

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3部分：询比文件示范文本

Model Procurement Documents for Civil Airports (Non-Mandatory  
Tendering Projects) Part3: Model Inquiry and Comparison  
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 3 部分：询比文件示范文本 ..... 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

询比文件示范文本（非电子化-施工） ..... 8

询比文件示范文本（非电子化-货物） ..... 62

询比文件示范文本（非电子化-服务） ..... 123

询比文件示范文本（电子化-施工） ..... 179

询比文件示范文本（电子化-货物） ..... 233

询比文件示范文本（电子化-服务） ..... 293

参考文献 ..... 347

## 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3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3部分：询比文件示范文本》共分5章、6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是询比文件示范文本（非电子化-施工）、附录B是询比文件示范文本（非电子化-货物）、附录C是询比文件示范文本（非电子化-服务）、附录D是询比文件示范文本（电子化-施工）、附录E是询比文件示范文本（电子化-货物）、附录F是询比文件示范文本（电子化-服务）。

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3部分：询比文件示范文本》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3部分：询比文件示范文本

### 1 范围

本文件确立了民用机场非依法必须招标项目询比文件内容框架、编制要求和使用规则，并提供了示范文本。

本文件适用于采用公开询比或邀请询比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

询比采购是指由3个及以上符合资格条件的供应商一次报出不得更改的价格，经评审确定成交供应商的采购方式。同时符合以下情形的采购项目适用询比采购：

- 采购人能够清晰、准确、完整地提出采购需求；
- 采购标的物的技术和质量标准化程度较高；
- 市场资源较丰富、竞争充分，潜在供应商不少于3家。

### 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，提供了六类询比文件示范文本，包括：

- 询比文件示范文本（非电子化-施工）（见附录A）；
- 询比文件示范文本（非电子化-货物）（见附录B）；
- 询比文件示范文本（非电子化-服务）（见附录C）；
- 询比文件示范文本（电子化-施工）（见附录D）；
- 询比文件示范文本（电子化-货物）（见附录E）；
- 询比文件示范文本（电子化-服务）（见附录F）。

#### 5.2 示范文本内容组成

##### 5.2.1 施工项目询比文件示范文本主要包含以下内容：

- 询比公告/询比邀请书；
- 供应商须知；

- c) 评审办法;
- d) 合同条款及格式;
- e) 工程量清单;
- f) 图纸;
- g) 技术标准和要求;
- h) 响应文件格式。

#### 5.2.2 货物项目询比文件示范文本主要包含以下内容:

- a) 询比公告/询比邀请书;
- b) 供应商须知;
- c) 评审办法;
- d) 合同条款及格式;
- e) 供货要求;
- f) 响应文件格式。

#### 5.2.3 服务项目询比文件示范文本主要包含以下内容:

- a) 询比公告/询比邀请书;
- b) 供应商须知;
- c) 评审办法;
- d) 合同条款及格式;
- e) 服务要求;
- 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。采购人应根据询比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。编制询比文件时,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,为编制询比文件时的注意事项提示。在询比文件发出前,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,以确保询比文件的针对性和实用性。

### 5.4 询比公告(询比邀请书)使用要求

5.4.1 采用公开方式的,应在本企业电子采购交易平台或省级及以上媒介发布询比公告,结果确定后,应当在发布询比公告的媒介上公示询比结果;采用直接邀请方式的,应向3家以上被邀请单位发出询比邀请书。

5.4.2 供应商资格要求应结合项目特点设置并满足实际需求。对于询比内容较简单的项目,可不设置财务、业绩、人员相关的资格要求。

5.4.3 采购人应根据项目特点,合理约定询比文件发出、响应文件递交、公告公示发布等时间要求。

### 5.5 供应商须知使用要求

5.5.1 供应商须知包括供应商须知前附表和供应商须知正文部分。正文内容一般不宜修改,所有需要修改和补充的内容应在供应商须知前附表中选择和补充列明。

5.5.2 供应商须知前附表条款号和内容应与供应商须知正文部分逐一对应。

5.5.3 采购人应在供应商须知前附表中合理设定资格证明资料,资格证明资料应与供应商资格要求一一对应。

5.5.4 采购人应在供应商须知前附表中明确是否设置最高限价。设有最高限价的,应当在供应商须知前附表中明确最高限价或其计算方法。

5.5.5 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。本文件适用于采购人组建评审小组的情形，评审小组人数应为 3 人以上单数。若不组建评审小组，采购人应根据企业采购制度编制询比文件。

5.5.6 采购人可根据企业采购制度或项目特点选择是否公示成交候选人。公示成交候选人的，采购人应及时进行公示。

5.5.7 递交响应文件或通过初步评审的供应商少于询比文件约定数量的，采购人应根据企业采购制度，在询比文件中约定处理规则，比如终止询比或继续询比或转变采购方式。

## 5.6 评审办法使用要求

5.6.1 评审办法包括评审办法前附表和评审办法正文部分。正文内容一般不宜修改，所有需要修改和补充的内容应在评审办法前附表中选择和补充列明。

5.6.2 评审办法包括综合评估法、经评审的最低价法和企业习惯的其他评审方法。其中，综合评估法适用于需求和技术方案复杂，技术标准和价格需要通过综合比较，优化选择的项目。经评审的最低价法适用于需求和技术方案简单，技术标准单一的项目。采购人也可使用企业习惯的其他评审方法。

5.6.3 采用综合评估法的，采购人应根据有关规定和项目的具体情况确定各评审因素的评审标准、分值和权重。在设置评审基准价时，可选择示范文本中的一种计算方法，也可根据实际需要自行约定其他计算方法。

## 5.7 合同条款及格式使用要求

5.7.1 采购人应依据《中华人民共和国民法典》等相关法律法规和政策要求，结合项目类型和特点，规范拟定项目合同条款及格式。在拟定合同时，应优先考虑采用国家或行业推荐的相关标准或示范合同文本。

## 5.8 工程量清单和图纸使用要求

5.8.1 工程量清单和图纸适用于施工项目。

5.8.2 使用财政资金或国有资金投资的建设工程，应按国家及行业工程量计算标准编制工程量清单，采用工程量清单计价；非使用财政资金或国有投资的建设工程，宜按国家及行业工程量计算标准编制工程量清单，采用工程量清单计价。

5.8.3 工程量清单应根据询比项目具体特点和实际需要编制，并应与供应商须知、合同条款、技术标准和要求、图纸等内容相衔接。

5.8.4 采购人提供项目图纸的，可在询比文件中列出图纸目录，图纸单独提供。

## 5.9 采购需求使用要求

5.9.1 采购需求是指技术标准和要求（施工项目）、供货要求（货物项目）和服务要求（服务项目）。采购人应根据项目具体特点和实际需要编制对应的采购需求。

5.9.2 采购人对采购需求中的重要条款（参数）可加注星号（“\*”），并注明如不满足任一带星号（“\*”）的条款（参数）将被视为不满足询比文件实质性要求，并导致响应被否决。

## 5.10 响应文件格式使用要求

5.10.1 响应文件格式仅供参考，具体内容可根据项目需求在编制询比文件时进行调整，但应与供应商须知、评审办法等相对应。

附录 A

（规范性）

询比文件示范文本（非电子化-施工）

# 民用机场询比文件示范文本

## （非电子化-施工）

中国民用机场协会

二〇二五年 月



(项目名称)

---

# 询比文件

(非电子化-施工)

采购人：\_\_\_\_\_

采购代理机构：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

目 录

第一章 询比公告（适用于公开询比） .....11

第一章 询比邀请书（适用于邀请询比） .....14

第二章 供应商须知 .....17

第三章 评审办法（综合评估法） .....27

第三章 评审办法（经评审的最低价法） .....37

第四章 合同条款及格式 .....37

第五章 技术标准和要求 .....38

第六章 工程量清单 .....39

第七章 图纸 .....44

第八章 响应文件格式 .....45

# 第一章 询比公告（适用于公开询比）

## （项目名称） 询比公告

### 1. 询比条件

（项目名称）已经批准，采购人为\_\_\_\_\_，项目已具备询比条件，现对该项目进行公开询比。

### 2. 项目概况

2.1 询比范围：\_\_\_\_\_

2.2 项目地点：\_\_\_\_\_

2.3 计划工期：\_\_\_\_\_

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）财务要求：\_\_\_\_\_

【注：列明财务会计报表相关要求，并明确具体年份要求】

（4）业绩要求：\_\_\_\_\_

【注：列明与项目相适应的业绩类型、规模、数量、状态等】

（5）项目经理要求：\_\_\_\_\_

【注：列明具体的要求，一般要求项目经理的职称、执业资格、业绩等】

（6）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】

（7）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；

（3）单位负责人为同一人或者存在控股、管理关系的不同单位，不得参加同一标段或者未划分标段的同一项目的响应；

（4）与采购人存在利害关系且可能影响采购公正性；

.....

3.3 本项目\_\_\_\_\_（接受或不接受）联合体响应。

联合体响应的，联合体各方应分别满足如下条件：\_\_\_\_\_

【注：此部分应明确由的联合体的资质、财务、业绩、信誉、主要人员等的认定方法。联合体中同一专业分工由两个及以上单位共同承担的，按照就低不就高的原则确定联合体的该专业资质；不同专业分工由不同单位分别承担的，按照各自的专业资质确定联合体的该专业资质】

联合体各方应按询比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权利义务，并承诺就成交项目向采购人承担连带责任，且联合体各方不得再以自己名义单独或参加其他联合体在本项目中响应，否则各相关响应均无效。

#### 4. 询比文件的获取

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\_\_\_\_\_购买询比文件，资料包括：\_\_\_\_\_。

4.2 询比文件（含技术资料）每套售价\_\_\_\_元，售后不退。

#### 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，下同）为\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日\_\_\_\_时\_\_\_\_分。

5.2 响应文件递交的方式及地点：\_\_\_\_\_。

【注：可根据项目情况填写递交的方式及地点，递交方式包括现场递交、邮寄递交或电子邮件递交等】

5.3 逾期送达的、未送达指定地点的或者未按照询比文件要求密封的响应文件，采购人将予以拒收。

#### 6. 发布公告的媒介

本次询比公告在\_\_\_\_\_（发布公告的媒介名称）上发布。

#### 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：\_\_\_\_\_

电子邮箱：\_\_\_\_\_

开户银行：\_\_\_\_\_

帐 号：\_\_\_\_\_

采购代理机构：\_\_\_\_\_

地 址：\_\_\_\_\_

联系人：\_\_\_\_\_

电 话：\_\_\_\_\_

电子邮箱：\_\_\_\_\_

开户银行：\_\_\_\_\_

帐 号：\_\_\_\_\_

异议联系人：\_\_\_\_\_

异议联系电话：\_\_\_\_\_

监督部门：\_\_\_\_\_

# 第一章 询比邀请书（适用于邀请询比）

## （项目名称） 询比邀请书

（被邀请单位名称）：

### 1. 询比条件

（项目名称）已经批准，采购人为，项目已具备询比条件，现邀请你单位参加该项目询比。

### 2. 项目概况

2.1 询比范围：\_\_\_\_\_

2.2 项目地点：\_\_\_\_\_

2.3 计划工期：\_\_\_\_\_

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）财务要求：\_\_\_\_\_

【注：列明财务会计报表相关要求，并明确具体年份要求】

（4）业绩要求：\_\_\_\_\_

【注：列明与项目相适应的业绩类型、规模、数量、状态等】

（5）项目经理要求：\_\_\_\_\_

【注：列明具体的要求，一般要求项目经理的职称、执业资格、业绩等】

（6）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】

（7）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；

（3）单位负责人为同一人或者存在控股、管理关系的不同单位，不得参加同一标段或者未划分标段的同一项目的响应；

（4）与采购人存在利害关系且可能影响采购公正性；

.....

3.3 本项目\_\_\_\_\_（接受或不接受）联合体响应。

联合体响应的，联合体各方应分别满足如下条件：\_\_\_\_\_

【注：此部分应明确由的联合体的资质、财务、业绩、信誉、主要人员等的认定方法。联合体中同一专业分工由两个及以上单位共同承担的，按照就低不就高的原则确定联合体的该专业资质；不同专业分工由不同单位分别承担的，按照各自的专业资质确定联合体的该专业资质】

联合体各方应按询比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权利义务，并承诺就成交项目向采购人承担连带责任，且联合体各方不得再以自己名义单独或参加其他联合体在本项目中响应，否则各相关响应均无效。

#### 4. 询比文件的获取

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\_\_\_\_\_购买询比文件，资料包括：\_\_\_\_\_。

4.2 询比文件（含技术资料）每套售价\_\_\_\_元，售后不退。

#### 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，下同）为\_\_\_\_年\_\_月\_\_日\_\_时\_\_分。

5.2 响应文件递交的方式及地点：\_\_\_\_\_。

【注：可根据项目情况填写递交的方式及地点，递交方式包括现场递交、邮寄递交或电子邮件递交等】

5.3 逾期送达的、未送达指定地点的或者未按照询比文件要求密封的响应文件，采购人将予以拒收。

#### 6. 确认

你单位收到本询比邀请书后，请于\_\_\_\_\_前以\_\_\_\_\_形式确认是否参与询比。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，不得再参加本询比活动。

#### 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：\_\_\_\_\_

电子邮箱：\_\_\_\_\_

开户银行：\_\_\_\_\_

帐 号：\_\_\_\_\_

采购代理机构：\_\_\_\_\_

地 址：\_\_\_\_\_

联系人：\_\_\_\_\_

电 话：\_\_\_\_\_

电子邮箱：\_\_\_\_\_

开户银行：\_\_\_\_\_

帐 号：\_\_\_\_\_

异议联系人：\_\_\_\_\_

异议联系电话：\_\_\_\_\_

监督部门：\_\_\_\_\_



## 第二章 供应商须知

### 供应商须知前附表

本表是对供应商须知正文的具体补充和修改，如有不一致，以本表为准。

条款号	条款名称	编列内容
1.2	资金来源和落实情况	_____
1.9.1	踏勘现场	<input type="checkbox"/> 不组织 <input type="checkbox"/> 组织 踏勘时间：_____           踏勘集中地点：_____           踏勘要求：_____
1.10	响应预备会	<input type="checkbox"/> 不召开 <input type="checkbox"/> 召开 召开时间：_____           召开地点：_____
1.11.1	分包	<input type="checkbox"/> 不允许 <input type="checkbox"/> 允许 允许分包的内容：_____           分包商应满足的要求：_____
1.12	偏差	<input type="checkbox"/> 不允许 <input type="checkbox"/> 允许，偏差范围：_____
2.1（9）	其他资料	_____
2.2.1	供应商要求澄清 询比文件的形式和 截止时间	形式：_____           截止时间：_____
2.2.2	询比文件澄清或修 改的发出形式	_____
2.2.3	供应商确认收到询 比文件澄清或修改 的形式和时间	形式：_____           时间：_____
3.2.2	最高限价	<input type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> 有，最高限价：_____           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
3.2.3	响应报价的其他要 求	_____
3.3.1	响应有效期	____日
3.4.1	响应保证金	<input type="checkbox"/> 不要求递交 <input type="checkbox"/> 要求递交：           保证金的金额：_____           保证金的形式：_____           保证金的递交要求：_____           【注：建议采购人同时接受现金保证金和银行保函等非现金交易担保方 式。建议小型的、简单的项目不收响应保证金】

3.4.2	退还响应保证金的时间	_____【注：建议采购人最迟在与成交供应商签订合同后5日内，向未成交的供应商和成交供应商退还响应保证金】
3.4.3	其他不予退还响应保证金的情形	_____
3.5（1）	响应主体的证明材料	提供营业执照复印件
3.5（2）	资质证明材料	<input type="checkbox"/> 不适用 <input type="checkbox"/> 适用：资质证明材料包括：_____【注：证明材料一般包括建设行政主管部门核发的资质等级证书】
3.5（3）	财务证明材料	<input type="checkbox"/> 不适用 <input type="checkbox"/> 适用：提供____年至____年的财务报表复印件，财务报表要求： <input type="checkbox"/> 无要求 <input type="checkbox"/> 经内部审计的财务报表 <input type="checkbox"/> 经会计师事务所或审计机构审计的有效的财务报表（含审计报告和财务报表两部分内容） 注：供应商成立时间少于该规定年份的，应提供成立以来的财务会计报表。
3.5（4）	业绩证明材料	<input type="checkbox"/> 不适用 <input type="checkbox"/> 适用：提供____年至____年的业绩证明材料复印件，业绩证明材料包括：_____【注：证明材料一般包括合同/委托函、中标通知书/中选通知书/成交通知书、竣工验收报告/验收证明、业主证明等，可选择一项或多项作为证明材料】
3.5（5）	项目经理证明材料	<input type="checkbox"/> 不适用 <input type="checkbox"/> 适用：证明材料包括：_____【证明材料一般包括职称证书、执业证书、业绩证明等】
3.5（6）	信誉证明材料	<input type="checkbox"/> 不适用 <input type="checkbox"/> 适用：证明材料包括：_____【注：证明材料一般要求提供未被信用中国网站列入失信被执行人的查询截图】
3.5（7）	其他要求证明材料	<input type="checkbox"/> 不适用 <input type="checkbox"/> 适用：相关证明材料包括：_____
3.5（8）	供应商不存在第一章3.2款情形的证明材料	<input type="checkbox"/> 不需要提供证明材料 <input type="checkbox"/> 需要提供证明材料，包括：_____
3.5（9）	联合体证明材料	<input type="checkbox"/> 不适用 <input type="checkbox"/> 适用：供应商应按照询价文件提供的格式（格式见第八章“响应文件格式”三、联合体协议书）拟定联合体协议书，联合体协议书应明确联合体各方的分工
3.6.3	响应文件签字或盖章要求	_____
3.6.4	响应文件递交的方式、份数和要求	_____
4.1.1	响应文件是否需要密封包装	<input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是，响应文件封套上应写明的内容包括： <u>供应商名称：</u> <u>（项目名称）</u> <u>响应文件</u> .....

4.2.1	响应截止时间	_____
4.2.3	响应文件是否退还	<input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是
5.1	开启时间和地点	开启时间：同响应截止时间 开启地点：同响应文件递交地点 注：供应商未参加开启会议的，视同认可开启结果。
5.2.1（3）	需要查验的其它资料	_____
5.2.2（3）	开启顺序	_____【注：一般按照递交响应文件的顺序/逆序、抽签确定的顺序等约定开启顺序】
5.3	递交响应文件的供应商不足的情形	_____【注：根据企业采购制度约定相应的处理规则，比如终止询比或继续询比或转变采购方式】
6.1.1	评审小组人数	_____人
6.3.2	成交候选人的排序及数量要求	是否排序： <input type="checkbox"/> 排序 <input type="checkbox"/> 不排序 数量：_____
7.1	成交候选人公示	是否公示成交候选人： <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是，公示媒介：_____，公示期：不少于____日。
7.4.1	履约担保	<input type="checkbox"/> 不要求 <input type="checkbox"/> 要求 履约担保的金额：_____ 履约担保的形式：_____
8.5	监督	监督部门：_____ 联系方式：_____
9	需要补充的其他内容	
9.1	采购代理服务费： <input type="checkbox"/> 由采购人按双方签订的合同约定支付，供应商不需考虑此项费用。 <input type="checkbox"/> 由成交供应商在收到成交通知书后 5 日内支付（以到帐时间为准）。供应商应将此项费用综合考虑在响应报价中，不单独列项报价。支付标准：_____	
.....	.....	

## 1. 总则

### 1.1 项目概况

项目概况见第一章“询比公告/询比邀请书”。

### 1.2 资金来源和落实情况

本项目资金来源和落实情况见供应商须知前附表。

### 1.3 询比范围、计划工期和质量要求

本次询比范围、计划工期和质量要求见第一章“询比公告/询比邀请书”。

### 1.4 供应商资格要求

供应商应具备承担本项目的资格要求见第一章“询比公告/询比邀请书”。

### 1.5 费用承担

供应商准备和参加响应活动发生的费用自理。

### 1.6 保密

参与询比活动的各方应对询比文件和响应文件中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。

### 1.7 语言文字

除专用术语外，与响应有关的语言均使用中文。必要时专用术语应附有中文注释。

### 1.8 计量单位

所有计量均采用中华人民共和国法定计量单位。

### 1.9 踏勘现场

1.9.1 供应商须知前附表规定组织踏勘现场的，采购人按供应商须知前附表规定的时间、地点及要求组织供应商踏勘项目现场。部分供应商未按时参加踏勘现场的，不影响踏勘现场的正常进行。

1.9.2 供应商踏勘现场发生的费用自理。

1.9.3 除采购人的原因外，供应商自行负责在踏勘现场中所发生的人员伤亡和财产损失。

1.9.4 采购人在踏勘现场中介绍的场地和相关的周边环境情况，供供应商在编制响应文件时参考，采购人不对供应商据此作出的判断和决策负责。

### 1.10 响应预备会

供应商须知前附表规定召开响应预备会的，采购人按供应商须知前附表规定的时间和地点召开响应预备会。

### 1.11 分包

1.11.1 供应商拟在成交后将成交项目的部分工作进行分包的，应符合供应商须知前附表的规定，除供应商须知前附表规定的部分工作外，其他工作不得分包。

1.11.2 成交供应商不得向他人转让成交项目，接受分包的人不得再次分包。成交供应商应当就

分包项目向采购人负责，接受分包的人就分包项目承担连带责任。

## 1.12 偏差

1.12.1 供应商须知前附表允许响应文件偏离询比文件某些要求的，偏差应当符合询比文件规定的偏差范围和幅度。

## 2. 询比文件

### 2.1 询比文件的组成

本询比文件包括：

- (1) 询比公告（或询比邀请书）；
- (2) 供应商须知；
- (3) 评审办法；
- (4) 合同条款及格式；
- (5) 技术标准和要求；
- (6) 工程量清单；
- (7) 图纸；
- (8) 响应文件格式；
- (9) 供应商须知前附表规定的其他资料。

采购人根据本章规定，对询比文件所作的澄清、修改，构成询比文件的组成部分。

### 2.2 询比文件的澄清和修改

2.2.1 供应商应仔细阅读和检查询比文件的全部内容。如发现缺页或附件不全，应及时向采购人提出，以便补齐。如有疑问，应按供应商须知前附表规定的形式和时间前，要求采购人对询比文件予以澄清。

2.2.2 采购人可根据供应商的要求或主动对询比文件进行澄清或修改，询比文件的澄清或修改以供应商须知前附表规定的发给所有购买询比文件的供应商，采购人可视具体情况推迟递交响应文件的截止时间。

2.2.3 供应商在收到澄清或修改文件后，应按供应商须知前附表规定的形式和时间通知采购人，确认已收到该澄清或修改文件。

2.2.4 除非采购人认为确有必要答复，否则，采购人有权拒绝回复供应商在本章第 2.2.1 项规定的时间后提出的任何澄清要求。

## 3. 响应文件

### 3.1 响应文件的组成

3.1.1 响应文件应包括下列内容：

- (1) 响应函；
- (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) 联合体协议书（如有）；
- (4) 响应保证金（如有）；
- (5) 已标价工程量清单（如有）；
- (6) 资格审查资料；
- (7) 施工组织设计（如有）；
- (8) 其他资料。

供应商在评审过程中作出的符合询比文件要求的澄清、说明和补正，构成响应文件的组成部分。

3.1.2 供应商的法定代表人亲自签署响应文件、亲自参加响应的，响应文件不包括 3.1.1（2）目所指的授权委托书。

### 3.2 响应报价

3.2.1 供应商应按询比文件提供的格式（见第八章“响应文件格式”）进行报价。供应商的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报价将不予接受。

3.2.2 采购人设有最高限价的，供应商的报价不得超过最高限价。最高限价在供应商须知前附表中载明。

3.2.3 响应报价的其他要求见供应商须知前附表。

### 3.3 响应有效期

3.3.1 除供应商须知前附表另有规定外，响应文件有效期为 90 日，从询比文件规定的递交响应文件的截止时间开始计算。

3.3.2 在响应有效期内，供应商撤销响应文件的，应承担询比文件规定的责任。

3.3.3 出现特殊情况需要延长响应有效期的，采购人以书面形式通知所有供应商延长响应有效期。供应商应予以书面答复，同意延长的，应相应延长其响应保证金的有效期，但不得要求或被允许修改其响应文件；供应商拒绝延长的，其响应文件在原有效期届满后失效，但供应商有权收回其响应保证金。

### 3.4 响应保证金

3.4.1 供应商须知前附表规定要求递交响应保证金的，供应商在递交响应文件的同时，应按供应商须知前附表规定的金额、形式和第八章“响应文件格式”规定的响应保证金格式递交响应保证金，并作为其响应文件的组成部分。供应商不按要求递交响应保证金的，其响应将被否决。联合体响应的，其响应保证金可以由牵头人递交，并应符合供应商须知前附表的规定。

3.4.2 退还响应保证金的时间见供应商须知前附表。

3.4.3 有下列情形之一的，响应保证金将不予退还：

- (1) 供应商在规定的响应有效期内撤销响应文件；
- (2) 成交供应商在收到成交通知书后，无正当理由不与采购人订立合同，在签订合同时向采购

人提出附加条件，或不按照询比文件要求提交履约担保；

（3）发生供应商须知前附表规定的其他不予退还响应保证金的情形。

### 3.5 资格审查资料

供应商应提供供应商须知前附表 3.5（1）-3.5（9）中规定的资格审查资料，以证明其满足第一章“询比公告/询比邀请书”对供应商的各项资格要求。

### 3.6 响应文件的编制

3.6.1 响应文件应按第八章“响应文件格式”进行编写，格式要求的，按照格式要求编制响应文件，没有格式要求的，由供应商自行编写。

3.6.2 响应文件应当对询比文件有关询比范围、工期、质量要求、响应有效期、技术标准和要求等实质性内容作出响应。

3.6.3 响应文件应按照第八章“响应文件格式”的要求进行签字或盖单位章。委托代理人签字的，响应文件应附法定代表人签署的授权委托书。响应文件应尽量避免涂改、行间插字或删除。如果出现上述情况，改动之处应加盖单位章或由供应商的法定代表人或其授权的代理人签字确认。签字或盖章的具体要求见供应商须知前附表。联合体响应的，除联合体协议书和询比文件要求的地方需要联合体所有成员签字或盖章外，其余需要签字或盖章的地方均可由联合体牵头人签字或盖章。

3.6.4 采用纸质版方式递交的，响应文件应用不褪色的材料书写或打印。响应文件正本一份，副本、电子文件的份数和要求见供应商须知前附表。正本和副本的封面上应清楚地标记“正本”或“副本”的字样。当副本和正本不一致时，以正本为准。响应文件的正本与副本应分别装订成册，并编制目录。

采用其他方式递交的，响应文件的递交方式、份数和要求见供应商须知前附表。

## 4. 响应

### 4.1 响应文件的密封和标记

4.1.1 供应商须知前附表要求响应文件密封包装的，应在封套的封口处加盖供应商单位章或由供应商的法定代表人或其授权的代理人签字。

4.1.2 未按本章第 4.1.1 项要求密封的响应文件，采购人将予以拒收。

### 4.2 响应文件的递交

4.2.1 供应商应在供应商须知前附表规定的响应截止时间前递交响应文件。

4.2.2 供应商递交响应文件的方式及地点：见第一章“询比公告/询比邀请书”。

4.2.3 除供应商须知前附表另有规定外，供应商递交的响应文件不予退还。

### 4.3 响应文件的修改与撤回

4.3.1 在本章第 4.2.1 项规定的响应截止时间前，供应商可以修改或撤回已经递交的响应文件，但应以书面形式通知采购人。

4.3.2 供应商修改或撤回已递交响应文件的书面通知应按照本章第 3.6.3 项的要求签字或盖章。

4.3.3 供应商撤回响应文件的，采购人应在 5 日内退还已收取的响应保证金。

4.3.4 修改的内容为响应文件的组成部分。修改的响应文件应按照本章第 3 条、第 4 条规定进行编制、密封、标记和递交，并标明“修改”字样。

## 5. 开启响应文件

### 5.1 开启时间和地点

采购人在供应商须知前附表规定的时间和地点公开开启响应文件，并邀请所有供应商的法定代表人或其委托代理人准时参加。

### 5.2 开启程序

5.2.1 参加开启会议的供应商代表应携带以下资料供查验：

- (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；
- (2) 法定代表人或被授权人的身份证原件（或其它有效证件原件）及复印件；
- (3) 其它资料详见供应商须知前附表。

5.2.2 主持人按下列程序开启响应文件：

- (1) 宣布开启响应文件的会议纪律；
- (2) 宣布参加会议的工作人员姓名；
- (3) 供应商代表检查响应文件的密封情况，确认无误后由工作人员开启响应文件；
- (4) 宣布供应商名称、响应报价和其他内容，供应商代表当场确认，并记录在案；
- (5) 供应商代表及相关工作人员在开启记录上签字确认；
- (6) 宣布其他有关事项；
- (7) 开启会议结束。

### 5.3 递交响应文件的供应商不足的情形

响应截止时间止，递交响应文件的供应商数量少于 3 家的，采购人将选择按照供应商须知前附表规定的方式处理。

## 6. 评审

### 6.1 评审小组

6.1.1 评审工作由采购人组建的评审小组负责。评审小组人数见供应商须知前附表。

6.1.2 评审小组成员有下列情形之一的，应当回避：

- (1) 供应商或供应商主要负责人的近亲属；
- (2) 与供应商有经济利益关系或其他利害关系，可能影响公正评审的。

6.1.3 评审小组组建后，评审小组成员共同推选或由采购人指定评审小组组长，评审小组组长负责组织评审工作。

6.1.4 在评审过程中，评审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。持不同意见的评审小组成员应当在评审报告上签署不同意见及理由，否则视为同



意评审报告。

## 6.2 评审原则

评审活动遵循公平、公正、科学和择优的原则。

## 6.3 评审

6.3.1 评审小组按照第三章“评审办法”规定的方法、评审因素、标准和程序对响应文件进行评审。第三章“评审办法”没有规定的方法、评审因素和标准，不作为评审依据。

6.3.2 评审完成后，评审小组应当向采购人提交书面评审报告和成交候选人名单。评审小组推荐成交候选人的排序及数量要求见供应商须知前附表。

## 7. 合同授予

### 7.1 成交候选人公示

采购人在收到评审报告后，按照供应商须知前附表的规定公示成交候选人。

### 7.2 确定成交供应商的方式

采购人依据评审小组推荐的成交候选人确定成交供应商。

### 7.3 成交通知

在本章第 3.3 项规定的响应有效期内，采购人以书面形式向成交供应商发出成交通知书，同时将成交结果通知未成交的供应商。除需要保密或者涉及商业秘密的内容外，在成交通知书发出的同时，采购人将成交结果信息在本项目的询比公告发布的同一媒介予以公示。

### 7.4 履约担保

7.4.1 成交供应商应按供应商须知前附表规定的金额和方式，以及第四章“合同条款及格式”的规定向采购人提交履约担保。联合体成交的，其履约担保以联合体各方或者联合体中牵头人的名义提交。

7.4.2 成交供应商不能按本章第 7.4.1 项要求提交履约担保的，视为放弃成交，其响应保证金不予退还，给采购人造成的损失超过响应保证金数额的，成交供应商还应当对超过部分予以赔偿。

### 7.5 签订合同

7.5.1 采购人和成交供应商应当在成交通知书规定的期限内，根据询比文件和成交供应商的响应文件订立书面合同。成交供应商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，或者不按照询比文件要求提交履约担保的，采购人有权取消其成交资格，其响应保证金不予退还，给采购人造成的损失超过响应保证金数额的，成交供应商还应当对超过部分予以赔偿。

7.5.2 发出成交通知书后，采购人无正当理由拒签合同的，采购人向成交供应商退还响应保证金；给成交供应商造成损失的，还应当赔偿损失。

7.5.3 联合体成交的，联合体各方应当共同与采购人签订合同，就成交项目向采购人承担连带责任。

## 8. 纪律和监督

### 8.1 对采购人的纪律要求

采购人不得泄露询比活动中应当保密的情况和资料，不得与供应商串通损害国家利益、社会公共利益或者他人合法权益。

### 8.2 对供应商的纪律要求

供应商不得相互串通响应或者与采购人串通响应，不得向采购人或者评审小组成员行贿谋取成交，不得以他人名义响应或者以其他方式弄虚作假骗取成交；供应商不得以任何方式干扰、影响评审工作。

### 8.3 对评审小组成员的纪律要求

评审小组成员不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他人透露对响应文件的评审和比较、成交候选人的推荐情况以及评审有关的其他情况。在评审活动中，评审小组成员不得擅离职守，影响评审程序正常进行，不得使用第三章“评审办法”没有规定的评审因素和标准进行评审。

### 8.4 对有关工作人员的纪律要求

与评审活动有关的工作人员不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他人透露对响应文件的评审和比较、成交候选人的推荐情况以及评审有关的其他情况。在评审活动中，与评审活动有关的工作人员不得擅离职守，影响评审程序正常进行。

### 8.5 监督

本项目监督部门及联系方式见供应商须知前附表。

### 8.6 异议与投诉

#### 8.6.1 异议

##### 8.6.1.1 异议事项

（1）潜在供应商或者其他利害关系人对询比文件有异议的，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，应当暂停询比活动。

（2）供应商对开启会议有异议的，应当在开启会议现场提出，采购人应当当场作出答复，并制作记录。

（3）供应商或者其他利害关系人对公示的成交候选人有异议的，应当在成交候选人公示期间提出。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，应当暂停询比活动。

##### 8.6.1.2 异议提出

除开启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：

- （1）异议人的名称、地址及有效联系方式；
- （2）异议项目的基本情况；
- （3）异议事项的基本事实；

- (4) 相关请求及主张；
- (5) 有效线索和相关证明材料；
- (6) 异议人系其他利害关系人的相关说明。

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。

采购人认为异议不成立或不影响询比结果的，可在告知异议人后，继续进行询比活动。

#### 8.6.1.3 不予受理的情形

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：

- (1) 异议人不是供应商或者其他利害关系人的；
- (2) 未提供有效联系人和联系方式的；
- (3) 未在规定的异议期限内提出的；
- (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；
- (5) 开启会议期间已经供应商确认的事项，开启会议后供应商就同一事项又提出异议的；
- (6) 撤回异议后，以同一理由再次提出异议的；
- (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；
- (8) 撤回异议的；
- (9) 异议函不符合采购人规定的格式要求的；
- (10) 相关法律、法规、规章规定的不予受理情况。

8.6.1.4 异议人不得恶意提出异议，阻碍询比活动的正常进行。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：

- (1) 捏造事实、伪造材料或提供虚假投诉材料的；
- (2) 以非法手段取得证明材料提出异议的；
- (3) 假冒他人名义提出异议的；
- (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。

#### 8.6.2 投诉

供应商或者其他利害关系人认为本次询比活动不符合法律、行政法规规定的按有关规定执行。

### 9. 需要补充的其他内容

需要补充的其他内容：见供应商须知前附表。

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：\_\_\_\_\_

询比文件获取日期：\_\_\_\_\_

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 评审办法（综合评估法）

### 评审办法前附表

本表是对评审办法正文的具体补充和修改，如有不一致，以本表为准。

条款号		评审因素	评审标准
1		推荐成交候选人的优先顺序	综合评分相等的，依次按_____得分高低的顺序排序
2.1.1	形式评审标准	供应商名称	与营业执照上的单位名称一致，若不一致的，需提供有关部门的合法批件
		签字盖章	符合第二章“供应商须知”第3.6.3项规定
		响应文件格式	符合第八章“响应文件格式”的规定
		.....	.....
2.1.2	资格评审标准	响应主体	符合第一章“询比公告/询比邀请书”第3.1（1）项规定 注：证明材料见第二章“供应商须知”第3.5（1）项规定
		资质要求	符合第一章“询比公告/询比邀请书”第3.1（2）项规定 注：证明材料见第二章“供应商须知”第3.5（2）项规定
		财务要求	符合第一章“询比公告/询比邀请书”第3.1（3）项规定 注：证明材料见第二章“供应商须知”第3.5（3）项规定
		业绩要求	符合第一章“询比公告/询比邀请书”第3.1（4）项规定 注：证明材料见第二章“供应商须知”第3.5（4）项规定
		项目经理要求	符合第一章“询比公告/询比邀请书”第3.1（5）项规定 注：证明材料见第二章“供应商须知”第3.5（5）项规定
		信誉要求	符合第一章“询比公告/询比邀请书”第3.1（6）项规定 注：证明材料见第二章“供应商须知”第3.5（6）项规定
		其他要求	符合第一章“询比公告/询比邀请书”第3.1（7）项规定 注：证明材料见第二章“供应商须知”第3.5（7）项规定
		不存在第一章3.2款情形	符合第一章“询比公告/询比邀请书”第3.2款的规定 注：证明材料见第二章“供应商须知”第3.5（8）项规定
		联合体供应商	符合第一章“询比公告/询比邀请书”第3.3款的规定 注：证明材料见第二章“供应商须知”第3.5（9）项规定
2.1.3	响应性评审标准	.....	.....
		响应内容	符合第二章“供应商须知”第1.3款规定
		工期	符合第二章“供应商须知”第1.3款规定
		质量要求	符合第二章“供应商须知”第1.3款规定
		响应有效期	符合第二章“供应商须知”第3.3.1项规定
		响应报价	符合第二章“供应商须知”第3.2款规定
		响应保证金	符合第二章“供应商须知”第3.4.1项规定
		权利义务	符合第四章“合同条款及格式”的规定 【注：可要求提供承诺函】
		已标价工程量清单	符合第六章“工程量清单”的规定

		施工组织设计	符合第五章“技术标准和要求”的实质性要求 【注：重要条款（参数）可加注星号（“*”），如不满足任一带星号（“*”）的条款（参数），视为不满足询比文件实质性要求，其响应将被否决】
		不存在第三章3.1.2项情形	供应商不存在第三章3.1.2项规定的任一情形 注：不需要供应商提交证明材料，由评审小组判定
		.....	.....
2.2.1		分值构成（100分）	供应商综合得分=A+B+C，其中： A—商务部分得分（____分） B—施工组织设计部分得分（____分） C—响应报价部分得分（____分）
2.2.2(1)	商务部分（____分）	类似项目业绩	每完成1项已竣工并验收合格的类似项目业绩得____分，此项最多得____分。 注：类似项目业绩是指____，证明材料见第二章“供应商须知”第3.5（4）项规定
		项目经理资历和业绩	.....
		其他主要人员资历和业绩	.....
		.....	.....
	备注		
2.2.2(2)	施工组织设计部分（____分）	施工方案与技术措施	施工方案与技术措施科学、合理、可行： 优：____分-____分 良：____分-____分 合格：____分-____分 差或缺项：____分-____分
		质量管理体系与措施	质量管理体系与措施科学、合理、可行： 优：____分-____分 良：____分-____分 合格：____分-____分 差或缺项：____分-____分
		安全管理体系与措施	安全管理体系与措施科学、合理、可行： 优：____分-____分 良：____分-____分 合格：____分-____分 差或缺项：____分-____分
		环境保护管理体系与措施	环境保护管理体系与措施科学、合理、可行： 优：____分-____分 良：____分-____分 合格：____分-____分 差或缺项：____分-____分
		工程进度计划与措施	工程进度计划与措施科学、合理、可行： 优：____分-____分 良：____分-____分 合格：____分-____分 差或缺项：____分-____分
		.....	.....



2.2.	响应报价
2	部分
(3	(__分
)	)

		<p><input type="checkbox"/>最低价优先法：</p> <p>（1）评审价的确定 评审价=响应函报价（<input type="checkbox"/>不含税 <input type="checkbox"/>含税）（如有算术性修正，应以修正后的价格为准）。</p> <p>（2）有效评审价的确定 所有通过形式、资格及响应性评审的响应文件的评审价为有效评审价。</p> <p>（3）评审基准价的确定 取所有有效评审价的最低值作为评审基准价。</p> <p>（4）响应报价得分 响应报价得分=（评审基准价/有效评审价）×响应报价部分总分。分值计算精确到小数点后两位数，第三位四舍五入。</p>
		<p><input type="checkbox"/>其他方法：_____</p>
3.1.3	算术错误修正	<p>评审小组按以下原则对响应报价进行修正：</p> <p>（1）响应函内容与响应文件中相应内容不一致的，以响应函为准；</p> <p>（2）大写金额与小写金额不一致的，以大写金额为准；</p> <p>（3）不含税总价与含税总价不一致的，以不含税总价为准；</p> <p>（4）单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以响应函的总价为准，并修改单价；</p> <p>（5）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。</p> <p>注：同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。</p>
.....	.....	.....

【注：评审办法的内容仅供参考使用，采购人应依据项目特点设置各项指标和各项指标的分值】

## 1. 评审办法

本次评审采用综合评估法。评审小组对满足本章第 2.1 款要求的响应文件，按照本章第 2.2 款规定的评分标准进行打分，并按得分由高到低顺序推荐成交候选人。综合评分相等时，按照评审办法前附表的优先顺序推荐成交候选人。

## 2. 评审标准

### 2.1 初步评审标准

- 2.1.1 形式评审标准：见评审办法前附表。
- 2.1.2 资格评审标准：见评审办法前附表。
- 2.1.3 响应性评审标准：见评审办法前附表。

### 2.2 详细评审标准

#### 2.2.1 分值构成

- (1) 商务部分：见评审办法前附表；
- (2) 施工组织设计部分：见评审办法前附表；
- (3) 响应报价部分：见评审办法前附表。

#### 2.2.2 评分标准

- (1) 商务部分：见评审办法前附表；
- (2) 施工组织设计部分：见评审办法前附表；
- (3) 响应报价部分：见评审办法前附表。

注：评审小组成员评标计分工作实行实名制。

## 3. 评审程序

### 3.1 初步评审

3.1.1 评审小组可以要求供应商提交第二章“供应商须知”第 3.5 款规定的有关证明和证件的原件，以便核验。评审小组依据本章第 2.1 款规定的标准对响应文件进行初步评审。有一项不符合初步评审标准的，其响应将被否决。

3.1.2 供应商有以下情形之一的，其响应将被否决：

- (1) 串通响应或弄虚作假或有其他违法行为的；
- (2) 不按评审小组要求澄清、说明或补正的。

3.1.3 算术错误修正：响应报价有算术错误及其他错误的，评审小组按评审办法前附表规定的原则对响应报价中存在的算术错误进行修正，并根据算术错误修正结果计算评标价。修正的价格经供应商书面确认后具有约束力。供应商不接受修正价格的，其响应将被否决。

### 3.2 详细评审

3.2.1 评审小组按本章第 2.2 款规定的量化因素和分值进行打分，并计算出综合得分。

- (1) 按本章第 2.2.2 (1) 规定的评审因素和分值对商务部分计算出得分 A;
- (2) 按本章第 2.2.2 (2) 规定的评审因素和分值对施工组织设计部分计算出得分 B;
- (3) 按本章第 2.2.2 (3) 规定的评审因素和分值对响应报价部分计算出得分 C;

3.2.2 评分分值计算保留小数点后两位, 小数点后第三位“四舍五入”。

3.2.3 供应商得分=A + B + C。

### 3.3 响应文件的澄清和补正

3.3.1 在评审过程中, 评审小组可以书面形式要求供应商对所提交响应文件中不明确的内容进行书面澄清或说明, 或者对细微偏差进行补正。评审小组不接受供应商主动提出的澄清、说明或补正。

3.3.2 澄清、说明和补正不得改变响应文件的实质性内容(算术性错误修正的除外)。供应商的书面澄清、说明和补正属于响应文件的组成部分。

3.3.3 评审小组对供应商提交的澄清、说明或补正有疑问的, 可以要求供应商进一步澄清、说明或补正, 直至满足评审小组的要求。

### 3.4 评审结果

评审小组完成评审后, 应当向采购人提交书面评审报告。评审小组推荐成交候选人的排序及数量要求应当符合供应商须知前附表的规定。

### 3.5 特殊情形处理

如果评审小组根据本章的规定否决不合格响应后, 有效响应不足三个, 且少于第二章“供应商须知”第 6.3.2 款规定的成交候选人数量的, 则评审小组可以将所有有效响应按最终得分由高至低的次序作为成交候选人向采购人推荐。有效响应不足三个的, 评审小组应当对响应是否明显缺乏竞争和是否需要否决全部响应进行充分论证, 并在评审报告中记载论证过程和结果, 经论证后, 评审小组认为有效响应均不符合询比文件的技术要求或者明显缺乏竞争力时, 应当否决全部响应。

### 第三章 评审办法（经评审的最低价法）

#### 评审办法前附表

本表是对评审办法正文的具体补充和修改，如有不一致，以本表为准。

条款号		评审因素	评审标准
1		推荐成交候选人的优先顺序	有效评审价相等时，依次按_____的顺序排序
2.1.1	形式评审标准	供应商名称	与营业执照、资质证书、安全生产许可证上的单位名称一致，若不一致的，需提供有关部门的合法批件
		签字盖章	符合第二章“供应商须知”第3.6.3项规定
		响应文件格式	符合第八章“响应文件格式”的规定
		.....	.....
2.1.2	资格评审标准	响应主体	符合第一章“询比公告/询比邀请书”第3.1（1）项规定 注：证明材料见第二章“供应商须知”第3.5（1）项规定
		资质要求	符合第一章“询比公告/询比邀请书”第3.1（2）项规定 注：证明材料见第二章“供应商须知”第3.5（2）项规定
		财务要求	符合第一章“询比公告/询比邀请书”第3.1（3）项规定 注：证明材料见第二章“供应商须知”第3.5（3）项规定
		业绩要求	符合第一章“询比公告/询比邀请书”第3.1（4）项规定 注：证明材料见第二章“供应商须知”第3.5（4）项规定
		项目经理要求	符合第一章“询比公告/询比邀请书”第3.1（5）项规定 注：证明材料见第二章“供应商须知”第3.5（5）项规定
		信誉要求	符合第一章“询比公告/询比邀请书”第3.1（6）项规定 注：证明材料见第二章“供应商须知”第3.5（6）项规定
		其他要求	符合第一章“询比公告/询比邀请书”第3.1（7）项规定 注：证明材料见第二章“供应商须知”第3.5（7）项规定
		不存在第一章3.2款情形	符合第一章“询比公告/询比邀请书”第3.2款的规定 注：证明材料见第二章“供应商须知”第3.5（8）项规定
		联合体供应商	符合第一章“询比公告/询比邀请书”第3.3款的规定 注：证明材料见第二章“供应商须知”第3.5（9）项规定
		.....	.....
2.1.3	响应性评审标准	响应内容	符合第二章“供应商须知”第1.3款规定
		工期	符合第二章“供应商须知”第1.3款规定
		质量要求	符合第二章“供应商须知”第1.3款规定
		响应有效期	符合第二章“供应商须知”第3.3.1项规定
		响应报价	符合第二章“供应商须知”第3.2款规定
		响应保证金	符合第二章“供应商须知”第3.4.1项规定
		权利义务	符合第四章“合同条款及格式”的规定 【注：可要求提供承诺函】
		已标价工程量清单	符合第六章“工程量清单”的规定
		施工组织设计	符合第五章“技术标准和要求”的实质性要求 【注：重要条款（参数）可加注星号（“*”），如不满足任一

			带星号（“*”）的条款（参数），视为不满足询比文件实质性要求，其响应将被否决】
		不存在第三章3.1.2项情形	供应商不存在第三章3.1.2项规定的任一情形 注：不需要供应商提交证明材料，由评审小组判定
		.....	.....
2.2	详细评审标准	价格折算的量化因素及量化标准：_____	
		（1）评审价的确定 评审价=按照上述标准调整后的报价（ <input type="checkbox"/> 不含税 <input type="checkbox"/> 含税）。 （2）有效评审价的确定 所有通过形式、资格及响应性评审的响应文件的评审价为有效评审价。 （3）成交候选人的确定原则：按照有效评审价由低到高的顺序确定。	
3.1.3	算术错误修正	评审小组按以下原则对响应报价进行修正： （1）响应函内容与响应文件中相应内容不一致的，以响应函为准； （2）大写金额与小写金额不一致的，以大写金额为准； （3）不含税总价与含税总价不一致的，以不含税总价为准； （4）单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以响应函的总价为准，并修改单价； （5）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。 注：同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。	
.....	.....	.....	

【注：评审办法的内容仅供参考使用，采购人可以依据项目特点设置各项指标的内容】

## 1. 评审办法

本次评审采用经评审的最低价法。评审小组对满足本章第 2.1 款要求的响应文件，按照本章第 2.2 项规定的价格调整方法进行必要的价格调整，并按照有效评审价由低到高的顺序推荐成交候选人。有效评审价相等时，按照评审办法前附表中的规定确定成交候选人。

## 2. 评审标准

### 2.1 初步评审标准

- 2.1.1 形式评审标准：见评审办法前附表。
- 2.1.2 资格评审标准：见评审办法前附表。
- 2.1.3 响应性评审标准：见评审办法前附表。

### 2.2 详细评审标准

见评审办法前附表。

## 3. 评审程序

### 3.1 初步评审

3.1.1 评审小组可以要求供应商提交第二章“供应商须知”第 3.5 款规定的有关证明和证件的原件，以便核验。评审小组依据本章第 2.1 款规定的标准对响应文件进行初步评审。有一项不符合初步评审标准的，其响应将被否决。

3.1.2 供应商有以下情形之一的，其响应将被否决：

- (1) 串通响应或弄虚作假或有其他违法行为的；
- (2) 不按评审小组要求澄清、说明或补正的。

3.1.3 算术错误修正：响应报价有算术错误及其他错误的，评审小组按评审办法前附表规定的原则对响应报价中存在的算术错误进行修正，并根据算术错误修正结果计算评标价。修正的价格经供应商书面确认后具有约束力。供应商不接受修正价格的，其响应将被否决。

### 3.2 详细评审

3.2.1 评审小组按本章第 2.2 项规定的价格调整方法进行必要的价格调整，并按照有效评审价由低到高的顺序推荐成交候选人。

3.2.2 评审小组发现供应商的报价明显低于其他响应报价，使得其响应报价可能低于其个别成本的，应当要求该供应商作出书面说明并提供相应的证明材料。供应商不能合理说明或者不能提供相应证明材料的，评审小组应当认定该供应商以低于成本报价响应，并否决其响应。

### 3.3 响应文件的澄清和补正

3.3.1 在评审过程中，评审小组可以书面形式要求供应商对所提交响应文件中不明确的内容进行书面澄清或说明，或者对细微偏差进行补正。评审小组不接受供应商主动提出的澄清、说明或补正。

3.3.2 澄清、说明和补正不得改变响应文件的实质性内容（算术性错误修正的除外）。供应商的书面澄清、说明和补正属于响应文件的组成部分。

3.3.3 评审小组对供应商提交的澄清、说明或补正有疑问的，可以要求供应商进一步澄清、说明或补正，直至满足评审小组的要求。

### 3.4 评审结果

评审小组完成评审后，应当向采购人提交书面评审报告。评审小组推荐成交候选人的排序要求及数量应当符合供应商须知前附表的规定。

### 3.5 特殊情形处理

如果评审小组根据本章的规定否决不合格响应后，有效响应不足三个，且少于第二章“供应商须知”第6.3.2款规定的成交候选人数量的，则评审小组可以将所有有效响应按响应报价由低到高的次序作为成交候选人向采购人推荐。有效响应不足三个的，评审小组应当对响应是否明显缺乏竞争和是否需要否决全部响应进行充分论证，并在评审报告中记载论证过程和结果，经论证后，评审小组认为有效响应均不符合询比文件的技术要求或者明显缺乏竞争力时，应当否决全部响应。



## 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】

## 第五章 技术标准和要求

【注：根据项目具体特点和实际需要编制对应的技术标准和要求，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）将被视为不满足询价文件实质性要求，并导致响应被否决】

## 第六章 工程量清单

【注：使用财政资金或国有资金投资的建设工程，应按国家及行业工程量计算标准编制工程量清单，采用工程量清单计价；非使用财政资金或国有投资的建设工程，宜按国家及行业工程量计算标准编制工程量清单,采用工程量清单计价】

## 第七章 图纸

【注：提供图纸的，可在此列出图纸目录，图纸另册提供】

## 第八章 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】

（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

## 一、响应函

\_\_\_\_\_（采购人名称）：

1. 我方已仔细研究了\_\_\_\_\_（项目名称）\_\_\_\_\_询比文件的全部内容（含澄清修改文件），愿意以含税人民币（大写）\_\_\_\_\_（¥\_\_\_\_\_）的响应报价（其中不含税价为\_\_\_\_\_，税率为\_\_\_\_\_），工期\_\_\_\_\_，按合同约定实施和完成本承包工程，修补工程中的任何缺陷，工程质量达到\_\_\_\_\_。

2. 我方承诺在响应有效期\_\_\_天内不撤销响应文件。

3. 随同本响应文件，我方交付金额为人民币\_\_\_\_\_元的响应保证金（如有）。如果我方在本响应有效期内撤销响应文件，或在接到成交通知书后无正当理由不与你单位订立合同，或在签订合同时向你单位提出附加条件，或不按照询比文件要求提交履约担保，你单位有权不退还我方响应保证金。

4. 如我方成交，我方承诺：

- （1）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）按照询比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。

5. 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“询比公告/询比邀请书”中 3.2 款规定的情形。

6. （其他补充说明）。

供 应 商：\_\_\_\_\_（盖单位章）

法定代表人或其委托代理人：\_\_\_\_\_（签字或盖章）

地 址：\_\_\_\_\_

电 话：\_\_\_\_\_

邮 箱：\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日



二、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

(一) 法定代表人身份证明

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。

特此证明。

附：法定代表人身份证复印件（含正面和反面）。

--	--

供应商：\_\_\_\_\_（盖单位公章）

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

注：法定代表人亲自签署、澄清、说明、补正、递交、撤回、修改响应文件和处理上文载明的其他事项的，只需填写（一）法定代表人身份证明，不需填写（二）授权委托书。

(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，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、递交、撤回、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：委托代理人身份证复印件 (含正面和反面)。

--	--

供应商：\_\_\_\_\_ (盖单位章)

法定代表人：\_\_\_\_\_ (签字或盖章)

委托代理人：\_\_\_\_\_ (签字或盖章)

\_\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

注：法定代表人授权委托代理人签署、澄清、说明、补正、递交、撤回、修改响应文件和处理上文载明的其他事项的，需同时填写 (一) 法定代表人身份证明和 (二) 授权委托书。

### 三、联合体协议书

（适用于允许联合体响应的情况）

牵头人名称：\_\_\_\_\_

法定代表人：\_\_\_\_\_

法定住所：\_\_\_\_\_

成员一名称：\_\_\_\_\_

法定代表人：\_\_\_\_\_

法定住所：\_\_\_\_\_

.....

鉴于上述各成员单位经过友好协商，自愿组成\_\_\_\_\_（联合体名称）联合体，共同参加\_\_\_\_\_（项目名称）（以下简称本项目）的询比并争取赢得本项目合同（以下简称合同）。现就联合体响应事宜订立如下协议：

1. \_\_\_\_\_（某成员单位名称）为\_\_\_\_\_（联合体名称）牵头人。

2. 在本项目响应阶段，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，并处理与响应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。

3. 联合体将严格按照询比文件的各项要求，递交响应文件，履行响应义务和成交后的合同，共同承担合同规定的一切义务和责任，联合体各成员单位按照内部职责的划分，承担各自所负的责任和风险，并向采购人承担连带责任。

4. 联合体各成员单位内部的职责分工如下：\_\_\_\_\_。

5. 联合体成交后，本联合体协议是合同的附件，对联合体各成员单位有合同约束力。

6. 本协议书自签署之日起生效，联合体未成交或者成交后合同履行完毕后自动失效。

7. 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：\_\_\_\_\_（盖单位公章）

法定代表人或其委托代理人：\_\_\_\_\_（签字或盖章）

成员一名称：\_\_\_\_\_（盖单位公章）

法定代表人或其委托代理人：\_\_\_\_\_（签字或盖章）

.....

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

注：适用于允许联合体响应的情形。

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。

#### 四、响应保证金

若采用保证担保（包括响应保函）、信用证形式递交响应保证金，需提供保证担保（包括响应保函）、信用证的复印件；若采用银行汇票、电汇、转账形式递交响应保证金，需提供转账凭证复印件。

注：适用于要求供应商提供响应保证金的情形。

## 五、已标价工程量清单

已标价工程量清单按第六章“工程量清单”中的相关清单表格式填写。

注：适用于要求提供已标价工程量清单的情形。

## 六、资格审查资料

### （一）供应商基本情况表

供应商名称						
注册地址				邮政编码		
联系方式	联系人			电话		
	传真			网址		
法定代表人	姓名		技术职称		电话	
成立时间			员工总人数：			
资质等级（如有）						
统一社会信用代码						
开户银行						
账号						
经营（从业）范围						
与供应商存在关联关系的单位情况	与本企业单位负责人为同一人的其他企业情况如下： _____ 与本企业存在直接控股、管理关系的其他企业情况如下： _____					

注：结合询价文件第三章评审办法的各项要求和评审因素填报，本表后应附营业执照、资质证书、安全生产许可证等证明材料复印件。

联合体响应的，联合体各成员均应填报此表。

## （二）近年财务状况表

供应商应根据供应商须知前附表第 3.5（3）款的要求提供相关材料复印件。

注：适用于要求供应商提供近年财务状况表的情形。

联合体响应的，联合体各成员均应填报。

（三）近年类似项目情况表

第 个，共 个

项目名称	
项目所在地	
发包人名称	
发包人联系人及电话	
合同价格	
开工日期	
竣工日期	
项目经理	
项目概况及履约情况	
备注	

注：适用于要求供应商提供近年类似项目的情形。

供应商应结合第三章评审办法的要求填报，并在本表后附第二章 3.5（4）项要求的证明材料复印件。每张表格只填写一个项目，并标明序号。



（四）项目管理机构汇总表

序号	姓名	性别	技术职称/执业资格	拟在本项目中任职	从事相关工作时间	备注

注：适用于询比文件对项目管理机构人员作出要求的情形。  
供应商应结合第三章评审办法、第五章技术标准和要求填写。

(五) 拟投入主要项目管理人员简历表

姓名		年龄		资格证书名称	
职称		学历		拟在本项目任职	
工作年限		从事类似工作年限		现任职务	
毕业学校					
主要工作经历					
时间	参加过的类似项目	担任职务		委托人及联系电话	

注：适用于询比文件对项目管理机构人员作出要求的情形。

供应商应结合第三章评审办法、第五章技术标准和要求填报，附证明材料复印件。

证明材料包括：\_\_\_\_\_

## （六）信誉

供应商应根据供应商须知前附表第 3.5（6）款的要求提供相关材料。

注：适用于要求供应商提供信誉情况的相关证明材料的情形。

联合体响应的，联合体各成员均应填报。

## 七、施工组织设计

供应商应结合询价文件第三章评审办法和第五章技术标准和要求进行编制。

注：适用于要求提供施工组织设计方案的情形。

## 八、其他资料

询比文件要求提供或供应商认为应附的其他材料。

供应商的承诺可在此集中单列。

附录 B

（规范性）

询比文件示范文本（非电子化-货物）

# 民用机场询比文件示范文本

## （非电子化-货物）

中国民用机场协会

二〇二五年 月

（项目名称）

# 询比文件

（非电子化-货物）

采购人：\_\_\_\_\_

采购代理机构：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

目 录

第一章 询比公告（适用于公开询比） .....65

第一章 询比邀请书（适用于邀请询比） .....68

第二章 供应商须知 .....71

第三章 评审办法（综合评估法） .....87

第三章 评审办法（经评审的最低价法） .....97

第四章 合同条款及格式 .....101

第五章 供货要求 .....102

第六章 响应文件格式 .....103



# 第一章 询比公告（适用于公开询比）

## （项目名称） 询比公告

### 1. 询比条件

（项目名称）已经批准，采购人为，项目已具备询比条件，现对该项目进行公开询比。

### 2. 项目概况

2.1 询比范围：\_\_\_\_\_

2.2 交货地点：\_\_\_\_\_

2.3 交货期：\_\_\_\_\_

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）本项目\_\_\_\_\_（接受或不接受）代理商响应。代理商响应的相关要求：\_\_\_\_\_。

【注：接受代理商响应的，列明对代理商响应的相关要求，与工程有关的货物一般要求拟供货物制造商对同一品牌同一型号的设备仅能委托一个代理商响应，制造商与授权的代理商不得同时参加本项目】

（3）资质要求：\_\_\_\_\_

【注：包括对制造商和代理商的资质要求，列明资质证书的名称、等级、专业、颁发机构等内容】

（4）财务要求：\_\_\_\_\_

【注：列明财务会计报表相关要求，并明确具体年份要求】

（5）业绩要求：\_\_\_\_\_

【注：包括对供应商和响应货物的业绩要求，列明与项目相适应的业绩类型、规模、数量、状态等】

（6）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】

（7）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；

（3）单位负责人为同一人或者存在控股、管理关系的不同单位，不得参加同一标段或者未划分标段的同一项目的响应；

（4）与采购人存在利害关系且可能影响采购公正性；

.....

3.3 本项目\_\_\_\_\_（接受或不接受）联合体响应。

联合体响应的，联合体各方应分别满足如下条件：\_\_\_\_\_

【注：此部分应明确由联合体的资质、财务、业绩、信誉等的认定方法。联合体中同一专业分工由两个及以上单位共同承担的，按照就低不就高的原则确定联合体的该专业资质；不同专业分工由不同单位分别承担的，按照各自的专业资质确定联合体的该专业资质】

联合体各方应按询比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权利义务，并承诺就成交项目向采购人承担连带责任，且联合体各方不得再以自己名义单独或参加其他联合体在本项目中响应，否则各相关响应均无效。

## 4. 询比文件的获取

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\_\_\_\_\_购买询比文件，资料包括：\_\_\_\_\_。

4.2 询比文件（含技术资料）每套售价\_\_\_\_\_元，售后不退。

## 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，下同）为\_\_\_\_年\_\_月\_\_日\_\_时\_\_分。

5.2 响应文件递交的方式及地点：\_\_\_\_\_。

【注：可根据项目情况填写递交的方式及地点，递交方式包括现场递交、邮寄递交或电子邮件递交等】

5.3 逾期送达的、未送达指定地点的或者未按照询比文件要求密封的响应文件，采购人将予以拒收。

## 6. 发布公告的媒介

本次询比公告在\_\_\_\_\_上发布。

## 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：\_\_\_\_\_

电子邮箱：\_\_\_\_\_

开户银行：\_\_\_\_\_

帐 号：\_\_\_\_\_

采购代理机构：\_\_\_\_\_

地 址：\_\_\_\_\_

联系人：\_\_\_\_\_

电 话：\_\_\_\_\_

电子邮箱：\_\_\_\_\_

开户银行：\_\_\_\_\_

帐 号：\_\_\_\_\_

异议联系人：\_\_\_\_\_

异议联系电话：\_\_\_\_\_

监督部门：\_\_\_\_\_

# 第一章 询比邀请书（适用于邀请询比）

## （项目名称） 询比邀请书

（被邀请单位名称）：

### 1. 询比条件

（项目名称）已经批准，采购人为，项目已具备询比条件，现邀请你单位参加该项目询比。

### 2. 项目概况

2.1 询比范围：\_\_\_\_\_

2.2 交货地点：\_\_\_\_\_

2.3 交货期：\_\_\_\_\_

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）本项目（接受或不接受）代理商响应。代理商响应的相关要求：\_\_\_\_\_。

【注：接受代理商响应的，列明对代理商响应的相关要求，与工程有关的货物一般要求拟供货物制造商对同一品牌同一型号的设备仅能委托一个代理商响应，制造商与授权的代理商不得同时参加本项目】

（3）资质要求：\_\_\_\_\_

【注：包括对制造商和代理商的资质要求，列明资质证书的名称、等级、专业、颁发机构等内容】

（4）财务要求：\_\_\_\_\_

【注：列明财务会计报表相关要求，并明确具体年份要求】

（5）业绩要求：\_\_\_\_\_

【注：包括对供应商和响应货物的业绩要求，列明与项目相适应的业绩类型、规模、数量、状态等】

（6）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】

（7）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；

（3）单位负责人为同一人或者存在控股、管理关系的不同单位，不得参加同一标段或者未划分标段的同一项目的响应；

(4) 与采购人存在利害关系且可能影响采购公正性；

.....

3.3 本项目\_\_\_\_\_（接受或不接受）联合体响应。

联合体响应的，联合体各方应分别满足如下条件：\_\_\_\_\_

【注：此部分应明确由联合体的资质、财务、业绩、信誉等的认定方法。联合体中同一专业分工由两个及以上单位共同承担的，按照就低不就高的原则确定联合体的该专业资质；不同专业分工由不同单位分别承担的，按照各自的专业资质确定联合体的该专业资质】

联合体各方应按询比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权利义务，并承诺就成交项目向采购人承担连带责任，且联合体各方不得再以自己名义单独或参加其他联合体在本项目中响应，否则各相关响应均无效。

## 4. 询比文件的获取

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\_\_\_\_\_购买询比文件，资料包括：\_\_\_\_\_。

4.2 询比文件（含技术资料）每套售价\_\_\_\_\_元，售后不退。

## 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，下同）为\_\_\_\_年\_\_月\_\_日\_\_时\_\_分。

5.2 响应文件递交的方式及地点：\_\_\_\_\_。

【注：可根据项目情况填写递交的方式及地点，递交方式包括现场递交、邮寄递交或电子邮件递交等】

5.3 逾期送达的、未送达指定地点的或者未按照询比文件要求密封的响应文件，采购人将予以拒收。

## 6. 确认

你单位收到本询比邀请书后，请于\_\_\_\_\_前以\_\_\_\_\_方式确认是否准备参与询比。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，不得再参加本询比活动。

## 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：\_\_\_\_\_

电子邮箱：\_\_\_\_\_

开户银行：\_\_\_\_\_

帐 号：\_\_\_\_\_

采购代理机构：\_\_\_\_\_

地 址：\_\_\_\_\_

联系人：\_\_\_\_\_

电 话：\_\_\_\_\_

电子邮箱：\_\_\_\_\_

开户银行：\_\_\_\_\_

帐 号：\_\_\_\_\_

异议联系人：\_\_\_\_\_

异议联系电话：\_\_\_\_\_

监督部门：\_\_\_\_\_

第二章 供应商须知  
供应商须知前附表

本表是对供应商须知正文的具体补充和修改，如有不一致，以本表为准。

条款号	条款名称	编列内容
1.2	资金来源和落实情况	_____
1.9.1	踏勘现场	<input type="checkbox"/> 不组织 <input type="checkbox"/> 组织 踏勘时间：_____ 踏勘集中地点：_____ 踏勘要求：_____
1.10	响应预备会	<input type="checkbox"/> 不召开 <input type="checkbox"/> 召开 召开时间：_____ 召开地点：_____
1.11.1	分包	<input type="checkbox"/> 不允许 <input type="checkbox"/> 允许 允许分包的内容：_____ 分包商应满足的要求：_____
1.12.3	偏差	<input type="checkbox"/> 不允许 <input type="checkbox"/> 允许，偏差范围：_____
2.1（7）	其他资料	_____
2.2.1	供应商要求澄清 询比文件的形式和 截止时间	形式：_____ 截止时间：_____
2.2.2	询比文件澄清或修 改的发出形式	_____
2.2.3	供应商确认收到询 比文件澄清或修改 的形式和时间	形式：_____ 时间：_____
3.2.3	最高限价	<input type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> 有，最高限价：_____ 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
3.2.4	响应报价的其他要	_____

	求	
3.3.1	响应有效期	____日
3.4.1	响应保证金	<input type="checkbox"/> 不要求递交 <input type="checkbox"/> 要求递交： 保证金的金额：_____ 保证金的形式：_____ 保证金的递交要求：_____ <b>【注：建议采购人同时接受现金保证金和银行保函等非现金交易担保方式。建议小型的、简单的项目不收响应保证金】</b>
3.4.3	其他不予退还响应保证金的情形	_____
3.5（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复印件</u>
3.5（2）	制造商/代理商要求证明材料	<input type="checkbox"/> 不适用 <input type="checkbox"/> 适用：相关证明材料包括：_____ <b>【注：一般要求提供制造商声明、制造商授权书等】</b>
3.5（3）	资质证明材料	<input type="checkbox"/> 不适用 <input type="checkbox"/> 适用：资质证明材料包括：_____ <b>【注：证明材料一般包括相关主管部门核发的资质等级证书】</b>
3.5（4）	财务证明材料	<input type="checkbox"/> 不适用 <input type="checkbox"/> 适用：提供____年至____年的财务报表复印件，财务报表要求： <input type="checkbox"/> 无要求 <input type="checkbox"/> 经内部审计的财务报表 <input type="checkbox"/> 经会计师事务所或审计机构审计的有效的财务报表（含审计报告和财务报表两部分内容） <b>注：供应商成立时间少于该规定年份的，应提供成立以来的财务会计报表。</b>
3.5（5）	业绩证明材料	<input type="checkbox"/> 不适用 <input type="checkbox"/> 适用：提供____年至____年的业绩证明材料复印件，业绩证明材料包括：_____ <b>【注：证明材料一般包括合同/委托函、中标通知书/中选通知书/成交通知书、竣工验收报告/验收证明/完成证明、业主证明等，可选择一项或多项作为证明材料】</b>
3.5（6）	信誉证明材料	<input type="checkbox"/> 不适用 <input type="checkbox"/> 适用：相关证明材料包括：_____ <b>【注：证明材料一般要求提供未被信用中国网站列入失信被执行人的查询截图】</b>
3.5（7）	其他要求证明材料	<input type="checkbox"/> 不适用 <input type="checkbox"/> 适用：相关证明材料包括：_____



3.5 (8)	供应商不存在第一章 3.2 款情形的证明材料	<input type="checkbox"/> 不需要提供证明材料 <input type="checkbox"/> 需要提供证明材料，包括：_____
3.5 (9)	联合体证明材料	<input type="checkbox"/> 不适用 <input type="checkbox"/> 适用：供应商应按照询比文件提供的格式（格式见第六章“响应文件格式”三、联合体协议书）拟定联合体协议书，联合体协议书应明确联合体各方的分工
3.6.3	响应文件签字或盖章要求	_____
3.6.4	响应文件递交的方式、份数和要求	_____
4.1.1	响应文件是否需要密封包装	<input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是，响应文件封套上应写明的内容包括： 供应商名称：_____ _____（项目名称）_____ 响应文件 .....
4.2.1	响应截止时间	_____
4.2.3	响应文件是否退还	<input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是
5.1	开启时间和地点	开启时间：同响应截止时间 开启地点：同响应文件递交地点 注：供应商未参加开启会议的，视同认可开启结果。
5.2.1 (3)	需要查验的其它资料	_____
5.2.2 (3)	开启顺序	_____ <b>【注：一般按照递交响应文件的顺序/逆序、抽签确定的顺序等约定开启顺序】</b>
5.3	递交响应文件的供应商不足的情形	_____ <b>【注：根据企业采购制度约定相应的处理规则，比如终止询比或继续询比或转变采购方式】</b>
6.1.1	评审小组人数	_____人
6.3.2	成交候选人的排序及数量要求	是否排序： <input type="checkbox"/> 排序 <input type="checkbox"/> 不排序 数量：_____
7.1	成交候选人公示	是否公示成交候选人： <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是，公示媒介：____，公示期：不少于____日。

7.4.1	履约担保	<input type="checkbox"/> 不要求 <input type="checkbox"/> 要求 履约担保的金额：_____ 履约担保的形式：_____
8.5	监督	监督部门：_____ 联系方式：_____
9	需要补充的其他内容	
9.1	采购代理服务费： <input type="checkbox"/> 由采购人按双方签订的合同约定支付，供应商不需考虑此项费用。 <input type="checkbox"/> 由成交供应商在收到成交通知书后 5 日内支付（以到帐时间为准）。供应商应将此项费用综合考虑在响应报价中，不单独列项报价。支付标准：_____	
.....	.....	

## 1. 总则

### 1.1 项目概况

项目概况见第一章“询比公告/询比邀请书”。

### 1.2 资金来源和落实情况

本项目资金来源和落实情况见供应商须知前附表。

### 1.3 询比范围、交货期、交货地点和质量要求

本次询比范围、交货期、交货地点和质量要求见第一章“询比公告/询比邀请书”。

### 1.4 供应商资格要求

供应商应具备承担本项目的资格要求见第一章“询比公告/询比邀请书”。

### 1.5 费用承担

供应商准备和参加响应活动发生的费用自理。

### 1.6 保密

参与询比活动的各方应对询比文件和响应文件中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。

### 1.7 语言文字

除专用术语外，与询比响应有关的语言均使用中文。必要时专用术语应附有中文注释。

### 1.8 计量单位

所有计量均采用中华人民共和国法定计量单位。

### 1.9 踏勘现场

1.9.1 供应商须知前附表规定组织踏勘现场的，采购人按供应商须知前附表规定的时间、地点及要求组织供应商踏勘项目现场。部分供应商未按时参加踏勘现场的，不影响踏勘现场的正常进行。

1.9.2 供应商踏勘现场发生的费用自理。

1.9.3 除采购人的原因外，供应商自行负责在踏勘现场中所发生的人员伤亡和财产损失。

1.9.4 采购人在踏勘现场中介绍的场地和相关的周边环境情况，供供应商在编制响应文件时参考，采购人不对供应商据此作出的判断和决策负责。

### 1.10 响应预备会

供应商须知前附表规定召开响应预备会的，采购人按供应商须知前附表规定的时间和地点召开响应预备会。

### 1.11 分包

1.11.1 供应商拟在成交后将成交项目的部分工作进行分包的，应符合供应商须知前附表的规定，除供应商须知前附表规定的部分工作外，其他工作不得分包。

1.11.2 成交供应商不得向他人转让成交项目，接受分包的人不得再次分包。成交供应商应当就分包项目向采购人负责，接受分包的人就分包项目承担连带责任。

## 1.12 响应和偏差

1.12.1 响应文件应当对询比文件的实质性要求和条件作出满足性或更有利于采购人的响应，否则，供应商的响应将被否决。

1.12.2 响应文件应按询比文件要求提供技术支持资料。

1.12.3 供应商须知前附表规定了可以偏差的范围和最高偏差项数的，偏差应当符合供应商须知前附表规定的偏差范围和最高项数，超出偏差范围和最高偏差项数的响应将被否决。

1.12.4 响应文件对询比文件的全部偏差，均应在响应文件的商务和技术偏差表中列明，除列明的内容外，视为供应商响应询比文件的全部要求。

## 2. 询比文件

### 2.1 询比文件的组成

本询比文件包括：

- （1）询比公告（或询比邀请书）；
- （2）供应商须知；
- （3）评审办法；
- （4）合同条款及格式；
- （5）供货要求；
- （6）响应文件格式；
- （7）供应商须知前附表规定的其他资料。

采购人根据本章规定，对询比文件所作的澄清、修改，构成询比文件的组成部分。

### 2.2 询比文件的澄清和修改

2.2.1 供应商应仔细阅读和检查询比文件的全部内容。如发现缺页或附件不全，应及时向采购人提出，以便补齐。如有疑问，应按供应商须知前附表规定的形式和时间前，要求采购人对询比文件予以澄清。

2.2.2 采购人可根据供应商的要求或主动对询比文件进行澄清或修改，询比文件的澄清或修改以供应商须知前附表规定的发给所有购买询比文件的供应商，采购人可视具体情况推迟递交响应文件的截止时间。

2.2.3 供应商在收到澄清或修改文件后，应按供应商须知前附表规定的形式和时间通知采购人，确认已收到该澄清或修改文件。

2.2.4 除非采购人认为确有必要答复，否则，采购人有权拒绝回复供应商在本章第 2.2.1 项规定的时间后提出的任何澄清要求。

### 3. 响应文件

#### 3.1 响应文件的组成

3.1.1 响应文件应包括下列内容：

- (1) 响应函；
- (2) 法定代表人（单位负责人）身份证明或授权委托书；
- (3) 联合体协议书；（如有）
- (4) 响应保证金；（如有）
- (5) 商务和技术偏差表；
- (6) 响应报价表；（如有）
- (7) 资格审查资料；
- (8) 技术方案；
- (9) 其他资料。

供应商在评审过程中作出的符合询比文件要求的澄清、说明和补正，构成响应文件的组成部分。

3.1.2 供应商的法定代表人（单位负责人）亲自签署响应文件、亲自参加响应的，响应文件不包括 3.1.1（2）目所指的授权委托书。

#### 3.2 响应报价

3.2.1 供应商应按询比文件提供的格式（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报价将不予接受。

3.2.2 供应商应充分了解该项目的总体情况以及影响报价的其他要素。

3.2.3 采购人设有最高限价的，供应商的报价不得超过最高限价。最高限价在供应商须知前附表中载明。

3.2.4 响应报价的其他要求见供应商须知前附表。

#### 3.3 响应有效期

3.3.1 除供应商须知前附表另有规定外，响应文件有效期为 90 日，从询比文件规定的递交响应文件的截止时间开始计算。

3.3.2 在响应有效期内，供应商撤销响应文件的，应承担询比文件规定的责任。

3.3.3 出现特殊情况需要延长响应有效期的，采购人以书面形式通知所有供应商延长响应有效期。供应商应予以书面答复，同意延长的，应相应延长其响应保证金的有效期，但不得要求或被允许修改其响应文件；供应商拒绝延长的，其响应文件在原有效期届满后失效，但供应商有权收回其响应保证金。

### 3.4 响应保证金

3.4.1 供应商须知前附表规定要求递交响应保证金的，供应商在递交响应文件的同时，应按供应商须知前附表规定的金额、形式和第六章“响应文件格式”规定的响应保证金格式递交响应保证金，并作为其响应文件的组成部分。供应商不按要求递交响应保证金的，其响应将被否决。联合体响应的，其响应保证金可以由牵头人递交，并应符合供应商须知前附表的规定。

3.4.2 退还响应保证金的时间见供应商须知前附表。

3.4.3 有下列情形之一的，响应保证金将不予退还：

- (1) 供应商在规定的响应有效期内撤销响应文件；
- (2) 成交供应商在收到成交通知书后，无正当理由不与采购人订立合同，在签订合同时向采购人提出附加条件，或不按照询比文件要求提交履约担保；
- (3) 发生供应商须知前附表规定的其他不予退还响应保证金的情形。

### 3.5 资格审查资料

供应商应提供供应商须知前附表 3.5（1）-3.5（9）中规定的资格审查资料，以证明其满足第一章“询比公告/询比邀请书”对供应商的各项资格要求。

### 3.6 响应文件的编制

3.6.1 响应文件应按第六章“响应文件格式”进行编写，格式要求的，按照格式要求编制响应文件，没有格式要求的，由供应商自行编写。

3.6.2 响应文件应当对询比文件有关询比范围、交货期、响应有效期、供货要求、质量要求等实质性内容作出响应。

3.6.3 响应文件应按照第六章“响应文件格式”的要求进行签字或盖单位章。委托代理人签字的，响应文件应附法定代表人（单位负责人）签署的授权委托书。响应文件应尽量避免涂改、行间插字或删除。如果出现上述情况，改动之处应加盖单位章或由供应商的法定代表人（单位负责人）或其授权的代理人签字确认。签字或盖章的具体要求见供应商须知前附表。联合体响应的，除联合体协议书和询比文件要求的地方需要联合体所有成员签字或盖章外，其余需要签字或盖章的地方均可由联合体牵头人签字或盖章。

3.6.4 采用纸质版方式递交的，响应文件应用不褪色的材料书写或打印。响应文件正本一份，副本、电子文件的份数和要求见供应商须知前附表。正本和副本的封面上应清楚地标记“正本”或“副本”的字样。当副本和正本不一致时，以正本为准。响应文件的正本与副本应分别装订成册，并编制目录。

采用其他方式递交的，响应文件的递交方式、份数和要求见供应商须知前附表。

## 4. 响应

## 4.1 响应文件的密封和标记

4.1.1 供应商须知前附表要求响应文件密封包装的，应在封套的封口处加盖供应商单位章或由供应商的法定代表人（单位负责人）或其授权的代理人签字。

4.1.2 未按本章第 4.1.1 项要求密封的响应文件，采购人将予以拒收。

## 4.2 响应文件的递交

4.2.1 供应商应在供应商须知前附表规定的响应截止时间前递交响应文件。

4.2.2 供应商递交响应文件的方式及地点：见第一章“询比公告/询比邀请书”。

4.2.3 除供应商须知前附表另有规定外，供应商递交的响应文件不予退还。

## 4.3 响应文件的修改与撤回

4.3.1 在本章第 4.2.1 项规定的响应截止时间前，供应商可以修改或撤回已经递交的响应文件，但应以书面形式通知采购人。

4.3.2 供应商修改或撤回已递交响应文件的书面通知应按照本章第 3.6.3 项的要求签字或盖章。

4.3.3 供应商撤回响应文件的，采购人应在 5 日内退还已收取的响应保证金。

4.3.4 修改的内容为响应文件的组成部分。修改的响应文件应按照本章第 3 条、第 4 条规定进行编制、密封、标记和递交，并标明“修改”字样。

# 5. 开启响应文件

## 5.1 开启时间和地点

采购人在供应商须知前附表规定的时间和地点公开开启响应文件，并邀请所有供应商的法定代表人（单位负责人）或其委托代理人准时参加。

## 5.2 开启程序

5.2.1 参加开启会议的供应商代表应携带以下资料供查验：

（1）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；

（2）法定代表人（单位负责人）或被授权人的身份证原件（或其它有效证件原件）及复印件；

（3）其它资料详见供应商须知前附表。

5.2.2 主持人按下列程序开启响应文件：

（1）宣布开启响应文件的会议纪律；

（2）宣布参加会议的工作人员姓名；

（3）检查响应文件的密封情况，按照供应商须知前附表规定的开启顺序当众开启响应文件，公布供应商须知前附表规定的内容，并记录在案；

（4）供应商代表及相关工作人员在开启记录上签字确认；

(5) 宣布其他有关事项；

(6) 开启会议结束。

### 5.3 递交响应文件的供应商不足的情形

响应截止时间止，递交响应文件的供应商数量少于 3 家的，采购人将选择按照供应商须知前附表规定的方式处理。

## 6. 评审

### 6.1 评审小组

6.1.1 评审工作由采购人组建的评审小组负责。评审小组人数见供应商须知前附表。

6.1.2 评审小组成员有下列情形之一的，应当回避：

(1) 供应商或供应商主要负责人的近亲属；

(2) 与供应商有经济利益关系或其他利害关系，可能影响公正评审的。

6.1.3 评审小组组建后，评审小组成员共同推选或由采购人指定评审小组组长，评审小组组长负责组织评审工作。

6.1.4 在评审过程中，评审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。持不同意见的评审小组成员应当在评审报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评审报告。

### 6.2 评审原则

评审活动遵循公平、公正、科学和择优的原则。

### 6.3 评审

6.3.1 评审小组按照第三章“评审办法”规定的方法、评审因素、标准和程序对响应文件进行评审。第三章“评审办法”没有规定的方法、评审因素和标准，不作为评审依据。

6.3.2 评审完成后，评审小组应当向采购人提交书面评审报告和成交候选人名单。评审小组推荐成交候选人的排序及数量要求见供应商须知前附表。

## 7. 合同授予

### 7.1 成交候选人公示

采购人在收到评审报告后，按照供应商须知前附表的规定公示成交候选人。

### 7.2 确定成交供应商的方式

采购人依据评审小组推荐的成交候选人确定成交供应商。

### 7.3 成交通知

在本章第 3.3 项规定的响应有效期内，采购人以书面形式向成交供应商发出成交通知书，同时将成交结果通知未成交的供应商。除需要保密或者涉及商业秘密的内容外，在成交通知书发出的同时，采购人将成交结果信息在本项目的询比公告发布的同一媒介予以公示。



## 7.4 履约担保

7.4.1 成交供应商应按供应商须知前附表规定的金额和方式，以及第四章“合同条款及格式”的规定向采购人提交履约担保。联合体成交的，其履约担保以联合体各方或者联合体中牵头人的名义提交。

7.4.2 成交供应商不能按本章第 7.4.1 项要求提交履约担保的，视为放弃成交，其响应保证金不予退还，给采购人造成的损失超过响应保证金数额的，成交供应商还应当对超过部分予以赔偿。

## 7.5 签订合同

7.5.1 采购人和成交供应商应当在成交通知书规定的期限内，根据询比文件和成交供应商的响应文件订立书面合同。成交供应商无正当理由拒签合同的，在签订合同时向采购人提出附加条件，或者不按照询比文件要求提交履约担保的，采购人有权取消其成交资格，其响应保证金不予退还，给采购人造成的损失超过响应保证金数额的，成交供应商还应当对超过部分予以赔偿。

7.5.2 发出成交通知书后，采购人无正当理由拒签合同的，采购人向成交供应商退还响应保证金；给成交供应商造成损失的，还应当赔偿损失。

7.5.3 联合体成交的，联合体各方应当共同与采购人签订合同，就成交项目向采购人承担连带责任。

# 8. 纪律和监督

## 8.1 对采购人的纪律要求

采购人不得泄露询比活动中应当保密的情况和资料，不得与供应商串通损害国家利益、社会公共利益或者他人合法权益。

## 8.2 对供应商的纪律要求

供应商不得相互串通响应或者与采购人串通响应，不得向采购人或者评审小组成员行贿谋取成交，不得以他人名义响应或者以其他方式弄虚作假骗取成交；供应商不得以任何方式干扰、影响评审工作。

## 8.3 对评审小组成员的纪律要求

评审小组成员不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他人透露对响应文件的评审和比较、成交候选人的推荐情况以及评审有关的其他情况。在评审活动中，评审小组成员不得擅离职守，影响评审程序正常进行，不得使用第三章“评审办法”没有规定的评审因素和标准进行评审。

## 8.4 对有关工作人员的纪律要求

与评审活动有关的工作人员不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他人透露对响应文件的评审和比较、成交候选人的推荐情况以及评审有关的其他情况。在评审活动中，与评审活动有关的工作人员不得擅离职守，影响评审程序正常进行。

## 8.5 监督

本项目监督部门及联系方式见供应商须知前附表。

## 8.6 异议与投诉

### 8.6.1 异议

#### 8.6.1.1 异议事项

(1) 潜在供应商或者其他利害关系人对询比文件有异议的，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，应当暂停询比活动。

(2) 供应商对开启会议有异议的，应当在开启会议现场提出，采购人应当当场作出答复，并制作记录。

(3) 供应商或者其他利害关系人对公示的成交候选人有异议的，应当在成交候选人公示期间提出。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，应当暂停询比活动。

#### 8.6.1.2 异议提出

除开启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：

- (1) 异议人的名称、地址及有效联系方式；
- (2) 异议项目的基本情况；
- (3) 异议事项的基本事实；
- (4) 相关请求及主张；
- (5) 有效线索和相关证明材料；
- (6) 异议人系其他利害关系人的相关说明。

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。

采购人认为异议不成立或不影响询比结果的，可在告知异议人后，继续进行询比活动。

#### 8.6.1.3 不予受理的情形

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：

- (1) 异议人不是供应商或者其他利害关系人的；
- (2) 未提供有效联系人和联系方式的；
- (3) 未在规定的异议期限内提出的；
- (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；
- (5) 开启会议期间已经供应商确认的事项，开启会议后供应商就同一事项又提出异议的；
- (6) 撤回异议后，以同一理由再次提出异议的；
- (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；

- (8) 撤回异议的；
- (9) 异议函不符合采购人规定的格式要求的；
- (10) 相关法律、法规、规章规定的不予受理情况。

8.6.1.4 异议人不得恶意提出异议，阻碍询比活动的正常进行。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：

- (1) 捏造事实、伪造材料或提供虚假投诉材料的；
- (2) 以非法手段取得证明材料提出异议的；
- (3) 假冒他人名义提出异议的；
- (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。

#### 8.6.2 投诉

供应商或者其他利害关系人认为本次询比活动不符合法律、行政法规规定的按有关规定执行。

## 9. 需要补充的其他内容

需要补充的其他内容：见供应商须知前附表。

## 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：\_\_\_\_\_

询比文件获取日期：\_\_\_\_\_

#### 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 评审办法（综合评估法）

#### 评审办法前附表

本表是对评审办法正文的具体补充和修改，如有不一致，以本表为准。

条款号		评审因素	评审标准
1		推荐成交候选人的优先顺序	综合评分相等的，依次按_____得分高低的顺序排序
2.1.1	形式评审标准	供应商名称	与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上的单位名称一致
		签字盖章	符合第二章“供应商须知”第 3.6.3 项规定
		响应文件格式	符合第六章“响应文件格式”的规定
		.....	.....
2.1.2	资格评审标准	响应主体	符合第一章“询比公告/询比邀请书”第 3.1（1）项规定 注：证明材料见第二章“供应商须知”第 3.5（1）项规定
		制造商/代理商	符合第一章“询比公告/询比邀请书”第 3.1（2）项规定 注：证明材料见第二章“供应商须知”第 3.5（2）项规定
		资质要求	符合第一章“询比公告/询比邀请书”第 3.1（3）项规定 注：证明材料见第二章“供应商须知”第 3.5（3）项规定
		财务要求	符合第一章“询比公告/询比邀请书”第 3.1（4）项规定 注：证明材料见第二章“供应商须知”第 3.5（4）项规定
		业绩要求	符合第一章“询比公告/询比邀请书”第 3.1（5）项规定 注：证明材料见第二章“供应商须知”第 3.5（5）项规定
		信誉要求	符合第一章“询比公告/询比邀请书”第 3.1（6）项规定 注：证明材料见第二章“供应商须知”第 3.5（6）项规定
		其他要求	符合第一章“询比公告/询比邀请书”第 3.1（7）项规定 注：证明材料见第二章“供应商须知”第 3.5（7）项规定
		不存在第一章 3.2 款情形	符合第一章“询比公告/询比邀请书”第 3.2 款规定 注：证明材料见第二章“供应商须知”第 3.5（8）项规定
		联合体供应商	符合第一章“询比公告/询比邀请书”第 3.3 款的规定 注：证明材料见第二章“供应商须知”第 3.5（9）项规定
		.....	.....
2.1.3	响应性评审标准	响应内容	符合第二章“供应商须知”第 1.3 款规定
		交货期	符合第二章“供应商须知”第 1.3 款规定
		交货地点	符合第二章“供应商须知”第 1.3 款规定
		质量要求	符合第二章“供应商须知”第 1.3 款规定
		响应报价	符合第二章“供应商须知”第 3.2 款规定
		响应有效期	符合第二章“供应商须知”第 3.3.1 款规定
		响应保证金	符合第二章“供应商须知”第 3.4.1 项规定
		权利义务	符合第四章“合同条款及格式”的规定 【注：可要求提供承诺函】
		技术方案	符合第五章“供货要求”的实质性要求 【注：重要条款（参数）可加注星号（“*”），如不满足任一带星号（“*”）的条款（参数），视为不满足询比文件实质性要求，其响应将被否决】

		不存在第三章 3.1.2 项情形	供应商不存在第三章3.1.2项规定的任一情形 注：不需要供应商提交证明材料，由评审小组判定
		.....	.....
2.2.1		分值构成 (100 分)	供应商综合得分=A+B+C，其中： A—商务部分得分（___分） B—技术部分得分（___分） C—响应报价部分得分（___分）
2.2.2 (1)	商务部分 (___分)	类似项目业绩	每具有 1 项类似项目业绩得___分，此项最多得___分。 注：类似项目业绩是指_____，证明材料见第二章“供应商须知”第 3.5（4）项规定
		.....	.....
		.....	.....
		.....	.....
	备注		
2.2.2 (2)	技术部分 (___分)	对提交货物的整体评价	对各供应商提交的货物进行整体评价、横向比较： 优：___分-___分 良：___分-___分 合格：___分-___分 差或缺项：___分-___分
		货物技术性能指标的响应程度	对各供应商提交的货物技术性能指标响应程度进行横向比较： 优：___分-___分 良：___分-___分 合格：___分-___分 差或缺项：___分-___分
		供应商的技术服务和质保期服务能力评价	对供应商提交的技术服务和质保期服务能力进行横向评价： 优：___分-___分 良：___分-___分 合格：___分-___分 差或缺项：___分-___分
		.....	.....
	备注		
2.2.2 (2)	响应报价部分 (___分)	<p><input type="checkbox"/> 平均价优先法：</p> <p>（1）评审价的确定 评审价=响应函报价（<input type="checkbox"/> 不含税 <input type="checkbox"/> 含税）（如有算术性修正，应以修正后的价格为准）。</p> <p>（2）有效评审价的确定 所有通过形式、资格及响应性评审的响应文件的评审价为有效评审价。</p> <p>（3）有效评审价平均值的确定 n（有效评审价数量，下同）&lt;___时，取所有有效评审价的算术平均值； ___≤n&lt;___时，取所有有效评审价去掉___个最高和___个最低值后的算术平均值； ..... ___≤n 时，取所有有效评审价去掉___个最高和___个最低值后的算术平均值。</p> <p>（4）评审基准价的确定 评审基准价=有效评审价平均值×评审基准价系数（评审基准价系数的取</p>	



		<p>值为：_____）</p> <p>（5）响应报价偏差率计算公式 偏差率=100%×（有效评审价-评审基准价）/评审基准价</p> <p>（6）响应报价得分 各供应商的有效评审价以评审基准价为基准，有效评审价等于评审基准价得____分；有效评审价每低于评审基准价 1%，减____a____分，扣到____分为止；有效评审价每高于评审基准价 1%，减____b____分，扣到____分为止。根据响应报价的偏差率计算得分，不足一个百分点时，采用内插法计算，分值计算精确到小数点后两位数，第三位四舍五入 【注：原则上 a 不能大于 b】</p> <p><input type="checkbox"/>最低价优先法： （1）评审价的确定 评审价=响应函报价（<input type="checkbox"/>不含税 <input type="checkbox"/>含税）（如有算术性修正，应以修正后的价格为准）。 （2）有效评审价的确定 所有通过形式、资格及响应性评审的响应文件的评审价为有效评审价。 （3）评审基准价的确定 取所有有效评审价的最低值作为评审基准价。 （4）响应报价得分 响应报价得分=（评审基准价/有效评审价）×响应报价部分总分。分值计算精确到小数点后两位数，第三位四舍五入。</p> <p><input type="checkbox"/>其他方法：_____</p>
3.1.3	算术错误修正	<p>评审小组按以下原则对响应报价进行修正：</p> <p>（1）响应函内容与响应文件中相应内容不一致的，以响应函为准；</p> <p>（2）大写金额与小写金额不一致的，以大写金额为准；</p> <p>（3）不含税总价与含税总价不一致的，以不含税总价为准；</p> <p>（4）单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以响应函的总价为准，并修改单价；</p> <p>（5）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。</p> <p>注：同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。</p>
.....	.....	.....

【注：评审办法的内容仅供参考使用，采购人应依据项目特点设置各项指标和各项指标的分值】

### 评审办法前附表（适用于全生命周期评审导向的项目）

注：本表是对评审办法正文的具体补充和修改，如有不一致，以本表为准。

条款号	评审因素	评审标准
1	推荐成交候选人的优先顺序	综合评分相等的，依次按_____得分高低的顺序排序
2.1.1	形式评审标准	供应商名称 与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上的单位名称一致
		签字盖章 符合第二章“供应商须知”第 3.6.3 项规定
		响应文件格式 符合第六章“响应文件格式”的规定
		.....
2.1.2	资格评审标准	响应主体 符合第一章“询比公告/询比邀请书”第 3.1（1）项规定 注：证明材料见第二章“供应商须知”第 3.5（1）项规定
		制造商/代理商 符合第一章“询比公告/询比邀请书”第 3.1（2）项规定 注：证明材料见第二章“供应商须知”第 3.5（2）项规定
		资质要求 符合第一章“询比公告/询比邀请书”第 3.1（3）项规定 注：证明材料见第二章“供应商须知”第 3.5（3）项规定
		财务要求 符合第一章“询比公告/询比邀请书”第 3.1（4）项规定 注：证明材料见第二章“供应商须知”第 3.5（4）项规定
		业绩要求 符合第一章“询比公告/询比邀请书”第 3.1（5）项规定 注：证明材料见第二章“供应商须知”第 3.5（5）项规定
		信誉要求 符合第一章“询比公告/询比邀请书”第 3.1（6）项规定 注：证明材料见第二章“供应商须知”第 3.5（6）项规定
		其他要求 符合第一章“询比公告/询比邀请书”第 3.1（7）项规定 注：证明材料见第二章“供应商须知”第 3.5（7）项规定
		不存在第一章 3.2 款情形 符合第一章“询比公告/询比邀请书”第 3.2 款规定 注：证明材料见第二章“供应商须知”第 3.5（8）项规定
		联合体供应商 符合第一章“询比公告/询比邀请书”第 3.3 款的规定 注：证明材料见第二章“供应商须知”第 3.5（9）项规定
		.....
2.1.3	响应性评审标准	响应内容 符合第二章“供应商须知”第 1.3 款规定
		交货期 符合第二章“供应商须知”第 1.3 款规定
		交货地点 符合第二章“供应商须知”第 1.3 款规定
		质量要求 符合第二章“供应商须知”第 1.3 款规定
		响应报价 符合第二章“供应商须知”第 3.2 款规定
		响应有效期 符合第二章“供应商须知”第 3.3.1 款规定
		响应保证金 符合第二章“供应商须知”第 3.4.1 项规定
		权利义务 符合第四章“合同条款及格式”的规定 【注：可要求提供承诺函】
		技术方案 符合第五章“供货要求”的实质性要求 【注：重要条款（参数）可加注星号（“*”），如不满足任一带星号（“*”）的条款（参数），视为不满足询比文件实质性要求，其响应将被否决】
		不存在第三章 3.1.2 项情形 供应商不存在第三章 3.1.2 项规定的任一情形 注：不需要供应商提交证明材料，由评审小组判定

		.....	.....
条款号		条款内容	编列内容
2.2.1		分值构成 (总分 100 分)	评分内容
			商务部分
			技术部分
			响应报价部分
			购置成本部分
			其他成本部分
2.2.2 (1)	商务部分 (__分)	类似项目业绩	每具有 1 项类似项目业绩得__分，此项最多得__分。 注：类似项目业绩是指_____，证明材料见第二章“供应商须知”第 3.5 (4) 项规定
		.....	.....
		.....	.....
		.....	.....
		备注	
2.2.2 (2)	技术部分 (__分)	对提交货物的整体评价	对各供应商提交的货物进行整体评价、横向比较： 优：__分-__分 良：__分-__分 合格：__分-__分 差或缺项：__分-__分
		货物技术性能指标的响应程度	对各供应商提交的货物技术性能指标响应程度进行横向比较： 优：__分-__分 良：__分-__分 合格：__分-__分 差或缺项：__分-__分
		供应商的技术服务和质保期服务能力评价	对供应商提交的技术服务和质保期服务能力进行横向评价： 优：__分-__分 良：__分-__分 合格：__分-__分 差或缺项：__分-__分
		货物设施绿色、节能、环保特性	对供应商的货物设施绿色、节能、环保特性进行综合评价： 优：__分-__分 良：__分-__分 合格：__分-__分 差或缺项：__分-__分
		货物全生命周期管理方案	对供应商的货物全生命周期管理方案进行综合评价： 优：__分-__分 良：__分-__分 合格：__分-__分 差或缺项：__分-__分
		.....	.....
		备注：	
2.2.2 (3)	购置成本报价 (__分)	□平均价优先法： (1) 评审价的确定 评审价=购置成本报价 (□不含税 □含税) (如有算术性修正，应以修正后的价格为准)。 (2) 有效评审价的确定 所有通过形式、资格及响应性评审的响应文件的评审价为有效评审价。	

		<p>(3) 有效评审价平均值的确定  <math>n</math> (有效评审价数量, 下同) <math>&lt; \underline{\quad}</math> 时, 取所有有效评审价的算术平均值;  <math>\underline{\quad} \leq n &lt; \underline{\quad}</math> 时, 取所有有效评审价去掉 <math>\underline{\quad}</math> 个最高和 <math>\underline{\quad}</math> 个最低值后的算术平均值; .....  <math>\underline{\quad} \leq n</math> 时, 取所有有效评审价去掉 <math>\underline{\quad}</math> 个最高和 <math>\underline{\quad}</math> 个最低值后的算术平均值。</p> <p>(4) 评审基准价的确定          评审基准价=有效评审价平均值<math>\times</math>评审基准价系数 (评审基准价系数的取值为: <math>\underline{\hspace{2cm}}</math>)</p> <p>(5) 响应报价的偏差率计算公式          偏差率=100%<math>\times</math>(有效评审价-评审基准价)/评审基准价</p> <p>(6) 购置成本报价得分          各供应商的有效评审价以评审基准价为基准, 有效评审价等于评审基准价得 <math>\underline{\quad}</math> 分; 有效评审价每低于评审基准价 1%, 减 <math>\underline{a}</math> 分, 扣到 <math>\underline{\quad}</math> 分为止; 有效评审价每高于评审基准价 1%, 减 <math>\underline{b}</math> 分, 扣到 <math>\underline{\quad}</math> 分为止。根据报价的偏差率确定得分, 不足一个百分点时, 采用内插法计算, 分值计算精确到小数点后两位数, 小数点后第三位四舍五入。  <b>【注: 原则上 <math>a</math> 不能大于 <math>b</math>】</b></p> <p><input type="checkbox"/> 最低价优先法:          (1) 评审价的确定          评审价=购置成本报价 (<input type="checkbox"/> 不含税 <input type="checkbox"/> 含税) (如有算术性修正, 应以修正后的价格为准)。          (2) 有效评审价的确定          所有通过形式、资格及响应性评审的响应文件的评审价为有效评审价。          (3) 评审基准价的确定          取所有有效评审价的最低值作为评审基准价;          (4) 购置成本报价部分得分          购置成本报价得分=(评审基准价/有效评审价)<math>\times</math>购置成本报价总分。          分值计算精确到小数点后两位数, 小数点后第三位四舍五入。</p> <p><input type="checkbox"/> 其他方法: <math>\underline{\hspace{2cm}}</math></p>
2.2.2 (3)	其他成本报价 ( $\underline{\quad}$ 分)	<p><input type="checkbox"/> 平均价优先法:          (1) 评审价的确定          评审价=其他成本报价 (<input type="checkbox"/> 不含税 <input type="checkbox"/> 含税) (如有算术性修正, 应以修正后的价格为准)。          (2) 有效评审价的确定          所有通过形式、资格及响应性评审的响应文件的评审价为有效评审价。          (3) 有效评审价平均值的确定  <math>n</math> (有效评审价数量, 下同) <math>&lt; \underline{\quad}</math> 时, 取所有有效评审价的算术平均值;  <math>\underline{\quad} \leq n &lt; \underline{\quad}</math> 时, 取所有有效评审价去掉 <math>\underline{\quad}</math> 个最高和 <math>\underline{\quad}</math> 个最低值后的算术平均值; .....  <math>\underline{\quad} \leq n</math> 时, 取所有有效评审价去掉 <math>\underline{\quad}</math> 个最高和 <math>\underline{\quad}</math> 个最低值后的算术平均值。</p> <p>(4) 评审基准价的确定          评审基准价=有效评审价平均值<math>\times</math>评审基准价系数 (评审基准价系数的取值为: <math>\underline{\hspace{2cm}}</math>)</p> <p>(5) 响应报价的偏差率计算公式          偏差率=100%<math>\times</math>(有效评审价-评审基准价)/评审基准价</p> <p>(6) 其他成本报价得分          各供应商的有效评审价以评审基准价为基准, 有效评审价等于评审基准</p>

		<p>价得__分；有效评审价每低于评审基准价 1%，减__a__分，扣到__分为止；有效评审价每高于评审基准价 1%，减__b__分，扣到__分为止。根据报价的偏差率确定得分，不足一个百分点时，采用内插法计算，分值计算精确到小数点后两位数，小数点后第三位四舍五入。</p> <p><b>【注：原则上 a 不能大于 b】</b></p> <p><input type="checkbox"/>最低价优先法：</p> <p>（1）评审价的确定 评审价=其他成本报价（<input type="checkbox"/>不含税 <input type="checkbox"/>含税）（如有算术性修正，应以修正后的价格为准）。</p> <p>（2）有效评审价的确定 所有通过形式、资格及响应性评审的响应文件的评审价为有效评审价。</p> <p>（3）评审基准价的确定 取所有有效评审价的最低值作为评审基准价；</p> <p>（4）其他成本报价得分 其他成本报价得分=（评审基准价/有效评审价）×其他成本报价总分。 分值计算精确到小数点后两位数，小数点后第三位四舍五入。</p> <p><input type="checkbox"/>其他方法：_____</p>	
3.1.3	算术错误修正	<p>评审小组按以下原则对响应报价进行修正：</p> <p>（1）响应函内容与响应文件中相应内容不一致的，以响应函为准；</p> <p>（2）大写金额与小写金额不一致的，以大写金额为准；</p> <p>（3）不含税总价与含税总价不一致的，以不含税总价为准；</p> <p>（4）单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以响应函的总价为准，并修改单价；</p> <p>（5）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。</p> <p>注：同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。</p>	
.....	.....	.....	.....

**【注：评审办法的内容仅供参考使用，采购人应依据项目特点设置各项指标和各项指标的分值】**

## 1. 评审办法

本次评审采用综合评估法。评审小组对满足本章第 2.1 款要求的响应文件，按照本章第 2.2 项规定的评分标准进行打分，并按得分由高到低顺序推荐成交候选人。综合评分相等时，按照评审办法前附表的优先顺序推荐成交候选人。

## 2. 评审标准

### 2.1 初步评审标准

2.1.1 形式评审标准：见评审办法前附表。

2.1.2 资格评审标准：见评审办法前附表。

2.1.3 响应性评审标准：见评审办法前附表。

### 2.2 详细评审标准

#### 2.2.1 分值构成

（1）商务部分：见评审办法前附表；

（2）技术部分：见评审办法前附表；

（3）响应报价部分：见评审办法前附表。

#### 2.2.2 评分标准

（1）商务部分：见评审办法前附表；

（2）技术部分：见评审办法前附表；

（3）响应报价部分：见评审办法前附表。

注：评审小组成员评标计分工作实行实名制。

## 3. 评审程序

### 3.1 初步评审

3.1.1 评审小组可以要求供应商提交第二章“供应商须知”第 3.5 项规定的有关证明和证件的原件，以便核验。评审小组依据本章第 2.1 项规定的标准对响应文件进行初步评审。有一项不符合初步评审标准的，其响应将被否决。

3.1.2 供应商有以下情形之一的，其响应将被否决：

（1）串通响应或弄虚作假或有其他违法行为的；

（2）不按评审小组要求澄清、说明或补正的。

3.1.3 算术错误修正：响应报价有算术错误及其他错误的，评审小组按评审办法前附表规定的原则对响应报价中存在的算术错误进行修正，并根据算术错误修正结果计算评标价。修正的价格经供应商书面确认后具有约束力。供应商不接受修正价格的，其响应将被否决。

### 3.2 详细评审

3.2.1 评审小组按本章第 2.2 项规定的量化因素和分值进行打分，并计算出综合得分。

- (1) 按本章第 2.2.2 (1) 规定的评审因素和分值对商务部分计算出得分 A;
- (2) 按本章第 2.2.2 (2) 规定的评审因素和分值对技术部分计算出得分 B;
- (3) 按本章第 2.2.2 (3) 规定的评审因素和分值对响应报价部分计算出得分 C;

3.2.2 评分分值计算保留小数点后两位, 小数点后第三位“四舍五入”。

3.2.3 供应商得分=A + B + C。

### 3.3 响应文件的澄清和补正

3.3.1 在评审过程中, 评审小组可以书面形式要求供应商对所提交响应文件中不明确的内容进行书面澄清或说明, 或者对细微偏差进行补正。评审小组不接受供应商主动提出的澄清、说明或补正。

3.3.2 澄清、说明和补正不得改变响应文件的实质性内容 (算术性错误修正的除外)。供应商的书面澄清、说明和补正属于响应文件的组成部分。

3.3.3 评审小组对供应商提交的澄清、说明或补正有疑问的, 可以要求供应商进一步澄清、说明或补正, 直至满足评审小组的要求。

### 3.4 评审结果

评审小组完成评审后, 应当向采购人提交书面评审报告。评审小组推荐成交候选人的排序及数量要求应当符合供应商须知前附表的规定。

### 3.5 特殊情形处理

如果评审小组根据本章的规定否决不合格响应后, 有效响应不足三个, 且少于第二章“供应商须知”第 6.3.2 款规定的成交候选人数量的, 则评审小组可以将所有有效响应按最终得分由高至低的次序作为成交候选人向采购人推荐。有效响应不足三个的, 评审小组应当对响应是否明显缺乏竞争和是否需要否决全部响应进行充分论证, 并在评审报告中记载论证过程和结果, 经论证后, 评审小组认为有效响应均不符合询价文件的技术要求或者明显缺乏竞争力时, 应当否决全部响应。

### 第三章 评审办法（经评审的最低价法）

#### 评审办法前附表

本表是对评审办法正文的具体补充和修改，如有不一致，以本表为准。

条款号		评审因素	评审标准
1		推荐成交候选人的优先顺序	有效评审价相等时，依次按_____得分高低的顺序排序
2.1.1	形式评审标准	供应商名称	与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上的单位名称一致
		签字盖章	符合第二章“供应商须知”第 3.6.3 项规定
		响应文件格式	符合第六章“响应文件格式”的规定
		.....	.....
2.1.2	资格评审标准	响应主体	符合第一章“询比公告/询比邀请书”第 3.1（1）项规定 注：证明材料见第二章“供应商须知”第 3.5（1）项规定
		制造商/代理商	符合第一章“询比公告/询比邀请书”第 3.1（2）项规定 注：证明材料见第二章“供应商须知”第 3.5（2）项规定
		资质要求	符合第一章“询比公告/询比邀请书”第 3.1（3）项规定 注：证明材料见第二章“供应商须知”第 3.5（3）项规定
		财务要求	符合第一章“询比公告/询比邀请书”第 3.1（4）项规定 注：证明材料见第二章“供应商须知”第 3.5（4）项规定
		业绩要求	符合第一章“询比公告/询比邀请书”第 3.1（5）项规定 注：证明材料见第二章“供应商须知”第 3.5（5）项规定
		信誉要求	符合第一章“询比公告/询比邀请书”第 3.1（6）项规定 注：证明材料见第二章“供应商须知”第 3.5（6）项规定
		其他要求	符合第一章“询比公告/询比邀请书”第 3.1（7）项规定 注：证明材料见第二章“供应商须知”第 3.5（7）项规定
		不存在第一章 3.2 款情形	符合第一章“询比公告/询比邀请书”第 3.2 款规定 注：证明材料见第二章“供应商须知”第 3.5（8）项规定
		联合体供应商	符合第一章“询比公告/询比邀请书”第 3.3 款的规定 注：证明材料见第二章“供应商须知”第 3.5（9）项规定
2.1.3	响应性评审标准	.....	.....
		响应内容	符合第二章“供应商须知”第 1.3 款规定
		交货期	符合第二章“供应商须知”第 1.3 款规定
		交货地点	符合第二章“供应商须知”第 1.3 款规定
		质量要求	符合第二章“供应商须知”第 1.3 款规定
		响应报价	符合第二章“供应商须知”第 3.2 款规定
		响应有效期	符合第二章“供应商须知”第 3.3.1 款规定
		响应保证金	符合第二章“供应商须知”第 3.4.1 项规定
		权利义务	符合第四章“合同条款及格式”的规定 【注：可要求提供承诺函】
		技术方案	符合第五章“供货要求”的实质性要求 【注：重要条款（参数）可加注星号（“*”），如不满足任一



			带星号（“*”）的条款（参数），视为不满足询比文件实质性要求，其响应将被否决】
		不存在第三章3.1.2项情形	供应商不存在第三章3.1.2项规定的任一情形 注：不需要供应商提交证明材料，由评审小组判定
		.....	.....
2.2	详细评审标准	价格折算的量化因素及量化标准：_____	
		（1）评审价的确定 评审价=按照上述标准调整后的价格（ <input type="checkbox"/> 不含税 <input type="checkbox"/> 含税）。 （2）有效评审价的确定 所有通过形式、资格及响应性评审的响应文件的评审价为有效评审价。 （3）成交候选人的确定原则：按照有效评审价由低到高的顺序确定。	
3.1.3	算术错误修正	评审小组按以下原则对响应报价进行修正： （1）响应函内容与响应文件中相应内容不一致的，以响应函为准； （2）大写金额与小写金额不一致的，以大写金额为准； （3）不含税总价与含税总价不一致的，以不含税总价为准； （4）单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以响应函的总价为准，并修改单价； （5）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。 注：同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。	
.....	.....	.....	

【注：评审办法的内容仅供参考使用，采购人可以依据项目特点设置各项指标的内容】

## 1. 评审办法

本次评审采用经评审的最低价法。评审小组对满足本章第 2.1 款要求的响应文件，按照本章第 2.2 项规定的价格调整方法进行必要的价格调整，并按照有效评审价由低到高的顺序推荐成交候选人。有效评审价相等时，按照评审办法前附表中的规定确定成交候选人。

## 2. 评审标准

### 2.1 初步评审标准

2.1.1 形式评审标准：见评审办法前附表。

2.1.2 资格评审标准：见评审办法前附表。

2.1.3 响应性评审标准：见评审办法前附表。

### 2.2 详细评审标准

见评审办法前附表。

## 3. 评审程序

### 3.1 初步评审

3.1.1 评审小组可以要求供应商提交第二章“供应商须知”第 3.5 项规定的有关证明和证件的原件，以便核验。评审小组依据本章第 2.1 项规定的标准对响应文件进行初步评审。有一项不符合初步评审标准的，其响应将被否决。

3.1.2 供应商有以下情形之一的，其响应将被否决：

- (1) 串通响应或弄虚作假或有其他违法行为的；
- (2) 不按评审小组要求澄清、说明或补正的。

3.1.3 算术错误修正：响应报价有算术错误及其他错误的，评审小组按评审办法前附表规定的原则对响应报价中存在的算术错误进行修正，并根据算术错误修正结果计算评标价。修正的价格经供应商书面确认后具有约束力。供应商不接受修正价格的，其响应将被否决。

### 3.2 详细评审

3.2.1 评审小组按本章第 2.2 项规定的价格调整方法进行必要的价格调整，并按照有效评审价由低到高的顺序推荐成交候选人。

3.2.2 评审小组发现供应商的报价明显低于其他响应报价，使得其响应报价可能低于其个别成本的，应当要求该供应商作出书面说明并提供相应的证明材料。供应商不能合理说明或者不能提供相应证明材料的，评审小组应当认定该供应商以低于成本报价响应，并否决其响应。

### 3.3 响应文件的澄清和补正

3.3.1 在评审过程中，评审小组可以书面形式要求供应商对所提交响应文件中不明确的内容进行书面澄清或说明，或者对细微偏差进行补正。评审小组不接受供应商主动提出的澄清、说明或补正。

3.3.2 澄清、说明和补正不得改变响应文件的实质性内容（算术性错误修正的除外）。供应商的

书面澄清、说明和补正属于响应文件的组成部分。

3.3.3 评审小组对供应商提交的澄清、说明或补正有疑问的，可以要求供应商进一步澄清、说明或补正，直至满足评审小组的要求。

### 3.4 评审结果

评审小组完成评审后，应当向采购人提交书面评审报告。评审小组推荐成交候选人的排序要求及数量应当符合供应商须知前附表的规定。

### 3.5 特殊情形处理

如果评审小组根据本章的规定否决不合格响应后，有效响应不足三个，且少于第二章“供应商须知”第 6.3.2 款规定的成交候选人数量的，则评审小组可以将所有有效响应按响应报价由低到高的次序作为成交候选人向采购人推荐。有效响应不足三个的，评审小组应当对响应是否明显缺乏竞争和是否需要否决全部响应进行充分论证，并在评审报告中记载论证过程和结果，经论证后，评审小组认为有效响应均不符合询比文件的技术要求或者明显缺乏竞争力时，应当否决全部响应。

## 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《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】

## 第五章 供货要求

【注：根据项目具体特点和实际需要编制对应的供货要求，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）将被视为不满足询价文件实质性要求，并导致响应被否决】

## 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】

\_\_\_\_\_  
(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



## 一、响应函

\_\_\_\_\_（采购人名称）：

1. 我方已仔细研究了\_\_\_\_\_（项目名称）\_\_\_\_\_ 询比文件的全部内容（含澄清修改文件），愿意以含税人民币（大写）\_\_\_\_\_（¥\_\_\_\_\_元）的响应报价（其中不含税价为\_\_\_\_\_, 税率为\_\_\_\_\_, ），按合同约定完成全部供货安装工作。交货期为\_\_\_\_\_, 质量达到\_\_\_\_\_。
2. 我方承诺在响应有效期（\_\_\_日）内不撤销响应文件。
3. 随同本响应文件，我方交付金额为人民币\_\_\_\_\_元的响应保证金（如有）。如果我方在本响应有效期内撤销响应文件，或在接到成交通知书后无正当理由不与你单位订立合同，或在签订合同时向你单位提出附加条件，或不按照询比文件要求提交履约担保，你单位有权不退还我方响应保证金。
4. 如我方成交，我方承诺：
  - （1）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）按照询比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。
5. 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“询比公告/询比邀请书”中 3.2 款规定的情形。
6. （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：\_\_\_\_\_

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）

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

注：法定代表人（单位负责人）亲自签署、澄清、说明、补正、递交、撤回、修改响应文件和处理上文载明的其他事项的，只需填写（一）法定代表人（单位负责人）身份证明，不需填写（二）授权委托书。

(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、递交、撤回、修改 (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: 法定代表人 (单位负责人) 授权委托代理人签署、澄清、说明、补正、递交、撤回、修改响应文件和处理上文载明的其他事项的, 需同时填写 (一) 法定代表人 (单位负责人) 身份证明和 (二) 授权委托书。

### 三、联合体协议书

（适用于允许联合体响应的情况）

牵头人名称：\_\_\_\_\_

法定代表人（单位负责人）：\_\_\_\_\_

法定住所：\_\_\_\_\_

成员一名称：\_\_\_\_\_

法定代表人（单位负责人）：\_\_\_\_\_

法定住所：\_\_\_\_\_

.....

鉴于上述各成员单位经过友好协商，自愿组成\_\_\_\_\_（联合体名称）联合体，共同参加\_\_\_\_\_（项目名称）（以下简称本项目）的询比并争取赢得本项目合同（以下简称合同）。现就联合体响应事宜订立如下协议：

1. \_\_\_\_\_（某成员单位名称）为\_\_\_\_\_（联合体名称）牵头人。

2. 在本项目响应阶段，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，并处理与响应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。

3. 联合体将严格按照询比文件的各项要求，递交响应文件，履行响应义务和成交后的合同，共同承担合同规定的一切义务和责任，联合体各成员单位按照内部职责的划分，承担各自所负的责任和风险，并向采购人承担连带责任。

4. 联合体各成员单位内部的职责分工如下：\_\_\_\_\_。

5. 联合体成交后，本联合体协议是合同的附件，对联合体各成员单位有合同约束力。

6. 本协议书自签署之日起生效，联合体未成交或者成交后合同履行完毕后自动失效。

7. 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：\_\_\_\_\_（盖单位公章）

法定代表人（单位负责人）或其委托代理人：\_\_\_\_\_（签字或盖章）

成员一名称：\_\_\_\_\_（盖单位公章）

法定代表人（单位负责人）或其委托代理人：\_\_\_\_\_（签字或盖章）

.....

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

注：适用于允许联合体响应的情形。

本协议书由委托代理人签字的，应附法定代表人（单位负责人）签字的授权委托书。

## 四、响应保证金

若采用保证担保（包括响应保函）、信用证形式递交响应保证金，需提供保证担保（包括响应保函）、信用证的复印件；若采用银行汇票、电汇、转账形式递交响应保证金，需提供转账凭证复印件。

注：适用于要求供应商提供响应保证金的情形。

五、商务和技术偏差表

询比文件章节及 条款号	响应文件章节及 条款号	偏差情况	偏差说明	备注
		...	...	...
		...	...	...
		...	...	...
		...	...	...

注：供应商应当如实填写上表，偏差情况应据实填写“无偏离”、“正偏离”或“负偏离”。

对询比文件中的所有商务、技术要求，除本表所列明的所有偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。此表中若无任何文字说明，内容为空白的，视作供应商响应询比文件中的所有商务、技术要求。

供应商：\_\_\_\_\_（盖单位公章）

日 期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

六、响应报价表

参考范例如下，采购人根据项目情况修改：

单位：人民币元

序号	分项名称	制造商	产地/国别	品牌	规格、型号	单位	数量	单价			总价			备注
								不含税金额	税额	价税合计	不含税金额	税额	价税合计	
1														
2														
3														
4														
.....														
合计报价														

供应商：\_\_\_\_\_（盖单位公章）  
日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

基于全生命周期评审导向的项目响应报价可参考如下范例，采购人根据项目情况修改：

### （一）货物全生命周期购置成本响应报价表

序号	成本类型	成本名称	单位	不含税价 (元)	数量	含税价 (元)	备注	
1	购置成本 部分	设备及材料费用						
1.1		设备费用						
1.2		材料费用						
.....		.....						
2		专用检测设备和工具费用						
3		运输及保险费						
4		设备安装费用						
5		调试、测试和试运行费用						
6		临建设施及其他配合费用						
7		质保期 X 年服务费用						
8		监造、检验和培训费用						
.....		.....	.....	.....		.....		
			购置成本响应报价合计（含税）					

注：本表须根据询比文件的报价要求进行填报。

供应商：\_\_\_\_\_（盖单位章）

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

### （二）货物全生命周期其他成本响应报价表

序号	成本类型		成本名称	单位	不含税价 (元)	数量	含税价 (元)	备注
	其他成本 部分	维护保养成本	质保期后 X 年内系统设备维护保养费用					
			.....					
		备品备件成本	质保期后 X 年内备品备件费用					
.....	.....							
			其他成本响应报价合计（含税）					

注：本表须根据询比文件的报价要求进行填报。

供应商：\_\_\_\_\_（盖单位章）

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日



## 七、资格审查资料

### （一）供应商基本情况表

供应商名称						
注册地址				邮政编码		
联系方式	联系人			电话		
	传真			网址		
法定代表人（单位负责人）	姓名		技术职称		电话	
成立时间			员工总人数：			
资质等级（如有）						
统一社会信用代码						
开户银行						
账号						
响应设备制造商名称						
供应商须知要求响应设备制造商需具有的资质证书						
与供应商存在关联关系的单位情况	与本企业单位负责人为同一人的其他企业情况如下：_____         与本企业存在直接控股、管理关系的其他企业情况如下：_____					

注：结合询比文件第三章评审办法的各项要求和评审因素填报，本表后应附营业执照等证明材料复印件。

联合体响应的，联合体各成员均应填报此表。

## （二）制造商声明

供应商应根据供应商须知前附表第 3.5（2）项的要求提供相关材料，格式自拟。

注：适用于要求供应商提供制造商声明的情形。

## （二）制造商授权书

供应商应根据供应商须知前附表第 3.5（2）项的要求提供相关材料，格式自拟。

注：适用于要求供应商提供制造商授权书的情形。

### （三）近年财务状况表

供应商应根据供应商须知前附表第 3.5（4）项的要求提供相关材料复印件。

注：适用于要求供应商提供近年财务状况表的情形。

联合体响应的，联合体各成员均应填报。

（四）近年类似项目情况表

第 个，共 个

货物名称	
规格和型号	
项目委托人	
项目概况	
交货期	
合同金额	
履约情况	
备注	

注：适用于要求供应商提供近年类似项目的情形。

供应商应结合第三章评审办法的要求填报，并在本表后附第二章 3.5（5）款要求的证明材料复印件。每张表格只填写一个项目，并标明序号。

（五）项目团队人员汇总表

序号	姓名	本项目任职	工作年限	.....	.....

注：适用于询比文件对项目团队人员作出要求的情形。  
供应商应结合第三章评审办法、第五章供货要求的要求填写。

(六) 拟投入本项目的主要人员简历表

姓名		年龄		资格证书名称	
职称		学历		拟在本项目任职	
工作年限		从事类似工作年限		现任职务	
毕业学校					
主要工作经历					
时间	参加过的类似项目	担任职务		委托人及联系电话	

注：适用于询比文件对项目团队人员作出要求的情形。

供应商应结合第三章评审办法、第五章供货要求填报，附证明材料复印件。

### （七）信誉

供应商应根据供应商须知前附表第 3.5（6）项的要求提供相关材料。

注：适用于要求供应商提供信誉情况的相关证明材料的情形。

联合体响应的，联合体各成员均应填报。



## 八、技术方案

供应商应结合询比文件第三章评审办法和第五章供货要求编制。

## 九、其他资料

询比文件要求提供或供应商认为应附的其他材料

供应商的承诺可在此集中单列。

附录 C

（规范性）

询比文件示范文本（非电子化-服务）

# 民用机场询比文件示范文本

## （非电子化-服务）

中国民用机场协会

二〇二五年 月

(项目名称)

---

# 询比文件

(非电子化-服务)

采购人：\_\_\_\_\_

采购代理机构：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

目 录

第一章 询比公告（适用于公开询比） ..... 126

第一章 询比邀请书（适用于邀请询比） ..... 129

第二章 供应商须知 ..... 132

第三章 评审办法（综合评估法） ..... 148

第三章 评审办法（经评审的最低价法） ..... 154

第四章 合同条款及格式 ..... 158

第五章 服务要求 ..... 159

第六章 响应文件格式 ..... 160

# 第一章 询比公告（适用于公开询比）

## （项目名称） 询比公告

### 1. 询比条件

（项目名称）已经批准，采购人为，项目已具备询比条件，现对该项目进行公开询比。

### 2. 项目概况

2.1 询比范围：\_\_\_\_\_

2.2 项目地点：\_\_\_\_\_

2.3 服务期限：\_\_\_\_\_

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）供应商主体：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）财务要求：\_\_\_\_\_

【注：列明财务会计报表相关要求，并明确具体年份要求】

（4）业绩要求：\_\_\_\_\_

【注：列明与项目相适应的业绩类型、规模、数量、状态等】

（5）项目负责人要求：\_\_\_\_\_

【注：列明具体的要求，一般要求项目负责人的职称、执业资格、业绩等】

（6）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】

（7）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；

（3）单位负责人为同一人或者存在控股、管理关系的不同单位，不得参加同一标段或者未划分标段的同一项目的响应；

（4）与采购人存在利害关系且可能影响采购公正性；

.....

3.3 本项目\_\_\_\_\_（接受或不接受）联合体响应。

联合体响应的，联合体各方应分别满足如下条件：\_\_\_\_\_

【注：此部分应明确联合体的资质、财务、业绩、信誉、主要人员等的认定方法。联合体中同一专业分工由两个及以上单位共同承担的，按照就低不就高的原则确定联合体的该专业资质；不同专业分工由不同单位分别承担的，按照各自的专业资质确定联合体的该专业资质】

联合体各方应按询比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权利义务，并承诺就成交项目向采购人承担连带责任，且联合体各方不得再以自己名义单独或参加其他联合体在本项目中响应，否则各相关响应均无效。

4. 询比文件的获取

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\_\_\_\_\_购买询比文件，资料包括：\_\_\_\_\_。

4.2 询比文件（含技术资料）每套售价\_\_\_\_元，售后不退。

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，下同）为\_\_\_\_年\_\_月\_\_日\_\_时\_\_\_\_分。

5.2 响应文件递交的方式及地点：\_\_\_\_\_。

【注：可根据项目情况填写递交的方式及地点，递交方式包括现场递交、邮寄递交或电子邮件递交等】

5.3 逾期送达的、未送达指定地点的或者未按照询比文件要求密封的响应文件，采购人将予以拒收。

6. 发布公告的媒介

本次询比公告在\_\_\_\_\_上发布。

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：\_\_\_\_\_

电子邮箱：\_\_\_\_\_

开户银行：\_\_\_\_\_

帐 号：\_\_\_\_\_

采购代理机构：\_\_\_\_\_

地 址：\_\_\_\_\_

联系人：\_\_\_\_\_

电 话：\_\_\_\_\_

电子邮箱：\_\_\_\_\_

开户银行：\_\_\_\_\_

帐 号：\_\_\_\_\_

异议联系人：\_\_\_\_\_

异议联系电话：\_\_\_\_\_

监督部门：\_\_\_\_\_



# 第一章 询比邀请书（适用于邀请询比）

## （项目名称） 询比邀请书

（被邀请单位名称）：

### 1. 询比条件

（项目名称）项目已经批准，采购人为，项目已具备询比条件，现邀请你单位参加该项目询比。

### 2. 项目概况

2.1 询比范围：

2.2 项目地点：

2.3 服务期限：

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）供应主体：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）财务要求：

【注：列明财务会计报表相关要求，并明确具体年份要求】

（4）业绩要求：

【注：列明与项目相适应的业绩类型、规模、数量、状态等】

（5）项目负责人要求：

【注：列明具体的要求，一般要求项目负责人的职称、执业资格、业绩等】

（6）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】

（7）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；

（3）单位负责人为同一人或者存在控股、管理关系的不同单位，不得参加同一标段或者未划分标段的同一项目的响应；

（4）与采购人存在利害关系且可能影响采购公正性；

.....

3.3 本项目\_\_\_\_\_（接受或不接受）联合体响应。

联合体响应的，联合体各方应分别满足如下条件：\_\_\_\_\_

【注：此部分应明确联合体的资质、财务、业绩、信誉、主要人员等的认定方法。联合体中同一专业分工由两个及以上单位共同承担的，按照就低不就高的原则确定联合体的该专业资质；不同专业分工由不同单位分别承担的，按照各自的专业资质确定联合体的该专业资质】

联合体各方应按询比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权利义务，并承诺就成交项目向采购人承担连带责任，且联合体各方不得再以自己名义单独或参加其他联合体在本项目中响应，否则各相关响应均无效。

4. 询比文件的获取

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\_\_\_\_\_购买询比文件，资料包括：\_\_\_\_\_。

4.2 询比文件（含技术资料）每套售价\_\_\_\_\_元，售后不退。

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，下同）为\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日\_\_\_\_\_时\_\_\_\_\_分。

5.2 响应文件递交的方式及地点：\_\_\_\_\_。

【注：可根据项目情况填写递交的方式及地点，递交方式包括现场递交、邮寄递交或电子邮件递交等】

5.3 逾期送达的、未送达指定地点的或者未按照询比文件要求密封的响应文件，采购人将予以拒收。

6. 确认

你单位收到本询比邀请书后，请于\_\_\_\_\_前以\_\_\_\_\_方式确认是否准备参与询比。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，不得再参加本询比活动。

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：\_\_\_\_\_

电子邮箱：\_\_\_\_\_

开户银行：\_\_\_\_\_

帐 号： \_\_\_\_\_

采购代理机构： \_\_\_\_\_

地 址： \_\_\_\_\_

联系人： \_\_\_\_\_

电 话： \_\_\_\_\_

电子邮箱： \_\_\_\_\_

开户银行： \_\_\_\_\_

帐 号： \_\_\_\_\_

异议联系人： \_\_\_\_\_

异议联系电话： \_\_\_\_\_

监督部门： \_\_\_\_\_

## 第二章 供应商须知

### 供应商须知前附表

本表是对供应商须知正文的具体补充和修改，如有不一致，以本表为准。

条款号	条款名称	编列内容
1.2	资金来源和落实情况	_____
1.9.1	踏勘现场	<input type="checkbox"/> 不组织 <input type="checkbox"/> 组织 踏勘时间：_____ 踏勘集中地点：_____ 踏勘要求：_____
1.10	响应预备会	<input type="checkbox"/> 不召开 <input type="checkbox"/> 召开 召开时间：_____ 召开地点：_____
1.11.1	分包	<input type="checkbox"/> 不允许 <input type="checkbox"/> 允许 允许分包的内容：_____ 分包商应满足的要求：_____
1.12.2	偏差	<input type="checkbox"/> 不允许 <input type="checkbox"/> 允许，偏差范围：_____
2.1（7）	其他资料	_____
2.2.1	供应商要求澄清 询比文件的形式和 截止时间	形式：_____ 截止时间：_____
2.2.2	询比文件澄清或修 改的发出形式	_____
2.2.3	供应商确认收到询 比文件澄清或修改 的形式和时间	形式：_____ 时间：_____
3.2.3	最高限价	<input type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> 有，最高限价：_____ 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

3.2.4	响应报价的其他要求	_____
3.3.1	响应有效期	_____日
3.4.1	响应保证金	<input type="checkbox"/> 不要求递交 <input type="checkbox"/> 要求递交： 保证金的金额：_____ 保证金的形式：_____ 保证金的递交要求：_____ <b>【注：建议采购人同时接受现金保证金和银行保函等非现金交易担保方式。建议小型的、简单的项目不收响应保证金】</b>
3.4.3	其他不予退还响应保证金的情形	_____
3.5（1）	供应商主体证明材料	<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>
3.5（2）	资质证明材料	<input type="checkbox"/> 不适用 <input type="checkbox"/> 适用：资质证明材料包括：_____ <b>【注：证明材料一般包括相关主管部门核发的资质等级证书】</b>
3.5（3）	财务证明材料	<input type="checkbox"/> 不适用 <input type="checkbox"/> 适用：提供____年至____年的财务报表复印件，财务报表要求： <input type="checkbox"/> 无要求 <input type="checkbox"/> 经内部审计的财务报表 <input type="checkbox"/> 经会计师事务所或审计机构审计的有效的财务报表（含审计报告和财务报表两部分内容） 注：供应商成立时间少于该规定年份的，应提供成立以来的财务会计报表。
3.5（4）	业绩证明材料	<input type="checkbox"/> 不适用 <input type="checkbox"/> 适用：提供____年至____年的业绩证明材料复印件，业绩证明材料包括：_____ <b>【注：证明材料一般包括合同/委托函、中标通知书/中选通知书/成交通知书、竣工验收报告/验收证明/完成证明、业主证明等，可选择一项或多项作为证明材料】</b>
3.5（5）	项目负责人证明材料	<input type="checkbox"/> 不适用 <input type="checkbox"/> 适用：证明材料包括：_____ <b>【证明材料一般包括职称证书、执业证书、业绩证明等】</b>
3.5（6）	信誉证明材料	<input type="checkbox"/> 不适用 <input type="checkbox"/> 适用：相关证明材料包括：_____ <b>【注：证明材料一般要求提供未被信用中国网站列入失信被执行人的查询截图】</b>
3.5（7）	其他要求证明材料	<input type="checkbox"/> 不适用 <input type="checkbox"/> 适用：相关证明材料包括：_____

3.5 (8)	供应商不存在第一章 3.2 款情形的证明材料	<input type="checkbox"/> 不需要提供证明材料 <input type="checkbox"/> 需要提供证明材料，包括：_____
3.5 (9)	联合体证明材料	<input type="checkbox"/> 不适用 <input type="checkbox"/> 适用：供应商应按照询比文件提供的格式（格式见第六章“响应文件格式”三、联合体协议书）拟定联合体协议书，联合体协议书应明确联合体各方的分工
3.6.3	响应文件签字或盖章要求	_____
3.6.4	响应文件递交的方式、份数和要求	_____
4.1.1	响应文件是否需要密封包装	<input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是，响应文件封套上应写明的内容包括： 供应商名称：_____ _____（项目名称）_____ 响应文件 .....
4.2.1	响应截止时间	_____
4.2.3	响应文件是否退还	<input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是
5.1	开启时间和地点	开启时间：同响应截止时间 开启地点：同响应文件递交地点 注：供应商未参加开启会议的，视同认可开启结果。
5.2.1 (3)	需要查验的其它资料	_____
5.2.2 (3)	开启顺序	_____ <b>【注：一般按照递交响应文件的顺序/逆序、抽签确定的顺序等约定开启顺序】</b>
5.3	递交响应文件的供应商不足的情形	_____ <b>【注：根据企业采购制度约定相应的处理规则，比如终止询比或继续询比或转变采购方式】</b>
6.1.1	评审小组人数	____人
6.3.2	成交候选人的排序及数量要求	是否排序： <input type="checkbox"/> 排序 <input type="checkbox"/> 不排序 数量：_____
7.1	成交候选人公示	是否公示成交候选人： <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是，公示媒介：____，公示期：不少于____日。

7.4.1	履约担保	<input type="checkbox"/> 不要求 <input type="checkbox"/> 要求 履约担保的金额：_____ 履约担保的形式：_____
8.5	监督	监督部门：_____ 联系方式：_____
9	需要补充的其他内容	
9.1	采购代理服务费： <input type="checkbox"/> 由采购人按双方签订的合同约定支付，供应商不需考虑此项费用。 <input type="checkbox"/> 由成交供应商在收到成交通知书后 5 日内支付（以到帐时间为准）。供应商应将此项费用综合考虑在响应报价中，不单独列项报价。支付标准：_____	
.....	.....	

## 1. 总则

### 1.1 项目概况

项目概况见第一章“询比公告/询比邀请书”。

### 1.2 资金来源和落实情况

本项目资金来源和落实情况见供应商须知前附表。

### 1.3 询比范围、服务期限和质量要求

本次询比范围、服务期限和质量要求见第一章“询比公告/询比邀请书”。

### 1.4 供应商资格要求

供应商应具备承担本项目的资格要求见第一章“询比公告/询比邀请书”。

### 1.5 费用承担

供应商准备和参加响应活动发生的费用自理。

### 1.6 保密

参与询比活动的各方应对询比文件和响应文件中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。

### 1.7 语言文字

除专用术语外，与询比响应有关的语言均使用中文。必要时专用术语应附有中文注释。

### 1.8 计量单位

所有计量均采用中华人民共和国法定计量单位。

### 1.9 踏勘现场

1.9.1 供应商须知前附表规定组织踏勘现场的，采购人按供应商须知前附表规定的时间、地点及要求组织供应商踏勘项目现场。部分供应商未按时参加踏勘现场的，不影响踏勘现场的正常进行。

1.9.2 供应商踏勘现场发生的费用自理。

1.9.3 除采购人的原因外，供应商自行负责在踏勘现场中所发生的人员伤亡和财产损失。

1.9.4 采购人在踏勘现场中介绍的场地和相关的周边环境情况，供供应商在编制响应文件时参考，采购人不对供应商据此作出的判断和决策负责。

### 1.10 响应预备会

供应商须知前附表规定召开响应预备会的，采购人按供应商须知前附表规定的时间和地点召开响应预备会。

### 1.11 分包

1.11.1 供应商拟在成交后将成交项目的部分工作进行分包的，应符合供应商须知前附表的规定，除供应商须知前附表规定的部分工作外，其他工作不得分包。



1.11.2 成交供应商不得向他人转让成交项目，接受分包的人不得再次分包。成交供应商应当就分包项目向采购人负责，接受分包的人就分包项目承担连带责任。

## 1.12 响应和偏差

1.12.1 响应文件应当对询比文件的实质性要求和条件作出满足性或更有利于采购人的响应，否则，供应商的响应将被否决。

1.12.2 供应商须知前附表允许响应文件偏离询比文件某些要求的，偏差应当符合询比文件规定的偏差范围和幅度。

## 2. 询比文件

### 2.1 询比文件的组成

本询比文件包括：

- (1) 询比公告（或询比邀请书）；
- (2) 供应商须知；
- (3) 评审办法；
- (4) 合同条款及格式；
- (5) 服务要求；
- (6) 响应文件格式；
- (7) 供应商须知前附表规定的其他资料。

采购人根据本章规定，对询比文件所作的澄清、修改，构成询比文件的组成部分。

### 2.2 询比文件的澄清和修改

2.2.1 供应商应仔细阅读和检查询比文件的全部内容。如发现缺页或附件不全，应及时向采购人提出，以便补齐。如有疑问，应按供应商须知前附表规定的形式和时间前，要求采购人对询比文件予以澄清。

2.2.2 采购人可根据供应商的要求或主动对询比文件进行澄清或修改，询比文件的澄清或修改以供应商须知前附表规定的形式发给所有购买询比文件的供应商，采购人可视具体情况推迟递交响应文件的截止时间。

2.2.3 供应商在收到澄清或修改文件后，应按供应商须知前附表规定的形式和时间通知采购人，确认已收到该澄清或修改文件。

2.2.4 除非采购人认为确有必要答复，否则，采购人有权拒绝回复供应商在本章第 2.2.1 项规定的时间后提出的任何澄清要求。

## 3. 响应文件

### 3.1 响应文件的组成

3.1.1 响应文件应包括下列内容：

- (1) 响应函；
- (2) 法定代表人（单位负责人）身份证明或授权委托书；
- (3) 联合体协议书（如有）；
- (4) 响应保证金（如有）；
- (5) 商务和技术偏差表；
- (6) 响应报价表（如有）；
- (7) 资格审查资料；
- (8) 服务方案；
- (9) 其他资料。

供应商在评审过程中作出的符合询比文件要求的澄清、说明和补正，构成响应文件的组成部分。

3.1.2 供应商的法定代表人（单位负责人）亲自签署响应文件、亲自参加响应的，响应文件不包括 3.1.1（2）目所指的授权委托书。

### 3.2 响应报价

3.2.1 供应商应按询比文件提供的格式（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报价将不予接受。

3.2.2 供应商应充分了解该项目的总体情况以及影响报价的其他要素。

3.2.3 采购人设有最高限价的，供应商的报价不得超过最高限价。最高限价在供应商须知前附表中载明。

3.2.4 响应报价的其他要求见供应商须知前附表。

### 3.3 响应有效期

3.3.1 除供应商须知前附表另有规定外，响应文件有效期为 90 日，从询比文件规定的递交响应文件的截止时间开始计算。

3.3.2 在响应有效期内，供应商撤销响应文件的，应承担询比文件规定的责任。

3.3.3 出现特殊情况需要延长响应有效期的，采购人以书面形式通知所有供应商延长响应有效期。供应商应予以书面答复，同意延长的，应相应延长其响应保证金的有效期，但不得要求或被允许修改其响应文件；供应商拒绝延长的，其响应文件在原有效期届满后失效，但供应商有权收回其响应保证金。

### 3.4 响应保证金

3.4.1 供应商须知前附表规定要求递交响应保证金的，供应商在递交响应文件的同时，应按供应商须知前附表规定的金额、形式和第六章“响应文件格式”规定的响应保证金格式递交响应保证金，并作为其响应文件的组成部分。供应商不按要求递交响应保证金的，其响应将被否决。联合体响应的，其响应保证金可以由牵头人递交，并应符合供应商须知前附表的规定。

3.4.2 退还响应保证金的时间见供应商须知前附表。

3.4.3 有下列情形之一的，响应保证金将不予退还：

（1）供应商在规定的响应有效期内撤销响应文件；

（2）成交供应商在收到成交通知书后，无正当理由不与采购人订立合同，在签订合同时向采购人提出附加条件，或不按照询比文件要求提交履约担保；

（3）发生供应商须知前附表规定的其他不予退还响应保证金的情形。

### 3.5 资格审查资料

供应商应提供供应商须知前附表 3.5（1）-3.5（9）中规定的资格审查资料，以证明其满足第一章“询比公告/询比邀请书”对供应商的各项资格要求。

### 3.6 响应文件的编制

3.6.1 响应文件应按第六章“响应文件格式”进行编写，格式要求的，按照格式要求编制响应文件，没有格式要求的，由供应商自行编写。

3.6.2 响应文件应当对询比文件有关询比范围、服务期限、质量要求、响应有效期、服务要求等实质性内容作出响应。

3.6.3 响应文件应按照第六章“响应文件格式”的要求进行签字或盖单位章。委托代理人签字的，响应文件应附法定代表人（单位负责人）签署的授权委托书。响应文件应尽量避免涂改、行间插字或删除。如果出现上述情况，改动之处应加盖单位章或由供应商的法定代表人（单位负责人）或其授权的代理人签字确认。签字或盖章的具体要求见供应商须知前附表。联合体响应的，除联合体协议书和询比文件要求的地方需要联合体所有成员签字或盖章外，其余需要签字或盖章的地方均可由联合体牵头人签字或盖章。

3.6.4 采用纸质版方式递交的，响应文件应用不褪色的材料书写或打印。响应文件正本一份，副本、电子文件的份数和要求见供应商须知前附表。正本和副本的封面上应清楚地标记“正本”或“副本”的字样。当副本和正本不一致时，以正本为准。响应文件的正本与副本应分别装订成册，并编制目录。

采用其他方式递交的，响应文件的递交方式、份数和要求见供应商须知前附表。

## 4. 响应

### 4.1 响应文件的密封和标记

4.1.1 供应商须知前附表要求响应文件密封包装的，应在封套的封口处加盖供应商单位章或由供应商的法定代表人（单位负责人）或其授权的代理人签字。

4.1.2 未按本章第 4.1.1 项要求密封的响应文件，采购人将予以拒收。

### 4.2 响应文件的递交

4.2.1 供应商应在供应商须知前附表规定的响应截止时间前递交响应文件。

4.2.2 供应商递交响应文件的方式及地点：见第一章“询比公告/询比邀请书”。

4.2.3 除供应商须知前附表另有规定外，供应商递交的响应文件不予退还。

### 4.3 响应文件的修改与撤回

4.3.1 在本章第 4.2.1 项规定的响应截止时间前，供应商可以修改或撤回已经递交的响应文件，但应以书面形式通知采购人。

4.3.2 供应商修改或撤回已递交响应文件的书面通知应按照本章第 3.6.3 项的要求签字或盖章。

4.3.3 供应商撤回响应文件的，采购人应在 5 日内退还已收取的响应保证金。

4.3.4 修改的内容为响应文件的组成部分。修改的响应文件应按照本章第 3 条、第 4 条规定进行编制、密封、标记和递交，并标明“修改”字样。

## 5. 开启响应文件

### 5.1 开启时间和地点

采购人在供应商须知前附表规定的时间和地点公开开启响应文件，并邀请所有供应商的法定代表人（单位负责人）或其委托代理人准时参加。

### 5.2 开启程序

5.2.1 参加开启会议的供应商代表应携带以下资料供查验：

（1）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；

（2）法定代表人（单位负责人）或被授权人的身份证原件（或其它有效证件原件）及复印件；

（3）其它资料详见供应商须知前附表。

5.2.2 主持人按下列程序开启响应文件：

（1）宣布开启响应文件的会议纪律；

（2）宣布参加会议的工作人员姓名；

（3）供应商代表检查响应文件的密封情况，确认无误后由工作人员开启响应文件；（4）宣布供应商名称、响应报价和其他内容，供应商代表当场确认，并记录在案；（5）供应商代表及相关工作人员在开启记录上签字确认；（6）宣布其他有关事项；（7）开启会议结束。

（4）供应商代表及相关工作人员在开启记录上签字确认；

（5）宣布其他有关事项；

（6）开启会议结束。

### 5.3 递交响应文件的供应商不足的情形

响应截止时间止，递交响应文件的供应商数量少于 3 家的，采购人将选择按照供应商须知前附表规定的方式处理。

## 6. 评审

### 6.1 评审小组

6.1.1 评审工作由采购人组建的评审小组负责。评审小组人数见供应商须知前附表。

6.1.2 评审小组成员存在下列情形之一的，应当回避：

- （1）供应商或供应商主要负责人的近亲属；
- （2）与供应商有经济利益关系或其他利害关系，可能影响公正评审的。

6.1.3 评审小组组建后，评审小组成员共同推选或由采购人指定评审小组组长，评审小组组长负责组织评审工作。

6.1.4 在评审过程中，评审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。持不同意见的评审小组成员应当在评审报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评审报告。

### 6.2 评审原则

评审活动遵循公平、公正、科学和择优的原则。

### 6.3 评审

6.3.1 评审小组按照第三章“评审办法”规定的方法、评审因素、标准和程序对响应文件进行评审。第三章“评审办法”没有规定的方法、评审因素和标准，不作为评审依据。

6.3.2 评审完成后，评审小组应当向采购人提交书面评审报告和成交候选人名单。评审小组推荐成交候选人的排序及数量要求见供应商须知前附表。

## 7. 合同授予

### 7.1 成交候选人公示

采购人在收到评审报告后，按照供应商须知前附表的规定公示成交候选人。

### 7.2 确定成交供应商的方式

采购人依据评审小组推荐的成交候选人确定成交供应商。

### 7.3 成交通知

在本章第 3.3 项规定的响应有效期内，采购人以书面形式向成交供应商发出成交通知书，同时将成交结果通知未成交的供应商。除需要保密或者涉及商业秘密的内容外，在成交通知书发出的同时，采购人将成交结果信息在本项目的询比公告发布的同一媒介予以公示。

### 7.4 履约担保

7.4.1 成交供应商应按供应商须知前附表规定的金额和方式，以及第四章“合同条款及格式”的规定向采购人提交履约担保。联合体成交的，其履约担保以联合体各方或者联合体中牵头人的名义提交。

7.4.2 成交供应商不能按本章第 7.4.1 项要求提交履约担保的，视为放弃成交，其响应保证金

不予退还，给采购人造成的损失超过响应保证金数额的，成交供应商还应当对超过部分予以赔偿。

## 7.5 签订合同

7.5.1 采购人和成交供应商应当在成交通知书规定的期限内，根据询比文件和成交供应商的响应文件订立书面合同。成交供应商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，或者不按照询比文件要求提交履约担保的，采购人有权取消其成交资格，其响应保证金不予退还，给采购人造成的损失超过响应保证金数额的，成交供应商还应当对超过部分予以赔偿。

7.5.2 发出成交通知书后，采购人无正当理由拒签合同的，采购人向成交供应商退还响应保证金；给成交供应商造成损失的，还应当赔偿损失。

7.5.3 联合体成交的，联合体各方应当共同与采购人签订合同，就成交项目向采购人承担连带责任。

## 8. 纪律和监督

### 8.1 对采购人的纪律要求

采购人不得泄漏询比活动中应当保密的情况和资料，不得与供应商串通损害国家利益、社会公共利益或者他人合法权益。

### 8.2 对供应商的纪律要求

供应商不得相互串通响应或者与采购人串通响应，不得向采购人或者评审小组成员行贿谋取成交，不得以他人名义响应或者以其他方式弄虚作假骗取成交；供应商不得以任何方式干扰、影响评审工作。

### 8.3 对评审小组成员的纪律要求

评审小组成员不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他人透漏对响应文件的评审和比较、成交候选人的推荐情况以及评审有关的其他情况。在评审活动中，评审小组成员不得擅离职守，影响评审程序正常进行，不得使用第三章“评审办法”没有规定的评审因素和标准进行评审。

### 8.4 对有关工作人员的纪律要求

与评审活动有关的工作人员不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他人透漏对响应文件的评审和比较、成交候选人的推荐情况以及评审有关的其他情况。在评审活动中，与评审活动有关的工作人员不得擅离职守，影响评审程序正常进行。

### 8.5 监督

本项目监督部门及联系方式见供应商须知前附表。

### 8.6 异议与投诉

#### 8.6.1 异议

##### 8.6.1.1 异议事项

(1) 潜在供应商或者其他利害关系人对询比文件有异议的，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，应当暂停询比活动。

（2）供应商对开启会议有异议的，应当在开启会议现场提出，采购人应当当场作出答复，并制作记录。

（3）供应商或者其他利害关系人对公示的成交候选人有异议的，应当在成交候选人公示期间提出。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，应当暂停询比活动。

#### 8.6.1.2 异议提出

除开启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：

- （1）异议人的名称、地址及有效联系方式；
- （2）异议项目的基本情况；
- （3）异议事项的基本事实；
- （4）相关请求及主张；
- （5）有效线索和相关证明材料；
- （6）异议人系其他利害关系人的相关说明。

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。

采购人认为异议不成立或不影响询比结果的，可在告知异议人后，继续进行询比活动。

#### 8.6.1.3 不予受理的情形

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：

- （1）异议人不是供应商或者其他利害关系人的；
- （2）未提供有效联系人和联系方式的；
- （3）未在规定的异议期限内提出的；
- （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；
- （5）开启会议期间已经供应商确认的事项，开启会议后供应商就同一事项又提出异议的；
- （6）撤回异议后，以同一理由再次提出异议的；
- （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；
- （8）撤回异议的；
- （9）异议函不符合采购人规定的格式要求的；
- （10）相关法律、法规、规章规定的不予受理情况。

8.6.1.4 异议人不得恶意提出异议，阻碍询比活动的正常进行。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：

- （1）捏造事实、伪造材料或提供虚假投诉材料的；

- (2) 以非法手段取得证明材料提出异议的；
- (3) 假冒他人名义提出异议的；
- (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。

#### 8.6.2 投诉

供应商或者其他利害关系人认为本次询比活动不符合法律、行政法规规定的按有关规定执行。

### 9. 需要补充的其他内容

需要补充的其他内容：见供应商须知前附表。



## 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：\_\_\_\_\_

询比文件获取日期：\_\_\_\_\_

## 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 评审办法（综合评估法）

### 评审办法前附表

本表是对评审办法正文的具体补充和修改，如有不一致，以本表为准。

条款号		评审因素	评审标准
1		推荐成交候选人的优先顺序	综合评分相等的，依次按_____得分高低的顺序排序
2.1.1	形式评审标准	供应商名称	与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上的单位名称一致
		签字盖章	符合第二章“供应商须知”第3.6.3项规定
		响应文件格式	符合第六章“响应文件格式”的规定
		.....	.....
2.1.2	资格评审标准	供应商主体	符合第一章“询比公告/询比邀请书”第3.1（1）项规定 注：证明材料见第二章“供应商须知”第3.5（1）项规定
		资质要求	符合第一章“询比公告/询比邀请书”第3.1（2）项规定 注：证明材料见第二章“供应商须知”第3.5（2）项规定
		财务要求	符合第一章“询比公告/询比邀请书”第3.1（3）项规定 注：证明材料见第二章“供应商须知”第3.5（3）项规定
		业绩要求	符合第一章“询比公告/询比邀请书”第3.1（4）项规定 注：证明材料见第二章“供应商须知”第3.5（4）项规定
		项目负责人要求	符合第一章“询比公告/询比邀请书”第3.1（5）项规定 注：证明材料见第二章“供应商须知”第3.5（5）项规定
		信誉要求	符合第一章“询比公告/询比邀请书”第3.1（6）项规定 注：证明材料见第二章“供应商须知”第3.5（6）项规定
		其他要求	符合第一章“询比公告/询比邀请书”第3.1（7）项规定 注：证明材料见第二章“供应商须知”第3.5（7）项规定
		不存在第一章3.2款情形	符合第一章“询比公告/询比邀请书”第3.2款规定 注：证明材料见第二章“供应商须知”第3.5（8）项规定
		联合体供应商	符合第一章“询比公告/询比邀请书”第3.3项规定 注：证明材料见第二章“供应商须知”第3.5（9）项规定
2.1.3	响应性评审标准	.....	.....
		响应内容	符合第二章“供应商须知”第1.3款规定
		服务期限	符合第二章“供应商须知”第1.3款规定
		质量要求	符合第二章“供应商须知”第1.3款规定
		响应有效期	符合第二章“供应商须知”第3.3.1项规定
		响应报价	符合第二章“供应商须知”第3.2款规定
		响应保证金	符合第二章“供应商须知”第3.4.1项规定
		权利义务	符合第四章“合同条款及格式”的规定 【注：可要求提供承诺函】
		服务方案	符合第五章“服务要求”的实质性要求 【注：重要条款（参数）可加注星号（“*”），如不满足任一

			带星号（“*”）的条款（参数），视为不满足询比文件实质性要求，其响应将被否决】
		不存在第三章3.1.2项情形	供应商不存在第三章3.1.2项规定的任一情形 注：不需要供应商提交证明材料，由评审小组判定
		.....	.....
2.2.1		分值构成（100分）	供应商综合得分=A+B+C，其中： A—商务部分得分（____分） B—技术部分得分（____分） C—响应报价部分得分（____分）
2.2.2(1)	商务部分（____分）	类似项目业绩	每具有1项类似项目业绩得____分，此项最多得____分。 注：类似项目业绩是指____，证明材料见第二章“供应商须知”第3.5（4）项规定
		项目负责人资历和业绩	.....
		其他主要人员资历和业绩	.....
		.....	.....
	备注		
2.2.2（2）	技术部分（____分）	对项目的理解	对各供应商对项目理解的程度、准确性进行横向比较： 优：____分-____分 良：____分-____分 合格：____分-____分 差或缺项：____分-____分
		服务方案	对各响应文件服务方案的科学、合理、可行性进行横向比较： 优：____分-____分 良：____分-____分 合格：____分-____分 差或缺项：____分-____分
		服务重点、难点分析	对各响应文件服务重点、难点分析的科学、合理、可行性进行横向比较： 优：____分-____分 良：____分-____分 合格：____分-____分 差或缺项：____分-____分
		服务进度保障措施	对各响应文件服务进度保障措施的科学、合理、可行性进行横向比较： 优：____分-____分 良：____分-____分 合格：____分-____分 差或缺项：____分-____分
		服务质量保障措施	对各响应文件服务质量保障措施的科学、合理、可行性进行横向比较： 优：____分-____分 良：____分-____分 合格：____分-____分 差或缺项：____分-____分
		.....	.....

	备注	
2.2.2 (3)	响应报价部分 (__分)	<p><input type="checkbox"/> 平均价优先法:</p> <p>(1) 评审价的确定 评审价=响应函报价 (<input type="checkbox"/> 不含税 <input type="checkbox"/> 含税) (如有算术性修正, 应以修正后的价格为准)。</p> <p>(2) 有效评审价的确定 所有通过形式、资格及响应性评审的响应文件的评审价为有效评审价。</p> <p>(3) 有效评审价平均值的确定 n (有效评审价数量, 下同) &lt; __ 时, 取所有有效评审价的算术平均值; __ ≤ n &lt; __ 时, 取所有有效评审价去掉 __ 个最高和 __ 个最低值后的算术平均值; ..... __ ≤ n 时, 取所有有效评审价去掉 __ 个最高和 __ 个最低值后的算术平均值。</p> <p>(4) 评审基准价的确定 评审基准价=有效评审价平均值×评审基准价系数 (评审基准价系数的取值为: __)</p> <p>(5) 响应报价偏差率计算公式 偏差率=100%×(有效评审价-评审基准价)/评审基准价</p> <p>(6) 响应报价得分 各供应商的有效评审价以评审基准价为基准, 有效评审价等于评审基准价得 __ 分; 有效评审价每低于评审基准价 1%, 减 __ a 分, 扣到 __ 分为止; 有效评审价每高于评审基准价 1%, 减 __ b 分, 扣到 __ 分为止。 根据响应报价的偏差率计算得分, 不足一个百分点时, 采用内插法计算, 分值计算精确到小数点后两位, 第三位四舍五入 <b>【注: 原则上 a 不能大于 b】</b></p>
		<p><input type="checkbox"/> 平均费率优先法:</p> <p>(1) 评审价的确定 评审价=响应函报价 (<input type="checkbox"/> 不含税 <input type="checkbox"/> 含税) (如有算术性修正, 应以修正后的价格为准)。</p> <p>(2) 有效评审价的确定 所有通过形式、资格及响应性评审的响应文件的评审价为有效评审价。</p> <p>(3) 有效评审价平均值的确定 n (有效评审价数量, 下同) &lt; __ 时, 取所有有效评审价的算术平均值; __ ≤ n &lt; __ 时, 取所有有效评审价去掉 __ 个最高和 __ 个最低值后的算术平均值; ..... __ ≤ n 时, 取所有有效评审价去掉 __ 个最高和 __ 个最低值后的算术平均值。</p> <p>(4) 评审基准价的确定 评审基准价=有效评审价平均值×评审基准价系数 (评审基准价系数的取值为: __)</p> <p>(5) 报价的偏差计算公式 偏差=有效评审价-评审基准价</p> <p>(6) 响应报价得分 各供应商的有效评审价以评审基准价为基准, 有效评审价等于评审基准价得 __ 分; 有效评审价每低于评审基准价 1%, 减 __ a 分, 扣到 __ 分为止; 有效评审价每高于评审基准价 1%, 减 __ b 分, 扣到 __ 分为止。 根据响应报价的偏差率计算得分, 不足一个百分点时, 采用内插法计算,</p>

		分值计算精确到小数点后两位数，第三位四舍五入 <b>【注：原则上 a 不能大于 b】</b>
		<input type="checkbox"/> 最低价优先法： （1）评审价的确定 评审价=响应函报价（ <input type="checkbox"/> 不含税 <input type="checkbox"/> 含税）（如有算术性修正，应以修正后的价格为准）。 （2）有效评审价的确定 所有通过形式、资格及响应性评审的响应文件的评审价为有效评审价。 （3）评审基准价的确定 取所有有效评审价的最低值作为评审基准价。 （4）响应报价得分 $\text{响应报价得分} = (\text{评审基准价} / \text{有效评审价}) \times \text{响应报价部分总分}$ 。分值计算精确到小数点后两位数，第三位四舍五入。
		<input type="checkbox"/> 其他方法：_____
3.1.3	算术错误修正	评审小组按以下原则对响应报价进行修正： （1）响应函内容与响应文件中相应内容不一致的，以响应函为准； （2）大写金额与小写金额不一致的，以大写金额为准； （3）不含税总价与含税总价不一致的，以不含税总价为准； （4）单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以响应函的总价为准，并修改单价； （5）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。 <b>注：</b> 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。
.....	.....	.....

**【注：评审办法的内容仅供参考使用，采购人可以依据项目特点设置各项指标的内容和相应的分值】**

## 1. 评审办法

本次评审采用综合评估法。评审小组对满足本章第 2.1 款要求的响应文件，按照本章第 2.2 款规定的评分标准进行打分，并按得分由高到低顺序推荐成交候选人。综合评分相等时，按照评审办法前附表的优先顺序推荐成交候选人。

## 2. 评审标准

### 2.1 初步评审标准

- 2.1.1 形式评审标准：见评审办法前附表。
- 2.1.2 资格评审标准：见评审办法前附表。
- 2.1.3 响应性评审标准：见评审办法前附表。

### 2.2 详细评审标准

#### 2.2.1 分值构成

- (1) 商务部分：见评审办法前附表；
- (2) 技术部分：见评审办法前附表；
- (3) 响应报价部分：见评审办法前附表。

#### 2.2.2 评分标准

- (1) 商务部分：见评审办法前附表；
- (2) 技术部分：见评审办法前附表；
- (3) 响应报价部分：见评审办法前附表。

注：评审小组成员评标计分工作实行实名制。

## 3. 评审程序

### 3.1 初步评审

3.1.1 评审小组可以要求供应商提交第二章“供应商须知”第 3.5 款规定的有关证明和证件的原件，以便核验。评审小组依据本章第 2.1 款规定的标准对响应文件进行初步评审。有一项不符合初步评审标准的，其响应将被否决。

3.1.2 供应商有以下情形之一的，其响应将被否决：

- (1) 串通响应或弄虚作假或有其他违法行为的；
- (2) 不按评审小组要求澄清、说明或补正的。

3.1.3 算术错误修正：响应报价有算术错误及其他错误的，评审小组按评审办法前附表规定的原则对响应报价中存在的算术错误进行修正，并根据算术错误修正结果计算评标价。修正的价格经供应商书面确认后具有约束力。供应商不接受修正价格的，其响应将被否决。

### 3.2 详细评审

3.2.1 评审小组按本章第 2.2 款规定的量化因素和分值进行打分，并计算出综合得分。



- (1) 按本章第 2.2.2 (1) 规定的评审因素和分值对商务部分计算出得分 A;
- (2) 按本章第 2.2.2 (2) 规定的评审因素和分值对技术部分计算出得分 B;
- (3) 按本章第 2.2.2 (3) 规定的评审因素和分值对响应报价部分计算出得分 C;

3.2.2 评分分值计算保留小数点后两位, 小数点后第三位“四舍五入”。

3.2.3 供应商得分=A + B + C。

### 3.3 响应文件的澄清和补正

3.3.1 在评审过程中, 评审小组可以书面形式要求供应商对所提交响应文件中不明确的内容进行书面澄清或说明, 或者对细微偏差进行补正。评审小组不接受供应商主动提出的澄清、说明或补正。

3.3.2 澄清、说明和补正不得改变响应文件的实质性内容(算术性错误修正的除外)。供应商的书面澄清、说明和补正属于响应文件的组成部分。

3.3.3 评审小组对供应商提交的澄清、说明或补正有疑问的, 可以要求供应商进一步澄清、说明或补正, 直至满足评审小组的要求。

### 3.4 评审结果

评审小组完成评审后, 应当向采购人提交书面评审报告。评审小组推荐成交候选人的排序及数量要求应当符合供应商须知前附表的规定。

### 3.5 特殊情形处理

如果评审小组根据本章的规定否决不合格响应后, 有效响应不足三个, 且少于第二章“供应商须知”第 6.3.2 款规定的成交候选人数量的, 则评审小组可以将所有有效响应按最终得分由高至低的次序作为成交候选人向采购人推荐。有效响应不足三个的, 评审小组应当对响应是否明显缺乏竞争和是否需要否决全部响应进行充分论证, 并在评审报告中记载论证过程和结果, 经论证后, 评审小组认为有效响应均不符合询比文件的技术要求或者明显缺乏竞争力时, 应当否决全部响应。

### 第三章 评审办法（经评审的最低价法）

#### 评审办法前附表

本表是对评审办法正文的具体补充和修改，如有不一致，以本表为准。

条款号		评审因素	评审标准
1		推荐成交候选人的优先顺序	有效评审价相等时，依次按_____得分高低的顺序排序
2.1.1	形式评审标准	供应商名称	与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上的单位名称一致
		签字盖章	符合第二章“供应商须知”第3.6.3项规定
		响应文件格式	符合第六章“响应文件格式”的规定
		.....	.....
2.1.2	资格评审标准	供应商主体	符合第一章“询比公告/询比邀请书”第3.1（1）项规定 注：证明材料见第二章“供应商须知”第3.5（1）项规定
		资质要求	符合第一章“询比公告/询比邀请书”第3.1（2）项规定 注：证明材料见第二章“供应商须知”第3.5（2）项规定
		财务要求	符合第一章“询比公告/询比邀请书”第3.1（3）项规定 注：证明材料见第二章“供应商须知”第3.5（3）项规定
		业绩要求	符合第一章“询比公告/询比邀请书”第3.1（4）项规定 注：证明材料见第二章“供应商须知”第3.5（4）项规定
		项目负责人要求	符合第一章“询比公告/询比邀请书”第3.1（5）项规定 注：证明材料见第二章“供应商须知”第3.5（5）项规定
		信誉要求	符合第一章“询比公告/询比邀请书”第3.1（6）项规定 注：证明材料见第二章“供应商须知”第3.5（6）项规定
		其他要求	符合第一章“询比公告/询比邀请书”第3.1（7）项规定 注：证明材料见第二章“供应商须知”第3.5（7）项规定
		不存在第一章3.2款情形	符合第一章“询比公告/询比邀请书”第3.2款规定 注：证明材料见第二章“供应商须知”第3.5（8）项规定
		联合体供应商	符合第一章“询比公告/询比邀请书”第3.3项规定 注：证明材料见第二章“供应商须知”第3.5（9）项规定
2.1.3	响应性评审标准	.....	.....
		响应内容	符合第二章“供应商须知”第1.3款规定
		服务期限	符合第二章“供应商须知”第1.3款规定
		质量要求	符合第二章“供应商须知”第1.3款规定
		响应报价	符合第二章“供应商须知”第3.2款规定
		响应有效期	符合第二章“供应商须知”第3.3.1项规定
		响应保证金	符合第二章“供应商须知”第3.4.1项规定
		权利义务	符合第四章“合同条款及格式”的规定 【注：可要求提供承诺函】
		服务方案	符合第五章“服务要求”的实质性要求 【注：重要条款（参数）可加注星号（“*”），如不满足任一带星号（“*”）的条款（参数），视为不满足询比文件实质性要求，其响应将被否决】

		不存在第三章 3.1.2项情形	供应商不存在第三章3.1.2项规定的任一情形 注：不需要供应商提交证明材料，由评审小组判定
		.....	.....
2.2	详细评审 标准	价格折算的量化因素及量化标准：_____ （1）评审价的确定 评审价=按照上述标准调整后的报价（ <input type="checkbox"/> 不含税 <input type="checkbox"/> 含税）。 （2）有效评审价的确定 所有通过形式、资格及响应性评审的响应文件的评审价为有效评审价。 （3）成交候选人的确定原则：按照有效评审价由低到高的顺序确定。	
3.1. 3	算术错误 修正	评审小组按以下原则对响应报价进行修正： （1）响应函内容与响应文件中相应内容不一致的，以响应函为准； （2）大写金额与小写金额不一致的，以大写金额为准； （3）不含税总价与含税总价不一致的，以不含税总价为准； （4）单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以响应函的总价为准，并修改单价； （5）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。 注：同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。	
.....	.....	.....	

【注：评审办法的内容仅供参考使用，采购人可以依据项目特点设置各项指标的内容】

## 1. 评审办法

本次评审采用经评审的最低价法。评审小组对满足本章第 2.1 款要求的响应文件，按照本章第 2.2 项规定的价格调整方法进行必要的价格调整，并按照有效评审价由低到高的顺序推荐成交候选人。有效评审价相等时，按照评审办法前附表中的规定确定成交候选人。

## 2. 评审标准

### 2.1 初步评审标准

- 2.1.1 形式评审标准：见评审办法前附表。
- 2.1.2 资格评审标准：见评审办法前附表。
- 2.1.3 响应性评审标准：见评审办法前附表。

### 2.2 详细评审标准

见评审办法前附表。

## 3. 评审程序

### 3.1 初步评审

3.1.1 评审小组可以要求供应商提交第二章“供应商须知”第 3.5 款规定的有关证明和证件的原件，以便核验。评审小组依据本章第 2.1 款规定的标准对响应文件进行初步评审。有一项不符合初步评审标准的，其响应将被否决。

3.1.2 供应商有以下情形之一的，其响应将被否决：

- (1) 串通响应或弄虚作假或有其他违法行为的；
- (2) 不按评审小组要求澄清、说明或补正的。

3.1.3 算术错误修正：响应报价有算术错误及其他错误的，评审小组按评审办法前附表规定的原则对响应报价中存在的算术错误进行修正，并根据算术错误修正结果计算评标价。修正的价格经供应商书面确认后具有约束力。供应商不接受修正价格的，其响应将被否决。

### 3.2 详细评审

3.2.1 评审小组按本章第 2.2 项规定的价格调整方法进行必要的价格调整，并按照有效评审价由低到高的顺序推荐成交候选人。

3.2.2 评审小组发现供应商的报价明显低于其他响应报价，使得其响应报价可能低于其个别成本的，应当要求该供应商作出书面说明并提供相应的证明材料。供应商不能合理说明或者不能提供相应证明材料的，评审小组应当认定该供应商以低于成本报价响应，并否决其响应。

### 3.3 响应文件的澄清和补正

3.3.1 在评审过程中，评审小组可以书面形式要求供应商对所提交响应文件中不明确的内容进行书面澄清或说明，或者对细微偏差进行补正。评审小组不接受供应商主动提出的澄清、说明或补正。

3.3.2 澄清、说明和补正不得改变响应文件的实质性内容（算术性错误修正的除外）。供应商的书面澄清、说明和补正属于响应文件的组成部分。

3.3.3 评审小组对供应商提交的澄清、说明或补正有疑问的，可以要求供应商进一步澄清、说明或补正，直至满足评审小组的要求。

### 3.4 评审结果

评审小组完成评审后，应当向采购人提交书面评审报告。评审小组推荐成交候选人的排序要求及数量应当符合供应商须知前附表的规定。

### 3.5 特殊情形处理

如果评审小组根据本章的规定否决不合格响应后，有效响应不足三个，且少于第二章“供应商须知”第 6.3.2 款规定的成交候选人数量的，则评审小组可以将所有有效响应按响应报价由低到高的次序作为成交候选人向采购人推荐。有效响应不足三个的，评审小组应当对响应是否明显缺乏竞争和是否需要否决全部响应进行充分论证，并在评审报告中记载论证过程和结果，经论证后，评审小组认为有效响应均不符合询比文件的技术要求或者明显缺乏竞争力时，应当否决全部响应。

## 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 等】

## 第五章 服务要求

【注：根据项目具体特点和实际需要编制对应的服务要求，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）将被视为不满足询比文件实质性要求，并导致响应被否决】

## 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】



\_\_\_\_\_  
(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

# 一、响应函（适用于总价报价方式）

\_\_\_\_\_（采购人名称）：

1. 我方已仔细研究了\_\_\_\_\_（项目名称）\_\_\_\_\_询比文件的全部内容（含澄清修改文件），愿意以含税人民币（大写）\_\_\_\_\_（¥\_\_\_\_\_元）的响应报价（其中不含税价为\_\_\_\_\_，税率为\_\_\_\_\_），按合同约定完成服务工作。服务期限为\_\_\_\_\_。质量要求为\_\_\_\_\_。
2. 我方承诺在响应有效期（\_\_日）内不撤销响应文件。
3. 随同本响应文件，我方交付金额为人民币\_\_\_\_\_元的响应保证金（如有）。如果我方在本响应有效期内撤销响应文件，或在接到成交通知书后无正当理由不与你单位订立合同，或在签订合同时向你单位提出附加条件，或不按照询比文件要求提交履约担保，你单位有权不退还我方响应保证金。
4. 如我方成交，我方承诺：
  - （1）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）按照询比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。
5. 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“询比公告/询比邀请书”中 3.2 款规定的情形。
6. （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：\_\_\_\_\_

邮 箱：\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

# 一、响应函（适用于其他报价方式）

\_\_\_\_\_（采购人名称）：

1. 我方已仔细研究了\_\_\_\_\_（项目名称）\_\_\_\_\_ 询比文件的全部内容（含澄清修改文件），愿意以\_\_\_\_\_的响应报价，按合同约定完成服务工作。服务期限为\_\_\_\_\_。质量要求为\_\_\_\_\_。
2. 我方承诺在响应有效期（\_\_\_\_\_日）内不撤销响应文件。
3. 随同本响应文件，我方交付金额为人民币\_\_\_\_\_元的响应保证金（如有）。如果我方在本响应有效期内撤销响应文件，或在接到成交通知书后无正当理由不与你单位订立合同，或在签订合同时向你单位提出附加条件，或不按照询比文件要求提交履约担保，你单位有权不退还我方响应保证金。
4. 如我方成交，我方承诺：
- （1）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）按照询比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。
5. 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“询比公告/询比邀请书”中 3.2 款规定的情形。
6. （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：\_\_\_\_\_

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）  
\_\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

注：法定代表人（单位负责人）亲自签署、澄清、说明、补正、递交、撤回、修改响应文件和处理上文载明的其他事项的，只需填写（一）法定代表人（单位负责人）身份证明，不需填写（二）授权委托书。

(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、递交、撤回、修改 (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: 法定代表人 (单位负责人) 授权委托代理人签署、澄清、说明、补正、递交、撤回、修改响应文件和处理上文载明的其他事项的, 需同时填写 (一) 法定代表人 (单位负责人) 身份证明和 (二) 授权委托书。

### 三、联合体协议书

（适用于允许联合体响应的情况）

牵头人名称：\_\_\_\_\_

法定代表人（单位负责人）：\_\_\_\_\_

法定住所：\_\_\_\_\_

成员一名称：\_\_\_\_\_

法定代表人（单位负责人）：\_\_\_\_\_

法定住所：\_\_\_\_\_

.....

鉴于上述各成员单位经过友好协商，自愿组成\_\_\_\_\_（联合体名称）联合体，共同参加\_\_\_\_\_（项目名称）（以下简称本项目）的询比并争取赢得本项目合同（以下简称合同）。现就联合体响应事宜订立如下协议：

1. \_\_\_\_\_（某成员单位名称）为\_\_\_\_\_（联合体名称）牵头人。
2. 在本项目响应阶段，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，并处理与响应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。
3. 联合体将严格按照询比文件的各项要求，递交响应文件，履行响应义务和成交后的合同，共同承担合同规定的一切义务和责任，联合体各成员单位按照内部职责的划分，承担各自所负的责任和风险，并向采购人承担连带责任。
4. 联合体各成员单位内部的职责分工如下：\_\_\_\_\_。
5. 联合体成交后，本联合体协议是合同的附件，对联合体各成员单位有合同约束力。
6. 本协议书自签署之日起生效，联合体未成交或者成交后合同履行完毕后自动失效。
7. 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：\_\_\_\_\_（盖单位公章）

法定代表人（单位负责人）或其委托代理人：\_\_\_\_\_（签字或盖章）

成员一名称：\_\_\_\_\_（盖单位公章）

法定代表人（单位负责人）或其委托代理人：\_\_\_\_\_（签字或盖章）

.....

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

注：适用于允许联合体响应的情形。本协议书由委托代理人签字的，应附法定代表人（单位负责人）签字的授权委托书。

## 四、响应保证金

若采用保证担保（包括响应保函）、信用证形式递交响应保证金，需提供保证担保（包括响应保函）、信用证的复印件；若采用银行汇票、电汇、转账形式递交响应保证金，需提供转账凭证复印件。

注：适用于要求供应商提供响应保证金的情形。



五、商务和技术偏差表

询比文件章节及 条款号	响应文件章节及 条款号	偏差情况	偏差说明	备注
		...	...	...
		...	...	...
		...	...	...
		...	...	...

注：供应商应当如实填写上表，偏差情况应据实填写“无偏离”、“正偏离”或“负偏离”。

对询比文件中的所有商务、技术要求，除本表所列明的所有偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。此表中若无任何文字说明，内容为空白的，视作供应商响应询比文件中的所有商务、技术要求。

供应商：\_\_\_\_\_（盖单位公章）  
日 期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

六、响应报价表

参考范例如下，采购人根据项目情况修改：

单位：人民币元

序号	分项名称	单位	数量	单价				总价				备注
				不含税金额	税额	税率	价税合计	不含税金额	税额	税率	价税合计	
1												
2												
3												
4												
.....												
合计报价												

供应商：\_\_\_\_\_（盖单位公章）

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

### 七、资格审查资料

#### (一) 供应商基本情况表

供应商名称						
注册地址				邮政编码		
联系方式	联系人			电话		
	传真			网址		
法定代表人（单位负责人）	姓名		技术职称		电话	
成立时间			员工总人数：			
资质等级（如有）						
统一社会信用代码						
开户银行						
账号						
经营（从业）范围						
与供应商存在关联关系的单位情况	与本企业单位负责人为同一人的其他企业情况如下： _____ 与本企业存在直接控股、管理关系的其他企业情况如下： _____					

注：结合询比文件第三章评审办法的各项要求和评审因素填报，本表后应附营业执照等证明材料复印件。  
 联合体响应的，联合体各成员均应填报此表。

## （二）近年财务状况表

供应商应根据供应商须知前附表第 3.5（3）款的要求提供相关材料复印件。

注：适用于要求供应商提供近年财务状况表的情形。

联合体响应的，联合体各成员均应填报。

（三）近年类似项目情况表

第 个，共 个

项目名称	
项目委托人	
项目概况	
服务范围	
服务期	
合同金额	
履约情况	
备注	

注：适用于要求供应商提供近年类似项目的情形。

供应商应结合第三章评审办法的要求填报，并在本表后附第二章 3.5（4）项要求的证明材料复印件。每张表格只填写一个项目，并标明序号。

（四）项目团队人员汇总表

序号	姓名	本项目任职	工作年限	.....	.....

注：适用于询比文件对项目团队人员作出要求的情形。  
供应商应结合第三章评审办法、第五章服务要求填写。

（五）项目团队主要人员简历表

姓名		年龄		资格证书名称	
职称		学历		拟在本项目任职	
工作年限		从事类似工作年限		现任职务	
毕业学校					
主要工作经历					
时间	参加过的类似项目	担任职务		委托人及联系电话	

注：适用于询比文件对项目团队人员作出要求的情形。

供应商应结合第三章评审办法、第五章服务要求填报，附证明材料复印件。

## （六）信誉

供应商应根据供应商须知前附表第 3.5（6）款的要求提供相关材料。

注：适用于要求供应商提供信誉情况的相关证明材料的情形。

联合体响应的，联合体各成员均应填报。



## 八、服务方案

供应商应结合询比文件第三章评审办法和第五章服务要求编制。

## 九、其他资料

询比文件要求提供或供应商认为应附的其他材料

供应商的承诺可在此集中单列。

附录 D

（规范性）

询比文件示范文本（电子化-施工）

# 民用机场询比文件示范文本

## （电子化-施工）

中国民用机场协会

二〇二五年 月

(项目名称)

---

# 询比文件

(电子化-施工)

采购人：\_\_\_\_\_

采购代理机构：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

目 录

第一章 询比公告（适用于公开询比） ..... 182

第一章 询比邀请书（适用于邀请询比） ..... 185

第二章 供应商须知 ..... 188

第三章 评审办法（综合评估法） ..... 203

第三章 评审办法（经评审的最低价法） ..... 209

第四章 合同条款及格式 ..... 213

第五章 技术标准和要求 ..... 214

第六章 工程量清单 ..... 215

第七章 图纸 ..... 216

第八章 响应文件格式 ..... 217

# 第一章 询比公告（适用于公开询比）

## （项目名称） 询比公告

### 1. 询比条件

（项目名称）已经批准，采购人为，项目已具备询比条件，现对该项目进行公开询比。

### 2. 项目概况

- 2.1 询比范围：
- 2.2 项目地点：
- 2.3 计划工期：
- 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）财务要求：

【注：列明财务会计报表相关要求，并明确具体年份要求】

- （4）业绩要求：

【注：列明与项目相适应的业绩类型、规模、数量、状态等】

- （5）项目经理要求：

【注：列明具体的要求，一般要求项目经理的职称、执业资格、业绩等】

- （6）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】

- （7）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；
- （3）单位负责人为同一人或者存在控股、管理关系的不同单位，不得参加同一标段或者未划分标段的同一项目的响应；
- （4）与采购人存在利害关系且可能影响采购公正性；

.....

3.3 本项目\_\_\_\_\_（接受或不接受）联合体响应。

联合体响应的，联合体各方应分别满足如下条件：\_\_\_\_\_

【注：此部分应明确由的联合体的资质、财务、业绩、信誉、主要人员等的认定方法。联合体中同一专业分工由两个及以上单位共同承担的，按照就低不就高的原则确定联合体的该专业资质；不同专业分工由不同单位分别承担的，按照各自的专业资质确定联合体的该专业资质】

联合体各方应按询比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权利义务，并承诺就成交项目向采购人承担连带责任，且联合体各方不得再以自己名义单独或参加其他联合体在本项目中响应，否则各相关响应均无效。

#### 4. 询比文件的获取

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）下载电子询比文件。

下载电子询比文件的操作说明：\_\_\_\_\_。

4.2 询比文件（含技术资料）售价\_\_\_\_元，售后不退。

4.3 未按规定获取电子询比文件的供应商，不得参与本询比活动。

#### 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，下同）为\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日\_\_\_\_时\_\_\_\_分。

5.2 响应文件递交的方式及地点：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 逾期未上传成功的响应文件，采购人不予受理。

#### 6. 发布公告的媒介

本次询比公告在\_\_\_\_\_（发布公告的媒介名称）上发布。

#### 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：\_\_\_\_\_

电子邮箱：\_\_\_\_\_

开户银行：\_\_\_\_\_

帐 号：\_\_\_\_\_

采购代理机构： \_\_\_\_\_

地 址： \_\_\_\_\_

联系人： \_\_\_\_\_

电 话： \_\_\_\_\_

电子邮箱： \_\_\_\_\_

开户银行： \_\_\_\_\_

帐 号： \_\_\_\_\_

异议联系人： \_\_\_\_\_

异议联系电话： \_\_\_\_\_

监督部门： \_\_\_\_\_



# 第一章 询比邀请书（适用于邀请询比）

## （项目名称） 询比邀请书

（被邀请单位名称）：

### 1. 询比条件

（项目名称）已经批准，采购人为，项目已具备询比条件，现邀请你单位参加该项目询比。

### 2. 项目概况

2.1 询比范围：\_\_\_\_\_

2.2 项目地点：\_\_\_\_\_

2.3 计划工期：\_\_\_\_\_

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）财务要求：\_\_\_\_\_

【注：列明财务会计报表相关要求，并明确具体年份要求】

（4）业绩要求：\_\_\_\_\_

【注：列明与项目相适应的业绩类型、规模、数量、状态等】

（5）项目经理要求：\_\_\_\_\_

【注：列明具体的要求，一般要求项目经理的职称、执业资格、业绩等】

（6）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】

（7）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；

（3）单位负责人为同一人或者存在控股、管理关系的不同单位，不得参加同一标段或者未划分标段的同一项目的响应；

（4）与采购人存在利害关系且可能影响采购公正性；

.....

3.3 本项目\_\_\_\_\_（接受或不接受）联合体响应。

联合体响应的，联合体各方应分别满足如下条件：\_\_\_\_\_

【注：此部分应明确由的联合体的资质、财务、业绩、信誉、主要人员等的认定方法。联合体中同一专业分工由两个及以上单位共同承担的，按照就低不就高的原则确定联合体的该专业资质；不同专业分工由不同单位分别承担的，按照各自的专业资质确定联合体的该专业资质】

联合体各方应按询比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权利义务，并承诺就成交项目向采购人承担连带责任，且联合体各方不得再以自己名义单独或参加其他联合体在本项目中响应，否则各相关响应均无效。

#### 4. 询比文件的获取

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）下载电子询比文件。

下载电子询比文件的操作说明：\_\_\_\_\_。

4.2 询比文件（含技术资料）售价\_\_\_\_\_元，售后不退。

4.3 未按规定获取电子询比文件的供应商，不得参与本询比活动。

#### 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，下同）为\_\_年\_\_月\_\_日\_\_时\_\_分。

5.2 响应文件递交的方式及地点：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 逾期未上传成功的响应文件，采购人不予受理。

#### 6. 确认

你单位收到本询比邀请书后，请于\_\_\_\_\_前通过电子采购平台确认是否参与询比。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，不得再参加本询比活动。

#### 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：\_\_\_\_\_

电子邮箱：\_\_\_\_\_

开户银行：\_\_\_\_\_

帐 号： \_\_\_\_\_

采购代理机构： \_\_\_\_\_

地 址： \_\_\_\_\_

联系人： \_\_\_\_\_

电 话： \_\_\_\_\_

电子邮箱： \_\_\_\_\_

开户银行： \_\_\_\_\_

帐 号： \_\_\_\_\_

异议联系人： \_\_\_\_\_

异议联系电话： \_\_\_\_\_

监督部门： \_\_\_\_\_

## 第二章 供应商须知

### 供应商须知前附表

本表是对供应商须知正文的具体补充和修改，如有不一致，以本表为准。

条款号	条款名称	编列内容
1.2	资金来源和落实情况	_____
1.9.1	踏勘现场	<input type="checkbox"/> 不组织 <input type="checkbox"/> 组织 踏勘时间：_____ 踏勘集中地点：_____ 踏勘要求：_____
1.10	响应预备会	<input type="checkbox"/> 不召开 <input type="checkbox"/> 召开 召开时间：_____ 召开地点：_____
1.11.1	分包	<input type="checkbox"/> 不允许 <input type="checkbox"/> 允许 允许分包的内容：_____ 分包商应满足的要求：_____
1.12	偏差	<input type="checkbox"/> 不允许 <input type="checkbox"/> 允许，偏差范围：_____
2.1（9）	其他资料	_____
2.2.1	供应商要求澄清 询比文件的形式和 截止时间	形式：_____ 截止时间：_____
2.2.2	询比文件澄清或修 改发出的形式	_____
2.2.3	供应商确认收到询 比文件澄清或修改 的形式和时间	形式：_____ 时间：_____
3.2.3	最高限价	<input type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> 有，最高限价：_____ 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

3.2.4	响应报价的其他要求	_____
3.3.1	响应有效期	_____日
3.4.1	响应保证金	<input type="checkbox"/> 不要求递交 <input type="checkbox"/> 要求递交： 保证金的金额：_____。 保证金的形式：_____。 保证金的递交要求：_____。 <b>【注：建议采购人同时接受现金保证金和银行保函等非现金交易担保方式。建议小型的、简单的项目不收响应保证金】</b>
3.4.3	其他不予退还响应保证金的情形	_____
3.5（1）	响应主体的证明材料	<u>提供营业执照扫描件或其电子证照</u>
3.5（2）	资质证明材料	<input type="checkbox"/> 不适用 <input type="checkbox"/> 适用：资质证明材料包括：_____。 <b>【注：证明材料一般包括建设行政主管部门核发的资质等级证书】</b>
3.5（3）	财务证明材料	<input type="checkbox"/> 不适用 <input type="checkbox"/> 适用：提供____年至____年的财务报表复印件，财务报表要求： <input type="checkbox"/> 无要求 <input type="checkbox"/> 经内部审计的财务报表 <input type="checkbox"/> 经会计师事务所或审计机构审计的有效的财务报表（含审计报告和财务报表两部分内容） <b>注：供应商成立时间少于该规定年份的，应提供成立以来的财务会计报表。</b>
3.5（4）	业绩证明材料	<input type="checkbox"/> 不适用 <input type="checkbox"/> 适用：提供____年至____年的业绩证明材料扫描件，业绩证明材料包括：_____。 <b>【注：证明材料一般包括合同/委托函、中标通知书/中选通知书/成交通知书、竣工验收报告/验收证明、业主证明等，可选择一项或多项作为证明材料】</b>
3.5（5）	项目经理证明材料	<input type="checkbox"/> 不适用 <input type="checkbox"/> 适用：证明材料包括：_____。 <b>【证明材料一般包括职称证书、执业证书、业绩证明等】</b>
3.5（6）	信誉证明材料	<input type="checkbox"/> 不适用 <input type="checkbox"/> 适用：证明材料包括：_____。 <b>【注：证明材料一般要求提供未被信用中国网站列入失信被执行人的查询截图】</b>
3.5（7）	其他要求证明材料	<input type="checkbox"/> 不适用 <input type="checkbox"/> 适用：相关证明材料包括：_____
3.5（8）	供应商不存在第一	<input type="checkbox"/> 不需要提供证明材料

	章 3.2 款情形的证明材料	<input type="checkbox"/> 需要提供证明材料，包括：_____
3.5（9）	联合体证明材料	<input type="checkbox"/> 不适用 <input type="checkbox"/> 适用：供应商应按照询比文件提供的格式（格式见第八章“响应文件格式”三、联合体协议书）拟定联合体协议书。联合体协议书应明确联合体各方的分工
3.6.3	响应文件签章要求	_____
4.1.1	响应文件加密要求	_____
4.2.1	响应截止时间	_____
5.1	开启时间和地点	开启时间：_____ 开启网址：_____ 注：供应商未参加开启会议的，视同认可开启结果。
5.2	解密时间	不超过 _____分钟
5.3	递交响应文件的供应商不足的情形	_____ 【注：根据企业采购制度约定相应的处理规则，比如终止询比或继续询比或转变采购方式】
6.1.1	评审小组人数	____人
6.3.2	成交候选人的排序及数量要求	是否排序： <input type="checkbox"/> 排序 <input type="checkbox"/> 不排序 数量：_____
7.1	成交候选人公示	是否公示成交候选人： <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是，公示媒介：____，公示期：不少于__日。
7.4.1	履约担保	<input type="checkbox"/> 不要求 <input type="checkbox"/> 要求 履约担保的金额：_____ 履约担保的形式：_____
8.5	监督	监督部门：_____ 联系方式：_____
9	需要补充的其他内容	
9.1	采购代理服务费： <input type="checkbox"/> 由采购人按双方签订的合同约定支付，供应商不需考虑此项费用。 <input type="checkbox"/> 由成交供应商在收到成交通知书后 5 日内支付（以到账时间为准）。供应商应将此项费用综合考虑在响应报价中，不单独列项报价。支付标准：_____	
.....	.....	

## 1. 总则

### 1.1 项目概况

项目概况见第一章“询比公告/询比邀请书”。

### 1.2 资金来源和落实情况

本项目资金来源和落实情况见供应商须知前附表。

### 1.3 询比范围、计划工期和质量要求

本次询比范围、计划工期和质量要求见第一章“询比公告/询比邀请书”。

### 1.4 供应商资格要求

供应商应具备承担本项目的资格要求见第一章“询比公告/询比邀请书”。

### 1.5 费用承担

供应商准备和参加响应活动发生的费用自理。

### 1.6 保密

参与询比活动的各方应对询比文件和响应文件中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。

### 1.7 语言文字

除专用术语外，与响应有关的语言均使用中文。必要时专用术语应附有中文注释。

### 1.8 计量单位

所有计量均采用中华人民共和国法定计量单位。

### 1.9 踏勘现场

1.9.1 供应商须知前附表规定组织踏勘现场的，采购人按供应商须知前附表规定的时间、地点及要求组织供应商踏勘项目现场。部分供应商未按时参加踏勘现场的，不影响踏勘现场的正常进行。

1.9.2 供应商踏勘现场发生的费用自理。

1.9.3 除采购人的原因外，供应商自行负责在踏勘现场中所发生的人员伤亡和财产损失。

1.9.4 采购人在踏勘现场中介绍的场地和相关的周边环境情况，供供应商在编制响应文件时参考，采购人不对供应商据此作出的判断和决策负责。

### 1.10 响应预备会

供应商须知前附表规定召开响应预备会的，采购人按供应商须知前附表规定的时间和地点召开响应预备会。

### 1.11 分包

1.11.1 供应商拟在成交后将成交项目的部分工作进行分包的，应符合供应商须知前附表的规定，除供应商须知前附表规定的部分工作外，其他工作不得分包。

1.11.2 成交供应商不得向他人转让成交项目，接受分包的人不得再次分包。成交供应商应当就

分包项目向采购人负责，接受分包的人就分包项目承担连带责任。

### 1.12 偏差

1.12.1 供应商须知前附表允许响应文件偏离询比文件某些要求的，偏差应当符合询比文件规定的偏差范围和幅度。

## 2. 询比文件

### 2.1 询比文件的组成

本询比文件包括：

- (1) 询比公告（或询比邀请书）；
- (2) 供应商须知；
- (3) 评审办法；
- (4) 合同条款及格式；
- (5) 技术标准和要求；
- (6) 工程量清单；
- (7) 图纸；
- (8) 响应文件格式；
- (9) 供应商须知前附表规定的其他资料。

采购人根据本章规定，对询比文件所作的澄清、修改，构成询比文件的组成部分。

### 2.2 询比文件的澄清和修改

2.2.1 供应商应仔细阅读和检查询比文件的全部内容。如发现缺页或附件不全，应及时向采购人提出，以便补齐。如有疑问，应按照供应商须知前附表规定的形式和时间前，要求采购人对询比文件予以澄清。

2.2.2 采购人可根据供应商的要求或主动对询比文件进行澄清或修改，询比文件的澄清或修改以供应商须知前附表规定的形式发给所有购买询比文件的供应商，采购人可视具体情况推迟递交响应文件的截止时间。

2.2.3 供应商在收到澄清或修改文件后，应按供应商须知前附表规定的形式时间，确认已收到该澄清或修改文件。

2.2.4 除非采购人认为确有必要答复，否则，采购人有权拒绝回复供应商在本章第 2.2.1 项规定的时间后提出的任何澄清要求。

## 3. 响应文件

### 3.1 响应文件的组成

3.1.1 响应文件应包括下列内容：

- (1) 响应函；
- (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) 联合体协议书（如有）；
- (4) 响应保证金（如有）；
- (5) 商务和技术偏差表；
- (6) 已标价工程量清单（如有）；
- (7) 资格审查资料；
- (8) 施工组织设计；
- (9) 其他资料。

供应商在评审过程中作出的符合询比文件要求的澄清、说明和补正，构成响应文件的组成部分。

3.1.2 供应商的法定代表人亲自签署响应文件、亲自参加响应的，响应文件不包括 3.1.1（2）目所指的授权委托书。

### 3.2 响应报价

3.2.1 供应商应按询比文件提供的格式（见第八章“响应文件格式”）进行报价。响应函中报价应为包含国家规定的增值税在内的含税价格，同时按询比文件要求列明不含税价格和增值税税额，采购人将根据项目情况，在第三章“评审办法”成交择按照含税价格或不含税价格对供应商进行价格评审。

3.2.2 采购人设有最高限价的，供应商的报价不得超过最高限价。最高限价在供应商须知前附表中载明。

3.2.3 响应报价的其他要求见供应商须知前附表。

### 3.3 响应有效期

3.3.1 除供应商须知前附表另有规定外，响应文件有效期为 90 日，从询比文件规定的递交响应文件的截止时间开始计算。

3.3.2 在响应有效期内，供应商撤销响应文件的，应承担询比文件规定的责任。

3.3.3 出现特殊情况需要延长响应有效期的，采购人以书面形式通知所有供应商延长响应有效期。供应商应予以书面答复，同意延长的，应相应延长其响应保证金的有效期，但不得要求或被允许修改其响应文件；供应商拒绝延长的，其响应文件在原有效期届满后失效，但供应商有权收回其响应保证金。

### 3.4 响应保证金

3.4.1 供应商须知前附表规定要求递交响应保证金的，供应商在递交响应文件的同时，应按供应商须知前附表规定的金额、形式和第八章“响应文件格式”规定的响应保证金格式递交响应保证金，并作为其响应文件的组成部分。供应商不按要求递交响应保证金的，其响应将被否决。联合体响应的，其响应保证金可以由牵头人递交，并应符合供应商须知前附表的规定。

3.4.2 退还响应保证金的时间见供应商须知前附表。

3.4.3 有下列情形之一的，响应保证金将不予退还：

- (1) 供应商在规定的响应有效期内撤销响应文件；
- (2) 成交供应商在收到成交通知书后，无正当理由不与采购人订立合同，在签订合同时向采购人提出附加条件，或不按照询比文件要求提交履约保证金；
- (3) 发生供应商须知前附表规定的其他不予退还响应保证金的情形。

### 3.5 资格审查资料

供应商应提供供应商须知前附表 3.5 (1) -3.5 (9) 中规定的资格审查资料，以证明其满足第一章“询比公告/询比邀请书”对供应商的各项资格要求。

### 3.6 响应文件的编制和签章

3.6.1 响应文件应按第八章“响应文件格式”进行编写，格式要求的，按照格式要求编制响应文件，没有格式要求的，由供应商自行编写。

3.6.2 响应文件应当对询比文件有关询比范围、工期、质量要求、响应有效期、技术标准和要求等实质性内容作出响应。

3.6.3 响应文件应按照第八章“响应文件格式”的要求进行加盖电子签章。委托代理人签章的，响应文件应附法定代表人签署的授权委托书。签章的具体要求见供应商须知前附表。联合体响应的，除联合体协议书和询比文件要求的地方需要联合体所有成员签章外，其余需要签章的地方均可由联合体牵头人签章。

## 4. 响应

### 4.1 响应文件的加密

4.1.1 供应商应当按照询比文件和电子采购平台的要求加密响应文件，具体要求见供应商须知前附表。未按要求加密的响应文件，将被拒绝接收。

### 4.2 响应文件的递交

4.2.1 供应商应在供应商须知前附表规定的响应截止时间前递交响应文件。

4.2.2 供应商递交响应文件的方式及地点：见第一章“询比公告/询比邀请书”。

4.2.3 供应商完成电子响应文件上传后，电子采购平台即时向供应商发出递交回执通知。递交时间以递交回执通知载明的传输完成时间为准。

4.2.4 未按询比文件和电子采购平台操作规范编制、确认、加密、盖章和提交的响应文件，将被拒绝接收。

### 4.3 响应文件的修改与撤回

4.3.1 在本章第 4.2.1 项规定的响应截止时间前，供应商可以修改或撤回已经递交的响应文件。进行补充、修改的，应当先行撤回已提交的响应文件，补充、修改后重新提交。

4.3.2 供应商撤回响应文件的，采购人应在 5 日内退还已收取的响应保证金。

4.3.3 修改的内容为响应文件的组成部分。修改的响应文件应按照本章第 3 条、第 4 条规定进行编制、加密和递交。

## 5. 开启响应文件

### 5.1 开启时间和地点

采购人远程在线开启响应文件，开启时间和网址见供应商须知前附表。所有供应商应在开启时间前准时登录规定网站，并在开启期间保持在线状态。

### 5.2 开启程序

(1) 响应文件解密：提交响应文件截止时间后，代理机构将启动响应文件解密程序，解密时间见供应商须知前附表。供应商应在规定的解密时间内，进行响应文件解密操作。除因平台系统故障导致供应商未按时完成解密外，供应商未在规定的解密时间内完成解密的，按无效响应处理；

(2) 公布开启情况：解密结束后公布开启情况，包括供应商须知前附表规定的内容，并记入开启记录表；

(3) 开启结果确认：供应商核对开启记录表，核对无误的，完成确认；存在异议的，在线提出异议，超时未确认且未提出异议的，系统默认为确认开启结果；

(4) 开启结束。

### 5.3 递交响应文件的供应商不足的情形

响应截止时间止，成功提交或者成功解密响应文件的供应商数量少于 3 家的，采购人将选择按照供应商须知前附表规定的方式处理。

## 6. 评审

### 6.1 评审小组

6.1.1 评审工作由采购人组建的评审小组负责。评审小组人数见供应商须知前附表。

6.1.2 评审小组成员有下列情形之一的，应当回避：

(1) 供应商或供应商主要负责人的近亲属；

(2) 与供应商有经济利益关系或其他利害关系，可能影响公正评审的。

6.1.3 评审小组组建后，评审小组成员共同推选或由采购人指定评审小组组长，评审小组组长负责组织评审工作。

6.1.4 在评审过程中，评审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。持不同意见的评审小组成员应当在评审报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评审报告。

### 6.2 评审原则

评审活动遵循公平、公正、科学和择优的原则。

### 6.3 评审

6.3.1 评审小组按照第三章“评审办法”规定的方法、评审因素、标准和程序对响应文件进行评审。第三章“评审办法”没有规定的方法、评审因素和标准，不作为评审依据。

6.3.2 评审完成后，评审小组应当向采购人提交评审报告和成交候选人名单。评审小组推荐成交候选人的排序及数量要求见供应商须知前附表。

## 7. 合同授予

### 7.1 成交候选人公示

采购人在收到评审报告后，按照供应商须知前附表的规定公示成交候选人。

### 7.2 确定成交供应商的方式

采购人依据评审小组推荐的成交候选人确定成交供应商。

### 7.3 成交通知

在本章第 3.3 项规定的响应有效期内，采购人向成交供应商发出成交通知书，同时将成交结果通知未成交的供应商。除需要保密或者涉及商业秘密的内容外，在成交通知书发出的同时，采购人将成交结果信息在本项目的询比公告发布的同一媒介予以公示。

### 7.4 履约担保

7.4.1 成交供应商应按供应商须知前附表规定的金额和方式，以及第四章“合同条款及格式”的规定向采购人提交履约担保。联合体成交的，其履约担保以联合体各方或者联合体中牵头人的名义提交。

7.4.2 成交供应商不能按本章第 7.4.1 项要求提交履约担保的，视为放弃成交，其响应保证金不予退还，给采购人造成的损失超过响应保证金数额的，成交供应商还应当对超过部分予以赔偿。

### 7.5 签订合同

7.5.1 采购人和成交供应商应当在成交通知书规定的期限内，根据询比文件和成交供应商的响应文件订立合同。成交供应商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，或者不按照询比文件要求提交履约担保的，采购人有权取消其成交资格，其响应保证金不予退还，给采购人造成的损失超过响应保证金数额的，成交供应商还应当对超过部分予以赔偿。

7.5.2 发出成交通知书后，采购人无正当理由拒签合同的，采购人向成交供应商退还响应保证金；给成交供应商造成损失的，还应当赔偿损失。

7.5.3 联合体成交的，联合体各方应当共同与采购人签订合同，就成交项目向采购人承担连带责任。

## 8. 纪律和监督

### 8.1 对采购人的纪律要求

采购人不得泄露询比活动中应当保密的情况和资料，不得与供应商串通损害国家利益、社会公共利益或者他人合法权益。

### 8.2 对供应商的纪律要求

供应商不得相互串通响应或者与采购人串通响应，不得向采购人或者评审小组成员行贿谋取成

交，不得以他人名义响应或者以其他方式弄虚作假骗取成交；供应商不得以任何方式干扰、影响评审工作。

### 8.3 对评审小组成员的纪律要求

评审小组成员不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他人透露对响应文件的评审和比较、成交候选人的推荐情况以及评审有关的其他情况。在评审活动中，评审小组成员不得擅离职守，影响评审程序正常进行，不得使用第三章“评审办法”没有规定的评审因素和标准进行评审。

### 8.4 对有关工作人员的纪律要求

与评审活动有关的工作人员不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他人透露对响应文件的评审和比较、成交候选人的推荐情况以及评审有关的其他情况。在评审活动中，与评审活动有关的工作人员不得擅离职守，影响评审程序正常进行。

### 8.5 监督

本项目监督部门及联系方式见供应商须知前附表。

### 8.6 异议与投诉

#### 8.6.1 异议

##### 8.6.1.1 异议事项

（1）潜在供应商或者其他利害关系人对询比文件有异议的，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，应当暂停询比活动。

（2）供应商对开启会议有异议的，应当在开启会议现场提出，采购人应当当场作出答复，并制作记录。

（3）供应商或者其他利害关系人对公示的成交候选人有异议的，应当在成交候选人公示期间提出。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，应当暂停询比活动。

##### 8.6.1.2 异议提出

除开启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：

- （1）异议人的名称、地址及有效联系方式；
- （2）异议项目的基本情况；
- （3）异议事项的基本事实；
- （4）相关请求及主张；
- （5）有效线索和相关证明材料；
- （6）异议人系其他利害关系人的相关说明。

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章并盖单位章；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章并盖单位章；异议人是自然人的，异议函必须由其本人签章、按手印，并附有效身份证明。

采购人认为异议不成立或不影响询比结果的，可在告知异议人后，继续进行询比活动。

#### 8.6.1.3 不予受理的情形

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：

- （1）异议人不是供应商或者其他利害关系人的；
- （2）未提供有效联系人和联系方式的；
- （3）未在规定的异议期限内提出的；
- （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；
- （5）开启会议期间已经供应商确认的事项，开启会议后供应商就同一事项又提出异议的；
- （6）撤回异议后，以同一理由再次提出异议的；
- （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；
- （8）撤回异议的；
- （9）异议函不符合采购人规定的格式要求的；
- （10）相关法律、法规、规章规定的不予受理情况。

8.6.1.4 异议人不得恶意提出异议，阻碍询比活动的正常进行。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：

- （1）捏造事实、伪造材料或提供虚假投诉材料的；
- （2）以非法手段取得证明材料提出异议的；
- （3）假冒他人名义提出异议的；
- （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。

#### 8.6.2 投诉

供应商或者其他利害关系人认为本次询比活动不符合法律、行政法规规定的按有关规定执行。

### 9. 需要补充的其他内容

需要补充的其他内容：见供应商须知前附表。

## 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：\_\_\_\_\_

询比文件获取日期：\_\_\_\_\_

## 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章同时盖单位章；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章同时盖单位章；异议人是自然人的，异议函必须由其本人签章按手印，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 评审办法（综合评估法）

#### 评审办法前附表

本表是对评审办法正文的具体补充和修改，如有不一致，以本表为准。

条款号		评审因素	评审标准
1		推荐成交候选人的优先顺序	综合评分也相等的，依次按_____得分高低的顺序排序
2.1.1	形式评审标准	供应商名称	与营业执照上的单位名称一致，若不一致的，需提供有关部门的合法批件
		签章	符合第二章“供应商须知”第3.6.3项规定
		响应文件格式	符合第八章“响应文件格式”的规定
		授权委托书	响应文件由授权委托人签署的，应按照询比文件的格式出具授权委托书
		.....	.....
2.1.2	资格评审标准	响应主体	符合第一章“询比公告/询比邀请书”第3.1（1）项规定 注：证明材料见第二章“供应商须知”第3.5（1）项规定
		资质要求	符合第一章“询比公告/询比邀请书”第3.1（2）项规定 注：证明材料见第二章“供应商须知”第3.5（2）项规定
		财务要求	符合第一章“询比公告/询比邀请书”第3.1（3）项规定 注：证明材料见第二章“供应商须知”第3.5（3）项规定
		业绩要求	符合第一章“询比公告/询比邀请书”第3.1（4）项规定 注：证明材料见第二章“供应商须知”第3.5（4）项规定
		项目经理要求	符合第一章“询比公告/询比邀请书”第3.1（5）项规定 注：证明材料见第二章“供应商须知”第3.5（5）项规定
		信誉要求	符合第一章“询比公告/询比邀请书”第3.1（6）项规定 注：证明材料见第二章“供应商须知”第3.5（6）项规定
		其他要求	符合第一章“询比公告/询比邀请书”第3.1（7）项规定 注：证明材料见第二章“供应商须知”第3.5（7）项规定
		不存在第一章3.2款情形	符合第一章“询比公告/询比邀请书”第3.2款的规定 注：证明材料见第二章“供应商须知”第3.5（8）项规定
		联合体供应商	符合第一章“询比公告/询比邀请书”第3.3款的规定 注：证明材料见第二章“供应商须知”第3.5（9）项规定
		.....	.....
2.1.3	响应性评审标准	响应内容	符合第二章“供应商须知”第1.3款规定
		工期	符合第二章“供应商须知”第1.3款规定
		质量要求	符合第二章“供应商须知”第1.3款规定
		响应有效期	符合第二章“供应商须知”第3.3.1项规定
		响应报价	符合第二章“供应商须知”第3.2款规定
		响应保证金	符合第二章“供应商须知”第3.4.1项规定
		权利义务	符合第四章“合同条款及格式”的规定 【注：可要求提供承诺函】

		已标价工程量清单	符合第六章”工程量清单“的规定
		不存在第三章3.1.2项情形	供应商不存在第三章3.1.2项规定的任一情形 注：不需要供应商提交证明材料，由评审小组判定
		.....	.....
2.2.1		分值构成（100分）	供应商综合得分=A+B+C，其中： A—商务部分得分（____分） B—施工组织设计部分得分（____分） C—响应报价部分得分（____分）
2.2.2(1)	商务部分（____分）	类似项目业绩	每完成1项已竣工并验收合格的类似项目业绩得____分，此项最多得____分。 注：类似项目业绩是指____，证明材料见第二章“供应商须知”第3.5（4）项规定
		项目经理资历和业绩	.....
		其他主要人员资历和业绩	.....
		.....	.....
2.2.2（2）	施工组织设计部分（____分）	施工方案与技术措施	施工方案与技术措施科学、合理、可行： 优：____分-____分 良：____分-____分 合格：____分-____分 差或缺项：____分-____分
		质量管理体系与措施	质量管理体系与措施科学、合理、可行： 优：____分-____分 良：____分-____分 合格：____分-____分 差或缺项：____分-____分
		安全管理体系与措施	安全管理体系与措施科学、合理、可行： 优：____分-____分 良：____分-____分 合格：____分-____分 差或缺项：____分-____分
		环境保护管理体系与措施	环境保护管理体系与措施科学、合理、可行： 优：____分-____分 良：____分-____分 合格：____分-____分 差或缺项：____分-____分
		工程进度计划与措施	工程进度计划与措施科学、合理、可行： 优：____分-____分 良：____分-____分 合格：____分-____分 差或缺项：____分-____分
		.....	.....

<div>2.2.2 (3)</div>	<div>响应报价 部分 (__分)</div>	<div><div><div>□平均价优先法:</div><div>(1) 评审价的确定 评审价=响应函报价 (□不含税总价 □含税总价 (如有算术性修正, 应以修正后的价格为准))。</div><div>(2) 有效评审价的确定 所有通过形式、资格及响应性评审的响应文件的评审价为有效评审价。</div><div>(3) 有效评审价平均值的确定 n (有效评审价数量, 下同) &lt; __ 时, 取所有有效评审价的算术平均值; __ ≤ n &lt; __ 时, 取所有有效评审价去掉 __ 个最高和 __ 个最低值后的算术平均值; ..... __ ≤ n 时, 取所有有效评审价去掉 __ 个最高和 __ 个最低值后的算术平均值。</div><div>(4) 评审基准价的确定 评审基准价=有效评审价平均值×评审基准价系数 (评审基准价系数的取值为: _____)</div><div>(5) 响应报价偏差率计算公式 偏差率=100% × (有效评审价-评审基准价) / 评审基准价</div><div>(6) 响应报价得分 各供应商的有效评审价以评审基准价为基准, 有效评审价等于评审基准价得 __ 分; 有效评审价每低于评审基准价 1%, 减 __a__ 分, 扣到 __ 分为止; 有效评审价每高于评审基准价 1%, 减 __b__ 分, 扣到 __ 分为止。根据响应报价的偏差率计算得分, 不足一个百分点时, 采用内插法计算, 分值计算精确到小数点后两位数, 第三位四舍五入 【注: 原则上 a 不能大于 b】</div></div><div><div>□平均费率优先法:</div><div>(1) 评审价的确定 评审价=响应函报价 (□不含税 □含税) (如有算术性修正, 应以修正后的价格为准)。</div><div>(2) 有效评审价的确定 所有通过形式、资格及响应性评审的响应文件的评审价为有效评审价。</div><div>(3) 有效评审价平均值的确定 n (有效评审价数量, 下同) &lt; __ 时, 取所有有效评审价的算术平均值; __ ≤ n &lt; __ 时, 取所有有效评审价去掉 __ 个最高和 __ 个最低值后的算术平均值; ..... __ ≤ n 时, 取所有有效评审价去掉 __ 个最高和 __ 个最低值后的算术平均值。</div><div>(4) 评审基准价的确定 评审基准价=有效评审价平均值×评审基准价系数 (评审基准价系数的取值为: _____)</div><div>(5) 报价的偏差计算公式 偏差=有效评审价-评审基准价</div><div>(6) 响应报价得分 各供应商的有效评审价以评审基准价为基准, 有效评审价等于评审基准价得分; 有效评审价每低于评审基准价 1%, 减 __a__ 分, 扣到 __ 分为止; 有效评审价每高于评审基准价 1%, 减 __b__ 分, 扣到 __ 分为止。根据响应报价的偏差率计算得分, 不足一个百分点时, 采用内插法计算, 分值计算精确到小数点后两位数, 第三位四舍五入 【注: 原则上 a 不能大于 b】</div></div></div>
--------------------------	----------------------------------	--

		<p><input type="checkbox"/>最低价优先法：</p> <p>（1）评审价的确定 评审价=响应函报价（<input type="checkbox"/>不含税<input type="checkbox"/>含税）（如有算术性修正，应以修正后的价格为准）。</p> <p>（2）有效评审价的确定 所有通过形式、资格及响应性评审的响应文件的评审价为有效评审价。</p> <p>（3）评审基准价的确定 取所有有效评审价的最低值作为评审基准价。</p> <p>（4）响应报价得分 响应报价得分=（评审基准价/有效评审价）×响应报价部分总分。分值计算精确到小数点后两位数，第三位四舍五入。</p>
		<p><input type="checkbox"/>其他方法：_____</p>
3.1.3	算术错误修正	<p>评审小组按以下原则对响应报价进行修正：</p> <p>（1）响应函内容与响应文件中相应内容不一致的，以响应函为准；</p> <p>（2）大写金额与小写金额不一致的，以大写金额为准；</p> <p>（3）不含税总价与含税总价不一致的，以不含税总价为准；</p> <p>（4）单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以响应函的总价为准，并修改单价；</p> <p>（5）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。</p> <p>注：同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。</p>
.....	.....	.....

【注：评审办法的内容仅供参考使用，采购人应依据项目特点设置各项指标和各项指标的分值】

## 1. 评审办法

本次评审采用综合评估法。评审小组对满足本章第 2.1 款要求的响应文件，按照本章第 2.2 款规定的评分标准进行打分，并按得分由高到低顺序推荐成交候选人。综合评分相等时，按照评审办法前附表的优先顺序推荐成交候选人。

## 2. 评审标准

### 2.1 初步评审标准

- 2.1.1 形式评审标准：见评审办法前附表。
- 2.1.2 资格评审标准：见评审办法前附表。
- 2.1.3 响应性评审标准：见评审办法前附表。

### 2.2 详细评审标准

#### 2.2.1 分值构成

- (1) 商务部分：见评审办法前附表；
- (2) 施工组织设计部分：见评审办法前附表；
- (3) 响应报价部分：见评审办法前附表。

#### 2.2.2 评分标准

- (1) 商务部分：见评审办法前附表；
- (2) 施工组织设计部分：见评审办法前附表；
- (3) 响应报价部分：见评审办法前附表。

注：评审小组成员评标计分工作实行实名制。

## 3. 评审程序

### 3.1 初步评审

3.1.1 评审小组可以要求供应商提交第二章“供应商须知”第 3.5 款规定的有关证明和证件的原件，以便核验。评审小组依据本章第 2.1 款规定的标准对响应文件进行初步评审。有一项不符合初步评审标准的，其响应将被否决。

3.1.2 供应商有下列情形之一的，其响应将被否决：

- (1) 串通响应或弄虚作假或有其他违法行为的；
- (2) 不按评审小组要求澄清、说明或补正的。

3.1.3 算术错误修正：响应报价有算术错误及其他错误的，评审小组按评审办法前附表规定的原则对响应报价中存在的算术错误进行修正，并根据算术错误修正结果计算评标价。修正的价格经供应商书面确认后具有约束力。供应商不接受修正价格的，其响应将被否决。

### 3.2 详细评审

3.2.1 评审小组按本章第 2.2 款规定的量化因素和分值进行打分，并计算出综合得分。

- (1) 按本章第 2.2.2 (1) 规定的评审因素和分值对商务部分计算出得分 A;
- (2) 按本章第 2.2.2 (2) 规定的评审因素和分值对施工组织设计部分计算出得分 B;
- (3) 按本章第 2.2.2 (3) 规定的评审因素和分值对响应报价部分计算出得分 C;

3.2.2 评分分值计算保留小数点后两位, 小数点后第三位“四舍五入”。

3.2.3 供应商得分=A + B + C。

### 3.3 响应文件的澄清和补正

3.3.1 在评审过程中, 评审小组可以要求供应商对所提交响应文件中不明确的内容进行澄清或说明, 或者对细微偏差进行补正。评审小组不接受供应商主动提出的澄清、说明或补正。

3.3.2 澄清、说明和补正不得改变响应文件的实质性内容(算术性错误修正的除外)。供应商的澄清、说明和补正属于响应文件的组成部分。

3.3.3 评审小组对供应商提交的澄清、说明或补正有疑问的, 可以要求供应商进一步澄清、说明或补正, 直至满足评审小组的要求。

### 3.4 评审结果

评审小组完成评审后, 应当向采购人提交评审报告。评审小组推荐成交候选人的排序及数量要求应当符合供应商须知前附表的规定。

### 3.5 特殊情形处理

如果评审小组根据本章的规定否决不合格响应后, 有效响应不足三个, 且少于第二章“供应商须知”第 6.3.2 款规定的成交候选人数量的, 则评审小组可以将所有有效响应按最终得分由高至低的次序作为成交候选人向采购人推荐。有效响应不足三个的, 评审小组应当对响应是否明显缺乏竞争和是否需要否决全部响应进行充分论证, 并在评审报告中记载论证过程和结果, 经论证后, 评审小组认为有效响应均不符合询价比文件的技术要求或者明显缺乏竞争力时, 应当否决全部响应。

### 第三章 评审办法（经评审的最低价法）

#### 评审办法前附表

本表是对评审办法正文的具体补充和修改，如有不一致，以本表为准。

条款号		评审因素	评审标准
1		推荐成交候选人的优先顺序	有效评审价相等时，依次按_____的顺序排序
2.1.1	形式评审标准 形式评审标准	供应商名称	与营业执照、资质证书、安全生产许可证上的单位名称一致，若不一致的，需提供有关部门的合法批件
		签章	符合第二章“供应商须知”第3.6.3项规定
		响应文件格式	符合第八章“响应文件格式”的规定
		授权委托书	响应文件由授权委托人签署的，应按照询比文件的格式出具授权委托书
		.....	.....
2.1.2	资格评审标准	响应主体	符合第一章“询比公告/询比邀请书”第3.1（1）项规定 注：证明材料见第二章“供应商须知”第3.5（1）项规定
		资质要求	符合第一章“询比公告/询比邀请书”第3.1（2）项规定 注：证明材料见第二章“供应商须知”第3.5（2）项规定
		财务要求	符合第一章“询比公告/询比邀请书”第3.1（3）项规定 注：证明材料见第二章“供应商须知”第3.5（3）项规定
		业绩要求	符合第一章“询比公告/询比邀请书”第3.1（4）项规定 注：证明材料见第二章“供应商须知”第3.5（4）项规定
		项目经理要求	符合第一章“询比公告/询比邀请书”第3.1（5）项规定 注：证明材料见第二章“供应商须知”第3.5（5）项规定
		信誉要求	符合第一章“询比公告/询比邀请书”第3.1（6）项规定 注：证明材料见第二章“供应商须知”第3.5（6）项规定
		其他要求	符合第一章“询比公告/询比邀请书”第3.1（7）项规定 注：证明材料见第二章“供应商须知”第3.5（7）项规定
		不存在第一章3.2款情形	符合第一章“询比公告/询比邀请书”第3.2款的规定 注：证明材料见第二章“供应商须知”第3.5（8）项规定
		联合体供应商	符合第一章“询比公告/询比邀请书”第3.3款的规定 注：证明材料见第二章“供应商须知”第3.5（9）项规定
		.....	.....
2.1.3	响应性评审标准	响应内容	符合第二章“供应商须知”第1.3款规定
		工期	符合第二章“供应商须知”第1.3款规定
		质量要求	符合第二章“供应商须知”第1.3款规定
		响应有效期	符合第二章“供应商须知”第3.3.1项规定
		响应报价	符合第二章“供应商须知”第3.2款规定
		响应保证金	符合第二章“供应商须知”第3.4.1项规定
		权利义务	符合第四章“合同条款及格式”的规定 【注：可要求提供承诺函】



		已标价工程量清单	符合第六章“工程量清单”的规定
		施工组织设计	符合第五章“技术标准和要求”的实质性要求 【注：重要条款（参数）可加注星号（“*”），如不满足任一带星号（“*”）的条款（参数），视为不满足询比文件实质性要求，其响应将被否决】
		不存在第三章3.1.2项情形	供应商不存在第三章3.1.2项规定的任一情形 注：不需要供应商提交证明材料，由评审小组判定
		.....	.....
2.2	详细评审标准	价格折算的量化因素及量化标准：_____	
		（1）评审价的确定 评审价=按照上述标准调整后的报价（ <input type="checkbox"/> 不含税 <input type="checkbox"/> 含税）。 （2）有效评审价的确定 所有通过形式、资格及响应性评审的响应文件的评审价为有效评审价。 （3）成交候选人的确定原则：按照有效评审价由低到高的顺序确定。	
3.1.3	算术错误修正	评审小组按以下原则对响应报价进行修正： （1）响应函内容与响应文件中相应内容不一致的，以响应函为准； （2）大写金额与小写金额不一致的，以大写金额为准； （3）不含税总价与含税总价不一致的，以不含税总价为准； （4）单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以响应函的总价为准，并修改单价； （5）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。 注：同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。	
.....	.....	.....	

【注：评审办法的内容仅供参考使用，采购人可以依据项目特点设置各项指标的内容】

## 1. 评审办法

本次评审采用经评审的最低价法。评审小组对满足本章第 2.1 款要求的响应文件，按照本章第 2.2 项规定的价格调整方法进行必要的价格调整，并按照有效评审价由低到高的顺序推荐成交候选人。有效评审价相等时，按照评审办法前附表中的规定确定成交候选人。

## 2. 评审标准

### 2.1 初步评审标准

- 2.1.1 形式评审标准：见评审办法前附表。
- 2.1.2 资格评审标准：见评审办法前附表。
- 2.1.3 响应性评审标准：见评审办法前附表。

### 2.2 详细评审标准

见评审办法前附表。

## 3. 评审程序

### 3.1 初步评审

3.1.1 评审小组可以要求供应商提交第二章“供应商须知”第 3.5 款规定的有关证明和证件的原件，以便核验。评审小组依据本章第 2.1 款规定的标准对响应文件进行初步评审。有一项不符合初步评审标准的，其响应将被否决。

3.1.2 供应商有以下情形之一的，其响应将被否决：

- (1) 串通响应或弄虚作假或有其他违法行为的；
- (2) 不按评审小组要求澄清、说明或补正的。

3.1.3 算术错误修正：响应报价有算术错误及其他错误的，评审小组按评审办法前附表规定的原则对响应报价中存在的算术错误进行修正，并根据算术错误修正结果计算评标价。修正的价格经供应商书面确认后具有约束力。供应商不接受修正价格的，其响应将被否决。

### 3.2 详细评审

3.2.1 评审小组按本章第 2.2 项规定的价格调整方法进行必要的价格调整，并按照有效评审价由低到高的顺序推荐成交候选人。

3.2.2 评审小组发现供应商的报价明显低于其他响应报价，使得其响应报价可能低于其个别成本的，应当要求该供应商作出说明并提供相应的证明材料。供应商不能合理说明或者不能提供相应证明材料的，评审小组应当认定该供应商以低于成本报价响应，并否决其响应。

### 3.3 响应文件的澄清和补正

3.3.1 在评审过程中，评审小组可以要求供应商对所提交响应文件中不明确的内容进行澄清或说明，或者对细微偏差进行补正。评审小组不接受供应商主动提出的澄清、说明或补正。

3.3.2 澄清、说明和补正不得改变响应文件的实质性内容（算术性错误修正的除外）。供应商的

澄清、说明和补正属于响应文件的组成部分。

3.3.3 评审小组对供应商提交的澄清、说明或补正有疑问的，可以要求供应商进一步澄清、说明或补正，直至满足评审小组的要求。

### 3.4 评审结果

评审小组完成评审后，应当向采购人提交评审报告。评审小组推荐成交候选人的排序及数量要求应当符合供应商须知前附表的规定。

### 3.5 特殊情形处理

如果评审小组根据本章的规定否决不合格响应后，有效响应不足三个，且少于第二章“供应商须知”第 6.3.2 款规定的成交候选人数量的，则评审小组可以将所有有效响应按响应报价由低到高的次序作为成交候选人向采购人推荐。有效响应不足三个的，评审小组应当对响应是否明显缺乏竞争和是否需要否决全部响应进行充分论证，并在评审报告中记载论证过程和结果，经论证后，评审小组认为有效响应均不符合询比文件的技术要求或者明显缺乏竞争力时，应当否决全部响应。

## 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】

## 第五章 技术标准和要求

【注：根据项目具体特点和实际需要编制对应的技术标准和要求，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）将被视为不满足询价文件实质性要求，并导致响应被否决】

## 第六章 工程量清单

【注：使用财政资金或国有资金投资的建设工程，应按国家及行业工程量计算标准编制工程量清单，采用工程量清单计价；非使用财政资金或国有投资的建设工程，宜按国家及行业工程量计算标准编制工程量清单，采用工程量清单计价】

## 第七章 图纸

【注：提供图纸的，可在此列出图纸目录，图纸另册提供】

## 第八章 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】



（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

### 一、响应函

\_\_\_\_\_（采购人名称）：

1. 我方已仔细研究了\_\_\_\_\_（项目名称）\_\_\_\_\_ 询比文件的全部内容（含澄清修改文件），愿意以含税人民币（大写）\_\_\_\_\_（¥\_\_\_\_\_）的响应报价（其中不含税价为\_\_\_\_\_，税率为\_\_\_\_\_），工期\_\_\_\_\_，按合同约定实施和完成本承包工程，修补工程中的任何缺陷，工程质量达到\_\_\_\_\_。

2. 我方承诺在响应有效期\_\_\_\_天内不撤销响应文件。

3. 随同本响应文件，我方交付金额为人民币\_\_\_\_\_元的响应保证金（如有）。如果我方在本响应有效期内撤销响应文件，或在接到成交通知书后无正当理由不与你单位订立合同，或在签订合同时向你单位提出附加条件，或不按照询比文件要求提交履约担保，你单位有权不退还我方响应保证金。

4. 如我方成交，我方承诺：

- （1）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）按照询比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。

5. 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“询比公告/询比邀请书”中 3.2 款规定的情形。

6. （其他补充说明）。

供 应 商：\_\_\_\_\_（盖单位章）

法定代表人或其委托代理人：\_\_\_\_\_（签章）

地 址：\_\_\_\_\_

电 话：\_\_\_\_\_

邮 箱：\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

二、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

（一）法定代表人身份证明

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。

特此证明。

附：法定代表人身份证扫描件（含正面和反面）。

--	--

供应商：\_\_\_\_\_（盖单位公章）

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

注：法定代表人亲自签署、澄清、说明、补正、递交、撤回、修改响应文件和处理上文载明的其他事项的，只需填写（一）法定代表人身份证明，不需填写（二）授权委托书。

(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，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、递交、撤回、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：\_\_\_\_\_（签章）

委托代理人：\_\_\_\_\_（签章）

\_\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

注：法定代表人授权委托代理人签署、澄清、说明、补正、递交、撤回、修改响应文件和处理上文档明的其他事项的，需同时填写（一）法定代表人身份证明和（二）授权委托书。

### 三、联合体协议书

（适用于允许联合体响应的情况）

牵头人名称：\_\_\_\_\_

法定代表人：\_\_\_\_\_

法定住所：\_\_\_\_\_

成员一名称：\_\_\_\_\_

法定代表人：\_\_\_\_\_

法定住所：\_\_\_\_\_

.....

鉴于上述各成员单位经过友好协商，自愿组成\_\_\_\_\_（联合体名称）联合体，共同参加\_\_\_\_\_（项目名称）（以下简称本项目）的询比并争取赢得本项目合同（以下简称合同）。现就联合体响应事宜订立如下协议：

1. \_\_\_\_\_（某成员单位名称）为\_\_\_\_\_（联合体名称）牵头人。

2. 在本项目响应阶段，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，并处理与响应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。

3. 联合体将严格按照询比文件的各项要求，递交响应文件，履行响应义务和成交后的合同，共同承担合同规定的一切义务和责任，联合体各成员单位按照内部职责的划分，承担各自所负的责任和风险，并向采购人承担连带责任。

4. 联合体各成员单位内部的职责分工如下：\_\_\_\_\_。

5. 联合体成交后，本联合体协议是合同的附件，对联合体各成员单位有合同约束力。

6. 本协议书自签署之日起生效，联合体未成交或者成交后合同履行完毕后自动失效。

7. 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：\_\_\_\_\_（盖单位公章）

法定代表人或其委托代理人：\_\_\_\_\_（签章）

成员一名称：\_\_\_\_\_（盖单位公章）

法定代表人或其委托代理人：\_\_\_\_\_（签章）

.....

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

注：适用于允许联合体响应的情形。

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。

#### 四、响应保证金

若采用保证担保（包括响应保函）、信用证形式递交响应保证金，需提供保证担保（包括响应保函）、信用证的复印件；若采用银行汇票、电汇、转账形式递交响应保证金，需提供转账凭证扫描件。

注：适用于要求供应商提供响应保证金的情形。

## 五、已标价工程量清单

注：标价工程量清单按第六章“工程量清单”中的相关清单表格式填写。



## 六、资格审查资料

### （一）供应商基本情况表

供应商名称						
注册地址				邮政编码		
联系方式	联系人			电话		
	传真			网址		
法定代表人	姓名		技术职称		电话	
成立时间			员工总人数：			
资质等级（如有）						
统一社会信用代码						
开户银行						
账号						
经营（从业）范围						
与供应商存在关联关系的单位情况	与本企业单位负责人为同一人的其他企业情况如下：_____         与本企业存在直接控股、管理关系的其他企业情况如下：_____					

注：结合询价文件第三章评审办法的各项要求和评审因素填报，本表后应附营业执照、资质证书、安全生产许可证等证明材料扫描件或其相应电子证照。

联合体响应的，联合体各成员均应填报此表。

## （二）近年财务状况表

供应商应根据供应商须知前附表第 3.5（3）款的要求提供相关材料扫描件。

注：适用于要求供应商提供近年财务状况表的情形。

联合体响应的，联合体各成员均应填报。

（三）近年类似项目情况表

第 个，共 个

项目名称	
项目所在地	
发包人名称	
发包人联系人及电话	
合同价格	
开工日期	
竣工日期	
项目经理	
项目概况及履约情况	
备注	

注：适用于要求供应商提供近年类似项目的情形。

供应商应结合第三章评审办法的要求填报，并在本表后附第二章 3.5（4）项要求的证明材料扫描件。每张表格只填写一个项目，并标明序号。

[illegible]

（五）拟投入本项目的主要人员简历表

姓名		年龄		资格证书名称	
职称		学历		拟在本项目任职	
工作年限		从事类似工作年限		现任职务	
毕业学校					
主要工作经历					
时间	参加过的类似项目	担任职务		委托人及联系电话	

注：适用于询比文件对项目管理机构人员作出要求的情形。

供应商应结合第三章评审办法、第五章技术标准和要求填报，附证明材料扫描件或其电子证照。

证明材料包括：\_\_\_\_\_。

## （六）信誉

供应商应根据供应商须知前附表第 3.5（6）款的要求提供相关材料。

注：适用于要求供应商提供信誉情况的相关证明材料的情形。

联合体响应的，联合体各成员均应填报。

## 七、施工组织设计

供应商应结合询价文件第三章评审办法和第五章技术标准和要求进行编制。

## 八、其他资料

询比文件要求提供或供应商认为应附的其他材料。  
供应商的承诺可在此集中单列。



附录 E

（规范性）

询比文件示范文本（电子化-货物）

# 民用机场询比文件示范文本

## （电子化-货物）

中国民用机场协会

二〇二五年 月

(项目名称)

---

# 询比文件

(电子化-货物)

采购人：\_\_\_\_\_

采购代理机构：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

目 录

第一章 询比公告（适用于公开询比） ..... 236

第一章 询比邀请书（适用于邀请询比） ..... 239

第二章 供应商须知..... 242

第三章 评审办法（综合评估法） ..... 256

第三章 评审办法（经评审的最低价法） ..... 266

第四章 合同条款及格式..... 270

第五章 供货要求..... 271

第六章 响应文件格式..... 272

# 第一章 询比公告（适用于公开询比）

## （项目名称） 询比公告

### 1. 询比条件

（项目名称）已经批准，采购人为，项目已具备询比条件，现对该项目进行公开询比。

### 2. 项目概况

2.1 询比范围：\_\_\_\_\_

2.2 交货地点：\_\_\_\_\_

2.3 交货期：\_\_\_\_\_

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）本项目（接受或不接受）代理商响应。代理商响应的相关要求：\_\_\_\_\_。

【注：接受代理商响应的，列明对代理商响应的相关要求，与工程有关的货物一般要求拟供货物制造商对同一品牌同一型号的设备仅能委托一个代理商响应，制造商与授权的代理商不得同时参加本项目】

（3）资质要求：\_\_\_\_\_

【注：包括对制造商和代理商的资质要求，列明资质证书的名称、等级、专业、颁发机构等内容】

（4）财务要求：\_\_\_\_\_

【注：列明财务会计报表相关要求，并明确具体年份要求】

（5）业绩要求：\_\_\_\_\_

【注：包括对供应商和响应货物的业绩要求，列明与项目相适应的业绩类型、规模、数量、状态等】

（6）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】

（7）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；

（3）单位负责人为同一人或者存在控股、管理关系的不同单位，不得参加同一标段或者未划分标段的同一项目的响应；

（4）与采购人存在利害关系且可能影响采购公正性；

.....

3.3 本项目\_\_\_\_\_（接受或不接受）联合体响应。

联合体响应的，联合体各方应分别满足如下条件：\_\_\_\_\_

【注：此部分应明确由联合体的资质、财务、业绩、信誉等的认定方法。联合体中同一专业分工由两个及以上单位共同承担的，按照就低不就高的原则确定联合体的该专业资质；不同专业分工由不同单位分别承担的，按照各自的专业资质确定联合体的该专业资质】

联合体各方应按询比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权利义务，并承诺就成交项目向采购人承担连带责任，且联合体各方不得再以自己名义单独或参加其他联合体在本项目中响应，否则各相关响应均无效。

#### 4. 询比文件的获取

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）下载电子询比文件。

下载电子询比文件的操作说明：\_\_\_\_\_。

4.2 询比文件（含技术资料）售价\_\_\_\_\_元，售后不退。

4.3 未按规定获取电子询比文件的供应商，不得参与本询比活动。

#### 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，下同）为\_\_\_\_年\_\_月\_\_日\_\_时\_\_分。

5.2 响应文件递交的方式及地点：供应商应在响应截止时间前通过\_\_\_\_\_（电子采购平台名称）递交电子响应文件。

5.3 逾期未上传成功的响应文件，采购人不予受理。

#### 6. 发布公告的媒介

本次询比公告在\_\_\_\_\_上发布。

#### 7. 其他

\_\_\_\_\_。

【注：可根据项目情况填写其他需要说明的内容，比如电子化采购相关操作说明等】

#### 8. 联系方式

采购人：\_\_\_\_\_

地 址：\_\_\_\_\_

联系人：\_\_\_\_\_

电 话：\_\_\_\_\_

电子邮箱：\_\_\_\_\_

开户银行：\_\_\_\_\_

帐 号：\_\_\_\_\_

采购代理机构：\_\_\_\_\_

地 址：\_\_\_\_\_

联系人：\_\_\_\_\_

电 话：\_\_\_\_\_

电子邮箱：\_\_\_\_\_

开户银行：\_\_\_\_\_

帐 号：\_\_\_\_\_

异议联系人：\_\_\_\_\_

异议联系电话：\_\_\_\_\_

监督部门：\_\_\_\_\_

# 第一章 询比邀请书（适用于邀请询比）

## （项目名称） 询比邀请书

（被邀请单位名称）：

### 1. 询比条件

（项目名称）已经批准，采购人为，项目已具备询比条件，现邀请你单位参加该项目询比。

### 2. 项目概况

2.1 询比范围：\_\_\_\_\_

2.2 交货地点：\_\_\_\_\_

2.3 交货期：\_\_\_\_\_

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）本项目（接受或不接受）代理商响应。代理商响应的相关要求：\_\_\_\_\_。

【注：接受代理商响应的，列明对代理商响应的相关要求，与工程有关的货物一般要求拟供货物制造商对同一品牌同一型号的设备仅能委托一个代理商响应，制造商与授权的代理商不得同时参加本项目】

（3）资质要求：\_\_\_\_\_

【注：包括对制造商和代理商的资质要求，列明资质证书的名称、等级、专业、颁发机构等内容】

（4）财务要求：\_\_\_\_\_

【注：列明财务会计报表相关要求，并明确具体年份要求】

（5）业绩要求：\_\_\_\_\_

【注：包括对供应商和响应货物的业绩要求，列明与项目相适应的业绩类型、规模、数量、状态等】

（6）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】

（7）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；

（3）单位负责人为同一人或者存在控股、管理关系的不同单位，不得参加同一标段或者未划分标段的同一项目的响应；

（4）与采购人存在利害关系且可能影响采购公正性；

.....

3.3 本项目\_\_\_\_\_（接受或不接受）联合体响应。

联合体响应的，联合体各方应分别满足如下条件：\_\_\_\_\_

【注：此部分应明确由联合体的资质、财务、业绩、信誉等的认定方法。联合体中同一专业分工由两个及以上单位共同承担的，按照就低不就高的原则确定联合体的该专业资质；不同专业分工由不同单位分别承担的，按照各自的专业资质确定联合体的该专业资质】

联合体各方应按询比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权利义务，并承诺就成交项目向采购人承担连带责任，且联合体各方不得再以自己名义单独或参加其他联合体在本项目中响应，否则各相关响应均无效。

#### 4. 询比文件的获取

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）下载电子询比文件。

下载电子询比文件的操作说明：\_\_\_\_\_。

4.2 询比文件（含技术资料）售价\_\_\_\_\_元，售后不退。

4.3 未按规定获取电子询比文件的供应商，不得参与本询比活动。

#### 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，下同）为\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日\_\_\_\_时\_\_\_\_分。

5.2 响应文件递交的方式及地点：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 逾期未上传成功的响应文件，采购人不予受理。

#### 6. 确认

你单位收到本询比邀请书后，请于\_\_\_\_\_前通过电子采购平台确认是否参与询比。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，不得再参加本询比活动。

#### 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：\_\_\_\_\_

电子邮箱：\_\_\_\_\_

开户银行：\_\_\_\_\_



帐 号： \_\_\_\_\_

采购代理机构： \_\_\_\_\_

地 址： \_\_\_\_\_

联系人： \_\_\_\_\_

电 话： \_\_\_\_\_

电子邮箱： \_\_\_\_\_

开户银行： \_\_\_\_\_

帐 号： \_\_\_\_\_

异议联系人： \_\_\_\_\_

异议联系电话： \_\_\_\_\_

监督部门： \_\_\_\_\_

## 第二章 供应商须知

### 供应商须知前附表

本表是对供应商须知正文的具体补充和修改，如有不一致，以本表为准。

条款号	条款名称	编列内容
1.2	资金来源和落实情况	_____
1.9.1	踏勘现场	<input type="checkbox"/> 不组织 <input type="checkbox"/> 组织 踏勘时间：_____ 踏勘集中地点：_____ 踏勘要求：_____
1.10	响应预备会	<input type="checkbox"/> 不召开 <input type="checkbox"/> 召开 召开时间：_____ 召开地点：_____
1.11.1	分包	<input type="checkbox"/> 不允许 <input type="checkbox"/> 允许 允许分包的内容：_____ 分包商应满足的要求：_____
1.12.2	偏差	<input type="checkbox"/> 不允许 <input type="checkbox"/> 允许，偏差范围：_____
2.1（7）	其他资料	_____
2.2.1	供应商要求澄清 询比文件的形式和截 止时间	形式：_____ 截止时间：_____
2.2.2	询比文件澄清或修改 发出的形式	_____
2.2.3	供应商确认收到询比 文件澄清或修改的形 式和时间	形式：_____ 时间：_____
3.2.3	最高限价	<input type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> 有，最高限价：_____ 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
3.2.4	响应报价的其他要求	_____
3.3.1	响应有效期	____日
3.4.1	响应保证金	<input type="checkbox"/> 不要求递交 <input type="checkbox"/> 要求递交： 保证金的金额：_____ 保证金的形式：_____ 保证金的递交要求：_____ <b>【注：建议采购人同时接受现金保证金和银行保函等非现金交易担保方式。</b>

		建议小型的、简单的项目不收响应保证金】
3.4.3	其他不予退还响应保证金的情形	_____
3.5（1）	响应主体的证明材料	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扫描件
3.5（2）	制造商/代理商要求证明材料	<input type="checkbox"/> 不适用 <input type="checkbox"/> 适用：相关证明材料包括：_____ <b>【注：一般要求提供制造商声明、制造商授权书等】</b>
3.5（3）	资质证明材料	<input type="checkbox"/> 不适用 <input type="checkbox"/> 适用：资质证明材料包括：_____ <b>【注：证明材料一般包括相关主管部门核发的资质等级证书】</b>
3.5（4）	财务证明材料	<input type="checkbox"/> 不适用 <input type="checkbox"/> 适用：提供____年至____年的财务报表复印件，财务报表要求： <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/>无要求</li> <li><input type="checkbox"/>经内部审计的财务报表</li> <li><input type="checkbox"/>经会计师事务所或审计机构审计的有效的财务报表（含审计报告和财务报表两部分内容）</li> </ul> <b>注：供应商成立时间少于该规定年份的，应提供成立以来的财务会计报表。</b>
3.5（5）	业绩证明材料	<input type="checkbox"/> 不适用 <input type="checkbox"/> 适用：提供____年至____年的业绩证明材料扫描件，业绩证明材料包括：_____ <b>【注：证明材料一般包括合同/委托函、中标通知书/中选通知书/成交通知书、竣工验收报告/验收证明/完成证明、业主证明等，可选择一项或多项作为证明材料】</b>
3.5（6）	信誉证明材料	<input type="checkbox"/> 不适用 <input type="checkbox"/> 适用：相关证明材料包括：_____ <b>【注：证明材料一般要求提供未被信用中国网站列入失信被执行人的查询截图】</b>
3.5（7）	其他要求证明材料	<input type="checkbox"/> 不适用 <input type="checkbox"/> 适用：相关证明材料包括：_____
3.5（8）	供应商不存在第一章3.2款情形的证明材料	<input type="checkbox"/> 不需要提供证明材料 <input type="checkbox"/> 需要提供证明材料，包括：_____
3.5（9）	联合体证明材料	<input type="checkbox"/> 不适用 <input type="checkbox"/> 适用：供应商应按照询比文件提供的格式（格式见第六章“响应文件格式”三、联合体协议书）拟定联合体协议书。联合体协议书应明确联合体各方的分工
3.6.3	响应文件签章要求	_____
4.1.1	响应文件加密要求	_____
4.2.1	响应截止时间	_____
5.1	开启时间和网址	开启时间：_____ 开启网址：_____ <b>注：供应商未参加开启会议的，视同认可开启结果。</b>
5.2	解密时间	不超过 _____ 分钟

5.3	递交响应文件的供应商不足的情形	_____ 【注：根据企业采购制度约定相应的处理规则，比如终止询比或继续询比或转变采购方式】
6.1.1	评审小组人数	____人
6.3.2	成交候选人的排序及数量要求	是否排序： <input type="checkbox"/> 排序 <input type="checkbox"/> 不排序 数量：_____
7.1	成交候选人公示	是否公示成交候选人： <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是，公示媒介：____，公示期：不少于____日。
7.4.1	履约担保	<input type="checkbox"/> 不要求 <input type="checkbox"/> 要求 履约担保的金额：_____ 履约担保的形式：_____
8.5	监督	监督部门：_____ 联系方式：_____
9	需要补充的其他内容	
9.1	采购代理服务费： <input type="checkbox"/> 由采购人按双方签订的合同约定支付，供应商不需考虑此项费用。 <input type="checkbox"/> 由成交供应商在收到成交通知书后 5 日内支付（以到帐时间为准）。供应商应将此项费用综合考虑在响应报价中，不单独列项报价。支付标准：_____	
.....	.....	

## 1. 总则

### 1.1 项目概况

项目概况见第一章“询比公告/询比邀请书”。

### 1.2 资金来源和落实情况

本项目资金来源和落实情况见供应商须知前附表。

### 1.3 询比范围、交货期、交货地点和质量要求

本次询比范围、交货期、交货地点和质量要求见第一章“询比公告/询比邀请书”。

### 1.4 供应商资格要求

供应商应具备承担本项目的资格要求见第一章“询比公告/询比邀请书”。

### 1.5 费用承担

供应商准备和参加响应活动发生的费用自理。

### 1.6 保密

参与询比活动的各方应对询比文件和响应文件中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。

### 1.7 语言文字

除专用术语外，与询比响应有关的语言均使用中文。必要时专用术语应附有中文注释。

### 1.8 计量单位

所有计量均采用中华人民共和国法定计量单位。

### 1.9 踏勘现场

1.9.1 供应商须知前附表规定组织踏勘现场的，采购人按供应商须知前附表规定的时间、地点及要求组织供应商踏勘项目现场。部分供应商未按时参加踏勘现场的，不影响踏勘现场的正常进行。

1.9.2 供应商踏勘现场发生的费用自理。

1.9.3 除采购人的原因外，供应商自行负责在踏勘现场中所发生的人员伤亡和财产损失。

1.9.4 采购人在踏勘现场中介绍的场地和相关的周边环境情况，供供应商在编制响应文件时参考，采购人不对供应商据此作出的判断和决策负责。

### 1.10 响应预备会

供应商须知前附表规定召开响应预备会的，采购人按供应商须知前附表规定的时间和地点召开响应预备会。

### 1.11 分包

1.11.1 供应商拟在成交后将成交项目的部分工作进行分包的，应符合供应商须知前附表的规定，除供应商须知前附表规定的部分工作外，其他工作不得分包。

1.11.2 成交供应商不得向他人转让成交项目，接受分包的人不得再次分包。成交供应商应当就

分包项目向采购人负责，接受分包的人就分包项目承担连带责任。

## 1.12 响应和偏差

1.12.1 响应文件应当对询比文件的实质性要求和条件作出满足性或更有利于采购人的响应，否则，供应商的响应将被否决。

1.12.2 响应文件应按询比文件要求提供技术支持资料。

1.12.3 供应商须知前附表规定了可以偏差的范围和最高偏差项数的，偏差应当符合供应商须知前附表规定的偏差范围和最高项数，超出偏差范围和最高偏差项数的响应将被否决。

1.12.4 响应文件对询比文件的全部偏差，均应在响应文件的商务和技术偏差表中列明，除列明的内容外，视为供应商响应询比文件的全部要求。

## 2. 询比文件

### 2.1 询比文件的组成

本询比文件包括：

- (1) 询比公告（或询比邀请书）；
- (2) 供应商须知；
- (3) 评审办法；
- (4) 合同条款及格式；
- (5) 供货要求；
- (6) 响应文件格式；
- (7) 供应商须知前附表规定的其他资料。

采购人根据本章规定，对询比文件所作的澄清、修改，构成询比文件的组成部分。

### 2.2 询比文件的澄清和修改

2.2.1 供应商应仔细阅读和检查询比文件的全部内容。如发现缺页或附件不全，应及时向采购人提出，以便补齐。如有疑问，应按照供应商须知前附表规定的形式和时间，要求采购人对询比文件予以澄清。

2.2.2 采购人可根据供应商的要求或主动对询比文件进行澄清或修改，询比文件的澄清或修改以供应商须知前附表规定的形式发给所有购买询比文件的供应商，采购人可视具体情况推迟递交响应文件的截止时间。

2.2.3 供应商在收到澄清或修改文件后，应按供应商须知前附表规定的形式和时间，确认已收到该澄清或修改文件。

2.2.4 除非采购人认为确有必要答复，否则，采购人有权拒绝回复供应商在本章第 2.2.1 项规定的时间后提出的任何澄清要求。

### 3. 响应文件

#### 3.1 响应文件的组成

##### 3.1.1 响应文件应包括下列内容：

- (1) 响应函；
- (2) 法定代表人（单位负责人）身份证明或授权委托书；
- (3) 联合体协议书（如有）；
- (4) 响应保证金（如有）；
- (5) 商务和技术偏差表；
- (6) 响应报价表（如有）；
- (7) 资格审查资料；
- (8) 技术方案；
- (9) 其他资料。

供应商在评审过程中作出的符合询比文件要求的澄清、说明和补正，构成响应文件的组成部分。

3.1.2 供应商的法定代表人（单位负责人）亲自签署响应文件、亲自参加响应的，响应文件不包括 3.1.1（2）目所指的授权委托书。

#### 3.2 响应报价

3.2.1 供应商应按询比文件提供的格式（见第六章“响应文件格式”）在进行报价。供应商的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报价将不予接受。

3.2.2 供应商应充分了解该项目的总体情况以及影响报价的其他要素。

3.2.3 采购人设有最高限价的，供应商的报价不得超过最高限价。最高限价在供应商须知前附表中载明。

3.2.4 响应报价的其他要求见供应商须知前附表。

#### 3.3 响应有效期

3.3.1 除供应商须知前附表另有规定外，响应文件有效期为 90 日，从询比文件规定的递交响应文件的截止时间开始计算。

3.3.2 在响应有效期内，供应商撤销响应文件的，应承担询比文件规定的责任。

3.3.3 出现特殊情况需要延长响应有效期的，采购人以通知所有供应商延长响应有效期。供应商应予以答复，同意延长的，应相应延长其响应保证金的有效期，但不得要求或被允许修改其响应文件；供应商拒绝延长的，其响应文件在原有效期届满后失效，但供应商有权收回其响应保证金。

#### 3.4 响应保证金

3.4.1 供应商须知前附表规定要求递交响应保证金的，供应商在递交响应文件的同时，应按供应商须知前附表规定的金额、形式和第六章“响应文件格式”规定的响应保证金格式递交响应保证金，

并作为其响应文件的组成部分。供应商不按要求递交响应保证金的，其响应将被否决。联合体响应的，其响应保证金可以由牵头人递交，并应符合供应商须知前附表的规定。

3.4.2 退还响应保证金的时间见供应商须知前附表。

3.4.3 有下列情形之一的，响应保证金将不予退还：

- (1) 供应商在规定的响应有效期内撤销响应文件；
- (2) 成交供应商在收到成交通知书后，无正当理由不与采购人订立合同，在签订合同时向采购人提出附加条件，或不按照询比文件要求提交履约担保；
- (3) 发生供应商须知前附表规定的其他不予退还响应保证金的情形。

### 3.5 资格审查资料

供应商应提供供应商须知前附表 3.5（1）-3.5（9）中规定的资格审查资料，以证明其满足第一章“询比公告/询比邀请书”对供应商的各项资格要求。

### 3.6 响应文件的编制和签章

3.6.1 响应文件应按第六章“响应文件格式”进行编写，格式要求的，按照格式要求编制响应文件，没有格式要求的，由供应商自行编写。

3.6.2 响应文件应当对询比文件有关询比范围、交货期、响应有效期、供货要求、质量要求等实质性内容作出响应。

3.6.3 响应文件应按照第六章“响应文件格式”的要求进行加盖电子签章。委托代理人签章的，响应文件应附法定代表人（单位负责人）签署的授权委托书。签章的具体要求见供应商须知前附表。联合体响应的，除联合体协议书和询比文件要求的地方需要联合体所有成员签章外，其余需要签章的地方均可由联合体牵头人签章。

## 4. 响应

### 4.1 响应文件的加密

4.1.1 供应商应当按照询比文件和电子采购平台的要求加密响应文件，具体要求见供应商须知前附表。未按要求加密的响应文件，采购人将予以拒收。

### 4.2 响应文件的递交

4.2.1 供应商应在供应商须知前附表规定的响应截止时间前递交响应文件。

4.2.2 供应商递交响应文件的方式及地点：见第一章“询比公告/询比邀请书”。

4.2.3 供应商完成电子响应文件上传后，电子采购平台即时向供应商发出递交回执通知。递交时间以递交回执通知载明的传输完成时间为准。

4.2.4 未按询比文件和电子采购平台操作规范编制、确认、加密、盖章和提交的响应文件，将被拒绝接收。

### 4.3 响应文件的修改与撤回

4.3.1 在本章第 4.2.1 项规定的响应截止时间前，供应商可以修改或撤回已经递交的响应文件。



进行补充、修改的，应当先行撤回已提交的响应文件，补充、修改后重新提交。

4.3.2 供应商撤回响应文件的，采购人应在 5 日内退还已收取的响应保证金。

4.3.3 修改的内容为响应文件的组成部分。修改的响应文件应按照本章第 3 条、第 4 条规定进行编制、加密和递交。

## 5. 开启响应文件

### 5.1 开启时间和地点

采购人远程在线开启响应文件，开启时间和网址见供应商须知前附表。所有供应商应在开启时间前准时登录规定网站，并在开启期间保持在线状态。

### 5.2 开启程序

（1）响应文件解密：提交响应文件截止时间后，代理机构将启动响应文件解密程序，解密时间见供应商须知前附表。供应商应在规定的解密时间内，进行响应文件解密操作。除因平台系统故障导致供应商未按时完成解密外，供应商未在规定的解密时间内完成解密的，按无效响应处理；

（2）公布开启情况：解密结束后公布开启情况，包括供应商须知前附表规定的内容，并记入开启记录表；

（3）开启结果确认：供应商核对开启记录表，核对无误的，完成确认；存在异议的，在线提出异议，超时未确认且未提出异议的，系统默认为确认开启结果；

（4）开启结束。

### 5.3 递交响应文件的供应商不足的情形

响应截止时间止，成功提交或者成功解密响应文件的供应商数量少于 3 家的，采购人将选择按照供应商须知前附表规定的方式处理。

## 6. 评审

### 6.1 评审小组

6.1.1 评审工作由采购人组建的评审小组负责。评审小组人数见供应商须知前附表。

6.1.2 评审小组成员有下列情形之一的，应当回避：

（1）供应商或供应商主要负责人的近亲属；

（2）与供应商有经济利益关系或其他利害关系，可能影响公正评审的。

6.1.3 评审小组组建后，评审小组成员共同推选或由采购人指定评审小组组长，评审小组组长负责组织评审工作。

6.1.4 在评审过程中，评审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。持不同意见的评审小组成员应当在评审报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评审报告。

## 6.2 评审原则

评审活动遵循公平、公正、科学和择优的原则。

## 6.3 评审

6.3.1 评审小组按照第三章“评审办法”规定的方法、评审因素、标准和程序对响应文件进行评审。第三章“评审办法”没有规定的方法、评审因素和标准，不作为评审依据。

6.3.2 评审完成后，评审小组应当向采购人提交评审报告和成交候选人名单。评审小组推荐成交候选人的排序及数量要求见供应商须知前附表。

## 7. 合同授予

### 7.1 成交候选人公示

采购人在收到评审报告后，按照供应商须知前附表的规定公示成交候选人。

### 7.2 确定成交供应商的方式

采购人依据评审小组推荐的成交候选人确定成交供应商。

### 7.3 成交通知

在本章第 3.3 项规定的响应有效期内，采购人以向成交供应商发出成交通知书，同时将成交结果通知未成交的供应商。除需要保密或者涉及商业秘密的内容外，在成交通知书发出的同时，采购人将成交结果信息在本项目的询比公告发布的同一媒介予以公示。

### 7.4 履约担保

7.4.1 成交供应商应按供应商须知前附表规定的金额和方式，以及第四章“合同条款及格式”的规定向采购人提交履约担保。联合体成交的，其履约担保以联合体各方或者联合体中牵头人的名义提交。

7.4.2 成交供应商不能按本章第 7.4.1 项要求提交履约担保的，视为放弃成交，其响应保证金不予退还，给采购人造成的损失超过响应保证金数额的，成交供应商还应当对超过部分予以赔偿。

### 7.5 签订合同

7.5.1 采购人和成交供应商应当在成交通知书规定的期限内，根据询比文件和成交供应商的响应文件订立合同。成交供应商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，或者不按照询比文件要求提交履约担保的，采购人有权取消其成交资格，其响应保证金不予退还，给采购人造成的损失超过响应保证金数额的，成交供应商还应当对超过部分予以赔偿。

7.5.2 发出成交通知书后，采购人无正当理由拒签合同的，采购人向成交供应商退还响应保证金；给成交供应商造成损失的，还应当赔偿损失。

7.5.3 联合体成交的，联合体各方应当共同与采购人签订合同，就成交项目向采购人承担连带责任。

## 8. 纪律和监督

### 8.1 对采购人的纪律要求

采购人不得泄露询比活动中应当保密的情况和资料，不得与供应商串通损害国家利益、社会公共利益或者他人合法权益。

### 8.2 对供应商的纪律要求

供应商不得相互串通响应或者与采购人串通响应，不得向采购人或者评审小组成员行贿谋取成交，不得以他人名义响应或者以其他方式弄虚作假骗取成交；供应商不得以任何方式干扰、影响评审工作。

### 8.3 对评审小组成员的纪律要求

评审小组成员不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他人透露对响应文件的评审和比较、成交候选人的推荐情况以及评审有关的其他情况。在评审活动中，评审小组成员不得擅离职守，影响评审程序正常进行，不得使用第三章“评审办法”没有规定的评审因素和标准进行评审。

### 8.4 对有关工作人员的纪律要求

与评审活动有关的工作人员不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他人透露对响应文件的评审和比较、成交候选人的推荐情况以及评审有关的其他情况。在评审活动中，与评审活动有关的工作人员不得擅离职守，影响评审程序正常进行。

### 8.5 监督

本项目监督部门及联系方式见供应商须知前附表。

### 8.6 异议与投诉

#### 8.6.1 异议

##### 8.6.1.1 异议事项

（1）潜在供应商或者其他利害关系人对询比文件有异议的，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，应当暂停询比活动。

（2）供应商对开启会议有异议的，应当在开启会议现场提出，采购人应当当场作出答复，并制作记录。

（3）供应商或者其他利害关系人对公示的成交候选人有异议的，应当在成交候选人公示期间提出。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，应当暂停询比活动。

##### 8.6.1.2 异议提出

除开启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：

- （1）异议人的名称、地址及有效联系方式；
- （2）异议项目的基本情况；
- （3）异议事项的基本事实；

- (4) 相关请求及主张；
- (5) 有效线索和相关证明材料；
- (6) 异议人系其他利害关系人的相关说明。

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章并盖单位章；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章并盖单位章；异议人是自然人的，异议函必须由其本人签章、按手印，并附有效身份证明。

采购人认为异议不成立或不影响询比结果的，可在告知异议人后，继续进行询比活动。

#### 8.6.1.3 不予受理的情形

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：

- (1) 异议人不是供应商或者其他利害关系人的；
- (2) 未提供有效联系人和联系方式的；
- (3) 未在规定的异议期限内提出的；
- (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；
- (5) 开启会议期间已经供应商确认的事项，开启会议后供应商就同一事项又提出异议的；
- (6) 撤回异议后，以同一理由再次提出异议的；
- (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；
- (8) 撤回异议的；
- (9) 异议函不符合采购人规定的格式要求的；
- (10) 相关法律、法规、规章规定的不予受理情况。

8.6.1.4 异议人不得恶意提出异议，阻碍询比活动的正常进行。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：

- (1) 捏造事实、伪造材料或提供虚假投诉材料的；
- (2) 以非法手段取得证明材料提出异议的；
- (3) 假冒他人名义提出异议的；
- (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。

#### 8.6.2 投诉

供应商或者其他利害关系人认为本次询比活动不符合法律、行政法规规定的按有关规定执行。

### 9. 需要补充的其他内容

需要补充的其他内容：见供应商须知前附表。

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：\_\_\_\_\_

询比文件获取日期：\_\_\_\_\_

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章同时盖单位章；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章同时盖单位章；异议人是自然人的，异议函必须由其本人签章按手印，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 评审办法（综合评估法）

#### 评审办法前附表

本表是对评审办法正文的具体补充和修改，如有不一致，以本表为准。

条款号		评审因素	评审标准
1		推荐成交候选人的优先顺序	综合评分也相等的，依次按_____的优先原则
2.1.1	形式评审标准	供应商名称	与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上的单位名称一致
		签章	符合第二章“供应商须知”第 3.6.3 项规定
		响应文件格式	符合第六章“响应文件格式”的规定
		授权委托书	响应文件由授权委托人签署的，应按照询比文件的格式出具授权委托书
		.....	.....
2.1.2	资格评审标准	响应主体	符合第一章“询比公告/询比邀请书”第 3.1（1）项规定 注：证明材料见第二章“供应商须知”第 3.5（1）项规定
		制造商/代理商	符合第一章“询比公告/询比邀请书”第 3.1（2）项规定 注：证明材料见第二章“供应商须知”第 3.5（2）项规定
		资质要求	符合第一章“询比公告/询比邀请书”第 3.1（3）项规定 注：证明材料见第二章“供应商须知”第 3.5（3）项规定
		财务要求	符合第一章“询比公告/询比邀请书”第 3.1（4）项规定 注：证明材料见第二章“供应商须知”第 3.5（4）项规定
		业绩要求	符合第一章“询比公告/询比邀请书”第 3.1（5）项规定 注：证明材料见第二章“供应商须知”第 3.5（5）项规定
		信誉要求	符合第一章“询比公告/询比邀请书”第 3.1（6）项规定 注：证明材料见第二章“供应商须知”第 3.5（6）项规定
		其他要求	符合第一章“询比公告/询比邀请书”第 3.1（7）项规定 注：证明材料见第二章“供应商须知”第 3.5（7）项规定
		不存在第一章 3.2 款情形	符合第一章“询比公告/询比邀请书”第 3.2 款规定 注：证明材料见第二章“供应商须知”第 3.5（8）项规定
		联合体供应商	符合第一章“询比公告/询比邀请书”第 3.3 款的规定 注：证明材料见第二章“供应商须知”第 3.5（9）项规定
		.....	.....
2.1.3	响应性评审标准	响应内容	符合第二章“供应商须知”第 1.3 款规定
		交货期	符合第二章“供应商须知”第 1.3 款规定
		交货地点	符合第二章“供应商须知”第 1.3 款规定
		质量要求	符合第二章“供应商须知”第 1.3 款规定
		响应报价	符合第二章“供应商须知”第 3.2 款规定
		响应有效期	符合第二章“供应商须知”第 3.3.1 项规定
		响应保证金	符合第二章“供应商须知”第 3.4.1 项规定
		权利义务	符合第四章“合同条款及格式”的规定



			【注：可要求提供承诺函】
		技术方案	符合第五章“供货要求”的实质性要求 【注：重要条款（参数）可加注星号（“*”），如不满足任一带星号（“*”）的条款（参数），视为不满足询比文件实质性要求，其响应将被否决】
		不存在第三章3.1.2项情形	供应商不存在第三章3.1.2项规定的任一情形 注：不需要供应商提交证明材料，由评审小组判定
		.....	.....
2.2.1		分值构成（100分）	供应商综合得分=A+B+C，其中： A—商务部分得分（____分） B—技术部分得分（____分） C—响应报价部分得分（____分）
2.2.2 (1)	商务部分（____分）	类似项目业绩	每具有1项类似项目业绩得____分，此项最多得__分。 注：类似项目业绩是指_____，证明材料见第二章“供应商须知”第3.5（4）项规定
		.....	.....
		.....	.....
		.....	.....
	备注		
2.2.2 (2)	技术部分（____分）	对提交货物的整体评价	对各供应商提交的货物进行整体评价、横向比较： 优：____分-____分 良：____分-____分 合格：____分-____分 差或缺项：____分-____分
		货物技术性能指标的响应程度	对各供应商提交的货物技术性能指标响应程度进行横向比较： 优：____分-____分 良：____分-____分 合格：____分-____分 差或缺项：____分-____分
		供应商的技术服务和质保期服务能力评价	对供应商提交的技术服务和质保期服务能力进行横向评价： 优：____分-____分 良：____分-____分 合格：____分-____分 差或缺项：____分-____分
		.....	.....
	备注		
2.2.2 (3)	响应报价部分（____分）	□平均价优先法： （1）评审价的确定 评审价=响应函报价（□不含税 □含税）总价（如有算术性修正，应以修正后的价格为准）。 （2）有效评审价的确定 所有通过形式、资格及响应性评审的响应文件的评审价为有效评审价。 （3）有效评审价平均值的确定 n（有效评审价数量，下同）< 时，取所有有效评审价的算术平均值；	

	<p>___<math>\leq n &lt;</math>___时,取所有有效评审价去掉___个最高和___个最低值后的算术平均值; ..... ___<math>\leq n</math>时,取所有有效评审价去掉___个最高和___个最低值后的算术平均值。 (4) 评审基准价的确定 评审基准价=有效评审价平均值<math>\times</math>评审基准价系数(评审基准价系数的取值为:___) (5) 响应报价偏差率计算公式 偏差率=100%<math>\times</math>(有效评审价-评审基准价)/评审基准价 (6) 响应报价得分 各供应商的有效评审价以评审基准价为基准,有效评审价等于评审基准价得___分;有效评审价每低于评审基准价 1%,减___a___分,扣到___分为止;有效评审价每高于评审基准价 1%,减___b___分,扣到___分为止。根据响应报价的偏差率计算得分,不足一个百分点时,采用内插法计算,分值计算精确到小数点后两位数,第三位四舍五入 【注:原则上 a 不能大于 b】</p>
	<p><input type="checkbox"/>平均费率优先法: (1) 评审价的确定 评审价=响应函报价(<input type="checkbox"/>不含税 <input type="checkbox"/>含税)(如有算术性修正,应以修正后的价格为准)。 (2) 有效评审价的确定 所有通过形式、资格及响应性评审的响应文件的评审价为有效评审价。 (3) 有效评审价平均值的确定 n(有效评审价数量,下同)<math>&lt;</math>___时,取所有有效评审价的算术平均值; ___<math>\leq n &lt;</math>___时,取所有有效评审价去掉___个最高和___个最低值后的算术平均值; ..... ___<math>\leq n</math>时,取所有有效评审价去掉___个最高和___个最低值后的算术平均值。 (4) 评审基准价的确定 评审基准价=有效评审价平均值<math>\times</math>评审基准价系数(评审基准价系数的取值为:___) (5) 响应报价偏差率计算公式 偏差=有效评审价-评审基准价 (6) 响应报价得分 各供应商的有效评审价以评审基准价为基准,有效评审价等于评审基准价得___分;有效评审价每低于评审基准价 1%,减___a___分,扣到___分为止;有效评审价每高于评审基准价 1%,减___b___分,扣到___分为止。根据响应报价的偏差率计算得分,不足一个百分点时,采用内插法计算,分值计算精确到小数点后两位数,第三位四舍五入 【注:原则上 a 不能大于 b】</p>
	<p><input type="checkbox"/>最低价优先法: (1) 评审价的确定 评审价=响应函报价(<input type="checkbox"/>不含税 <input type="checkbox"/>含税)(如有算术性修正,应以修正后的价格为准)。 (2) 有效评审价的确定 所有通过形式、资格及响应性评审的响应文件的评审价为有效评审价。 (3) 评审基准价的确定 取所有有效评审价的最低值作为评审基准价。 (4) 响应报价得分 响应报价得分=(评审基准价/有效评审价)<math>\times</math>响应报价部分总分。分值计算精</p>

		确到小数点后两位数，第三位四舍五入。
		<input type="checkbox"/> 其他方法：_____
3.1.3	算术错误修正	评审小组按以下原则对响应报价进行修正： (1) 响应函内容与响应文件中相应内容不一致的，以响应函为准； (2) 大写金额与小写金额不一致的，以大写金额为准； (3) 不含税总价与含税总价不一致的，以不含税总价为准； (4) 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以响应函的总价为准，并修改单价； (5) 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。 注：同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。
.....	.....	.....

【注：评审办法的内容仅供参考使用，采购人应依据项目特点设置各项指标和各项指标的分值】

### 评审办法前附表（适用于全生命周期评审导向的项目）

注：本表是对评审办法正文的具体补充和修改，如有不一致，以本表为准。

条款号	评审因素	评审标准
1	推荐成交候选人的优先顺序	综合评分相等的，依次按_____得分高低的顺序排序
2.1.1	形式评审标准	供应商名称
		与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上的单位名称一致
		签字盖章
		符合第二章“供应商须知”第 3.6.3 项规定
2.1.2	资格评审标准	响应文件格式
		符合第六章“响应文件格式”的规定
		.....
		.....
		响应主体
		符合第一章“询比公告/询比邀请书”第 3.1（1）项规定 注：证明材料见第二章“供应商须知”第 3.5（1）项规定
		制造商/代理商
		符合第一章“询比公告/询比邀请书”第 3.1（2）项规定 注：证明材料见第二章“供应商须知”第 3.5（2）项规定
		资质要求
		符合第一章“询比公告/询比邀请书”第 3.1（3）项规定 注：证明材料见第二章“供应商须知”第 3.5（3）项规定
		财务要求
2.1.3	响应性评审标准	符合第一章“询比公告/询比邀请书”第 3.1（4）项规定 注：证明材料见第二章“供应商须知”第 3.5（4）项规定
		业绩要求
		符合第一章“询比公告/询比邀请书”第 3.1（5）项规定 注：证明材料见第二章“供应商须知”第 3.5（5）项规定
		信誉要求
		符合第一章“询比公告/询比邀请书”第 3.1（6）项规定 注：证明材料见第二章“供应商须知”第 3.5（6）项规定
		其他要求
		符合第一章“询比公告/询比邀请书”第 3.1（7）项规定 注：证明材料见第二章“供应商须知”第 3.5（7）项规定
		不存在第一章 3.2 款情形
		符合第一章“询比公告/询比邀请书”第 3.2 款规定 注：证明材料见第二章“供应商须知”第 3.5（8）项规定
		联合体供应商
		符合第一章“询比公告/询比邀请书”第 3.3 款的规定 注：证明材料见第二章“供应商须知”第 3.5（9）项规定
		.....
		.....
		响应内容
		符合第二章“供应商须知”第 1.3 款规定
		交货期
		符合第二章“供应商须知”第 1.3 款规定
		交货地点
		符合第二章“供应商须知”第 1.3 款规定
		质量要求
		符合第二章“供应商须知”第 1.3 款规定
		响应报价
		符合第二章“供应商须知”第 3.2 款规定
		响应有效期
		符合第二章“供应商须知”第 3.3.1 款规定
		响应保证金
		符合第二章“供应商须知”第 3.4.1 项规定
		权利义务
		符合第四章“合同条款及格式”的规定 【注：可要求提供承诺函】
		技术方案
		符合第五章“供货要求”的实质性要求 【注：重要条款（参数）可加注星号（“*”），如不满足任一带星号（“*”）的条款（参数），视为不满足询比文件实质性要求，其响应将被否决】
		不存在第三章 3.1.2 项情形
		供应商不存在第三章 3.1.2 项规定的任一情形 注：不需要供应商提交证明材料，由评审小组判定

		.....	.....
条款号		条款内容	编列内容
2.2.1		分值构成 (总分 100 分)	评分内容
			商务部分
			技术部分
			响应报价部分
			购置成本部分
			其他成本部分
2.2.2 (1)	商务部分 (__分)	类似项目业绩	每具有 1 项类似项目业绩得__分，此项最多得__分。 注：类似项目业绩是指_____，证明材料见第二章“供应商须知”第 3.5 (4) 项规定
		.....	.....
		.....	.....
		.....	.....
		备注	
2.2.2 (2)	技术部分 (__分)	对提交货物的整体评价	对各供应商提交的货物进行整体评价、横向比较： 优：__分-__分 良：__分-__分 合格：__分-__分 差或缺项：__分-__分
		货物技术性能指标的响应程度	对各供应商提交的货物技术性能指标响应程度进行横向比较： 优：__分-__分 良：__分-__分 合格：__分-__分 差或缺项：__分-__分
		供应商的技术服务和质保期服务能力评价	对供应商提交的技术服务和质保期服务能力进行横向评价： 优：__分-__分 良：__分-__分 合格：__分-__分 差或缺项：__分-__分
		货物设施绿色、节能、环保特性	对供应商的货物设施绿色、节能、环保特性进行综合评价： 优：__分-__分 良：__分-__分 合格：__分-__分 差或缺项：__分-__分
		货物全生命周期管理方案	对供应商的货物全生命周期管理方案进行综合评价： 优：__分-__分 良：__分-__分 合格：__分-__分 差或缺项：__分-__分
		.....	.....
		备注：	
2.2.2 (3)	购置成本报价 (__分)	□平均价优先法： (1) 评审价的确定 评审价=购置成本报价 (□不含税 □含税) (如有算术性修正，应以修正后的价格为准)。 (2) 有效评审价的确定 所有通过形式、资格及响应性评审的响应文件的评审价为有效评审价。	

		<p>(3) 有效评审价平均值的确定  <math>n</math> (有效评审价数量, 下同) <math>&lt; \underline{\quad}</math> 时, 取所有有效评审价的算术平均值;  <math>\underline{\quad} \leq n &lt; \underline{\quad}</math> 时, 取所有有效评审价去掉 <math>\underline{\quad}</math> 个最高和 <math>\underline{\quad}</math> 个最低值后的算术平均值; .....  <math>\underline{\quad} \leq n</math> 时, 取所有有效评审价去掉 <math>\underline{\quad}</math> 个最高和 <math>\underline{\quad}</math> 个最低值后的算术平均值。</p> <p>(4) 评审基准价的确定          评审基准价=有效评审价平均值<math>\times</math>评审基准价系数 (评审基准价系数的取值为: <math>\underline{\hspace{2cm}}</math>)</p> <p>(5) 响应报价的偏差率计算公式          偏差率=100%<math>\times</math>(有效评审价-评审基准价)/评审基准价</p> <p>(6) 购置成本报价得分          各供应商的有效评审价以评审基准价为基准, 有效评审价等于评审基准价得 <math>\underline{\quad}</math> 分; 有效评审价每低于评审基准价 1%, 减 <math>\underline{a}</math> 分, 扣到 <math>\underline{\quad}</math> 分为止; 有效评审价每高于评审基准价 1%, 减 <math>\underline{b}</math> 分, 扣到 <math>\underline{\quad}</math> 分为止。根据报价的偏差率确定得分, 不足一个百分点时, 采用内插法计算, 分值计算精确到小数点后两位数, 小数点后第三位四舍五入。  <b>【注: 原则上 <math>a</math> 不能大于 <math>b</math>】</b></p> <p><input type="checkbox"/> 最低价优先法:          (1) 评审价的确定          评审价=购置成本报价 (<input type="checkbox"/> 不含税 <input type="checkbox"/> 含税) (如有算术性修正, 应以修正后的价格为准)。          (2) 有效评审价的确定          所有通过形式、资格及响应性评审的响应文件的评审价为有效评审价。          (3) 评审基准价的确定          取所有有效评审价的最低值作为评审基准价;          (4) 购置成本报价部分得分          购置成本报价得分=(评审基准价/有效评审价)<math>\times</math>购置成本报价总分。          分值计算精确到小数点后两位数, 小数点后第三位四舍五入。</p> <p><input type="checkbox"/> 其他方法: <math>\underline{\hspace{2cm}}</math></p>
2.2.2 (3)	其他成本报价 ( $\underline{\quad}$ 分)	<p><input type="checkbox"/> 平均价优先法:          (1) 评审价的确定          评审价=其他成本报价 (<input type="checkbox"/> 不含税 <input type="checkbox"/> 含税) (如有算术性修正, 应以修正后的价格为准)。          (2) 有效评审价的确定          所有通过形式、资格及响应性评审的响应文件的评审价为有效评审价。          (3) 有效评审价平均值的确定  <math>n</math> (有效评审价数量, 下同) <math>&lt; \underline{\quad}</math> 时, 取所有有效评审价的算术平均值;  <math>\underline{\quad} \leq n &lt; \underline{\quad}</math> 时, 取所有有效评审价去掉 <math>\underline{\quad}</math> 个最高和 <math>\underline{\quad}</math> 个最低值后的算术平均值; .....  <math>\underline{\quad} \leq n</math> 时, 取所有有效评审价去掉 <math>\underline{\quad}</math> 个最高和 <math>\underline{\quad}</math> 个最低值后的算术平均值。</p> <p>(4) 评审基准价的确定          评审基准价=有效评审价平均值<math>\times</math>评审基准价系数 (评审基准价系数的取值为: <math>\underline{\hspace{2cm}}</math>)</p> <p>(5) 响应报价的偏差率计算公式          偏差率=100%<math>\times</math>(有效评审价-评审基准价)/评审基准价</p> <p>(6) 其他成本报价得分          各供应商的有效评审价以评审基准价为基准, 有效评审价等于评审基准</p>

		<p>价得__分；有效评审价每低于评审基准价 1%，减__a__分，扣到__分为止；有效评审价每高于评审基准价 1%，减__b__分，扣到__分为止。根据报价的偏差率确定得分，不足一个百分点时，采用内插法计算，分值计算精确到小数点后两位数，小数点后第三位四舍五入。</p> <p><b>【注：原则上 a 不能大于 b】</b></p> <p><input type="checkbox"/>最低价优先法：</p> <p>（1）评审价的确定 评审价=其他成本报价（<input type="checkbox"/>不含税 <input type="checkbox"/>含税）（如有算术性修正，应以修正后的价格为准）。</p> <p>（2）有效评审价的确定 所有通过形式、资格及响应性评审的响应文件的评审价为有效评审价。</p> <p>（3）评审基准价的确定 取所有有效评审价的最低值作为评审基准价；</p> <p>（4）其他成本报价得分 其他成本报价得分=（评审基准价/有效评审价）×其他成本报价总分。 分值计算精确到小数点后两位数，小数点后第三位四舍五入。</p> <p><input type="checkbox"/>其他方法：_____</p>	
3.1.3	算术错误修正	<p>评审小组按以下原则对响应报价进行修正：</p> <p>（1）响应函内容与响应文件中相应内容不一致的，以响应函为准；</p> <p>（2）大写金额与小写金额不一致的，以大写金额为准；</p> <p>（3）不含税总价与含税总价不一致的，以不含税总价为准；</p> <p>（4）单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以响应函的总价为准，并修改单价；</p> <p>（5）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。</p> <p>注：同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。</p>	
.....	.....	.....	.....

**【注：评审办法的内容仅供参考使用，采购人应依据项目特点设置各项指标和各项指标的分值】**

## 1. 评审办法

本次评审采用综合评估法。评审小组对满足本章第 2.1 款要求的响应文件，按照本章第 2.2 款规定的评分标准进行打分，并按得分由高到低顺序推荐成交候选人。综合评分相等时，按照评审办法前附表的优先顺序推荐成交候选人。

## 2. 评审标准

### 2.1 初步评审标准

2.1.1 形式评审标准：见评审办法前附表。

2.1.2 资格评审标准：见评审办法前附表。

2.1.3 响应性评审标准：见评审办法前附表。

### 2.2 详细评审标准

#### 2.2.1 分值构成

（1）商务部分：见评审办法前附表；

（2）技术部分：见评审办法前附表；

（3）响应报价部分：见评审办法前附表。

#### 2.2.2 评分标准

（1）商务部分：见评审办法前附表；

（2）技术部分：见评审办法前附表；

（3）响应报价部分：见评审办法前附表。

注：评审小组成员评标计分工作实行实名制。

## 3. 评审程序

### 3.1 初步评审

3.1.1 评审小组可以要求供应商提交第二章“供应商须知”第 3.5 款规定的有关证明和证件的原件，以便核验。评审小组依据本章第 2.1 款规定的标准对响应文件进行初步评审。有一项不符合初步评审标准的，其响应将被否决。

3.1.2 供应商有以下情形之一的，其响应将被否决：

（1）串通响应或弄虚作假或有其他违法行为的；

（2）不按评审小组要求澄清、说明或补正的。

3.1.3 算术错误修正：响应报价有算术错误及其他错误的，评审小组按评审办法前附表规定的原则对响应报价中存在的算术错误进行修正，并根据算术错误修正结果计算评标价。修正的价格经供应商书面确认后具有约束力。供应商不接受修正价格的，其响应将被否决。

### 3.2 详细评审

3.2.1 评审小组按本章第 2.2 款规定的量化因素和分值进行打分，并计算出综合得分。



- (1) 按本章第 2.2.2 (1) 规定的评审因素和分值对商务部分计算出得分 A;
- (2) 按本章第 2.2.2 (2) 规定的评审因素和分值对技术部分计算出得分 B;
- (3) 按本章第 2.2.2 (3) 规定的评审因素和分值对响应报价部分计算出得分 C;

3.2.2 评分分值计算保留小数点后两位, 小数点后第三位“四舍五入”。

3.2.3 供应商得分=A + B + C。

### 3.3 响应文件的澄清和补正

3.3.1 在评审过程中, 评审小组可以要求供应商对所提交响应文件中不明确的内容进行澄清或说明, 或者对细微偏差进行补正。评审小组不接受供应商主动提出的澄清、说明或补正。

3.3.2 澄清、说明和补正不得改变响应文件的实质性内容 (算术性错误修正的除外)。供应商的澄清、说明和补正属于响应文件的组成部分。

3.3.3 评审小组对供应商提交的澄清、说明或补正有疑问的, 可以要求供应商进一步澄清、说明或补正, 直至满足评审小组的要求。

### 3.4 评审结果

评审小组完成评审后, 应当向采购人提交评审报告。评审小组推荐成交候选人的排序及数量要求应当符合供应商须知前附表的规定。

### 3.5 特殊情形处理

如果评审小组根据本章的规定否决不合格响应后, 有效响应不足三个, 且少于第二章“供应商须知”第 6.3.2 款规定的成交候选人数量的, 则评审小组可以将所有有效响应按最终得分由高至低的次序作为成交候选人向采购人推荐。有效响应不足三个的, 评审小组应当对响应是否明显缺乏竞争和是否需要否决全部响应进行充分论证, 并在评审报告中记载论证过程和结果, 经论证后, 评审小组认为有效响应均不符合询价比文件的技术要求或者明显缺乏竞争力时, 应当否决全部响应。

### 第三章 评审办法（经评审的最低价法）

#### 评审办法前附表

本表是对评审办法正文的具体补充和修改，如有不一致，以本表为准。

条款号		评审因素	评审标准
1		推荐成交候选人的优先顺序	有效评审价相等时，依次按_____的顺序排序
2.1.1	形式评审标准	供应商名称	与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上的单位名称一致
		签章	符合第二章“供应商须知”第 3.6.3 项规定
		响应文件格式	符合第六章“响应文件格式”的规定
		.....	.....
2.1.2	资格评审标准	响应主体	符合第一章“询比公告/询比邀请书”第 3.1（1）项规定 注：证明材料见第二章“供应商须知”第 3.5（1）项规定
		制造商/代理商	符合第一章“询比公告/询比邀请书”第 3.1（2）项规定 注：证明材料见第二章“供应商须知”第 3.5（2）项规定
		资质要求	符合第一章“询比公告/询比邀请书”第 3.1（3）项规定 注：证明材料见第二章“供应商须知”第 3.5（3）项规定
		财务要求	符合第一章“询比公告/询比邀请书”第 3.1（4）项规定 注：证明材料见第二章“供应商须知”第 3.5（4）项规定
		业绩要求	符合第一章“询比公告/询比邀请书”第 3.1（5）项规定 注：证明材料见第二章“供应商须知”第 3.5（5）项规定
		信誉要求	符合第一章“询比公告/询比邀请书”第 3.1（6）项规定 注：证明材料见第二章“供应商须知”第 3.5（6）项规定
		其他要求	符合第一章“询比公告/询比邀请书”第 3.1（7）项规定 注：证明材料见第二章“供应商须知”第 3.5（7）项规定
		不存在第一章 3.2 款情形	符合第一章“询比公告/询比邀请书”第 3.2 款规定 注：证明材料见第二章“供应商须知”第 3.5（8）项规定
		联合体供应商	符合第一章“询比公告/询比邀请书”第 3.3 款的规定 注：证明材料见第二章“供应商须知”第 3.5（9）项规定
		.....	.....
2.1.3	响应性评审标准	响应内容	符合第二章“供应商须知”第 1.3 款规定
		交货期	符合第二章“供应商须知”第 1.3 款规定
		交货地点	符合第二章“供应商须知”第 1.3 款规定
		质量要求	符合第二章“供应商须知”第 1.3 款规定
		响应报价	符合第二章“供应商须知”第 3.2 款规定
		响应有效期	符合第二章“供应商须知”第 3.3.1 项规定
		响应保证金	符合第二章“供应商须知”第 3.4.1 项规定
		权利义务	符合第四章“合同条款及格式”的规定 【注：可要求提供承诺函】
		技术方案	符合第五章“供货要求”的实质性要求 【注：重要条款（参数）可加注星号（“*”），如不满足任一带星号（“*”）的条款（参数），视为不满足询比文件实质性

			要求，其响应将被否决】
		.....	.....
2.2	详细评审标准	价格折算的量化因素及量化标准：_____ （1）评审价的确定 评审价=按照上述标准调整后的价格（ <input type="checkbox"/> 不含税 <input type="checkbox"/> 含税）。 （2）有效评审价的确定 所有通过形式、资格及响应性评审的响应文件的评审价为有效评审价。 （3）成交候选人的确定原则：按照有效评审价由低到高的顺序确定。	
3.1.3	算术错误修正	评审小组按以下原则对响应报价进行修正： （1）响应函内容与响应文件中相应内容不一致的，以响应函为准； （2）大写金额与小写金额不一致的，以大写金额为准； （3）不含税总价与含税总价不一致的，以不含税总价为准； （4）单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以响应函的总价为准，并修改单价； （5）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。 注：同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。	
.....	.....	.....	

【注：评审办法的内容仅供参考使用，采购人可以依据项目特点设置各项指标的内容】

## 1. 评审办法

本次评审采用经评审的最低价法。评审小组对满足本章第 2.1 款要求的响应文件，按照本章第 2.2 项规定的价格调整方法进行必要的价格调整，并按照有效评审价由低到高的顺序推荐成交候选人。有效评审价相等时，按照评审办法前附表中的规定确定成交候选人顺序。

## 2. 评审标准

### 2.1 初步评审标准

2.1.1 形式评审标准：见评审办法前附表。

2.1.2 资格评审标准：见评审办法前附表。

2.1.3 响应性评审标准：见评审办法前附表。

### 2.2 详细评审标准

见评审办法前附表。

## 3. 评审程序

### 3.1 初步评审

3.1.1 评审小组可以要求供应商提交第二章“供应商须知”第 3.5 款规定的有关证明和证件的原件，以便核验。评审小组依据本章第 2.1 款规定的标准对响应文件进行初步评审。有一项不符合初步评审标准的，其响应将被否决。

3.1.2 供应商有以下情形之一的，其响应将被否决：

- （1）串通响应或弄虚作假或有其他违法行为的；
- （2）不按评审小组要求澄清、说明或补正的。

3.1.3 算术错误修正：响应报价有算术错误及其他错误的，评审小组按评审办法前附表规定的原则对响应报价中存在的算术错误进行修正，并根据算术错误修正结果计算评标价。修正的价格经供应商书面确认后具有约束力。供应商不接受修正价格的，其响应将被否决。

### 3.2 详细评审

3.2.1 评审小组按本章第 2.2 项规定的价格调整方法进行必要的价格调整，并按照有效评审价由低到高的顺序推荐成交候选人。

3.2.2 评审小组发现供应商的报价明显低于其他响应报价，使得其响应报价可能低于其个别成本的，应当要求该供应商作出说明并提供相应的证明材料。供应商不能合理说明或者不能提供相应证明材料的，评审小组应当认定该供应商以低于成本报价响应，并否决其响应。

### 3.3 响应文件的澄清和补正

3.3.1 在评审过程中，评审小组可以要求供应商对所提交响应文件中不明确的内容进行澄清或说明，或者对细微偏差进行补正。评审小组不接受供应商主动提出的澄清、说明或补正。

3.3.2 澄清、说明和补正不得改变响应文件的实质性内容（算术性错误修正的除外）。供应商的

澄清、说明和补正属于响应文件的组成部分。

3.3.3 评审小组对供应商提交的澄清、说明或补正有疑问的，可以要求供应商进一步澄清、说明或补正，直至满足评审小组的要求。

### 3.4 评审结果

评审小组完成评审后，应当向采购人提交评审报告。评审小组推荐成交候选人的排序及数量要求应当符合供应商须知前附表的规定。

### 3.5 特殊情形处理

如果评审小组根据本章的规定否决不合格响应后，有效响应不足三个，且少于第二章“供应商须知”第 6.3.2 款规定的成交候选人数量的，则评审小组可以将所有有效响应按响应报价由低到高的次序作为成交候选人向采购人推荐。有效响应不足三个的，评审小组应当对响应是否明显缺乏竞争和是否需要否决全部响应进行充分论证，并在评审报告中记载论证过程和结果，经论证后，评审小组认为有效响应均不符合询比文件的技术要求或者明显缺乏竞争力时，应当否决全部响应。

## 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《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】

## 第五章 供货要求

【注：根据项目具体特点和实际需要编制对应的供货要求，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）将被视为不满足询价文件实质性要求，并导致响应被否决】

## 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】



\_\_\_\_\_  
(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

一、响应函

\_\_\_\_\_（采购人名称）：

1. 我方已仔细研究了\_\_\_\_\_（项目名称）\_\_\_\_\_ 询比文件的全部内容（含澄清修改文件），愿意以含税人民币（大写）\_\_\_\_\_（¥\_\_\_\_\_元）的响应报价（其中不含税价为\_\_\_\_\_, 税率为\_\_\_\_\_, ），按合同约定完成全部供货安装工作。交货期为\_\_\_\_\_。
2. 我方承诺在响应有效期（\_\_\_日）内不撤销响应文件。
3. 随同本响应文件，我方交付金额为人民币\_\_\_\_\_元的响应保证金（如有）。如果我方在本响应有效期内撤销响应文件，或在接到成交通知书后无正当理由不与你单位订立合同，或在签订合同时向你单位提出附加条件，或不按照询比文件要求提交履约担保，你单位有权不退还我方响应保证金。
4. 如我方成交，我方承诺：
- （1）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）按照询比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。
5. 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“询比公告/询比邀请书”中 3.2 款规定的情形。
6. （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：\_\_\_\_\_

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）身份证扫描件（含正面和反面）。

--	--

供应商：\_\_\_\_\_（盖单位公章）  
\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

注：法定代表人（单位负责人）亲自签署、澄清、说明、补正、递交、撤回、修改响应文件和处理上文载明的其他事项的，只需填写（一）法定代表人（单位负责人）身份证明，不需填写（二）授权委托书。

(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、递交、撤回、修改 (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): \_\_\_\_\_ (签字或盖章)

委托代理人: \_\_\_\_\_ (签字或盖章)

\_\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

注: 法定代表人 (单位负责人) 授权委托代理人签署、澄清、说明、补正、递交、撤回、修改响应文件和处理上文载明的其他事项的, 需同时填写 (一) 法定代表人 (单位负责人) 身份证明和 (二) 授权委托书。

### 三、联合体协议书

（适用于允许联合体响应的情况）

牵头人名称：\_\_\_\_\_

法定代表人（单位负责人）：\_\_\_\_\_

法定住所：\_\_\_\_\_

成员一名称：\_\_\_\_\_

法定代表人（单位负责人）：\_\_\_\_\_

法定住所：\_\_\_\_\_

.....

鉴于上述各成员单位经过友好协商，自愿组成\_\_\_\_\_（联合体名称）联合体，共同参加\_\_\_\_\_（项目名称）（以下简称本项目）的询比并争取赢得本项目合同（以下简称合同）。现就联合体响应事宜订立如下协议：

1. \_\_\_\_\_（某成员单位名称）为\_\_\_\_\_（联合体名称）牵头人。

2. 在本项目响应阶段，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，并处理与响应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。

3. 联合体将严格按照询比文件的各项要求，递交响应文件，履行响应义务和成交后的合同，共同承担合同规定的一切义务和责任，联合体各成员单位按照内部职责的划分，承担各自所负的责任和风险，并向采购人承担连带责任。

4. 联合体各成员单位内部的职责分工如下：\_\_\_\_\_。

5. 联合体成交后，本联合体协议是合同的附件，对联合体各成员单位有合同约束力。

6. 本协议书自签署之日起生效，联合体未成交或者成交后合同履行完毕后自动失效。

7. 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：\_\_\_\_\_（盖单位公章）

法定代表人（单位负责人）或其委托代理人：\_\_\_\_\_（签章）

成员一名称：\_\_\_\_\_（盖单位公章）

法定代表人（单位负责人）或其委托代理人：\_\_\_\_\_（签章）

.....

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

注：适用于允许联合体响应的情形。

本协议书由委托代理人签字的，应附法定代表人（单位负责人）签字的授权委托书。

#### 四、响应保证金

若采用保证担保（包括响应保函）、信用证形式递交响应保证金，需提供保证担保（包括响应保函）、信用证的复印件；若采用银行汇票、电汇、转账形式递交响应保证金，需提供转账凭证扫描件。

注：适用于要求供应商提供响应保证金的情形。

五、商务和技术偏差表

询比文件章节及 条款号	响应文件章节及 条款号	偏差情况	偏差说明	备注
		...	...	...
		...	...	...
		...	...	...
		...	...	...

注：供应商应当如实填写上表，偏差情况应据实填写“无偏离”、“正偏离”或“负偏离”。

对询比文件中的所有商务、技术要求，除本表所列明的所有偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。此表中若无任何文字说明，内容为空白的，视作供应商响应询比文件中的所有商务、技术要求。

供应商：\_\_\_\_\_（盖单位公章）

日 期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日



六、响应报价表

参考范例如下，采购人根据项目情况修改：

序号	分 项 名 称	制 造 商	产 地/ 国 别	品 牌	规 格、 型 号	单 位	数 量	单 价			总 价			备 注
								不 含 税 金 额	税 额	价 税 合 计	不 含 税 金 额	税 额	价 税 合 计	
1														
2														
3														
4														
.....														
合计报价														

供应商：\_\_\_\_\_（盖单位公章）  
日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

基于全生命周期评审导向的项目响应报价可参考如下范例，采购人根据项目情况修改：

### （一）货物全生命周期购置成本响应报价表

序号	成本类型	成本名称	单位	不含税价 (元)	数量	含税价 (元)	备注
1	购置成本 部分	设备及材料费用					
1.1		设备费用					
1.2		材料费用					
.....		.....					
2		专用检测设备和工具费用					
3		运输及保险费					
4		设备安装费用					
5		调试、测试和试运行费用					
6		临建设施及其他配合费用					
7		质保期 X 年服务费用					
8		监造、检验和培训费用					
.....		.....	.....				
		购置成本响应报价合计（含税）					

注：本表须根据询比文件的报价要求进行填报。

供应商：\_\_\_\_\_（盖单位章）

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

### （二）货物全生命周期其他成本响应报价表

序号	成本类型		成本名称	单位	不含税价 (元)	数量	含税价 (元)	备注
	其他成本 部分	维护保养成本	质保期后 X 年内系统设 备维护保养费用					
			.....					
		备品备件成本	质保期后 X 年内备品备 件费用					
.....	.....							
			其他成本响应报价合计（含税）					

注：本表须根据询比文件的报价要求进行填报。

供应商：\_\_\_\_\_（盖单位章）

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

### 七、资格审查资料

#### (一) 供应商基本情况表

供应商名称						
注册地址				邮政编码		
联系方式	联系人			电话		
	传真			网址		
法定代表人（单位负责人）	姓名		技术职称		电话	
成立时间			员工总人数：			
资质等级（如有）						
统一社会信用代码						
开户银行						
账号						
响应设备制造商名称						
供应商须知要求 响应设备制造商 需具 有的资质证书						
与供应商存在关联关系的单位情况	与本企业单位负责人为同一人的其他企业情况如下： _____ 与本企业存在直接控股、管理关系的其他企业情况如下： _____					

注：1.结合询比文件第三章评审办法的各项要求和评审因素填报，本表后应附营业执照等证明材料扫描件。

2.联合体响应的，联合体各成员均应填报此表。

## （二）制造商授权书

供应商应根据供应商须知前附表第 3.5（2）款的要求提供相关材料（格式自拟）

。

注：适用于要求供应商提供制造商授权书的情形。

## （二）制造商声明

供应商应根据供应商须知前附表第 3.5（2）款的要求提供相关材料（格式自拟）

注：适用于要求供应商提供制造商声明的情形。

### （三）近年财务状况表

供应商应根据供应商须知前附表第 3.5（3）项的要求提供相关材料扫描件。

注：适用于要求供应商提供近年财务状况表的情形。

联合体响应的，联合体各成员均应填报。

（四）近年类似项目情况表

第 个，共 个

货物名称	
规格和型号	
项目委托人	
项目概况	
交货期	
合同金额	
履约情况	
备注	

注：适用于要求供应商提供近年类似项目的情形。

供应商应结合第三章评审办法的要求填报，并在本表后附第二章 3.5（5）款要求的证明材料扫描件。每张表格只填写一个项目，并标明序号。

（五）项目团队人员汇总表

序号	姓名	本项目任职	工作年限	.....	.....

注：适用于询比文件对项目团队人员作出要求的情形。  
供应商应结合第三章评审办法、第五章供货要求填写。



(六) 项目团队主要人员简历表

姓名		年龄		资格证书名称	
职称		学历		拟在本项目任职	
工作年限		从事类似工作年限		现任职务	
毕业学校					
主要工作经历					
时间	参加过的类似项目	担任职务		委托人及联系电话	

注：适用于询比文件对项目团队人员作出要求的情形。

供应商应结合第三章评审办法、第五章供货要求填报，附证明材料扫描件。

### （七）信誉

供应商应根据供应商须知前附表第 3.5（6）款的要求提供相关材料。

注：适用于要求供应商提供信誉情况的相关证明材料的情形。

联合体响应的，联合体各成员均应填报。

## 八、技术方案

供应商应结合询比文件第三章评审办法和第五章供货要求的要求编制。

## 九、其他资料

询比文件要求提供或供应商认为应附的其他材料  
供应商的承诺可在此集中单列。

附录 F

（规范性）

询比文件示范文本（电子化-服务）

# 民用机场询比文件示范文本

## （电子化-服务）

中国民用机场协会

二〇二五年 月

\_\_\_\_\_  
(项目名称)

# 询比文件

(电子化-服务)

采购人：\_\_\_\_\_

采购代理机构：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

目 录

第一章 询比公告（适用于公开询比） ..... 296

第一章 询比邀请书（适用于邀请询比） ..... 300

第二章 供应商须知..... 303

第三章 评审办法（综合评估法） ..... 317

第三章 评审办法（经评审的最低价法） ..... 323

第四章 合同条款及格式..... 327

第五章 服务要求..... 328

第六章 响应文件格式..... 329

# 第一章 询比公告（适用于公开询比）

## （项目名称） 询比公告

### 1. 询比条件

（项目名称）已经批准，采购人为，项目已具备询比条件，现对该项目进行公开询比。

### 2. 项目概况

- 2.1 询比范围：
- 2.2 项目地点：
- 2.3 服务期限：
- 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）供应主体：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）财务要求：

【注：列明财务会计报表相关要求，并明确具体年份要求】

- （4）业绩要求：

【注：列明与项目相适应的业绩类型、规模、数量、状态等】

- （5）项目负责人要求：

【注：列明具体的要求，一般要求项目负责人的职称、执业资格、业绩等】

- （6）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】

- （7）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；
- （3）单位负责人为同一人或者存在控股、管理关系的不同单位，不得参加同一标段或者未划分标段的同一项目的响应；
- （4）与采购人存在利害关系且可能影响采购公正性；

.....



3.3 本项目\_\_\_\_\_（接受或不接受）联合体响应。

联合体响应的，联合体各方应分别满足如下条件：\_\_\_\_\_

【注：此部分应明确联合体的资质、财务、业绩、信誉、主要人员等的认定方法。联合体中同一专业分工由两个及以上单位共同承担的，按照就低不就高的原则确定联合体的该专业资质；不同专业分工由不同单位分别承担的，按照各自的专业资质确定联合体的该专业资质】

联合体各方应按询价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权利义务，并承诺就成交项目向采购人承担连带责任，且联合体各方不得再以自己名义单独或参加其他联合体在本项目中响应，否则各相关响应均无效。

#### 4. 询价文件的获取

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）下载电子询价文件。

下载电子询价文件的操作说明：\_\_\_\_\_。

4.2 询价文件（含技术资料）售价\_\_\_\_\_元，售后不退。

4.3 未按规定获取电子询价文件的供应商，不得参与本询价活动。

#### 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，下同）为\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日\_\_\_\_时\_\_\_\_分。

5.2 响应文件递交的方式及地点：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 逾期未上传成功的响应文件，采购人不予受理。

#### 6. 发布公告的媒介

本次询价公告在\_\_\_\_\_上发布。

#### 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：\_\_\_\_\_

电子邮箱：\_\_\_\_\_

开户银行：\_\_\_\_\_

帐 号：\_\_\_\_\_

采购代理机构： \_\_\_\_\_

地 址： \_\_\_\_\_

联系人： \_\_\_\_\_

电 话： \_\_\_\_\_

电子邮箱： \_\_\_\_\_

开户银行： \_\_\_\_\_

帐 号： \_\_\_\_\_

异议联系人： \_\_\_\_\_

异议联系电话： \_\_\_\_\_

监督部门： \_\_\_\_\_

# 第一章 询比邀请书（适用于邀请询比）

## （项目名称） 询比邀请书

（被邀请单位名称）：

### 1. 询比条件

（项目名称）已经批准，采购人为，项目已具备询比条件，现对该项目进行公开询比。

### 2. 项目概况

2.1 询比范围：\_\_\_\_\_

2.2 项目地点：\_\_\_\_\_

2.3 服务期限：\_\_\_\_\_

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）供应商主体：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）财务要求：\_\_\_\_\_

【注：列明财务会计报表相关要求，并明确具体年份要求】

（4）业绩要求：\_\_\_\_\_

【注：列明与项目相适应的业绩类型、规模、数量、状态等】

（5）项目负责人要求：\_\_\_\_\_

【注：列明具体的要求，一般要求项目负责人的职称、执业资格、业绩等】

（6）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】

（7）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；

（3）单位负责人为同一人或者存在控股、管理关系的不同单位，不得参加同一标段或者未划分标段的同一项目的响应；

（4）与采购人存在利害关系且可能影响采购公正性；

.....

3.3 本项目\_\_\_\_\_（接受或不接受）联合体响应。

联合体响应的，联合体各方应分别满足如下条件：\_\_\_\_\_

【注：此部分应明确联合体的资质、财务、业绩、信誉、主要人员等的认定方法。联合体中同一专业分工由两个及以上单位共同承担的，按照就低不就高的原则确定联合体的该专业资质；不同专业分工由不同单位分别承担的，按照各自的专业资质确定联合体的该专业资质】

联合体各方应按询比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权利义务，并承诺就成交项目向采购人承担连带责任，且联合体各方不得再以自己名义单独或参加其他联合体在本项目中响应，否则各相关响应均无效。

#### 4. 询比文件的获取

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）下载电子询比文件。

下载电子询比文件的操作说明：\_\_\_\_\_。

4.2 询比文件（含技术资料）售价\_\_\_\_\_元，售后不退。

4.3 未按规定获取电子询比文件的供应商，不得参与本询比活动。

#### 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，下同）为\_\_年\_\_月\_\_日\_\_时\_\_分。

5.2 响应文件递交的方式及地点：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 逾期未上传成功的响应文件，采购人不予受理。

#### 6. 确认

你单位收到本询比邀请书后，请于\_\_\_\_\_前通过电子采购平台确认是否参与询比。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，不得再参加本询比活动。

#### 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：\_\_\_\_\_

电子邮箱：\_\_\_\_\_

开户银行：\_\_\_\_\_

帐 号： \_\_\_\_\_

采购代理机构： \_\_\_\_\_

地 址： \_\_\_\_\_

联系人： \_\_\_\_\_

电 话： \_\_\_\_\_

电子邮箱： \_\_\_\_\_

开户银行： \_\_\_\_\_

帐 号： \_\_\_\_\_

异议联系人： \_\_\_\_\_

异议联系电话： \_\_\_\_\_

监督部门： \_\_\_\_\_

## 第二章 供应商须知

### 供应商须知前附表

本表是对供应商须知正文的具体补充和修改，如有不一致，以本表为准。

条款号	条款名称	编列内容
1.2	资金来源和落实情况	_____
1.9.1	踏勘现场	<input type="checkbox"/> 不组织 <input type="checkbox"/> 组织 踏勘时间：_____ 踏勘集中地点：_____ 踏勘要求：_____
1.10	响应预备会	<input type="checkbox"/> 不召开 <input type="checkbox"/> 召开 召开时间：_____ 召开地点：_____
1.11.1	分包	<input type="checkbox"/> 不允许 <input type="checkbox"/> 允许 允许分包的内容：_____ 分包商应满足的要求：_____
1.12.2	偏差	<input type="checkbox"/> 不允许 <input type="checkbox"/> 允许，偏差范围：_____
2.1（7）	其他资料	_____
2.2.1	供应商要求澄清 询比文件的形式和 截止时间	形式：_____ 截止时间：_____
2.2.2	询比文件澄清或修 改发出的形式	_____
2.2.3	供应商确认收到询 比文件澄清或修改 的形式和时间	形式：_____ 时间：_____
3.2.3	最高限价	<input type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> 有，最高限价：_____ 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
3.2.4	响应报价的其他要 求	_____
3.3.1	响应有效期	____日
3.4.1	响应保证金	<input type="checkbox"/> 不要求递交 <input type="checkbox"/> 要求递交： 保证金的金额：_____ 保证金的形式：_____ 保证金的递交要求：_____

		【注：建议采购人同时接受现金保证金和银行保函等非现金交易担保方式。建议小型的、简单的项目不收响应保证金】
3.4.3	其他不予退还响应保证金的情形	_____
3.5（1）	响应主体的证明材料	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 <u>执照或证书扫描件或其电子证照</u>
3.5（2）	资质证明材料	<input type="checkbox"/> 不适用 <input type="checkbox"/> 适用：资质证明材料包括：_____ 【注：证明材料一般包括相关主管部门核发的资质等级证书】
3.5（3）	财务证明材料	<input type="checkbox"/> 不适用 <input type="checkbox"/> 适用：提供____年至____年的财务报表复印件，财务报表要求： <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/>无要求</li> <li><input type="checkbox"/>经内部审计的财务报表</li> <li><input type="checkbox"/>经会计师事务所或审计机构审计的有效的财务报表（含审计报告和财务报表两部分内容）</li> </ul> 注：供应商成立时间少于该规定年份的，应提供成立以来的财务会计报表。
3.5（4）	业绩证明材料	<input type="checkbox"/> 不适用 <input type="checkbox"/> 适用：提供____年至____年的业绩证明材料扫描件，业绩证明材料包括：_____ 【注：证明材料一般包括合同/委托函、中标通知书/中选通知书/成交通知书、竣工验收报告/验收证明/完成证明、业主证明等，可选择一项或多项作为证明材料】
3.5（5）	项目负责人证明材料	<input type="checkbox"/> 不适用 <input type="checkbox"/> 适用：证明材料包括：_____ 【证明材料一般包括职称证书、执业证书、业绩证明等】
3.5（6）	信誉证明材料	<input type="checkbox"/> 不适用 <input type="checkbox"/> 适用：相关证明材料包括：_____ 【注：证明材料一般要求提供未被信用中国网站列入失信被执行人的查询截图】
3.5（7）	其他要求证明材料	<input type="checkbox"/> 不适用 <input type="checkbox"/> 适用：相关证明材料包括：_____
3.5（8）	供应商不存在第一章 3.2 款情形的证明材料	<input type="checkbox"/> 不需要提供证明材料 <input type="checkbox"/> 需要提供证明材料，包括：_____
3.5（8）	联合体证明材料	<input type="checkbox"/> 不适用 <input type="checkbox"/> 适用：供应商应按照询比文件提供的格式（格式见第六章“响应文件格式”三、联合体协议书）拟定联合体协议书，联合体协议书应明确联合体各方的分工
3.6.3	响应文件签章要求	_____
4.1.1	响应文件加密要求	_____
4.2.1	响应截止时间	_____
5.1	开启时间和地点	开启时间：_____ 开启网址：_____ 注：供应商未参加开启会议的，视同认可开启结果。
5.2	解密时间	不超过 _____分钟

5.3	递交响应文件的供应商不足的情形	_____ 【注：根据企业采购制度约定相应的处理规则，比如终止询比或继续询比或转变采购方式】
6.1.1	评审小组人数	____人
6.3.2	成交候选人的排序及数量要求	是否排序： <input type="checkbox"/> 排序 <input type="checkbox"/> 不排序 数量：_____
7.1	成交候选人公示	是否公示成交候选人： <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是，公示媒介：____，公示期：不少于____日。
7.4.1	履约担保	<input type="checkbox"/> 不要求 <input type="checkbox"/> 要求 履约担保的金额：_____ 履约担保的形式：_____
8.5	监督	监督部门：_____ 联系方式：_____
9	需要补充的其他内容	
9.1	采购代理服务费： <input type="checkbox"/> 由采购人按双方签订的合同约定支付，供应商不需考虑此项费用。 <input type="checkbox"/> 由成交供应商在收到成交通知书后 5 日内支付（以到帐时间为准）。供应商应将此项费用综合考虑在响应报价中，不单独列项报价。支付标准：_____	
.....	.....	



## 1. 总则

### 1.1 项目概况

项目概况见第一章“询比公告/询比邀请书”。

### 1.2 资金来源和落实情况

本项目资金来源和落实情况见供应商须知前附表。

### 1.3 询比范围、服务期限和质量要求

本次询比范围、服务期限和质量要求见第一章“询比公告/询比邀请书”。

### 1.4 供应商资格要求

供应商应具备承担本项目的资格要求见第一章“询比公告/询比邀请书”。

### 1.5 费用承担

供应商准备和参加响应活动发生的费用自理。

### 1.6 保密

参与询比活动的各方应对询比文件和响应文件中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。

### 1.7 语言文字

除专用术语外，与询比响应有关的语言均使用中文。必要时专用术语应附有中文注释。

### 1.8 计量单位

所有计量均采用中华人民共和国法定计量单位。

### 1.9 踏勘现场

1.9.1 供应商须知前附表规定组织踏勘现场的，采购人按供应商须知前附表规定的时间、地点及要求组织供应商踏勘项目现场。部分供应商未按时参加踏勘现场的，不影响踏勘现场的正常进行。

1.9.2 供应商踏勘现场发生的费用自理。

1.9.3 除采购人的原因外，供应商自行负责在踏勘现场中所发生的人员伤亡和财产损失。

1.9.4 采购人在踏勘现场中介绍的场地和相关的周边环境情况，供供应商在编制响应文件时参考，采购人不对供应商据此作出的判断和决策负责。

### 1.10 响应预备会

供应商须知前附表规定召开响应预备会的，采购人按供应商须知前附表规定的时间和地点召开响应预备会。

### 1.11 分包

1.11.1 供应商拟在成交后将成交项目的部分工作进行分包的，应符合供应商须知前附表的规定，除供应商须知前附表规定的部分工作外，其他工作不得分包。

1.11.2 成交供应商不得向他人转让成交项目，接受分包的人不得再次分包。成交供应商应当就

分包项目向采购人负责，接受分包的人就分包项目承担连带责任。

### 1.12 响应和偏差

1.12.1 响应文件应当对询比文件的实质性要求和条件作出满足性或更有利于采购人的响应，否则，供应商的响应将被否决。

1.12.2 供应商须知前附表允许响应文件偏离询比文件某些要求的，偏差应当符合询比文件规定的偏差范围和幅度。

## 2. 询比文件

### 2.1 询比文件的组成

本询比文件包括：

- (1) 询比公告（或询比邀请书）；
- (2) 供应商须知；
- (3) 评审办法；
- (4) 合同条款及格式；
- (5) 服务要求；
- (6) 响应文件格式；
- (7) 供应商须知前附表规定的其他资料。

采购人根据本章规定，对询比文件所作的澄清、修改，构成询比文件的组成部分。

### 2.2 询比文件的澄清和修改

2.2.1 供应商应仔细阅读和检查询比文件的全部内容。如发现缺页或附件不全，应及时向采购人提出，以便补齐。如有疑问，应按照供应商须知前附表规定的形式和时间前，要求采购人对询比文件予以澄清。

2.2.2 采购人可根据供应商的要求或主动对询比文件进行澄清或修改，询比文件的澄清或修改以供应商须知前附表规定的形式发给所有购买询比文件的供应商，采购人可视具体情况推迟递交响应文件的截止时间。

2.2.3 供应商在收到澄清或修改文件后，应按供应商须知前附表规定的形式和时间，确认已收到该澄清或修改文件。

2.2.4 除非采购人认为确有必要答复，否则，采购人有权拒绝回复供应商在本章第 2.2.1 项规定的时间后提出的任何澄清要求。

## 3. 响应文件

### 3.1 响应文件的组成

3.1.1 响应文件应包括下列内容：

- (1) 响应函；
- (2) 法定代表人（单位负责人）身份证明或授权委托书；

- (3) 联合体协议书（如有）；
- (4) 响应保证金（如有）；
- (5) 商务和技术偏差表；
- (6) 响应报价表（如有）；
- (7) 资格审查资料；
- (8) 服务方案；
- (9) 其他资料。

供应商在评审过程中作出的符合询比文件要求的澄清、说明和补正，构成响应文件的组成部分。

3.1.2 供应商的法定代表人（单位负责人）亲自签署响应文件、亲自参加响应的，响应文件不包括 3.1.1（2）目所指的授权委托书。

### 3.2 响应报价

3.2.1 供应商应按询比文件提供的格式（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报价将不予接受。

3.2.2 供应商应充分了解该项目的总体情况以及影响报价的其他要素。

3.2.3 采购人设有最高限价的，供应商的报价不得超过最高限价。最高限价在供应商须知前附表中载明。

3.2.4 响应报价的其他要求见供应商须知前附表。

### 3.3 响应有效期

3.3.1 除供应商须知前附表另有规定外，响应文件有效期为 90 日，从询比文件规定的递交响应文件的截止时间开始计算。

3.3.2 在响应有效期内，供应商撤销响应文件的，应承担询比文件规定的责任。

3.3.3 出现特殊情况需要延长响应有效期的，采购人以书面形式通知所有供应商延长响应有效期。供应商应予以书面答复，同意延长的，应相应延长其响应保证金的有效期，但不得要求或被允许修改其响应文件；供应商拒绝延长的，其响应文件在原有效期届满后失效，但供应商有权收回其响应保证金。

### 3.4 响应保证金

3.4.1 供应商须知前附表规定要求递交响应保证金的，供应商在递交响应文件的同时，应按供应商须知前附表规定的金额、形式和第六章“响应文件格式”规定的响应保证金格式递交响应保证金，并作为其响应文件的组成部分。供应商不按要求递交响应保证金的，其响应将被否决。联合体响应的，其响应保证金可以由牵头人递交，并应符合供应商须知前附表的规定。

3.4.2 退还响应保证金的时间见供应商须知前附表。

3.4.3 有下列情形之一的，响应保证金将不予退还：

(1) 供应商在规定的响应有效期内撤销响应文件；

(2) 成交供应商在收到成交通知书后，无正当理由不与采购人订立合同，在签订合同时向采购人提出附加条件，或不按照询比文件要求提交履约担保；

(3) 发生供应商须知前附表规定的其他不予退还响应保证金的情形。

### 3.5 资格审查资料

供应商应提供供应商须知前附表 3.5(1)–3.5(9) 中规定的资格审查资料，以证明其满足第一章“询比公告/询比邀请书”对供应商的各项资格要求。

### 3.6 响应文件的编制和签章

3.6.1 响应文件应按第六章“响应文件格式”进行编写，格式要求的，按照格式要求编制响应文件，没有格式要求的，由供应商自行编写。

3.6.2 响应文件应当对询比文件有关询比范围、服务期限、质量要求、响应有效期、服务要求等实质性内容作出响应。

3.6.3 响应文件应按照第六章“响应文件格式”的要求加盖电子签章。委托代理人签章的，响应文件应附法定代表人（单位负责人）签署的授权委托书。签章的具体要求见供应商须知前附表。联合体响应的，除联合体协议书和询比文件要求的地方需要联合体所有成员签章外，其余需要签章的地方均可由联合体牵头人签章。

## 4. 响应

### 4.1 响应文件的加密

供应商应当按照询比文件和电子采购平台的要求加密响应文件，具体要求见供应商须知前附表。未按要求加密的响应文件，将被拒绝接收。

### 4.2 响应文件的递交

4.2.1 供应商应在供应商须知前附表规定的响应截止时间前递交响应文件。

4.2.2 供应商递交响应文件的方式及地点：见第一章“询比公告/询比邀请书”。

4.2.3 供应商完成电子响应文件上传后，电子采购平台即时向供应商发出递交回执通知。递交时间以递交回执通知载明的传输完成时间为准。

4.2.4 未按询比文件和电子采购平台操作规范编制、确认、加密、盖章和提交的响应文件，将被拒绝接收。

### 4.3 响应文件的修改与撤回

4.3.1 在本章第 4.2.1 项规定的响应截止时间前，供应商可以修改或撤回已经递交的响应文件。进行补充、修改的，应当先行撤回已提交的响应文件，补充、修改后重新提交。

4.3.2 供应商撤回响应文件的，采购人应在 5 日内退还已收取的响应保证金。

4.3.3 修改的内容为响应文件的组成部分。修改的响应文件应按照本章第 3 条、第 4 条规定进行编制、加密和递交。

## 5. 开启响应文件

### 5.1 开启时间和地点

采购人远程在线开启响应文件，开启时间和网址见供应商须知前附表。所有供应商应在开启时间前准时登录规定网站，并在开启期间保持在线状态。

### 5.2 开启程序

(1) 响应文件解密：提交响应文件截止时间后，代理机构将启动响应文件解密程序，解密时间见供应商须知前附表。供应商应在规定的解密时间内，进行响应文件解密操作。除因平台系统故障导致供应商未按时完成解密外，供应商未在规定的解密时间内完成解密的，按无效响应处理；

(2) 公布开启情况：解密结束后公布开启情况，包括供应商须知前附表规定的内容，并记入开启记录表；

(3) 开启结果确认：供应商核对开启记录表，核对无误的，完成确认；存在异议的，在线提出异议，超时未确认且未提出异议的，系统默认为确认开启结果；

(4) 开启结束。

### 5.3 递交响应文件的供应商不足的情形

响应截止时间止，成功提交或者成功解密响应文件的供应商数量少于 3 家的，采购人将选择按照供应商须知前附表规定的方式处理。

## 6. 评审

### 6.1 评审小组

6.1.1 评审由采购人组建的评审小组负责。评审小组人数见供应商须知前附表。

6.1.2 评审小组成员有下列情形之一的，应当回避：

(1) 供应商或供应商主要负责人的近亲属；

(2) 与供应商有经济利益关系或其他利害关系，可能影响公正评审的。

6.1.3 评审小组组建后，评审小组成员共同推选或由采购人指定评审小组组长，评审小组组长负责组织评审工作。

6.1.4 在评审过程中，评审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。持不同意见的评审小组成员应当在评审报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评审报告。

### 6.2 评审原则

评审活动遵循公平、公正、科学和择优的原则。

### 6.3 评审

6.3.1 评审小组按照第三章“评审办法”规定的方法、评审因素、标准和程序对响应文件进行评审。第三章“评审办法”没有规定的方法、评审因素和标准，不作为评审依据。

6.3.2 评审完成后，评审小组应当向采购人提交评审报告和成交候选人名单。评审小组推荐成交候选人的排序要求及数量见供应商须知前附表。

## 7. 合同授予

### 7.1 成交候选人公示

采购人在收到评审报告后，按照供应商须知前附表的规定公示成交候选人。

### 7.2 确定成交供应商的方式

采购人依据评审小组推荐的成交候选人确定成交供应商。

### 7.3 成交通知

在本章第 3.3 项规定的响应有效期内，采购人向成交供应商发出成交通知书，同时将成交结果通知未成交的供应商。除需要保密或者涉及商业秘密的内容外，在成交通知书发出的同时，采购人将成交结果信息在本项目的询比公告发布的同一媒介予以公示。

### 7.4 履约担保

7.4.1 成交供应商应按供应商须知前附表规定的金额和方式，以及第四章“合同条款及格式”的规定向采购人提交履约担保。联合体成交的，其履约担保以联合体各方或者联合体中牵头人的名义提交。

7.4.2 成交供应商不能按本章第 7.4.1 项要求提交履约担保的，视为放弃成交，其响应保证金不予退还，给采购人造成的损失超过响应保证金数额的，成交供应商还应当对超过部分予以赔偿。

### 7.5 签订合同

7.5.1 采购人和成交供应商应当在成交通知书规定的期限内，根据询比文件和成交供应商的响应文件订立合同。成交供应商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，或者不按照询比文件要求提交履约担保的，采购人有权取消其成交资格，其响应保证金不予退还，给采购人造成的损失超过响应保证金数额的，成交供应商还应当对超过部分予以赔偿。

7.5.2 发出成交通知书后，采购人无正当理由拒签合同的，采购人向成交供应商退还响应保证金；给成交供应商造成损失的，还应当赔偿损失。

7.5.3 联合体成交的，联合体各方应当共同与采购人签订合同，就成交项目向采购人承担连带责任。

## 8. 纪律和监督

### 8.1 对采购人的纪律要求

采购人不得泄露询比活动中应当保密的情况和资料，不得与供应商串通损害国家利益、社会公共利益或者他人合法权益。

### 8.2 对供应商的纪律要求

供应商不得相互串通响应或者与采购人串通响应，不得向采购人或者评审小组成员行贿谋取成

交，不得以他人名义响应或者以其他方式弄虚作假骗取成交；供应商不得以任何方式干扰、影响评审工作。

### 8.3 对评审小组成员的纪律要求

评审小组成员不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他人透露对响应文件的评审和比较、成交候选人的推荐情况以及评审有关的其他情况。在评审活动中，评审小组成员不得擅离职守，影响评审程序正常进行，不得使用第三章“评审办法”没有规定的评审因素和标准进行评审。

### 8.4 对有关工作人员的纪律要求

与评审活动有关的工作人员不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他人透露对响应文件的评审和比较、成交候选人的推荐情况以及评审有关的其他情况。在评审活动中，与评审活动有关的工作人员不得擅离职守，影响评审程序正常进行。

### 8.5 监督

本项目监督部门及联系方式见供应商须知前附表。

### 8.6 异议与投诉

#### 8.6.1 异议

##### 8.6.1.1 异议事项

（1）潜在供应商或者其他利害关系人对询比文件有异议的，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，应当暂停询比活动。

（2）供应商对开启会议有异议的，应当在开启会议现场提出，采购人应当当场作出答复，并制作记录。

（3）供应商或者其他利害关系人对公示的成交候选人有异议的，应当在成交候选人公示期间提出。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，应当暂停询比活动。

##### 8.6.1.2 异议提出

除开启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：

- （1）异议人的名称、地址及有效联系方式；
- （2）异议项目的基本情况；
- （3）异议事项的基本事实；
- （4）相关请求及主张；
- （5）有效线索和相关证明材料；
- （6）异议人系其他利害关系人的相关说明。

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章并盖单位章；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章并盖单位章；异议人是自然人的，异议函必须由其本人签章、按手印，并附有效身份证明。

采购人认为异议不成立或不影响询比结果的，可在告知异议人后，继续进行询比活动。

### 8.6.1.3 不予受理的情形

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：

- （1）异议人不是供应商或者其他利害关系人的；
- （2）未提供有效联系人和联系方式的；
- （3）未在规定的异议期限内提出的；
- （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；
- （5）开启会议期间已经供应商确认的事项，开启会议后供应商就同一事项又提出异议的；
- （6）撤回异议后，以同一理由再次提出异议的；
- （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；
- （8）撤回异议的；
- （9）异议函不符合采购人规定的格式要求的；
- （10）相关法律、法规、规章规定的不予受理情况。

8.6.1.4 异议人不得恶意提出异议，阻碍询比活动的正常进行。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：

- （1）捏造事实、伪造材料或提供虚假投诉材料的；
- （2）以非法手段取得证明材料提出异议的；
- （3）假冒他人名义提出异议的；
- （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。

### 8.6.2 投诉

供应商或者其他利害关系人认为本次询比活动不符合法律、行政法规规定的按有关规定执行。

## 9. 需要补充的其他内容

需要补充的其他内容：见供应商须知前附表。



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：\_\_\_\_\_  
询比文件获取日期：\_\_\_\_\_

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章同时盖单位章；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章同时盖单位章；异议人是自然人的，异议函必须由其本人签章按手印，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 评审办法（综合评估法）

### 评审办法前附表

本表是对评审办法正文的具体补充和修改，如有不一致，以本表为准。

条款号		评审因素	评审标准
1		推荐成交候选人的优先顺序	综合评分也相等的，依次按_____得分高低的顺序排序
2.1.1	形式评审标准	供应商名称	与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上的单位名称一致
		签章	符合第二章“供应商须知”第3.6.3项规定
		响应文件格式	符合第六章“响应文件格式”的规定
		.....	.....
2.1.2	资格评审标准	响应主体	符合第一章“询比公告/询比邀请书”第3.1（1）项规定 注：证明材料见第二章“供应商须知”第3.5（1）项规定
		资质要求	符合第一章“询比公告/询比邀请书”第3.1（2）项规定 注：证明材料见第二章“供应商须知”第3.5（2）项规定
		财务要求	符合第一章“询比公告/询比邀请书”第3.1（3）项规定 注：证明材料见第二章“供应商须知”第3.5（3）项规定
		业绩要求	符合第一章“询比公告/询比邀请书”第3.1（4）项规定 注：证明材料见第二章“供应商须知”第3.5（4）项规定
		项目负责人要求	符合第一章“询比公告/询比邀请书”第3.1（5）项规定 注：证明材料见第二章“供应商须知”第3.5（5）项规定
		信誉要求	符合第一章“询比公告/询比邀请书”第3.1（6）项规定 注：证明材料见第二章“供应商须知”第3.5（6）项规定
		其他要求	符合第一章“询比公告/询比邀请书”第3.1（7）项规定 注：证明材料见第二章“供应商须知”第3.5（8）项规定
		不存在第一章3.2款情形	符合第一章“询比公告/询比邀请书”第3.2款的规定 注：证明材料见第二章“供应商须知”第3.5（8）项规定
		联合体供应商	符合第一章“询比公告/询比邀请书”第3.3款的规定 注：证明材料见第二章“供应商须知”第3.5（9）项规定
2.1.3	响应性评审标准	.....	.....
		响应内容	符合第二章“供应商须知”第1.3款规定
		服务期限	符合第二章“供应商须知”第1.3款规定
		质量要求	符合第二章“供应商须知”第1.3款规定
		响应有效期	符合第二章“供应商须知”第3.3.1项规定
		响应报价	符合第二章“供应商须知”第3.2款规定
		响应保证金	符合第二章“供应商须知”第3.4.1项规定
		权利义务	符合第四章“合同条款及格式”的规定 【注：可要求提供承诺函】
		服务方案	符合第五章“服务要求”的实质性要求 【注：重要条款（参数）可加注星号（“*”），如不满足任一

			带星号（“*”）的条款（参数），视为不满足询比文件实质性要求，其响应将被否决】
		不存在第三章3.1.2项情形	供应商不存在第三章3.1.2项规定的任一情形 注：不需要供应商提交证明材料，由评审小组判定
		.....	.....
2.2.1		分值构成（100分）	供应商综合得分=A+B+C，其中： A—商务部分得分（____分） B—技术部分得分（____分） C—响应报价部分得分（____分）
2.2.2(1)	商务部分（____分）	类似项目业绩	每具有1项类似项目业绩得____分，此项最多得____分。 注：类似项目业绩是指____，证明材料见第二章“供应商须知”第3.5（4）项规定
		项目负责人资历和业绩	.....
		其他主要人员资历和业绩	.....
		.....	.....
	备注		
2.2.2（2）	技术部分（____分）	对项目的理解	对各供应商对项目理解的程度、准确性进行横向比较： 优：____分-____分 良：____分-____分 合格：____分-____分 差或缺项：____分-____分
		服务方案	对各响应文件服务方案的科学、合理、可行性进行横向比较： 优：____分-____分 良：____分-____分 合格：____分-____分 差或缺项：____分-____分
		服务重点、难点分析	对各响应文件服务重点、难点分析的科学、合理、可行性进行横向比较： 优：____分-____分 良：____分-____分 合格：____分-____分 差或缺项：____分-____分
		服务进度保障措施	对各响应文件服务进度保障措施的科学、合理、可行性进行横向比较： 优：____分-____分 良：____分-____分 合格：____分-____分 差或缺项：____分-____分
		服务质量保障措施	对各响应文件服务质量保障措施的科学、合理、可行性进行横向比较： 优：____分-____分 良：____分-____分 合格：____分-____分 差或缺项：____分-____分
		.....	.....

	备注	
2.2.2 (3)	响应报价部分 (__分)	<p><input type="checkbox"/>平均价优先法：</p> <p>(1) 评审价的确定          评审价=响应函报价（<input type="checkbox"/>不含税总价 <input type="checkbox"/>含税）总价（如有算术性修正，应以修正后的价格为准）。</p> <p>(2) 有效评审价的确定          所有通过形式、资格及响应性评审的响应文件的评审价为有效评审价。</p> <p>(3) 评审价平均值的确定  <math>n</math>（有效评审价数量，下同）&lt;__时，取所有有效评审价的算术平均值；          __≤<math>n</math>&lt;__时，取所有有效评审价去掉__个最高和__个最低值后的算术平均值；          .....          __≤<math>n</math>时，取所有有效评审价去掉__个最高和__个最低值后的算术平均值。</p> <p>(4) 评审基准价的确定          评审基准价=有效评审价平均值×评审基准价系数（评审基准价系数的取值为：_____）</p> <p>(5) 响应报价偏差率计算公式          偏差率=100% ×（有效评审价-评审基准价）/评审基准价</p> <p>(6) 响应报价得分          各供应商的有效评审价以评审基准价为基准，有效评审价等于评审基准价得__分；有效评审价每低于评审基准价 1%，减__a__分，扣到__分为止；有效评审价每高于评审基准价 1%，减__b__分，扣到__分为止。根据响应报价的偏差率计算得分，不足一个百分点时，采用内插法计算，分值计算精确到小数点后两位数，第三位四舍五入  <b>【注：原则上 a 不能大于 b】</b></p> <hr/> <p><input type="checkbox"/>平均费率优先法：</p> <p>(1) 评审价的确定          评审价=响应函报价（<input type="checkbox"/>不含税 <input type="checkbox"/>含税）（如有算术性修正，应以修正后的价格为准）。</p> <p>(2) 有效评审价的确定          所有通过形式、资格及响应性评审的响应文件的评审价为有效评审价。</p> <p>(3) 有效评审价平均值的确定  <math>n</math>（有效评审价数量，下同）&lt;__时，取所有有效评审价的算术平均值；          __≤<math>n</math>&lt;__时，取所有有效评审价去掉__个最高和__个最低值后的算术平均值；          .....          __≤<math>n</math>时，取所有有效评审价去掉__个最高和__个最低值后的算术平均值。</p> <p>(4) 评审基准价的确定          评审基准价=有效评审价平均值×评审基准价系数（评审基准价系数的取值为：_____）</p> <p>(5) 报价的偏差计算公式          偏差=有效评审价-评审基准价)</p> <p>(6) 响应报价得分          各供应商的有效评审价以评审基准价为基准，有效评审价等于评审基准价得分；有效评审价每低于评审基准价 1%，减__a__分，扣到__分为止；有效评审价每高于评审基准价 1%，减__b__分，扣到__分为止。根据响应报价的偏差率计算得分，不足一个百分点时，采用内插法计算，分值计算精确到小</p>

		数点后两位数，第三位四舍五入 <b>【注：原则上 a 不能大于 b】</b>
		<input type="checkbox"/> 最低价优先法： （1）评审价的确定 评审价=响应函报价（ <input type="checkbox"/> 不含税 <input type="checkbox"/> 含税）（如有算术性修正，应以修正后的价格为准）。 （2）有效评审价的确定 所有通过形式、资格及响应性评审的响应文件的评审价为有效评审价。 （3）评审基准价的确定 取所有有效评审价的最低值作为评审基准价。 （4）响应报价得分 $\text{响应报价得分} = (\text{评审基准价} / \text{有效评审价}) \times \text{响应报价部分总分}$ 。分值计算精确到小数点后两位数，第三位四舍五入。
		<input type="checkbox"/> 其他方法：_____
3.1.3	算术错误修正	评审小组按以下原则对响应报价进行修正： （1）响应函内容与响应文件中相应内容不一致的，以响应函为准； （2）大写金额与小写金额不一致的，以大写金额为准； （3）不含税总价与含税总价不一致的，以不含税总价为准； （4）单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以响应函的总价为准，并修改单价； （5）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。 <b>注：</b> 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。
.....	.....	.....

**【注：评审办法的内容仅供参考使用，采购人应依据项目特点设置各项指标和各项指标的分值】**

## 1. 评审办法

本次评审采用综合评估法。评审小组对满足本章第 2.1 款要求的响应文件，按照本章第 2.2 款规定的评分标准进行打分，并按得分由高到低顺序推荐成交候选人。综合评分相等时，按照评审办法前附表的优先顺序推荐成交候选人。

## 2. 评审标准

### 2.1 初步评审标准

- 2.1.1 形式评审标准：见评审办法前附表。
- 2.1.2 资格评审标准：见评审办法前附表。
- 2.1.3 响应性评审标准：见评审办法前附表。

### 2.2 详细评审标准

#### 2.2.1 分值构成

- (1) 商务部分：见评审办法前附表；
- (2) 技术部分：见评审办法前附表；
- (3) 响应报价部分：见评审办法前附表。

#### 2.2.2 评分标准

- (1) 商务部分：见评审办法前附表；
- (2) 技术部分：见评审办法前附表；
- (3) 响应报价部分：见评审办法前附表。

注：评审小组成员评标计分工作实行实名制。

## 3. 评审程序

### 3.1 初步评审

3.1.1 评审小组可以要求供应商提交第二章“供应商须知”第 3.5 款规定的有关证明和证件的原件，以便核验。评审小组依据本章第 2.1 款规定的标准对响应文件进行初步评审。有一项不符合初步评审标准的，其响应将被否决。

3.1.2 供应商有以下情形之一的，其响应将被否决：

- (1) 串通响应或弄虚作假或有其他违法行为的；
- (2) 不按评审小组要求澄清、说明或补正的。

3.1.3 报价有算术错误及其他错误的，评审小组按评审办法前附表规定的原则对报价进行修正，修正的价格经供应商确认后具有约束力。供应商不接受修正价格的，其响应将被否决。

### 3.2 详细评审

3.2.1 评审小组按本章第 2.2 款规定的量化因素和分值进行打分，并计算出综合得分。

- (1) 按本章第 2.2.2 (1) 规定的评审因素和分值对商务部分计算出得分 A；



(2) 按本章第 2.2.2 (2) 规定的评审因素和分值对技术部分计算出得分 B;

(3) 按本章第 2.2.2 (3) 规定的评审因素和分值对响应报价部分计算出得分 C;

3.2.2 评分分值计算保留小数点后两位, 小数点后第三位“四舍五入”。

3.2.3 供应商得分=A + B + C。

### 3.3 响应文件的澄清和补正

3.3.1 在评审过程中, 评审小组可以要求供应商对所提交响应文件中不明确的内容进行澄清或说明, 或者对细微偏差进行补正。评审小组不接受供应商主动提出的澄清、说明或补正。

3.3.2 澄清、说明和补正不得改变响应文件的实质性内容(算术性错误修正的除外)。供应商的澄清、说明和补正属于响应文件的组成部分。

3.3.3 评审小组对供应商提交的澄清、说明或补正有疑问的, 可以要求供应商进一步澄清、说明或补正, 直至满足评审小组的要求。

### 3.4 评审结果

评审小组完成评审后, 应当向采购人提交评审报告。评审小组推荐成交候选人的排序及数量要求应当符合供应商须知前附表的规定。

### 3.5 特殊情形处理

如果评审小组根据本章的规定否决不合格响应后, 有效响应不足三个, 且少于第二章“供应商须知”第 6.3.2 款规定的成交候选人数量的, 则评审小组可以将所有有效响应按最终得分由高至低的次序作为成交候选人向采购人推荐。有效响应不足三个的, 评审小组应当对响应是否明显缺乏竞争和是否需要否决全部响应进行充分论证, 并在评审报告中记载论证过程和结果, 经论证后, 评审小组认为有效响应均不符合询比文件的技术要求或者明显缺乏竞争力时, 应当否决全部响应。

### 第三章 评审办法（经评审的最低价法）

#### 评审办法前附表

本表是对评审办法正文的具体补充和修改，如有不一致，以本表为准。

条款号		评审因素	评审标准
1		推荐成交候选人的优先顺序	有效评审价相等时，依次按_____得分高低的顺序排序
2.1.1	形式评审标准	供应商名称	与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上的单位名称一致
		签章	符合第二章“供应商须知”第3.6.3项规定
		响应文件格式	符合第六章“响应文件格式”的规定
		.....	.....
2.1.2	资格评审标准	响应主体	符合第一章“询比公告/询比邀请书”第3.1（1）项规定 注：证明材料见第二章“供应商须知”第3.5（1）项规定
		资质要求	符合第一章“询比公告/询比邀请书”第3.1（2）项规定 注：证明材料见第二章“供应商须知”第3.5（2）项规定
		财务要求	符合第一章“询比公告/询比邀请书”第3.1（3）项规定 注：证明材料见第二章“供应商须知”第3.5（3）项规定
		业绩要求	符合第一章“询比公告/询比邀请书”第3.1（4）项规定 注：证明材料见第二章“供应商须知”第3.5（4）项规定
		项目负责人要求	符合第一章“询比公告/询比邀请书”第3.1（5）项规定 注：证明材料见第二章“供应商须知”第3.5（5）项规定
		信誉要求	符合第一章“询比公告/询比邀请书”第3.1（6）项规定 注：证明材料见第二章“供应商须知”第3.5（6）项规定
		其他要求	符合第一章“询比公告/询比邀请书”第3.1（7）项规定 注：证明材料见第二章“供应商须知”第3.5（8）项规定
		不存在第一章3.2款情形	符合第一章“询比公告/询比邀请书”第3.2款的规定 注：证明材料见第二章“供应商须知”第3.5（8）项规定
		联合体供应商	符合第一章“询比公告/询比邀请书”第3.3款的规定 注：证明材料见第二章“供应商须知”第3.5（9）项规定
2.1.3	响应性评审标准	.....	.....
		响应内容	符合第二章“供应商须知”第1.3款规定
		服务期限	符合第二章“供应商须知”第1.3款规定
		质量要求	符合第二章“供应商须知”第1.3款规定
		响应报价	符合第二章“供应商须知”第3.2款规定
		响应有效期	符合第二章“供应商须知”第3.3.1项规定
		响应保证金	符合第二章“供应商须知”第3.4.1项规定
		权利义务	符合第四章“合同条款及格式”的规定 【注：可要求提供承诺函】
		服务方案	符合第五章“服务要求”的实质性要求 【注：重要条款（参数）可加注星号（“*”），如不满足任一带星号（“*”）的条款（参数），视为不满足询比文件实质性要求，其响应将被否决】

		.....	.....
2.2	详细评审标准	价格折算的量化因素及量化标准：_____	
		(1) 评审价的确定 评审价=按照上述标准调整后的报价（ <input type="checkbox"/> 不含税 <input type="checkbox"/> 含税）。 (2) 有效评审价的确定 所有通过形式、资格及响应性评审的响应文件的评审价为有效评审价。 (3) 成交候选人的确定原则：按照有效评审价由低到高的顺序确定。	
3.1.3	算术错误修正	评审小组按以下原则对响应报价进行修正： (1) 响应函内容与响应文件中相应内容不一致的，以响应函为准； (2) 大写金额与小写金额不一致的，以大写金额为准； (3) 不含税总价与含税总价不一致的，以不含税总价为准； (4) 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以响应函的总价为准，并修改单价； (5) 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。 注：同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。	
.....	.....	.....	

## 1. 评审办法

本次评审采用经评审的最低价法。评审小组对满足本章第 2.1 款要求的响应文件，按照本章第 2.2 项规定的价格调整方法进行必要的价格调整，并按照有效评审价由低到高的顺序推荐成交候选人。有效评审价相等时，按照评审办法前附表中的规定确定成交候选人。

## 2. 评审标准

### 2.1 初步评审标准

- 2.1.1 形式评审标准：见评审办法前附表。
- 2.1.2 资格评审标准：见评审办法前附表。
- 2.1.3 响应性评审标准：见评审办法前附表。

### 2.2 详细评审标准

见评审办法前附表。

## 3. 评审程序

### 3.1 初步评审

3.1.1 评审小组可以要求供应商提交第二章“供应商须知”第 3.5 款规定的有关证明和证件的原件，以便核验。评审小组依据本章第 2.1 款规定的标准对响应文件进行初步评审。有一项不符合初步评审标准的，其响应将被否决。

3.1.2 供应商有以下情形之一的，其响应将被否决：

- (1) 串通响应或弄虚作假或有其他违法行为的；
- (2) 不按评审小组要求澄清、说明或补正的。

3.1.3 算术错误修正：响应报价有算术错误及其他错误的，评审小组按评审办法前附表规定的原则对响应报价中存在的算术错误进行修正，并根据算术错误修正结果计算评标价。修正的价格经供应商书面确认后具有约束力。供应商不接受修正价格的，其响应将被否决。

### 3.2 详细评审

3.2.1 评审小组按本章第 2.2 项规定的价格调整方法进行必要的价格调整，并按照有效评审价由低到高的顺序推荐成交候选人。

3.2.2 评审小组发现供应商的报价明显低于其他响应报价，使得其响应报价可能低于其个别成本的，应当要求该供应商作出说明并提供相应的证明材料。供应商不能合理说明或者不能提供相应证明材料的，评审小组应当认定该供应商以低于成本报价响应，并否决其响应。

### 3.3 响应文件的澄清和补正

3.3.1 在评审过程中，评审小组可以要求供应商对所提交响应文件中不明确的内容进行澄清或说明，或者对细微偏差进行补正。评审小组不接受供应商主动提出的澄清、说明或补正。

3.3.2 澄清、说明和补正不得改变响应文件的实质性内容（算术性错误修正的除外）。供应商的

澄清、说明和补正属于响应文件的组成部分。

3.3.3 评审小组对供应商提交的澄清、说明或补正有疑问的，可以要求供应商进一步澄清、说明或补正，直至满足评审小组的要求。

### 3.4 评审结果

评审小组完成评审后，应当向采购人提交评审报告。评审小组推荐成交候选人的排序要求及数量应当符合供应商须知前附表的规定。

### 3.5 特殊情形处理

如果评审小组根据本章的规定否决不合格响应后，有效响应不足三个，且少于第二章“供应商须知”第 6.3.2 款规定的成交候选人数量的，则评审小组可以将所有有效响应按响应报价由低到高的次序作为成交候选人向采购人推荐。有效响应不足三个的，评审小组应当对响应是否明显缺乏竞争和是否需要否决全部响应进行充分论证，并在评审报告中记载论证过程和结果，经论证后，评审小组认为有效响应均不符合询比文件的技术要求或者明显缺乏竞争力时，应当否决全部响应。

## 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 等】

## 第五章 服务要求

【注：根据项目具体特点和实际需要编制对应的服务要求，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）将被视为不满足询比文件实质性要求，并导致响应被否决】

## 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】



\_\_\_\_\_  
(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

## 一、响应函（适用于总价报价方式）

\_\_\_\_\_（采购人名称）：

1. 我方已仔细研究了\_\_\_\_\_（项目名称）\_\_\_\_\_询比文件的全部内容（含澄清修改文件），愿意以含税人民币（大写）\_\_\_\_\_（¥\_\_\_\_\_元）的响应报价（其中不含税价为\_\_\_\_\_，税率为\_\_\_\_\_），按合同约定完成服务工作。服务期限为\_\_\_\_\_。质量要求为\_\_\_\_\_。

2. 我方承诺在响应有效期（\_\_\_日）内不撤销响应文件。

3. 随同本响应文件，我方交付金额为人民币\_\_\_\_\_元的响应保证金（如有）。如果我方在本响应有效期内撤销响应文件，或在接到成交通知书后无正当理由不与你单位订立合同，或在签订合同时向你单位提出附加条件，或不按照询比文件要求提交履约担保，你单位有权不退还我方响应保证金。

4. 如我方成交，我方承诺：

- （1）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）按照询比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。

5. 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“询比公告/询比邀请书”中 3.2 款规定的情形。

6. （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：\_\_\_\_\_

邮 箱：\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 一、响应函（适用于其他报价方式）

\_\_\_\_\_（采购人名称）：

1. 我方已仔细研究了\_\_\_\_\_（项目名称）\_\_\_\_\_询比文件的全部内容（含澄清修改文件），愿意以\_\_\_\_\_的响应报价，按合同约定完成服务工作。服务期限为\_\_\_\_\_。质量要求为\_\_\_\_\_。

2. 我方承诺在响应有效期（\_\_\_\_\_日）内不撤销响应文件。

3. 随同本响应文件，我方交付金额为人民币\_\_\_\_\_元的响应保证金（如有）。如果我方在本响应有效期内撤销响应文件，或在接到成交通知书后无正当理由不与你单位订立合同，或在签订合同时向你单位提出附加条件，或不按照询比文件要求提交履约担保，你单位有权不退还我方响应保证金。

4. 如我方成交，我方承诺：

（1）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）按照询比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。

5. 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“询比公告/询比邀请书”中 3.2 款规定的情形。

6. （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：\_\_\_\_\_

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）身份证扫描件（含正面和反面）。

--	--

供应商：\_\_\_\_\_（盖单位公章）

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

注：法定代表人（单位负责人）亲自签署、澄清、说明、补正、递交、撤回、修改响应文件和处理  
上文载明的其他事项的，只需填写（一）法定代表人（单位负责人）身份证明，不需填写（二）授  
权委托书。

(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、递交、撤回、修改 (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: 法定代表人 (单位负责人) 授权委托代理人签署、澄清、说明、补正、递交、撤回、修改响应文件和处理上文载明的其他事项的, 需同时填写 (一) 法定代表人 (单位负责人) 身份证明和 (二) 授权委托书。

### 三、联合体协议书

（适用于允许联合体响应的情况）

牵头人名称：\_\_\_\_\_

法定代表人（单位负责人）：\_\_\_\_\_

法定住所：\_\_\_\_\_

成员一名称：\_\_\_\_\_

法定代表人（单位负责人）：\_\_\_\_\_

法定住所：\_\_\_\_\_

.....

鉴于上述各成员单位经过友好协商，自愿组成\_\_\_\_\_（联合体名称）联合体，共同参加\_\_\_\_\_（项目名称）（以下简称本项目）的询比并争取赢得本项目合同（以下简称合同）。现就联合体响应事宜订立如下协议：

1. \_\_\_\_\_（某成员单位名称）为\_\_\_\_\_（联合体名称）牵头人。

2. 在本项目响应阶段，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，并处理与响应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。

3. 联合体将严格按照询比文件的各项要求，递交响应文件，履行响应义务和成交后的合同，共同承担合同规定的一切义务和责任，联合体各成员单位按照内部职责的划分，承担各自所负的责任和风险，并向采购人承担连带责任。

4. 联合体各成员单位内部的职责分工如下：\_\_\_\_\_。

5. 联合体成交后，本联合体协议是合同的附件，对联合体各成员单位有合同约束力。

6. 本协议书自签署之日起生效，联合体未成交或者成交后合同履行完毕后自动失效。

7. 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：\_\_\_\_\_（盖单位公章）

法定代表人（单位负责人）或其委托代理人：\_\_\_\_\_（盖章）

成员一名称：\_\_\_\_\_（盖单位公章）

法定代表人（单位负责人）或其委托代理人：\_\_\_\_\_（盖章）

.....

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

注：适用于允许联合体响应的情形。

本协议书由委托代理人签章的，应附法定代表人（单位负责人）签字的授权委托书。

#### 四、响应保证金

若采用保证担保（包括响应保函）、信用证形式递交响应保证金，需提供保证担保（包括响应保函）、信用证的扫描件；若采用银行汇票、电汇、转账形式递交响应保证金，需提供转账凭证扫描件。

注：适用于要求供应商提供响应保证金的情形。



五、商务和技术偏差表

询比文件章节及 条款号	响应文件章节及 条款号	偏差情况	偏差说明	备注
		...	...	...
		...	...	...
		...	...	...
		...	...	...

注：供应商应当如实填写上表，偏差情况应据实填写“无偏离”、“正偏离”或“负偏离”。

对询比文件中的所有商务、技术要求，除本表所列明的所有偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。此表中若无任何文字说明，内容为空白的，视作供应商响应询比文件中的所有商务、技术要求。

供应商：\_\_\_\_\_（盖单位公章）

日 期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

六、响应报价表

参考范例如下，采购人根据项目情况修改：

单位：人民币元

序号	分项名称	单位	数量	单价				总价				备注
				不含税金额	税额	税率	价税合计	不含税金额	税额	税率	价税合计	
1												
2												
3												
4												
.....												
	合计报价											

供应商：\_\_\_\_\_（盖单位公章）

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

## 七、资格审查资料

## (一) 供应商基本情况表

供应商名称						
注册地址				邮政编码		
联系方式	联系人			电话		
	传真			网址		
法定代表人（单位负责人）	姓名		技术职称		电话	
成立时间			员工总人数：			
资质等级（如有）						
统一社会信用代码						
开户银行						
账号						
经营（从业）范围						
与供应商存在关联关系的单位情况	与本企业单位负责人为同一人的其他企业情况如下：_____         与本企业存在直接控股、管理关系的其他企业情况如下：_____					

注：结合询价文件第三章评审办法的各项要求和评审因素填报，本表后应附营业执照等证明材料扫描件。

联合体响应的，联合体各成员均应填报此表。

## （二）近年财务状况表

供应商应根据供应商须知前附表第 3.5（3）款的要求提供相关材料扫描件。

注：适用于要求供应商提供近年财务状况表的情形。

联合体响应的，联合体各成员均应填报。

（三）近年类似项目情况表

第 个，共 个

项目名称	
项目委托人	
项目概况	
服务范围	
服务期	
合同金额	
履约情况	
备注	

注：适用于要求供应商提供近年类似项目的情形。

供应商应结合第三章评审办法的要求填报，并在本表后附第二章 3.5（4）项要求的证明材料扫描件。每张表格只填写一个项目，并标明序号。

（四）项目团队人员汇总表

序号	姓名	本项目任职	工作年限	.....	.....

注：适用于询比文件对项目团队人员作出要求的情形。  
供应商应结合第三章评审办法、第五章服务要求填写。

（五）项目团队主要人员简历表

姓名		年龄		资格证书名称	
职称		学历		拟在本项目任职	
工作年限		从事类似工作年限		现任职务	
毕业学校					
主要工作经历					
时间	参加过的类似项目	担任职务		委托人及联系电话	

注：适用于询比文件对项目团队人员作出要求的情形。

供应商应结合第三章评审办法、第五章服务要求填写，附证明材料扫描件。

## （六）信誉

供应商应根据供应商须知前附表第 3.5（6）款的要求提供相关材料。

注：适用于要求供应商提供信誉情况的相关证明材料的情形。

联合体响应的，联合体各成员均应填报。



## 八、服务方案

供应商应结合询比文件第三章评审办法和第五章服务要求的要求编制。

## 九、其他资料

询比文件要求提供或供应商认为应附的其他材料  
供应商的承诺可在此集中单列。

## 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