充说明）。

供 应 商：\_\_\_\_\_（盖单位章）

法定代表人（单位负责人）或其委托代理人：\_\_\_\_\_（签字或盖章）

地 址：\_\_\_\_\_

电 话：\_\_\_\_\_

传 真：\_\_\_\_\_

邮 箱：\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 二、法定代表人（单位负责人）身份证明或附有法定代表人（单位负责人）身份证明的 授权委托书

### （一）法定代表人（单位负责人）身份证明

供应商名称：\_\_\_\_\_

单位性质：\_\_\_\_\_

地址：\_\_\_\_\_

成立时间：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

经营期限：\_\_\_\_\_

姓名：\_\_\_\_\_性别：\_\_\_\_\_年龄：\_\_\_\_\_职务：\_\_\_\_\_

系\_\_\_\_\_（供应商名称）的法定代表人（单位负责人）。

特此证明。

附：法定代表人（单位负责人）身份证复印件（含正面和反面）。

--	--

供应商：\_\_\_\_\_（盖单位公章）

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日



## （二）授权委托书

（适用于有委托代理人的情况）

本人\_\_\_\_（姓名）系\_\_\_\_（供应商名称）的法定代表人（单位负责人），现委托\_\_\_\_（姓名）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、修改、递交（项目名称）响应文件和下文载明的其他事项，其法律后果由我方承担。

其他事项：\_\_\_\_\_。

委托期限：自本委托书签署之日起至本项目签订合同之日止。

代理人无转委托权。

附：委托代理人身份证复印件（含正面和反面）。

--	--

供 应 商：\_\_\_\_\_（盖单位章）

法定代表人（单位负责人）：\_\_\_\_\_（签字或盖章）

委托代理人：\_\_\_\_\_（签字或盖章）

\_\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

注：供应商法定代表人（单位负责人）亲自签署、澄清、说明、补正、修改响应文件和处理上文载明的其他事项的，本“授权委托书”可不填写。

### 三、资格审查资料

供应商按照直接采购邀请书的资格要求，在此处提供相关证明材料，格式自拟。

征求意见稿

#### 四、响应报价

【注：采购人根据项目特点设置报价内容及要求】

征求意见稿

## 五、技术方案

注：供应商按照第五章采购要求，提供相关的技术方案。

征求意见稿

附录 B  
(规范性)  
直接采购文件示范文本 (电子化)

民用机场直接采购文件示范文本  
(电子化)

中国民用机场协会

二〇二五年 月

---

(项目名称)

---

# 直接采购文件

(电子化)

采购人：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

---

## 目 录

第一章 直接采购邀请书.....	32
第二章 供应商须知.....	34
第三章 协商程序.....	39
第四章 合同条款及格式.....	40
第五章 采购需求.....	41
第六章 响应文件格式.....	42

征求意见稿

## 第一章 直接采购邀请书

\_\_\_\_\_（项目名称）直接采购邀请书

\_\_\_\_\_（被邀请单位名称）：

### 1. 直接采购条件

\_\_\_\_\_（项目名称）已经批准，采购人为\_\_\_\_\_，项目已具备直接采购条件，现邀请你单位参加该项目直接采购。

### 2. 项目概况

2.1 采购范围：\_\_\_\_\_

2.2 项目地点：\_\_\_\_\_

2.3 工期（交货期/服务期）：\_\_\_\_\_

2.4 质量要求：\_\_\_\_\_

2.5 其他：\_\_\_\_\_

### 3. 供应商资格要求

3.1 供应商应满足如下要求：

（1）响应主体：在中华人民共和国境内注册的法人或非法人组织；

（2）资质要求：\_\_\_\_\_

【注：列明资质证书的名称、等级、专业、颁发机构等内容】

（3）信誉要求：\_\_\_\_\_

【注：列明具体的信誉内容、时间、信息来源等要求，一般要求未被信用中国网站列入失信被执行人名单】

（4）其他要求：\_\_\_\_\_

3.2 供应商不得存在下列情形之一：

（1）被责令停产停业、暂扣或者吊销许可证、暂扣或者吊销执照；

（2）进入清算程序，或被宣告破产，或其他丧失履约能力的情形；

.....

### 4. 直接采购文件的获取

4.1 请于\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日\_\_\_\_时至\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日\_\_\_\_时（北京时间，下同），登录\_\_\_\_\_（电子采购平台名称）下载电子直接采购文件。

下载电子直接采购文件的操作说明：\_\_\_\_\_。

### 5. 响应文件的递交

5.1 响应文件递交的截止时间（响应截止时间）为\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日\_\_\_\_时\_\_\_\_分。

5.2 响应文件递交的地点：供应商应在响应截止时间前通过\_\_\_\_\_（电子采购平台名称）上传



电子响应文件，上传成功后平台自动生成的回执时间即为递交成功时间。

5.3 协商地点：\_\_\_\_\_。

## 6. 确认

你单位收到本邀请书后，请于\_\_\_\_\_前通过电子采购平台确认是否参与本项目。在本邀请书规定的时间内未表示是否响应或明确表示不响应的，不得再参加本直接采购活动。

## 7. 其他

\_\_\_\_\_。

【注：可根据项目情况填写其他需要说明的内容】

## 8. 联系方式

采购人：\_\_\_\_\_

地 址：\_\_\_\_\_

联系人：\_\_\_\_\_

电 话：\_\_\_\_\_

邮 件：\_\_\_\_\_

异议联系人：\_\_\_\_\_

异议联系电话：\_\_\_\_\_

监督部门：\_\_\_\_\_

## 第二章 供应商须知

序号	名称	编列内容
1	资格审查资料	<p>(1) 响应主体的证明材料：<u>提供市场监管部门或其他行政机关颁发的可以合法开展业务的执照或证书的扫描件或其电子证照</u></p> <p>(2) 资质要求证明材料：<u>提供相关资质证书的扫描件或其电子证照</u></p> <p>(3) 信誉要求证明材料：_____</p> <p>(4) 其他要求证明材料：_____</p>
2	响应报价	供应商应按直接采购文件提供的格式（见第六章“响应文件格式”）进行报价。供应商的响应报价是其响应本项目要求的全部工作内容的价格体现，包括供应商完成本项目所需的一切费用。供应商对报价要求中的每一项报价内容只允许有一个报价，任何有选择或可调整的响应报价将不予接受。
3	最高限价	<p><input type="checkbox"/> 无</p> <p><input type="checkbox"/> 有，最高限价：_____</p> <p>注：供应商的响应报价不得超过最高限价，否则响应文件将被做否决处理</p>
4	响应有效期	响应文件有效期为90日，从递交响应文件的截止时间开始计算。在响应有效期内，供应商撤销响应文件的，应承担给采购人造成的损失。
5	响应文件	供应商应按直接采购文件和电子采购平台操作规范编制、确认、签章和提交响应文件。未按直接采购文件和电子采购平台操作规范编制、确认、签章和提交的响应文件，将被拒绝接收。
6	协商时间及地点	<p>采购人在以下时间通过电子采购平台在线组织协商，供应商的法定代表人（单位负责人）或其授权的代理人应准时在线参加协商。</p> <p>协商时间：_____</p>
7	协商程序	协商小组负责与供应商进行协商谈判，协商程序详见第三章协商程序。
8	确定成交人	采购人依据协商小组编写的协商记录，确定成交人。
9	成交通知	确定成交人后，采购人向成交人发出成交通知书
10	履约担保	<p><input type="checkbox"/> 成交供应商不需要向采购人提交履约担保。</p> <p><input type="checkbox"/> 成交供应商应按以下要求向采购人提交履约担保：</p> <p>    履约担保的金额：_____</p> <p>    履约担保的形式：_____</p> <p>    履约担保提交时间：_____</p>
11	签订合同	采购人和成交人应当在成交通知书规定的期限内，根据直接采购文件和成交人的响应文件订立书面合同。成交人无正当理由拒签合同的，在签订合同时向采购人提出附件条件，或者不按照直接采购文件要求提交履约担保的，采购人有权取消其成交资格，给采购人造成的损失应当对予以赔偿。
12	异议与投诉	<p>1.1 异议</p> <p>1.1.1 异议事项</p> <p>    (1) 潜在供应商或者其他利害关系人对直接采购文件有异议的，应当在响应截止时间 5 日前提出。采购人应当自收到异议之日起 3 日内作出答复；作出答复前，应当暂停采购活动。</p> <p>    (2) 供应商对协商会议有异议的，应当在会议现场提出，采购人应当场作出答复，并制作记录。</p> <p>1.1.2 异议提出</p> <p>除协商会议期间当场提出的异议外，异议人应书面提交异议函，异议函应当包括下列内容：</p> <p>    (1) 异议人的名称、地址及有效联系方式；</p> <p>    (2) 异议项目的基本情况；</p>

		<p>(3) 异议事项的基本事实；</p> <p>(4) 相关请求及主张；</p> <p>(5) 有效线索和相关证明材料；</p> <p>(6) 异议人系其他利害关系人的相关说明。</p> <p>异议人是法人的，异议函必须由其法定代表人或者授权代表签字并盖章；异议人是其他组织的，异议函必须由其主要负责人或者授权代表签字并盖章；异议人是自然人的，异议函必须由其本人签字、按手印，并附有效身份证明。</p> <p>采购人认为异议不成立或不影响采购结果的，可在告知异议人后，继续进行采购活动。</p> <p>1.1.3 不予受理的情形</p> <p>异议函存在下列情形之一的，采购人有权不予受理，并向异议人发出异议不予受理通知书，书面说明理由：</p> <p>(1) 异议人不是供应商或者其他利害关系人的；</p> <p>(2) 未提供有效联系人和联系方式的；</p> <p>(3) 未在规定的异议期限内提出的；</p> <p>(4) 就已答复过的同一事项又提出异议，且未提供新的有效证据的；</p> <p>(5) 协商会议期间已经供应商确认的事项，协商会议后供应商就同一事项又提出异议的；</p> <p>(6) 撤回异议后，以同一理由再次提出异议的；</p> <p>(7) 异议事项不具体、未提供有效证明材料或者无法证明其证明材料是通过合法渠道获取的；</p> <p>(8) 撤回异议的；</p> <p>(9) 异议函不符合采购人规定的格式要求的；</p> <p>(10) 相关法律、法规、规章规定的不予受理情况。</p> <p>1.1.4 异议人不得恶意提出异议，阻碍采购活动的正常进行。有下列情形之一的，视为恶意提出异议，采购人可按企业制度对恶意提出异议的异议人进行处理：</p> <p>(1) 捏造事实、伪造材料或提供虚假投诉材料的；</p> <p>(2) 以非法手段取得证明材料提出异议的；</p> <p>(3) 假冒他人名义提出异议的；</p> <p>(4) 向网络、报刊等媒体提供失实信息，或利用移动通讯终端散发失实信息的。</p> <p>1.2 投诉</p> <p>供应商或者其他利害关系人认为本次采购活动不符合法律、行政法规规定的按有关规定执行。</p>
12	其他	<p>(1) 费用承担：供应商准备和参加协商活动发生的费用自理。</p> <p>(2) 保密：参与本直接采购活动的各方应对本项目涉及的商业和技术等秘密保密，违者应对由此造成的后果承担法律责任。</p> <p>(3) 语言文字：除专用术语外，与直接采购有关的语言均使用中文。必要时专用术语应附有中文注释。</p> <p>(4) 计量单位：所有计量均采用中华人民共和国法定计量单位。</p>
.....	.....	.....

## 附件1：异议函

## 异议函

## 一、异议人基本信息

异议人名称：\_\_\_\_\_

地址：\_\_\_\_\_

联系人：\_\_\_\_\_

联系电话：\_\_\_\_\_

## 二、异议项目基本情况

异议项目的名称：\_\_\_\_\_

异议项目的编号：\_\_\_\_\_

采购人名称：\_\_\_\_\_

直接采购文件获取日期：\_\_\_\_\_

## 三、异议项目基本事实

异议事项1：\_\_\_\_\_

有效线索和相关证明材料：\_\_\_\_\_

异议事项2：\_\_\_\_\_

.....

## 四、与异议事项相关的请求及主张

请求及主张：\_\_\_\_\_

## 五、异议人系其他利害关系人的相关说明

相关说明：\_\_\_\_\_

异议人：（签字或盖章）\_\_\_\_\_

日期： 年 月 日

注：异议人是法人的，异议函必须由其法定代表人或者授权代表签字并盖章；异议人是其他组织的，异议函必须由其主要负责人或者授权代表签字并盖章；异议人是自然人的，异议函必须由其本人签字、按手印，并附有效身份证明。

**【注：格式仅供采购人参考使用】**

## 附件2：异议不予受理通知书

## 异议不予受理通知书

（异议人名称）：

你（单位）关于（项目名称、项目编号等）的异议函，我单位已于\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日收悉。经核实，你（单位）的异议函存在以下不予受理的情形：

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

本单位决定不予受理你（单位）的异议。

单位名称：（盖单位章）

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

【注：格式仅供采购人参考使用】

## 附件3：异议答复函

## 异议答复函

（异议人名称）：

你（单位）关于（项目名称、项目编号等）的异议函，我单位已于\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日收悉。经核实，现答复如下：

一、异议事项：

答复内容：\_\_\_\_\_

答复依据：\_\_\_\_\_

证据：\_\_\_\_\_

二、异议事项：

答复内容：\_\_\_\_\_

答复依据：\_\_\_\_\_

证据：\_\_\_\_\_

.....

感谢你（单位）对本采购活动的参与。

单位名称：（盖单位章）\_\_\_\_\_

日期： 年 月 日

【注：格式仅供采购人参考使用】

### 第三章 协商程序

1. 采购人组建协商小组负责与供应商商定合理的成交价格，保证采购项目质量。

2. 供应商的法定代表人（单位负责人）或其授权的代理人应参加协商。协商过程中，供应商可以根据协商情况变更其响应文件内容，并将变更内容以“供应商响应表”的形式提交协商小组。“供应商响应表”是响应文件的一部分。

3. 供应商在响应文件中先作报价，价格包括供应商完成本项目所需的一切费用。在此基础上，协商小组与供应商进行沟通、协商，达成一致后成交。沟通、协商的主要内容应包括：

- （1）质量是否满足要求；
- （2）交付时间是否满足要求；
- （3）交付量是否满足要求；
- （4）交付地点是否满足要求；
- （5）在此基础上进行合理报价。

协商结束后，协商小组可以根据协商情况要求供应商在规定时间内进行最终报价。供应商在未提高响应文件中承诺的标准情况下，其最后报价原则上不得高于对该项目之前的响应报价，否则，协商小组有权对其响应文件作否决处理。

4. 协商小组在协商过程中，应当按照相关的规定履行职责和义务，不得违法评审，不得违反评审工作纪律。

5. 无法商定合理的成交价格或者无法保证采购项目质量的，协商小组应当停止协商，并由采购人终止采购活动，书面告知供应商，说明理由。

6. 协商小组应做好协商记录，记录的主要内容包括：

- （1）协商过程争议要点及解决办法；
- （2）协商日期和地点、协商小组名单。

协商记录应由协商小组全体成员签字确认。在协商过程中，协商小组成员对需要共同认定的事项存在争议的，将按照少数服从多数的原则作出结论。持不同意见的协商小组成员应当在协商记录上签署不同意见及理由，否则视为同意协商记录。

## 第四章 合同条款及格式

【注：合同条款及格式按企业相关制度执行，如企业无相关要求，建议使用国家或行业推荐的相关标准或示范合同文本，比如《建设工程施工合同》（示范文本）GF—2017—0201、建设工程设计合同示范文本（房屋建筑工程）GF—2015—0209、建设工程设计合同示范文本（专业建设工程）（GF—2015—0210）、建设工程勘察合同 GF—2016—0203、建设工程监理合同 GF—2012—0202、建设工程造价咨询合同 GF—2015—0212、工程建设项目招标代理合同 GF—2005—0215、《中华人民共和国标准材料采购招标文件（2017 年版）》《中华人民共和国标准材料采购招标文件（2017 年版）》里的合同等】



## 第五章 采购需求

【注：根据项目具体特点和实际需要编制对应的采购需求，重要条款（参数）可加注星号（“\*”），并注明如不满足任一带星号（“\*”）的条款（参数）将被视为不满足直接采购文件实质性要求，并导致响应被否决】

征求意见稿

## 第六章 响应文件格式

【注：本章所提供范例，若本项目不涉及，可不使用】

征求意见稿

（项目名称）

# 响应文件

供应商：\_\_\_\_\_（盖单位公章）

\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 目 录

供应商自拟目录

征求意见稿

## 一、响应函

\_\_\_\_\_（采购人名称）：

1. 我方已仔细研究了\_\_\_\_\_（项目名称）直接采购文件的全部内容，愿意以我方与贵方协商后的响应报价提供\_\_\_\_\_（项目名称）的全部工作，按合同约定履行义务。我方初始报价为含税人民币（大写）\_\_\_\_\_（¥\_\_\_\_\_）（其中不含税价为\_\_\_\_\_，税率为\_\_\_\_\_）。

2. 如我方成交：

（1）我方承诺在收到成交通知书后，在成交通知书规定的期限内与你方签订合同；

（2）我方承诺按照直接采购文件规定向你方递交履约担保（如要求）；

（3）在签订合同时不向你方提出附加条件；

（4）在合同约定的期限内完成合同规定的全部义务。

3. 我方在此声明，我方所递交的响应文件及有关资料内容完整、真实和准确，且不得存在第一章“直接采购邀请书”中 3.2 项规定的情形。

4. （其他补充说明）。

供 应 商：\_\_\_\_\_（盖单位章）

法定代表人（单位负责人）或其委托代理人：\_\_\_\_\_（签章）

地 址：\_\_\_\_\_

电 话：\_\_\_\_\_

传 真：\_\_\_\_\_

邮 箱：\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 二、法定代表人（单位负责人）身份证明或授权委托书

### （一）法定代表人（单位负责人）身份证明

供应商名称：\_\_\_\_\_

单位性质：\_\_\_\_\_

地址：\_\_\_\_\_

成立时间：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

经营期限：\_\_\_\_\_

姓名：\_\_\_\_\_性别：\_\_\_\_\_年龄：\_\_\_\_\_职务：\_\_\_\_\_

系\_\_\_\_\_（供应商名称）的法定代表人（单位负责人）。

特此证明。

附：法定代表人（单位负责人）身份证扫描件（含正面和反面）。

--	--

供应商：\_\_\_\_\_（盖单位公章）

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## (二) 授权委托书

(适用于有委托代理人的情况)

本人\_\_\_\_\_（姓名）系\_\_\_\_\_（供应商名称）的法定代表人（单位负责人），现委托（姓名）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、修改（项目名称）响应文件和下文档明的其他事项，其法律后果由我方承担。

其他事项：\_\_\_\_\_。

委托期限：自本委托书签署之日起至本项目签订合同之日止。

代理人无转委托权。

附：委托代理人身份证扫描件（含正面和反面）。

--	--

供 应 商：\_\_\_\_\_（盖单位章）

法定代表人（单位负责人）：\_\_\_\_\_（签章）

委托代理人：\_\_\_\_\_（签章）

\_\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

注：供应商法定代表人（单位负责人）亲自签署、澄清、说明、补正、修改响应文件和处理上文载明的其他事项的，本“授权委托书”可不填写。

### 三、资格审查资料

供应商按照直接采购邀请书的资格要求，在此处提供相关证明材料，格式自拟。

征求意见稿



#### 四、响应报价

【注：采购人根据项目特点设置报价内容及要求】

征求意见稿

## 五、技术方案

注：供应商按照第五章采购要求，提供相关的技术方案。

征求意见稿

## 参考文献

- [1]GB/T 43711-2024 电子采购交易规范 非招标方式
- [2]T/CTBA 001-2019 非招标方式采购代理服务规范
- [3]T/CFLP 0016-2023 国有企业采购操作规范
- [4]国家主席令第 21 号 中华人民共和国招标投标法
- [5]国务院令第 613 号 中华人民共和国招标投标法实施条例
- [6]发展改革委令第 16 号 必须招标的工程项目规定
- [7]国资发改革规〔2024〕53 号 关于规范中央企业采购管理工作的指导意见