

《采购工作手册》

# 成都工贸职业技术学院

# 采购 工作 手册

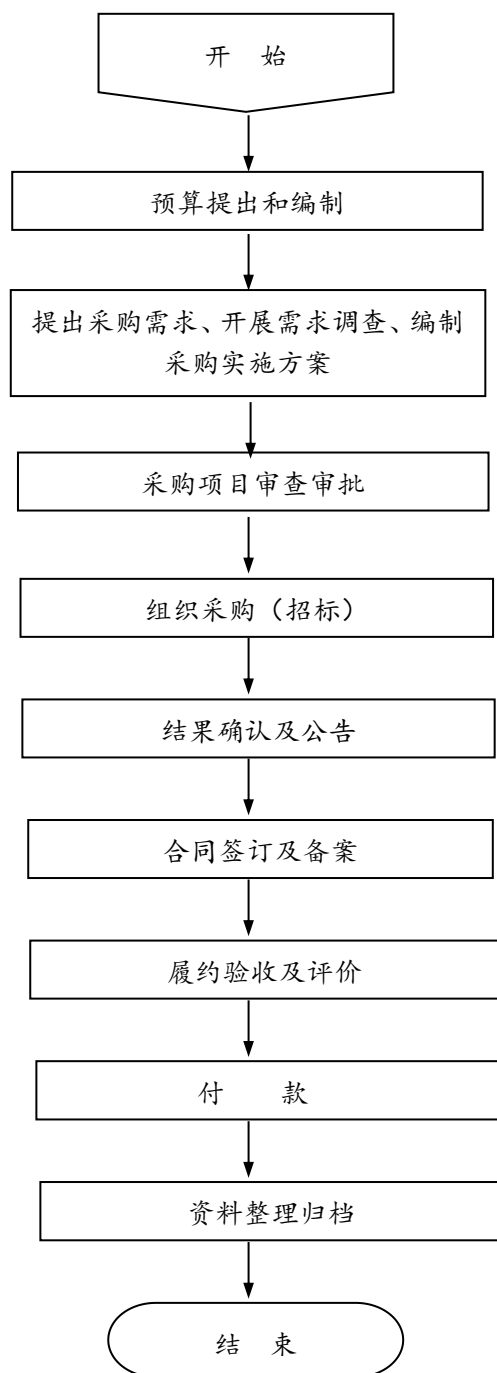
成都工贸职业技术学院

二零二一年十二月

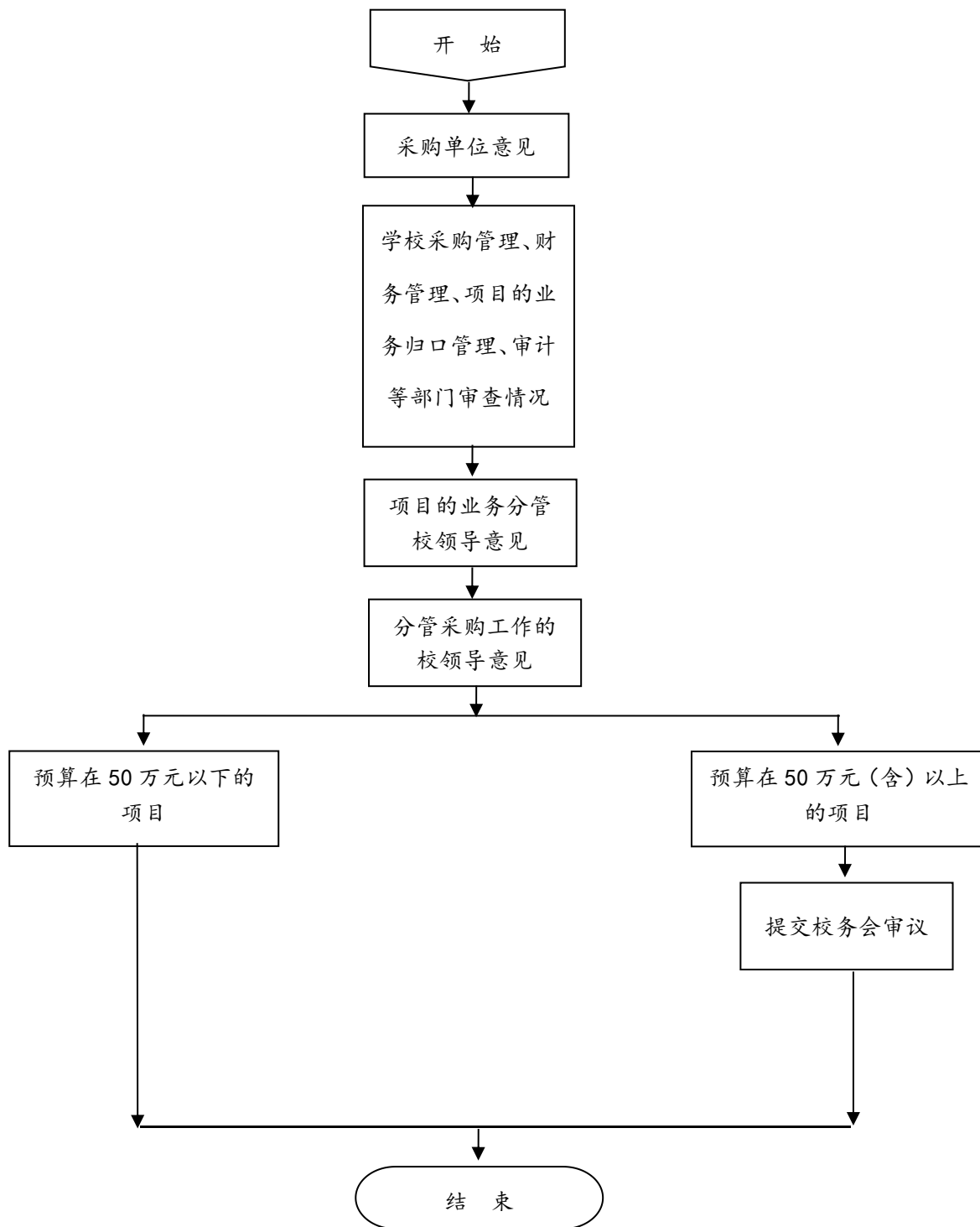
目录

1、采购流程.....	1
2、政府采购项目审查审批流程.....	2
3、校集中采购项目审查审批流程.....	3
4、部门自主采购项目审批流程.....	4
5、采购权限说明.....	5
6、校自主招标工作流程.....	6
7、代理采购工作流程.....	7
8、政府采购进口产品采购工作流程.....	8
9、校集中采购、政府采购项目单一来源采购工作流程.....	9
10、部门自主采购工作流程（非成都市电子卖场）.....	10
11、部门自主采购工作流程（成都市电子卖场）.....	11
12、采购项目拟签合同文本的主要条款法律顾问审查表.....	12
13、采购代理机构受托项目考核表.....	13
14、采购人代表选取条件及工作职责.....	15
15、采购项目监督人员选取条件及工作职责.....	17
16、校内评审委员资格审核表.....	18
17、校内评审委员复审表.....	19
18、校内评审委员抽取结果记录表.....	20
19、部门自主采购项目询价公告.....	21
20、项目书面询价单（货物类）.....	23
21、项目书面询价单（服务类）.....	26
22、书面回复单格式及评审办法.....	29
23、书面询价项目评审用表.....	39
24、部门自主采购询价记录单（非成都市电子卖场）.....	41
25、部门自主采购询价记录单（成都市电子卖场）.....	42
26、询价结果公告.....	43
27、询价废标/流标公告.....	45
28、部门自主采购项目汇总表.....	46
29、政府采购项目采购实施方案.....	47
30、校集中采购项目采购实施方案.....	69

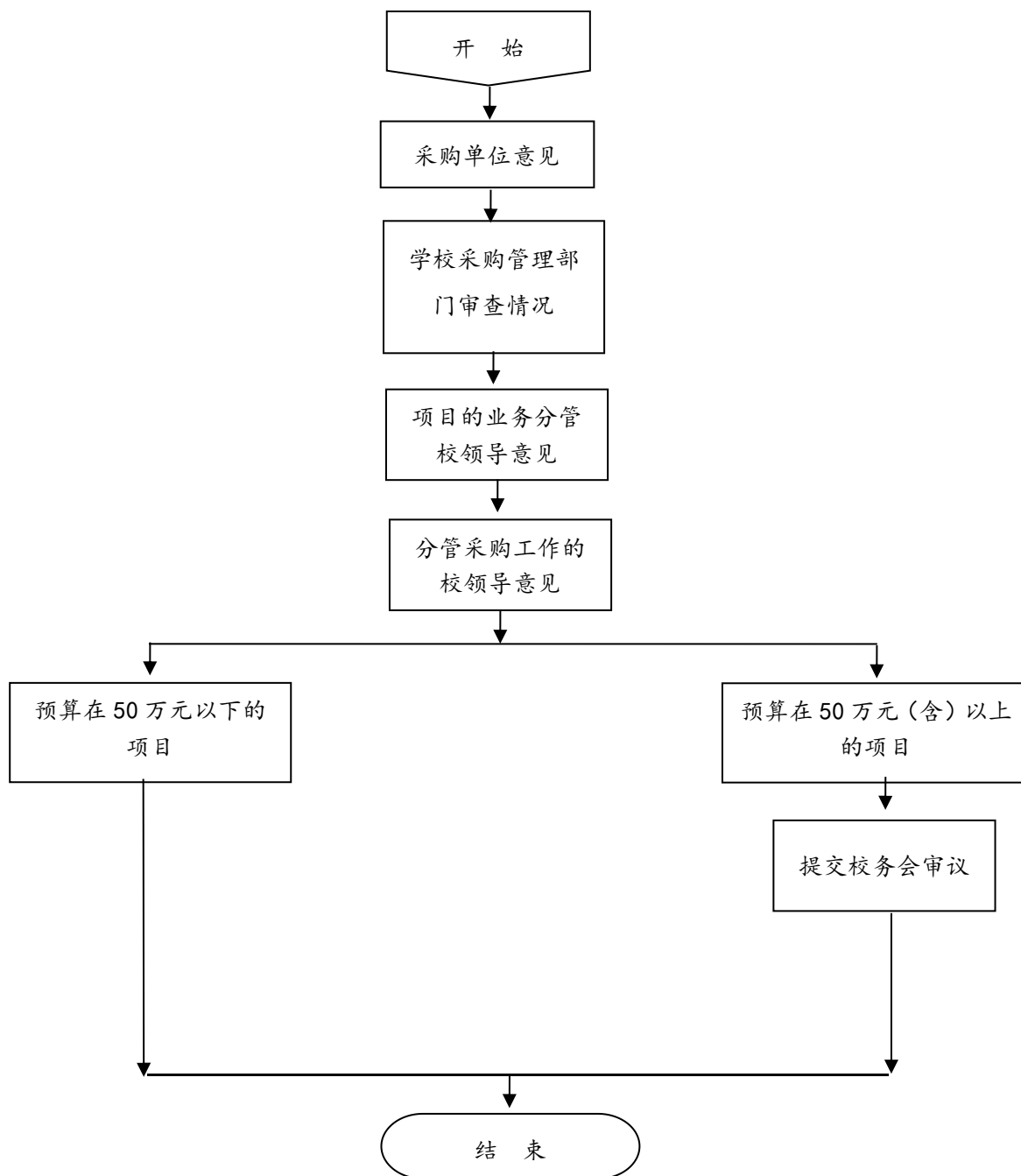
# 1、采购流程



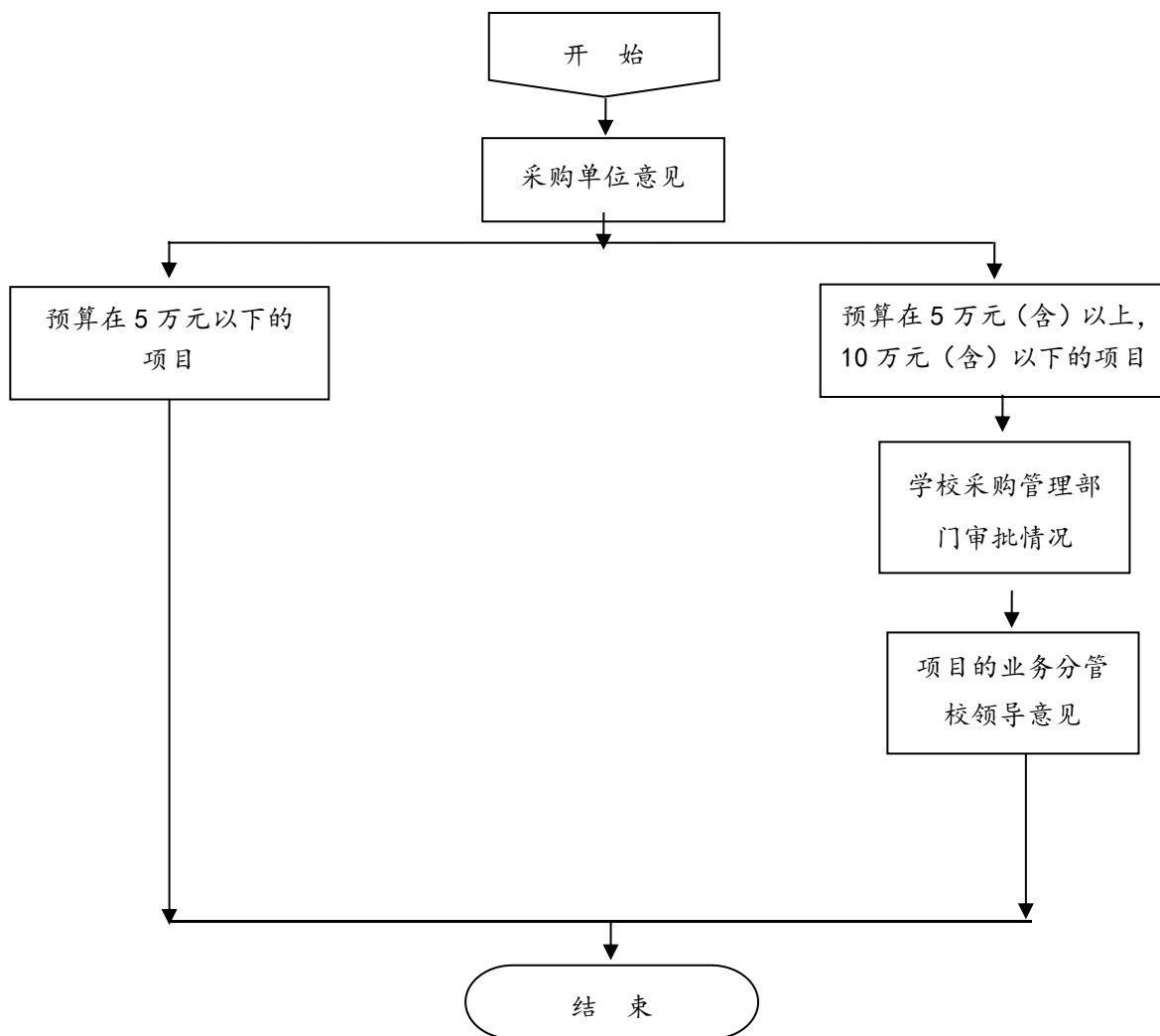
## 2、政府采购项目审查审批流程



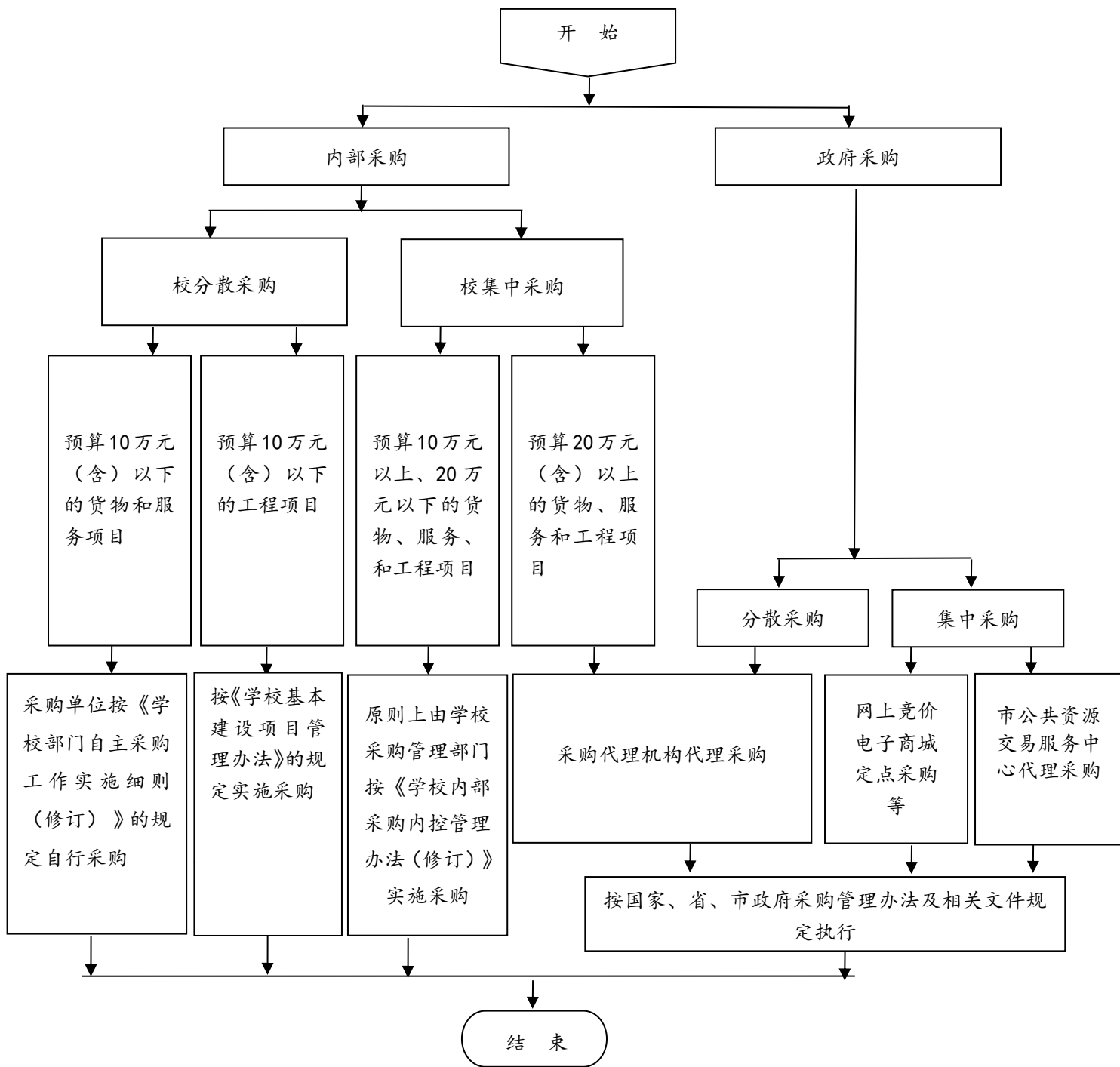
### 3、校集中采购项目审查审批流程



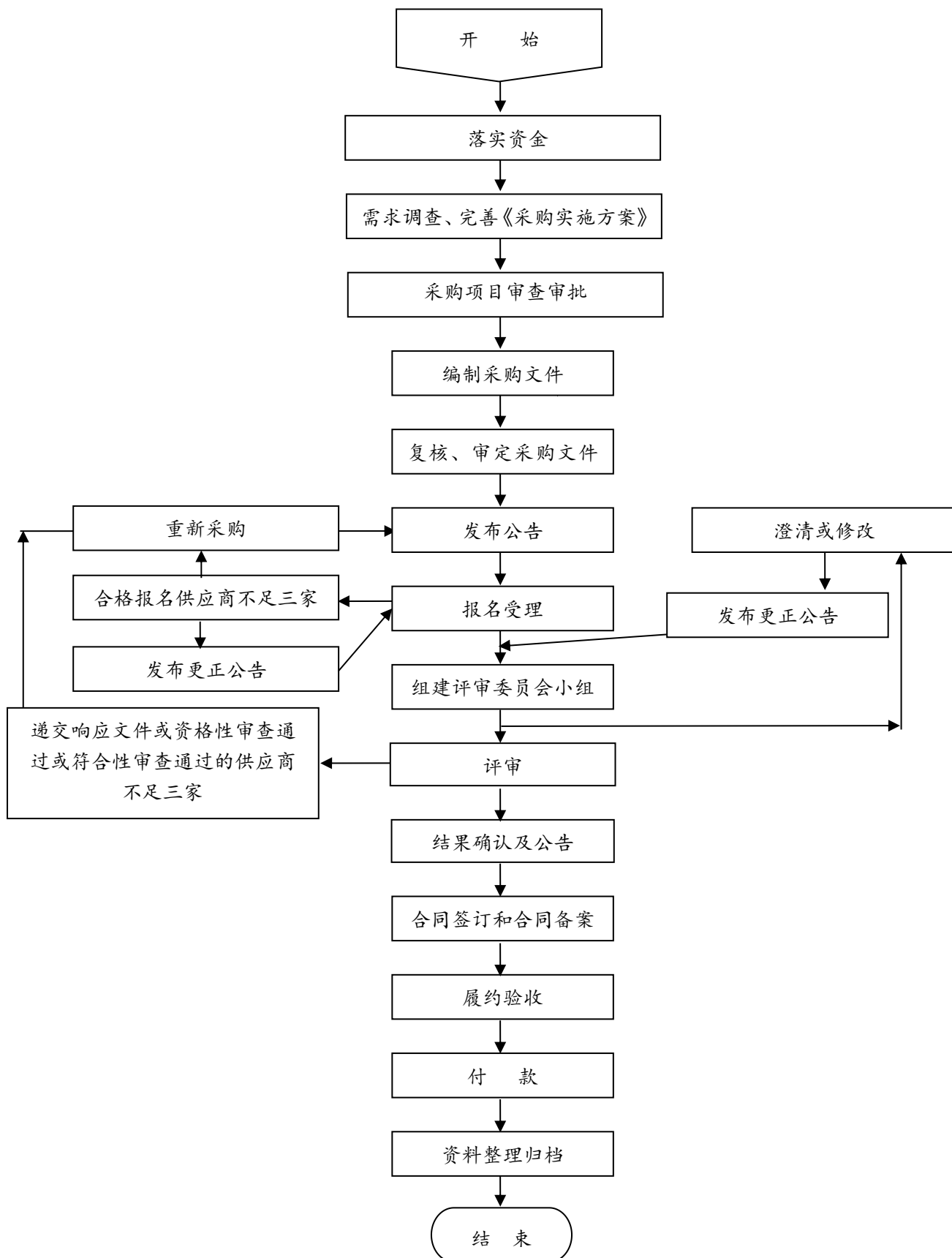
## 4、部门自主采购项目审批流程



## 5、采购权限说明

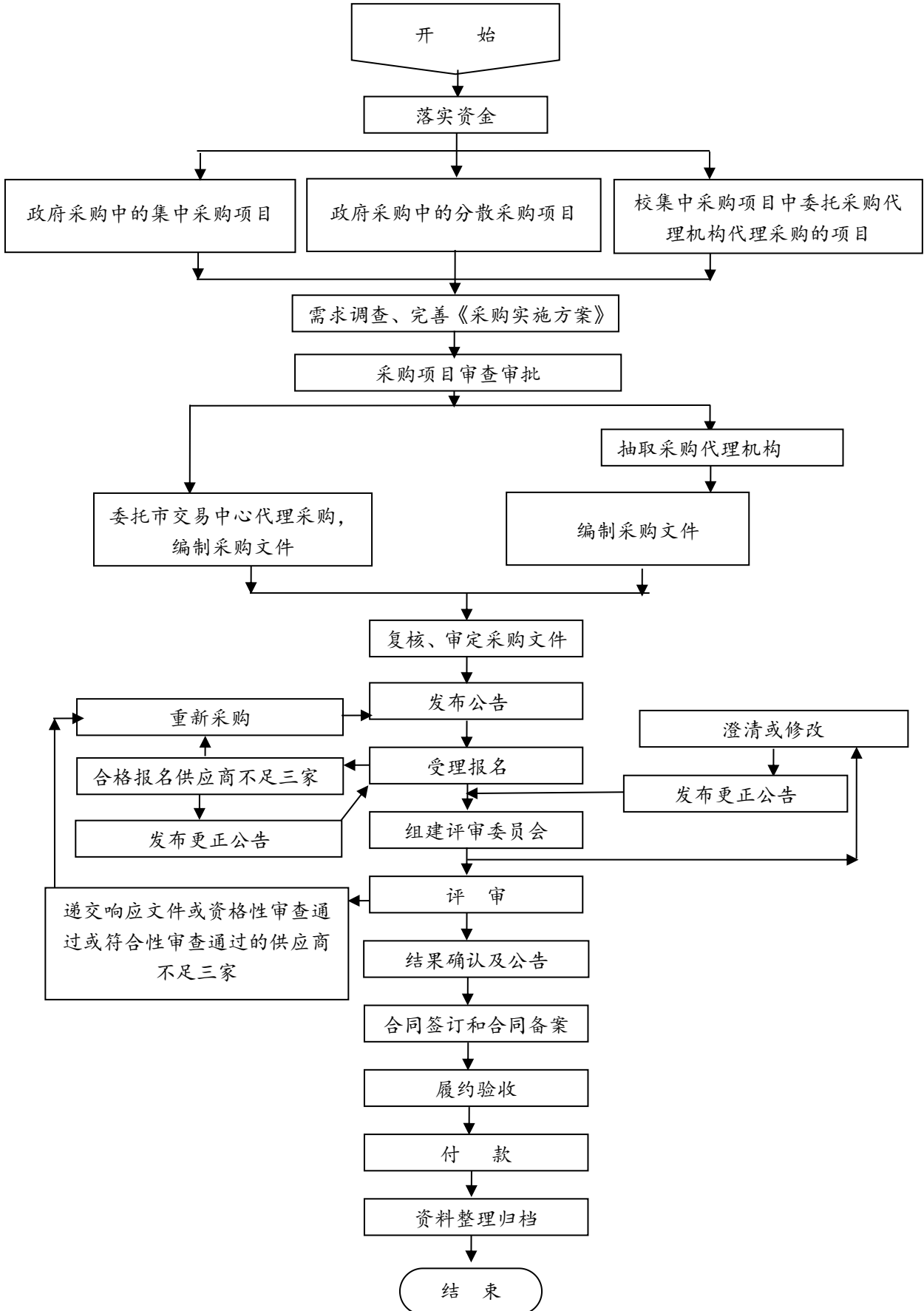


## 6、校自主招标工作流程

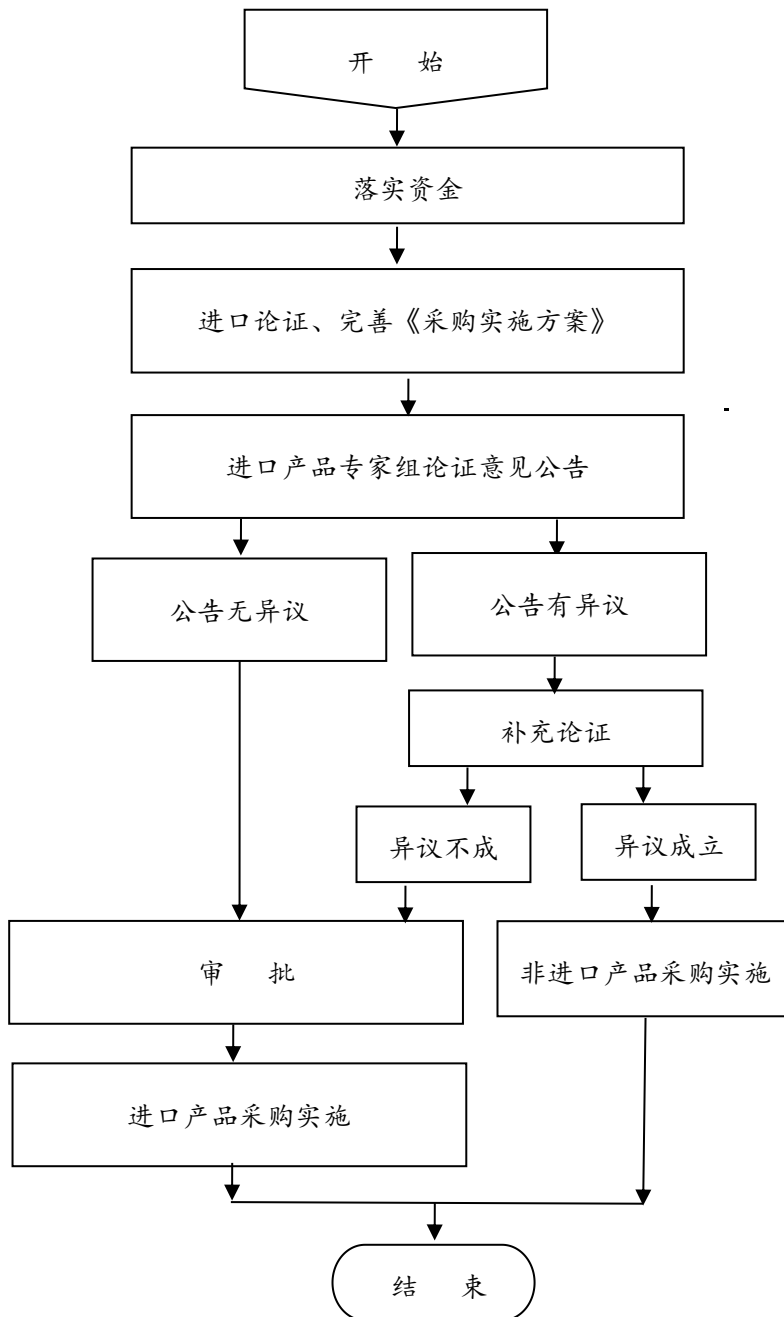




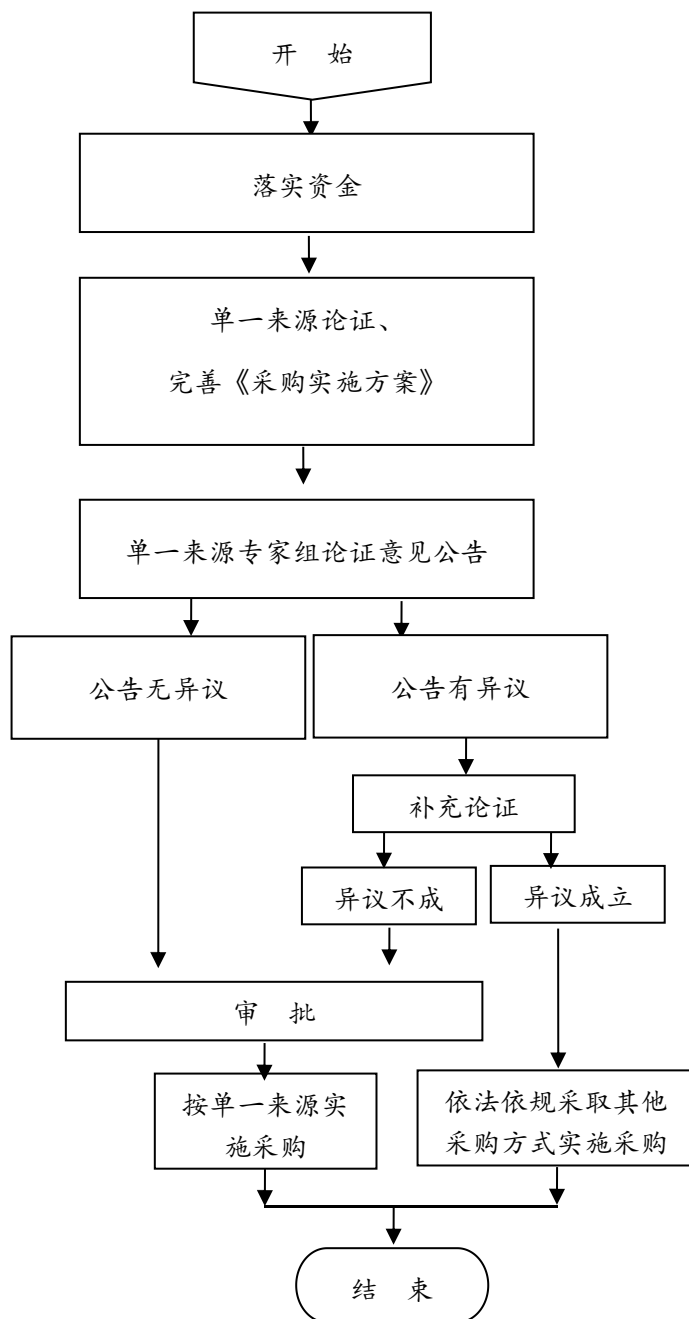
## 7、代理采购工作流程



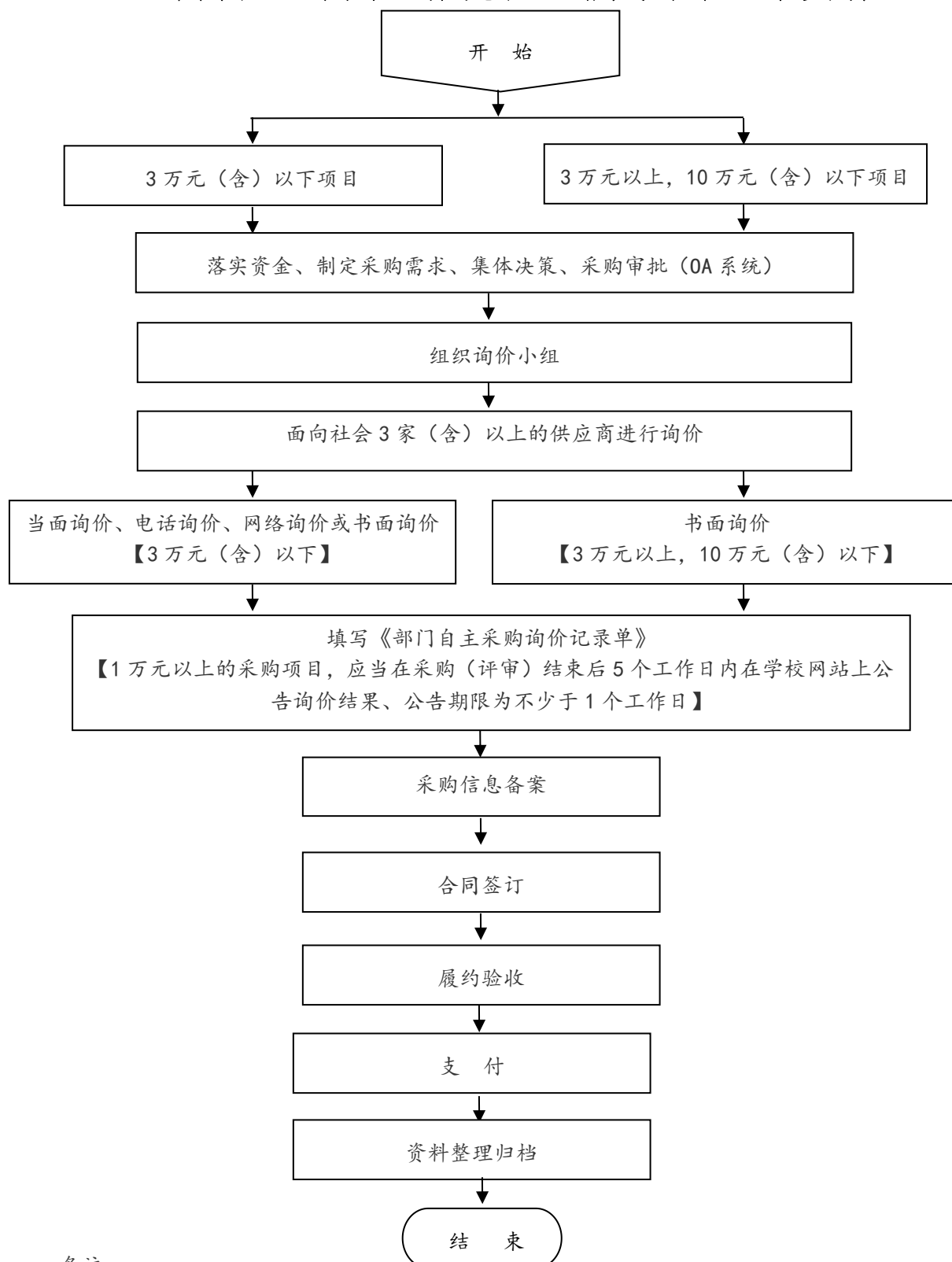
## 8、政府采购进口产品采购工作流程



## 9、政府采购、校集中采购项目单一来源工作流程



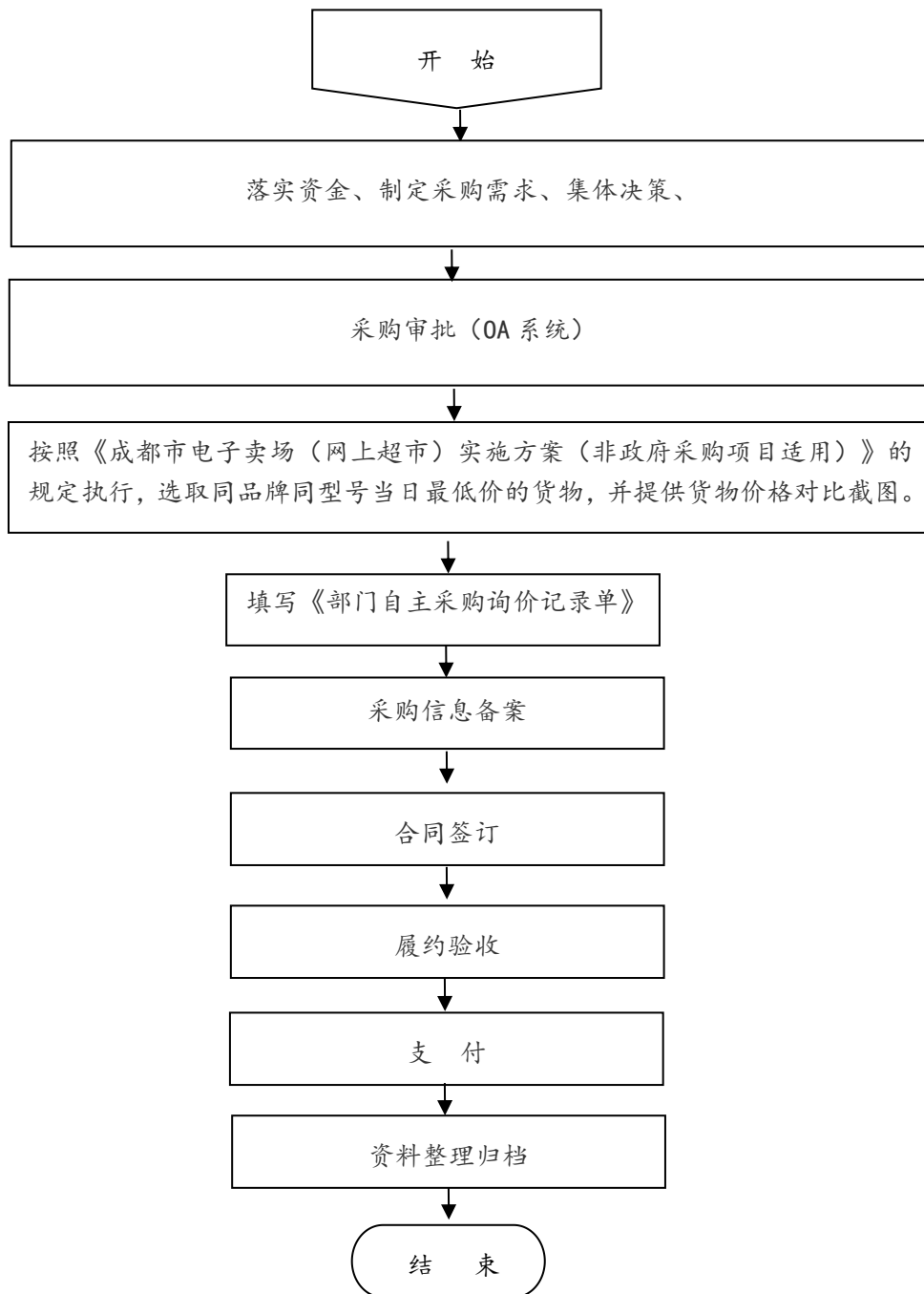
## 10、部门自主采购工作流程（非成都市电子卖场）



备注：

1. 采购（评审）结束后10个工作日内，采购单位应将采购信息报采购管理部门备案。
2. 按学校合同管理办法的规定需要签订合同的，采购单位应当在采购（评审）结束后30日内与成交供应商签订合同；
3. 验收结果公示期限不少于3个工作日，公示当日不计入公示期内。

## 11、部门自主采购工作流程（成都市电子卖场）



备注:

1. 电子卖场采购结束后10个工作日内, 采购单位应将采购信息报采购管理部门备案。
2. 按学校合同管理办法的规定需要签订合同的, 采购单位应当在采购 (评审) 结束后30日内与成交供应商签订合同;
3. 验收结果公示期限不少于3个工作日, 公示当日不计入公示期内。

## 12、采购项目拟签合同文本的主要条款法律顾问审查表

项目名称	
采购单位	
项目预算	
法律顾问审查意见	
建议采纳情况	

### 13、采购代理机构受托项目考核表

采购代理机构名称		委托时间	
项目名称			
	考核内容	考核等级	考核人或部门
采购文件编制	1. 按时完成采购文件的编制，并提出修改建议； 2. 编制的采购文件细致，符合法律法规要求； 3. 采购文件内容完整，无缺漏项； 4. 出售的采购文件与学校审核通过的版本一致。	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格	学校采购管理部门和采购单位
采购活动开展	1. 采购文件、采购公告、成交公告等发布和发售程序合法合规； 2. 组织评审活动准备工作充分，代理机构工作人员能提前到场，开标、评标（评审）工作组织有序，程序合法； 3. 评标（评审）报告填写正确、完整齐全、签字齐全，评标（评审）结果复核准确无误； 4. 在规定时间内发布中标或成交公告、发出中标或成交通知书； 5. 受理供应商依法提出的询问、质疑，同时在法定期限内答复且规范。 6. 按要求组织采购文件答疑和澄清。	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格	学校采购管理部门、采购单位、监督人员
服务人员配置及服务	有专职的项目负责人，工作人员配置齐全，工作人员积极主动。	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格	学校采购管理部门
职业道德 廉洁自律	1. 工作人员遵守纪律，无影响评审(评标)委员会成员评审的行为； 2. 未出现向他人透露资格评审、开标、评标（评审）信息的行为； 3. 无其他违法违纪违规行为。	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格	监督人员
资料移交及存档	1. 过程材料齐全、完整，规范、真实。	<input type="checkbox"/> 合格	学校采购管理部门

《采购工作手册》

	2. 按时移交资料。		<input type="checkbox"/> 不合格
考核结论	综合评定	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格	
	不合格阐述		
	是否有一票否决的情形		
	采购人代表或采购单位项目经办人签字：  监督人员签字：  学校采购管理部门签字：		



## 14、采购人代表选取条件及工作职责

根据采购项目的性质，采购单位应在校内选取专业人员作为采购人代表，参与项目的评审工作。选派的采购人代表原则上属于校内评审委员成员，采购人代表的选取条件和主要工作职责如下：

### 一、资格条件

1. 具有较高的业务素质和良好的职业道德，在采购项目的评审和咨询活动中能以客观公正、廉洁自律、遵纪守法作为行为准则。
2. 熟悉采购项目的性质、规模、质量、主要技术参数及商务要求、采购文件的主要条款、实质性要求、废标条款、评审细则及标准等内容。
3. 在专业技术方面能够对响应文件的有效性、技术方案的可行性及商务报价的合理性作出客观公正的评价与判断。
4. 熟悉采购政策法规和业务理论知识，坚持原则、秉公办事，自觉遵守党风廉政建设和各项法律法规的规定，与供应商人无利害关系。
5. 本人愿意以独立身份参加采购评审和咨询工作，并接受相关部门的监督管理。
6. 身体健康，能够承担采购项目评审和咨询工作。
7. 没有违纪违法等不良记录。

### 二、承担主要义务

1. 遵守评审工作纪律。
2. 按照客观、公正、审慎的原则，根据采购文件规定的评审程序、评审方法和评审标准进行独立评审；推荐成交供应商和成交候选供应商；参与起草并签署评审报告。
3. 不得泄露评审文件、评审情况和在评审过程中获悉的商业秘密。
4. 发现评审过程中有违法违规的，应及时向学校采购管理部门和纪检监察审计处报告，包括采购组织部门向评审员作出倾向性、误导性的解释或者说明情况，供应商行贿、提供虚假材料或者串通情况，其他非法干预评审情况等。
5. 发现采购文件内容违反国家有关强制性规定或者存在歧义、重大缺陷导致评审工作无法进行时，应立即停止评审，并同时向采购组织单位书面说明情况。
6. 配合答复处理供应商的询问、质疑和投诉等事项。
7. 积极参加学校组织的相关培训。

## 《采购工作手册》

8. 法律、法规和规章规定的其他义务。

### 三、评审工作纪律

1. 按时按要求参加采购项目评审活动。遇特殊情况不能出席或途中遇阻不能按时参加评审的，应及时告知学校采购管理部门，不得私自转托他人。

2. 不得参加与自己有利害关系的采购项目的评审活动。对与自己有利害关系的评审项目，应主动提出回避。有利害关系主要是指参加采购活动前3年内与供应商存在劳动关系；参加采购活动前3年内担任供应商的董事、监事；参加采购活动前3年内是供应商的控股股东或者实际控制人；与供应商的法定代表人或者负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系；其他可能影响评审公平、公正进行的情形均应主动回避。

3. 评审前，应当将通讯工具或者相关电子设备交由采购组织工作人员统一保管。

4. 评审过程中，不得与外界联系，因发生不可预见情况，确实需要与外界联系的，应当在监督人员监督之下办理。

5. 评审过程中，不得干预或者影响正常评审工作，不得发表倾向性、引导性意见，不得修改采购文件确定的评审程序、评审方法、评审因素和评审标准，不得接受供应商主动提出的澄清和解释，不得协商评分，不得违反规定的评审格式评分和撰写评审意见，不得拒绝对自己的评审意见签字确认。

6. 在评审过程中和评审结束后，不得记录、复制或带走任何评审资料，不得向外界泄露评审内容以及评审文件、评审情况和在评审过程中获悉的商业秘密。

7. 服从评审现场的秩序管理，接受评审现场监督人员的合法监督。

8. 遵纪守法、廉洁自律，不得私下接触供应商，不得收受供应商及有关业务单位和个人的财物或好处。

说明：涉及资格预审的项目，采购单位可以结合项目实际邀请相关专业的专家参与资格预审。

## 15、采购项目监督人员选取条件及工作职责

采购项目监督人员不能由采购实施方案的编制人员担任，其选取条件及工作职责如下：

### 一、资格条件

1. 熟悉有关监督的法律法规，能够认真、公正、诚实、廉洁地履行职责。
2. 关心学校发展，热心为采购项目的监督工作服务。
3. 本人愿意参加采购项目的监督工作，遵守纪律、自觉接受监督。
4. 身体健康，能够承担采购项目监督工作。
5. 没有违法违纪的不良行为记录。

### 二、承担主要义务

1. 监督开标及评审现场秩序。
2. 监督进入评审区所有人员是否将手机、无线上网卡等通讯工具统一存入柜中；评审小组成员是否随意离开评审区域或与区域外人员联系等。
3. 监督评审委员会成员是否依法独立进行评审；评审过程中是否认真履行工作职责，遵守现场纪律和规定，遵守职业道德。
4. 制止他人非法干预评审专家独立评审的行为。
5. 向学校采购管理部门和纪检监察审计处报告现场不能解决的问题。
6. 法律、法规和规章规定的其他义务。

### 三、工作纪律

1. 不得参与评审。
2. 不得发表影响评审专家依法独立评审的意见和言论。
3. 严格遵守保密制度，不得向外透露评审内容和结果。
4. 对评审现场中出现的违法、违规、违纪行为应予以制止或者报告。
5. 其它应当遵守的纪律。

## 16、校内评审委员资格审核表

*姓名		*性别		照片
*出生年月		政治面貌		
*证件类型		*证件号		
*最高学历		最高学位		
毕业院校		所学专业		
*工作所在 部门				
*职 称				
*现从事 专 业				
*移动电话		部门电话		
联系 Email				
*联系地址				
*主要工作 简 历				
*本人签名	签章：  年 月 日	*部门意见	签章：  年 月 日	
*学校采购 管理部门 意见	签章：  年 月 日	*学校审核意见	公章：  年 月 日	

## 17、校内评审委员复审表

姓名		性别		出生年月	
联系方式					
个人信息 是否变化					
是否继续愿意参加校内采购的评审 (不愿意则无需填写下面的内容)					
两年来参加校内采购项目评审情况自我评价					
对照评审委员资格条件检验复审内容作自我承诺					
年 月 日					
复审认定结果					
年 月 日					

## 18、校内评审委员抽取结果记录表

采购项目名称	
采购项目编号	
抽取结束时间	年 月 日 时 分
评审委员编号	
抽取人员签字 (项目监督人员)	
学校采购管理部门 签字	
备 注	

## 19、部门自主采购项目询价公告

### 采购项目询价公告

各供应商：

我校拟以询价方式，择优选定 1 家供应商为我校提供 XXXXX，现邀请符合采购要求的各供应商参加本次询价选择活动。

#### 一、项目基本情况

1. 项目名称：
2. 项目编号：
3. 预算金额：
4. 采购需求概述：

#### 二、合格供应商的条件：

1. 具有独立承担民事责任的能力；
2. 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
3. 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
4. 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
5. 参加采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；

#### 三、申报需提交的资料

1. 营业执照扫描件或照片。
2. 加盖供应商公章的介绍信。
3. 加盖供应商公章的经办人身份证复印件。

#### 四、文件获取方式及报名(请供应商按以下要求进行报名和获取文件)：

(一)请供应商以电子邮件的形式向邮箱 XXXX@qq.com 发送报名邮件，发送的邮件格式要求如下：1. 邮件标题为：XXXX(供应商名称)报名“XXXX 采购项目”。2. 邮件正文内容为：XXXX(供应商名称)经办人姓名：XX，联系方式：电话 XXXX 或手机 XXXXX。3. 邮件附件为：营业执照（正本或副本）扫描件或照片、加盖供应商公章的介绍信（内容包括项目名称、采购编号、经办人的姓名、联系方式、邮箱）和经办人身份证正反面复印件，以上证明材料可扫描件或照片。

(二)采购人接收合格的报名邮件后，将会向原报名邮箱回复“报名合格”，并附书面询价单。若报名邮件为不合格邮件，也会向原报名邮箱回复“报名不合格”并告知原因，请各报名供应商注意查收。

(三)报名和文件获取时间：XXXX 年 XX 月 XX 日至 XX 月 XX 日，每天上午 9:00 至 12:00，下午 14:00 至 17:00(北京时间，法定节假日除外)。

(说明：未按要求报名的供应商或报名截止前未报名合格的供应商，不予受理)

#### 五、递交书面回复单时间、截止时间(北京时间)

1. 递交书面回复单开始时间：XXXX 年 XX 月 XX 日 XX 时 XX 分
2. 递交书面回复单截止时间及评审时间：XXXX 年 XX 月 XX 日 XX 时 XX 分

《采购工作手册》

3. 递交书面回复单地点：XXXXXX 室。书面回复单必须在递交书面回复单截止时间前送达，逾期送达、密封或盖章标注错误的，为无效书面回复单。采购人不接受以电子邮件、传真及邮寄方式递交的书面回复单。

六、联系方式

采购单位：XXX

承办部门：XXX

联系人：XXXX

联系电话：XXX

地址：XXXX

投诉电话：028-64907543 028-64907283



20、项目书面询价单（货物类）

# 部门自主采购项目书面询价单

项目名称：XXXXX

项目编号：XXXXX

采购单位：XXXXX

承办部门：XXXXX

二〇二X年

《采购工作手册》

一、项目名称：

二、项目编号：

三、采购单位：

四、预算：                    元（大写：          ）

五、技术参数要求：

**询总价项目适用该表**

序号	货物名称	技术参数	数量	单位	备注
					该表格可根据实际 进行调整

**询单价项目适用该表**

序号	货物名称	技术参数	数量	单位	单价限价	备注
			1			该表格可根据实际 进行调整

六、商务要求（项目部门可根据实际调整商务要求的内容）：

1. 交货时间：

2. 交货地点：

3. 包装、运输：

4. 质量与安装调试：

5. 售后服务：

6. 付款方式：

7. 验收标准：

8. 违约责任：

9. 解决争议的方法：

10. 其他商务要求：

七、项目联系人及电话：

1. 联系人：

2. 联系电话：

八、说明：

1. 书面回复格式：见附件1。

2. 评审流程及办法：见附件2。

3. 报价高于预算为无效响应（询总价适用）/供应商报价（结算率）高于1为无效响应（询单价适用）。

4. 本询价单条款均为实质性要求，不满足则响应无效。

5. 递交书面回复单要求：

（1）书面回复单递交数量：书面回复单为一份正本。

（2）书面回复单密封要求：密封封装，封面上注明采购项目名称、项目编号、供应商名称、日期。

《采购工作手册》

(3) 书面回复单装订及盖章要求：书面回复单需装订成册(可订书机装订)；密封袋封口处及书面回复单内容加盖供应商公章（**书面回复单内容逐页加盖供应商公章，包含封面**）。

6. 供应商联合体参选：本项目不接受供应商以联合体的形式进行参选。

7. 供应商递交书面回复单的时间、地点：

(1) 递交书面回复单开始时间：                年 月 日 时 分

(2) 递交书面回复单截止及项目评审时间： 年 月 日 时 分

(3) 递交书面回复单地点：\_\_\_\_\_。书面回复单必须在递交书面回复单截止时间前送达，逾期送达、密封或盖章标注错误的，为无效书面回复单。不接受以电子邮件、传真及邮寄方式递交的书面回复单。

8. 书面询价结果于询价（评审）结束后的5个工作日内在校园网上公告。

## 21、项目书面询价单（服务类）

# 部门自主采购项目书面 询价单

项目名称：XXXXX

项目编号：XXXXX

采购单位：XXXXX

承办部门：XXXXX

二〇二X年

《采购工作手册》

一、项目名称：

二、项目编号：

三、采购单位：

四、预 算： 元（大写： ）

五、服务内容及要求

**询总价项目适用该表**

序号	服务事项	服务内容及要求	数量	单位	备注
					该表格可根据实际 进行调整

**询单价项目适用该表**

序号	服务事项	服务内容及要求	数量	单位	单价限价	备注
			1			该表格可根据实际 进行调整

六、商务要求（项目部门可根据实际调整商务要求的内容）：

1. 服务期限：

2. 服务地点：

3. 付款方式：

4. 验收标准：

5. 违约责任：

6. 解决争议的方法：

7. 其他商务要求：

七、项目联系人及电话：

1. 联系人：

2. 联系电话：

八、说明：

1. 书面回复格式：见附件1。

2. 评审流程及办法：见附件2。

3. 报价高于预算为无效响应（询总价适用）/供应商报价（结算率）高于1为无效响应（询单价适用）。

4. 本询价单条款均为实质性要求，不满足则响应无效。

5. 递交书面回复单要求：

（1）书面回复单递交数量：书面回复单为一份正本。

（2）书面回复单密封要求：密封封装，封面上注明采购项目名称、项目编号、供应商名称、日期。

（3）书面回复单装订及盖章要求：书面回复单需装订成册（可订书机装订）；密封袋封口处

《采购工作手册》

及书面回复单内容加盖供应商公章（书面回复单内容逐页加盖供应商公章，包含封面）。

6. 供应商联合体参选：本项目不接受供应商以联合体的形式进行参选。

7. 供应商递交书面回复单的时间、地点：

(1) 递交书面回复单开始时间：                  年 月 日 时 分

(2) 递交书面回复单截止及项目评审时间：  年 月 日 时 分

(3) 递交书面回复单地点：\_\_\_\_\_。书面回复单必须在递交书面回复单截止时间前送达，逾期送达、密封或盖章标注错误的，为无效书面回复单。不接受以电子邮件、传真及邮寄方式递交的书面回复单。

8. 书面询价结果于询价（评审）结束后的5个工作日内在校园网上公告。

## 22、书面回复单格式及评审办法

\_\_\_\_\_项目书面回复单

密封封面

项目名称：\_\_\_\_\_

项目编号：\_\_\_\_\_

供应商名称（盖单位公章）：\_\_\_\_\_

日期：        年    月    日

\_\_\_\_\_项目书面回复单

正本

内容封面

项目名称：\_\_\_\_\_

项目编号：\_\_\_\_\_

供应商名称（盖单位公章）：\_\_\_\_\_

日期：            年    月    日



## 一、法定代表人身份证明书

\_\_\_\_\_（法定代表人姓名）在\_\_\_\_\_（供应商名称）  
处任\_\_\_\_\_（职务名称）职务，是\_\_\_\_\_（供应  
商名称）的法定代表人。

特此证明。

身份证正面复印件	身份证背面复印件
----------	----------

供应商名称：（盖单位公章）

日期： 年 月 日

**备注：**

1. 法定代表人亲自参加投标时适用本证明书。
2. 应附法定代表人身份证复印件。
3. 身份证处于有效期内。

## 二、法定代表人授权书

成都工贸职业技术学院：

本授权声明：\_\_\_\_\_（供应商名称），\_\_\_\_\_（法定代表人姓名、职务）授权\_\_\_\_\_（被授权代表姓名、职务）为我方参加\_\_\_\_\_项目（编号：\_\_\_\_\_）采购活动的合法代表，以我方名义全权处理该项目有关事宜（递交书面回复单、签订合同以及执行合同等一切事宜）。

特此声明。

委托期限：\_\_\_\_\_

法定代表人身份证正面复印件	法定代表人身份证背面复印件
---------------	---------------

授权代表身份证正面复印件	授权代表身份证背面复印件
--------------	--------------

供应商名称：（盖单位公章）

法定代表人（签字）：

职 务：

授权代表（签字）：

职 务：

日 期： 年 月 日

备注：

1. 法定代表人不亲自参加投标，而由授权代表参加投标的适用。
2. 应附法定代表人身份证复印件和授权代表身份证复印件。
3. 身份证处于有效期内。

### 三、资格证明文件（盖单位公章）

- 1、营业执照(正本或副本)复印件，并在有效期内。

### 四、供应商基本情况

供应商名称						
注册地址					邮政编码	
联系方式	联系人				联系电话	
	传真				网址	
组织结构						
法定代表人	姓名		技术职称		联系电话	
技术负责人	姓名		技术职称		联系电话	
成立时间			员工总人数：			
企业资质等级			其中	项目经理		
营业执照号				高级人员		
注册资金				中级人员		
开户银行				初级人员		
账号				技工		
经营范围						
备注						

供应商名称： （盖单位公章）

法定代表人或授权代理（签字）：

日期： 年 月 日

## 五、承诺及声明函

成都工贸职业技术学院：

我公司作为本次采购项目的供应商，现郑重承诺如下：

- 一、具有独立承担民事责任的能力；
- 二、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- 三、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- 四、有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- 五、参加采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；

六、我方全面研究了“\_\_\_\_\_项目”书面询价单(项目编号:\_\_\_\_\_), 决定参加贵单位组织的本项目采购活动。我方严格按书面询价单约定实施和完成本项目，达到贵单位的设计使用功能。

七、我方自愿按照书面询价单规定的各项要求向贵单位提供所需服务或货物。

八、一旦我方成交，我方将严格履行采购合同规定的责任和义务，保证本项目的实施、完成并交付贵单位验收和使用。

九、我方愿意提供贵单位可能另外要求的，与询价报价有关的文件资料，并保证我方已提供和将要提供的文件资料是真实、准确的。

十、本次采购活动，我方递交的书面回复单有效期为 60 日历天。

供应商名称：（盖单位公章）

法定代表人或授权代理（签字）：

通讯地址：

联系电话：

日期： 年 月 日

## 六、 \_\_\_\_\_ 项目技术参数要求/服务内容及要求、商务要求应答

序号	技术参数及要求 /服务内容及要求、及商务要求	书面回复单响应情况 (填写是否满足书面询价要求)
1	五、技术参数及要求/服务内容及要求	
2	六、商务要求	

注： 1. 供应商必须据实填写，不得虚假应答，否则将取消其成交资格。

2. 本项目书面询价单条款均为实质性要求，不满足则响应无效。

供应商名称： （盖单位公章）

法定代表人或授权代理（签字）：

日期： 年 月 日

## 七、 \_\_\_\_\_ 项目报价明细

## 一、询总价适用

序号	货物名称/ 服务事项	技术参数及要求/ 服务内容及要求	数量	单位	单价 (元)	合计 (元)	备注(货物需 要填写品牌和 规格型号)
1							
2							
3							
合计： _____ 元整（大写： _____ 元整） 1. 成交价为固定包干价，是完成本项目有关的所有费用。 2. 报价高于本项目的预算为无效响应。 说明：该表格可根据实际进行调整。							

供应商名称：（盖单位公章）

法定代表人或授权代理（签字）：

日期： 年 月 日

## 二、询单价适用

序号	货物名称/ 服务事项	技术参数及要求/ 服务内容及要求	数量	单位	单价 限价	结算率	备注(货物需 要填写品牌和 规格型号)
1			1			_____%	
2			1				
3							
结算率为_____%（大写：百分之_____） 1. 成交单价（单价限价*结算率）为固定包干价，是完成单项工作所需的一切费用。 2. 供应商报价（结算率）高于1为无效响应。 说明：该表格可根据实际进行调整。							

供应商名称：（盖单位公章）

法定代表人或授权代理（签字）：

日期： 年 月 日

## 八、\_\_\_\_\_项目书面询价小组评审流程及办法

询价小组按照以下流程和办法进行评审：

一、资格性评审：询价小组成员检查所有供应商递交的书面回复单：

1. 是否按书面询价单要求密封与装订成册；

2. 是否按书面询价单要求提供法定代表人身份证明书（授权代表人参与投标的不需要提供），法定代表人授权书（法定代表人亲自参加投标的不需要用提供），资格证明文件，供应商基本情况表，承诺及声明函，技术参数要求/服务内容及要求、商务要求应答，项目报价明细。

3. 递交的书面回复单是否按照书面询价单要求加盖公章（书面回复单内容逐页加盖供应商公章，包含封面）、签字。

4. 身份证及资格证明文件是否在有效期内。

二、技术与服务性评审：询价小组成员评审通过资格性评审的供应商递交的项目技术参数及要求/服务内容及要求、商务要求应答是否为完全响应。

三、报价评审：询价小组成员审核通过资格性评审、技术与服务性评审的供应商的报价是否有效【报价高于预算为无效响应（询总价适用）/供应商报价（结算率）高于1为无效响应（询单价适用）】。

四、确定成交供应商：按有效报价从底到高的顺序进行排序，报价最低的供应商为第一成交供应商候选人。供应商报价相同的，由询价小组组织供应商抽签确定推荐成交候选供应商顺序。

五、询价失败，重新组织询价的情况：

1. 报名或递交书面回复单的供应商不足三家

2. 通过资格性审查的供应商不足三家。

3. 完全响应技术与服务要求的供应商不足三家。

4. 报价为有效报价的供应商不足三家。

5. 出现影响采购公正的违法、违规行为的。

6. 因重大变故，采购任务取消的。



## 23、书面询价项目评审用表

### 一、供应商递交书面回复单一览表

项目名称		项目编号		承办部门	
递交书面回复单开始时间	年 月 日 时 分				
递交书面回复单截止及项目评审时间	年 月 日 时 分				
序号	供应商名称	书面回复单 递交时间	供应商 代表签字	联系电话	
1					
2					
3					
.....					

## 二、书面询价评审表

_____项目(项目编号: _____)资格性、技术和服务性、报价审查表							
序号	供应商名称	审查内容				是否通过审查	
		1. 是否按照书面询价单规定和要求制作书面回复单(密封、装订、资料齐全、盖章、签字); 2. 身份证及资格证明文件是否在有效期内	是否完全响应技术与服务要求	报价		是	否
				报价	报价是否有效		
1							
2							
3							
4							
5							
注: 审查内容符合规定的, 在相应栏目划“√”; 不符合规定的, 在相应的栏目注明原因。是否通过审查在相应栏目划“√”。							
询价小组成员签字: 时间:							

## 24、部门自主采购询价记录单（非成都市电子卖场）

承办部门		填表时间	
项目名称			
项目编号		采购专管员	
采购预算		资金来源	
采购方式	<input type="checkbox"/> 当面询价 <input type="checkbox"/> 电话询价 <input type="checkbox"/> 网络询价 <input type="checkbox"/> 书面询价		
询价供应商数量			
询价过程			
询价情况			
供应商	联系人	联系电话	报 价
成交供应商及成交价			
成交供应商		成交价	
询价小组签字确认			

备注：1. 报价高于预算的为无效报价。2. 项目编号为：部门名称-年-X-N。【X表示科室（用字母代替科室全称），N表示在本年度的第几个项目。如：财贸管理学院2020年学生科第三个项目的编号为“财贸管理学院-2020-XSK-03”】。

## 25、部门自主采购询价记录单（成都市电子卖场）

承办部门		成都电子卖场采购时间		
项目名称				
项目编号		采购专管员		
采购预算		资金来源		
采购方式	成都市电子卖场（网上超市）			
成交供应商及成交价				
货物名称、品牌和型号	数量和单位	成交价	供应商	是否为同品牌同型号当日最低价
采购人员签字确认				
备注	后附电子卖场货物价格对比官网截图			

备注：1. 报价高于预算的为无效报价。2. 项目编号为：部门名称-年-X-N。【X表示科室（用字母代替科室全称），N表示在本年度的第几个项目。如：财贸管理学院2020年学生科第三个项目的编号为“财贸管理学院-2020-XSK-03”】。

## 26、询价结果公告

项目名称						
项目编号						
采购预算						
成交供应商候选人	排序	供应商名称				报价
	第一名					
	第二名					
	第三名					
成交供应商						
成交价						
采购方式						
评审时间	X 年 X 月 X 日					
询价小组人员						
采购单位						
承办部门						
联系人						
联系电话						
采购单位地址						
公告期限	自本公告发布之日起 1 个工作日					
投诉电话	028-64907543      028-64907283					
成交明细（询	货物名称/服务 事项	数量	单位 43	单价 (元)	合计 (元)	备注（货物需要填写 品牌和规格型号）

《采购工作手册》

总价适用)						
成交明细 (询 单价适用)	货物名称/服务 事项	数量	单位	单价限 价	结算率	备注(货物需要填写 品牌和规格型号)
					( ) %	

备注:

1. 结果公告时一并公告成交明细,若是询总价的项目则删除“成交明细(询单价适用)”,若是询单价的项目则删除“成交明细(询总价适用)”
2. 服务事项是指服务内容。

## 27、询价废标/流标公告

项目名称	
项目编号	
废标/流标日期	X 年 X 月 X 日
废标/流标原因	
采购方式	
采购单位	
承办部门	
联系人	
联系电话	
采购单位地址	
公告期限	自本公告发布之日起 1 个工作日
投诉电话	028-64907543      028-64907283

## 28、部门自主采购项目汇总表

承办部门：											填表人：						
序号	采购年限	采购类别 (货物/服务)	项目名称	项目编号	资金来源	采购预算 (万元)	采购方式	结果公告 日期	询单价 /询总价	成交价 /结算率	询价供应商名称					备注	
											成交供应商名称	非成交供应 商名称 (1)	非成交供应 商名称 (2)	非成交供应 商名称 (3)	非成交供 应商名称 (...)		



## 29、政府采购项目采购实施方案

# 成都市政府采购项目 采购需求

项目名称: \_\_\_\_\_

采购单位: \_\_\_\_\_

编制单位: \_\_\_\_\_

编制时间: \_\_\_\_\_

## 编制说明

一、采购单位可以自行组织编制采购需求，也可以委托采购代理机构或者其他第三方机构编制。

二、编制的采购需求应当符合《财政部关于印发〈政府采购需求管理办法〉的通知》（财库〔2021〕22号）要求及政府采购的相关规定。

三、斜体字部分属于提醒内容，编制时请删除。

四、对不适用的内容应删除，并调整相应序号。

<b>采购需求 编制方式</b>	<input type="checkbox"/> 自行组织编制 编制负责人：_____ 联系电话：_____ 其他参与编制人员：_____  <input type="checkbox"/> 委托采购代理机构或者其他第三方机构编制 机构名称：_____ 联系人：_____ 联系电话：_____ 办公地址：_____
----------------------	---

### 一、采购项目概况

### 二、项目预（概）算

预（概）算\_\_\_\_\_万元，最高限价\_\_\_\_\_万元。

不分包。

分包。分包情况：

包 1 预（概）算：\_\_\_\_\_万元，最高限价：\_\_\_\_\_万元；

包 2 预（概）算：\_\_\_\_\_万元，最高限价：\_\_\_\_\_万元；

.....

**编制说明：**（1）若不分包，请删除包 1、包 2 预算及最高限价的表述。（2）工程类项目，最高限价填写控制价 XXX 万元（安全文明施工费为：XX 万元，规费为：XX 万元，暂列金额为：XXX 万元等）。（3）固定总价项目，最高限价不能超过预算价。固定单价项目，最高限价需明确每个单价的限价。

### 三、采购需求调查情况

是（若选是，需填写附件 1《政府采购需求市场调查》）

否 原因：一年内，已就相关采购标的开展过需求调查。

可行性研究已包含本项目需求调查内容。

其他\_\_\_\_\_

**编制说明：**（1）符合《政府采购需求管理办法》第十一条规定【①1000 万元以上的货物、服务采购项目，3000 万元以上的工程采购项目。②涉及公共利益、社会关注度较高的采购项目，包括政府向社会公众提供的公共服务项目等。③技术复杂、专业性较强的项目，包括需定制开发的信息化建设项目、采购进口产品的项目等。④主管预算单位或者采购人认为需要开展需求调查的其他采购项目】的应当开展需求调查。（2）对于应当开展需求调查的采购项目，但编制采购需求时未开展需求调查的，应当在此处写明不开展的具体原因。

### 四、采购标的汇总表

包号	序号	标的名称	品目分类编码	计量单位	数量	所属行业	是否核心产品	是否进口

		采购标的名称应与《四川省政府采购品目分类目录》对应					<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
		.....					<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否

编制说明：（1）若不分包，请删除包号列。（2）若是服务类或工程类项目请删除“是否核心产品”栏。（3）按照《国民经济行业分类》（GBT 4754—2017）填写所属行业。（4）非单一来源采购项目（货物类项目），应当根据采购项目技术构成、产品价格比重等合理确定核心产品，只有明确核心产品，才能处理同品牌投标人参与项目竞争的问题。所以需要明确本项目那些货物是核心产品。

## 五、技术要求和商务要求

### （一）货物类或服务类采购项目

#### 1. 技术要求（功能和质量要求）

包号	序号	标的名称	技术参数及要求

编制说明：（1）技术要求是指对采购标的的功能和质量要求，包括性能、材料、结构、外观、安全，或者服务内容和标准等。功能和质量指标的设置要充分考虑可能影响供应商报价和项目实施风险的因素。（2）技术要求中核心不能负偏离的技术参数要求加“★”。（3）除单一来源采购项目外，技术要求不得指向特定的专利、商标、品牌等。

#### 2. 商务要求

履行时间（期限）	
履行地点（范围）	
付款进度安排、资金支付方式	
质量及供货渠道要求	
包装和运输要求	

安装调试要求	
售后服务要求	
人员配置要求（人数、专业、证书等要求）	
保险要求	
其他商务要求	

编制说明：（1）对不适用的内容请删除。（2）商务要求中核心不能负偏离的加“★”

### 3. 履约保证金要求。

.....

编制说明：（1）对不适用的内容请删除。（2）核心不能负偏离的加“★”

### 4. 方案要求（实施方案、售后服务方案等）

.....

编制说明：（1）对不适用的内容请删除。（2）核心不能负偏离的加“★”

编制说明：对不适用的内容请删除。

## （二）工程类采购项目

### 1. 技术要求（功能和质量要求）

工程量清单、控制价、图纸	
工程质量要求	
材料及技术规范要求	
工程安全要求	
缺陷责任期要求	
价格调整要求	
漏项工程处理	

编制说明：（1）技术要求是指对采购标的的功能和质量要求，包括性能、材料、结构、外观、安全，或者服务内容和标准等。（2）技术要求中核心不能负偏离的技术参数要求加“★”。

### 2. 商务要求

工期(含入场时间)	
工程地点（范围）	

付款进度安排、资金支付方式	
包装和运输要求	
售后服务要求	
人员配置要求（人数、专业、证书等要求）	
保险要求	
其他商务要求	

编制说明：（1）对不适用的内容请删除。（2）商务要求中核心不能负偏离的加“★”

### 3. 履约保证金要求。

.....

编制说明：（1）对不适用的内容请删除。（2）核心不能负偏离的加“★”

### 4. 方案要求（实施方案、售后服务方案等）

.....

编制说明：（1）对不适用的内容请删除。（2）核心不能负偏离的加“★”

## 六、是否现场踏勘：

否

是（若选是，需要填写踏勘联系人等内容。）

（1）踏勘时间：报名结束的第二天\_\_\_\_\_（由采购人统一组织现场勘探，其他时间不受理供应商现场踏勘）。

（2）查勘地址：\_\_\_\_\_

（3）采购人联系人：\_\_\_\_\_

（4）联系电话：\_\_\_\_\_

（5）未参加现场踏勘的供应商，视为已充分知晓现场情况和采购人项目需求，自行承担全部潜在风险。

（6）供应商考察现场所发生的一切费用由供应商自行承担。

（7）供应商进校时提供 48 小时内本人核酸检测报告复印件。

## 七、采购需求编制要求

1. 采购需求应当符合法律法规、政府采购政策和国家有关规定，符合国家强制性标准，遵循预算、资产和财务等相关管理制度规定，符合采购项目特点和实际需要。

2. 采购需求应当依据部门预算（工程项目概预算）确定。

3. 采购需求应当清楚明了、表述规范、含义准确。技术要求和商务要求应当客

《采购工作手册》

观，量化指标应当明确相应等次，有连续区间的按照区间划分等次。需由供应商提供设计方案、解决方案或者组织方案的采购项目，应当说明采购标的的功能、应用场景、目标等基本要求，并尽可能明确其中的客观、量化指标。

采购需求可以直接引用相关国家标准、行业标准、地方标准等标准、规范，也可以根据项目目标提出更高的技术要求。

### 自行组织编制

编制负责人（签字）：

联系电话：

其他编制成员（签字）：

编制单位（盖章）：

日期： 年 月 日

### 采购代理机构或者其他第三方机构编制（若有）

编制负责人（签字）：

日期： 年 月 日

编制单位（盖章）：

日期： 年 月 日

**编制说明：**（1）若为自行组织编制的，请删除“采购代理机构或者其他第三方机构编制”。

## 政府采购需求市场调查

项目名称			
项目预 (概)算			
调查方式	<input type="checkbox"/> 咨询 <input type="checkbox"/> 论证 <input type="checkbox"/> 问卷调查 <input type="checkbox"/> 其他方式_____		
项目类别	<p> <input type="checkbox"/>1000 万元以上的货物、服务采购项目，3000 万元以上的工程采购项目  <input type="checkbox"/>涉及公共利益、社会关注度较高的采购项目，包括政府向社会公众提供的公共服务项目等  <input type="checkbox"/>技术复杂、专业性较强的项目，包括需定制开发的信息化建设项目、采购进口产品的项目等  <input type="checkbox"/>主管预算单位或者采购人认为需要开展需求调查的其他采购项目           </p> <p><i>编制说明：对于同时满足多个类别条件的应当勾选多项。</i></p>		
调查结果	<p>1. 采购标的相关产业发展情况 .....</p> <p>2. 市场供给情况 .....</p> <p>3. 同类采购项目历史成交情况 .....</p> <p>4. 可能涉及的运行维护、升级更新、备品备件、耗材等后续采购情况 .....</p> <p>5. 其他相关情况 .....</p> <p><i>备注：市场调研、需求调查情况可以不受此表格式限制独立起草。</i></p>		
<b>市场调查对象情况</b>			
<i>说明：面向市场主体开展需求调查时，选择的调查对象一般不少于 3 个，并应当具有代表性。</i>			
序号	调研标的物 名称	供应商名称	市场价格
1			
2			
3			
4			
.....			



调查小组成员名单			
序号	姓名	职务/职称	签名
1			
2			
3			
.....			

备注：对于形式审查不符合要求时，须提供支撑材料补充，支持材料不受形式限制，能证明进行了认真的市场调研、需求调查即可。

编制说明：（1）预算 $\leq$ （市场价格1+市场价格2+市场价格3）/3。（2）编制采购需求前一年内，采购人已就相关采购标的开展过需求调查的可以不再重复开展。按照法律法规的规定，对采购项目开展可行性研究等前期工作，已包含《政府采购需求管理办法》（财库〔2021〕22号）规定的需求调查内容的，可以不再重复调查；对在可行性研究等前期工作中未涉及的部分，应当按照《政府采购需求管理办法》（财库〔2021〕22号）的规定开展需求调查。

附件 2

# 成都市政府采购项目 采购实施计划

项目名称：\_\_\_\_\_

采购单位：\_\_\_\_\_

编制单位：\_\_\_\_\_

编制时间：\_\_\_\_\_

## 编制说明

一、采购单位可以自行组织编制采购实施计划，也可以委托采购代理机构或者其他第三方机构编制。

二、编制的采购实施计划应当符合《财政部关于印发〈政府采购需求管理办法〉的通知》（财库〔2021〕22号）要求及政府采购的相关规定。

三、**斜体字部分属于提醒内容，编制时请删除。**

四、对不适用的内容应删除，并调整相应序号。

## 采购项目基本信息

项目名称	
项目类别	<input type="checkbox"/> 货物 <input type="checkbox"/> 服务 <input type="checkbox"/> 工程
实施单位	
采购实施计划编制方式	<input type="checkbox"/> 自行组织编制 编制负责人：                      联系电话： 其他参与编制人员：  <input type="checkbox"/> 委托采购代理机构或者其他第三方机构编制 机构名称： 联系人：                              联系电话： 办公地址：
采购项目预（概）算	预（概）算：        万元，最高限价：        万元。 <input type="checkbox"/> 不分包。 <input type="checkbox"/> 分包。分包情况： 包1预（概）算：        万元，最高限价：        万元； 包2预（概）算：        万元，最高限价：        万元； …… <b>编制说明：</b> （1）若不分包，请删除包1、包2预算及最高限价的表述。（2）工程类项目，最高限价填写控制价XXX万元（安全文明施工费为：XX万元，规费为：XX万元，暂列金额为：XXX万元等）。（3）固定总价项目，最高限价不能超过预算价。固定单价项目，最高限价需明确每个单价的限价。
开展采购活动时间安排	……  <b>编制说明：</b> （1）根据采购项目实施的要求，充分考虑采购活动所需时间和可能影响采购活动进行的因素，合理安排采购活动实施时间。（2）可包含市场调查、确定采购需求（完成OA审批时间）、意向公开、采购方式审批（若涉及）、进口产品核准（若涉及）、编制采购公告及文件、发布采购公告、组织评审、采购结果公告、合同签署、合同执行、履约验收等大体时间安排。（3）时间安排预计到年月日。
采购组织形式	<input type="checkbox"/> 集中采购 <input type="checkbox"/> 分散采购
委托代理安排	<input type="checkbox"/> 单位自行组织 <input type="checkbox"/> 委托集中采购机构组织 <input type="checkbox"/> 委托社会代理机构组织。
社会代理抽取结果	<input type="checkbox"/> 四川乾新招投标代理有限公司。 <input type="checkbox"/> 重庆招标采购（集团）有限责任公司
落实政府采购政策有关内容	1. 《政府采购促进中小企业发展管理办法》有关政策 预留情况： <input type="checkbox"/> （专门面向）        100 % <input type="checkbox"/> （不专门面向）        ___ %

	<p>预留情况说明： _____</p> <hr/> <p><b>编制说明：</b>（1）采购限额标准以上，200万元以下的货物和服务采购项目、400万元以下的工程采购项目，适宜由中小企业提供的，采购人应当专门面向中小企业采购。（2）超过200万元的货物和服务采购项目、超过400万元的工程采购项目中适宜由中小企业提供的，预留该部分采购项目预算总额的30%以上专门面向中小企业采购，其中预留给小微企业的比例不低于60%。进口科研仪器设备填写“不适用”。</p>
	<p>2. 《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》有关政策</p> <p>预留情况说明： _____</p> <hr/> <p><b>编制说明：</b>（1）各地区、各部门要积极通过预留采购份额支持监狱企业。有制服采购项目的部门，应加强对政府采购预算和计划编制工作的统筹，预留本部门制服采购项目预算总额的30%以上，专门面向监狱企业采购。省级以上政府部门组织的公务员考试、招生考试、等级考试、资格考试的试卷印刷项目原则上应当在符合有关资质的监狱企业范围内采购。各地在免费教科书政府采购工作中，应当根据符合教科书印制资质的监狱企业情况，提出由监狱企业印刷的比例要求。各地区可以结合本地区实际，对监狱企业生产的办公用品、家具用具、车辆维修和提供的保养服务、消防设备等，提出预留份额等政府采购支持措施，加大对监狱企业产品的采购力度。（2）在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。</p>
	<p>3. 《关于印发环境标志产品政府采购品目清单的通知》《关于印发节能产品政府采购品目清单的通知》等有关政策</p> <p>具体情况： _____</p> <hr/> <p><b>编制说明：</b>按照品目清单，列出政府强制采购的节能产品，优先采购的节能、环境产品。</p>
	<p>4. 其他需落实的政府采购政策</p> <p>具体情况： _____</p> <hr/>

一、包1（若有分包）

采购包类别	<input type="checkbox"/> 货物		<input type="checkbox"/> 服务		<input type="checkbox"/> 工程		
	标的名称	品目分类编码	计量单位	数量	所属行业	是否核心产品	是否进口
采购标的及采购数量（规模）						<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
	.....					<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
	采购进口产品报财政部门核准安排： _____ <b>编制说明：</b> 采购标的物包含进口产品时，选择“是否进口”，并填写核准安排。						
采购	<input type="checkbox"/> 公开招标 <input type="checkbox"/> 邀请招标 <input type="checkbox"/> 竞争性谈判 <input type="checkbox"/> 竞争性磋商						

<p>方式</p>	<p><input type="checkbox"/>询价      <input type="checkbox"/>单一来源      <input type="checkbox"/>其他          适用理由：_____</p> <p>采购方式是否需要财政部门批准：  <input type="checkbox"/>不需要  <input type="checkbox"/>需要，报批安排：_____</p> <p>编制说明：（1）采购需求客观、明确且规格、标准统一的采购项目，如通用设备、物业管理等，一般采用招标或者询价方式采购。（2）采购需求客观、明确，且技术较复杂或者专业性较强的采购项目，如大型装备、咨询服务等，一般采用招标、谈判（磋商）方式采购。（3）不能完全确定客观指标，需由供应商提供设计方案、解决方案或者组织方案的采购项目，如首购订购、设计服务、政府和社会资本合作等，一般采用谈判（磋商）方式采购。</p>
<p>供应商资格条件</p>	<p>除符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件外，其他资格要求：_____</p> <p>编制说明：（1）根据采购需求特点提出的供应商资格条件，要与采购标的的功能、质量和供应商履约能力直接相关，且属于履行合同必需的条件，包括特定的专业资格或者技术资格、设备设施、业绩情况、专业人才及其管理能力等。</p> <p>（2）业绩情况作为资格条件时，要求供应商提供的同类业务合同一般不超过2个，并明确同类业务的具体范围。要求供应商提供超过2个同类业务合同的，需说明合理性。（3）涉及政府采购政策支持的创新产品采购的，不得提出同类业务合同、生产台数、使用时长等业绩要求。</p>
<p>竞争范围</p>	<p><input type="checkbox"/>公开方式邀请  <input type="checkbox"/>有限范围内竞争  <input type="checkbox"/>只能从唯一供应商处采购（供应商名称：_____）</p> <p>法律依据：_____</p> <p>编制说明：（1）除法律法规规定可以在有限范围内竞争或者只能从唯一供应商处采购的情形外，一般采用公开方式邀请供应商参与政府采购活动。（2）采用公开方式其邀请供应商参与政府采购活动的，应说明依据的法律法规规定。</p>
<p>评审规则</p>	<p><input type="checkbox"/>最低价中标（成交）  <input type="checkbox"/>综合评分法（附件3《综合评分明细表》）</p> <p>适用理由：_____</p> <p>编制说明：（1）采用综合性评审方法的，评审因素应当按照采购需求和与实现项目目标相关的其他因素确定。（2）采购需求客观、明确的采购项目，采购需求中客观但不可量化的指标应当作为实质性要求，不得作为评分项；参与评分的指标应当是采购需求中的量化指标，评分项应当按照量化指标的等次，设置对应的不同分值。不能完全确定客观指标，需由供应商提供设计方案、解决方案或者组织方案的采购项目，可以结合需求调查的情况，尽可能明确不同技术路线、组织形式及相关指标的重要性和优先级，设定客观、量化的评审因素、分值和权重。价格因素应当按照相关规定确定分值和权重。（3）采购项目涉及后续采购的，如大型装备等，要考虑兼容性要求。可以要求供应商报出后续供应的价格，以及后续采购的可替代性、相关产品和估价，作为评审时考虑的因素。（4）需由供应商提供设计方案、解决方案或者组织方案，且供应商经验和能力对履约有直接影响的，如订购、设计等采购项目，可以在评审因素中适当考虑供应商的履约能力要求，并合理设置分值和权重。需由供应商提供设计方案、解决方案或者组织方案，采购人认为有必要考虑全生命周期成本的，可以明确使用年限，要求供应商报出安装调试费用、使用期间能源管理、废弃处置等全生命周期成本，作为评审时考虑的因素。</p>

<p>定价方式</p>	<p><input type="checkbox"/>固定总价 <input type="checkbox"/>固定单价 <input type="checkbox"/>成本补偿 <input type="checkbox"/>绩效激励</p> <p>适用理由：_____</p> <p>编制说明：(1)以价格作为授予合同的主要考虑因素，采用固定总价或者固定单价的定价方式。(2)通过综合性评审选择性价比最优的产品，采用固定总价或者固定单价的定价方式。(3)综合考虑以单方案报价、多方案报价以及性价比要求等因素选择评审方法，并根据实现项目目标的要求，采取固定总价或者固定单价、成本补偿、绩效激励等单一或者组合定价方式。</p>
<p>合同类型</p>	<p>_____合同</p> <p>适用理由：_____</p> <p>编制说明：合同类型按照民法典规定的典型合同类别，结合采购标的的实际情况确定。可填写买卖、租赁、建设工程、运输、技术、仓储、委托、物业服务等合同。</p>
<p>合同分包</p>	<p><input type="checkbox"/>不分包。</p> <p><input type="checkbox"/>分包。分包要求：_____</p> <p>编制说明：分包要求应载明是否允许中标（成交）供应商将本项目的非主体、非关键性工作分包。</p>
<p>是否接受联合体</p>	<p><input type="checkbox"/>不接受。</p> <p><input type="checkbox"/>接受。</p>
<p>回避供应商</p>	<p>1. 2. 3.</p> <p>编制说明：“回避供应商”是指除单一来源采购项目外，为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动。供应商为采购人、采购代理机构在确定采购需求、编制采购文件过程中提供咨询论证，其提供的咨询论证意见成为采购文件中规定的供应商资格条件、技术服务商务要求、评审因素和标准、采购合同等实质性内容条款的，视同为采购项目提供规范编制。</p>
<p>合同文本主要条款</p>	<p style="text-align: center;"><b>XXXX 采购项目合同文本主要条款 (服务类)</b></p> <p>(重要说明：采购人、供应商在签订正式合同前应依据本项目的采购文件、响应文件、项目的澄清文件等对以下合同内容进行修正和完善。)</p> <p>编制说明：(1)公开招标对应的就是招标文件、投标文件。(2)竞争性磋商对应的就是竞争性磋商文件、响应文件。(3)竞争性谈判对应的就是竞争性谈判文件、响应文件。(4)询价对应的就是询价通知书、响应文件。(5)单一来源对应的就是单一来源文件、响应文件。(6)公开招标对应的是投标人，其他采购方式对应的都是供应商(7)提前考虑相关问题，提前进行合规性审查和风险评估。(8)国务院有关部门依法制定了政府采购合同标准文本的，应当使用标准文本</p> <p>合同编号： 签订地点： 签订时间： 甲方(采购人)： 乙方(供应商)：</p>

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》及XXX采购项目（项目编号：XXX）的采购文件、乙方的响应文件及成交通知书，甲、乙双方同意签订本合同，共同遵守如下条款：

一、项目基本情况

XXXX。

二、服务内容及要求

XXXX。

三、履约时间和方式

XXXX。

四、履约地点

XXXX。

五、合同总价、付款安排、支付方式

1. 合同总价：XXXX。

2. 付款进度安排：XXXX。

3. 资金支付方式：XXXX。

六、售后服务及要求（不涉及请删除）

XXXX。

七、人员配置要求（不涉及请删除）

XXXX。

八、保险要求（不涉及请删除）

XXXX。

九、其他商务要求（不涉及请删除）

XXXX。

十、双方的权利和义务（围绕采购需求和合同履行设置）

（一）甲方的权利和义务

XXXX。

（二）乙方的权利和义务

XXXX。

十一、履约保证金要求（不涉及请删除）

XXXX。

十二、验收、交付标准和方法

1. 验收主体：XXXX。

2. 验收时间：XXXX。

3. 验收程序：XXXX。

4. 验收内容及标准：XXXX。

5. 交付标准和方法：XXXX。

十三、知识产权

XXXX。

十四、合同的变更和终止

XXXX。

十五、合同的分包和转让

XXXX。

十六、解决争议的方法

XXXX。

十七、违约责任



(一) 甲方违约责任  
XXXX。

(二) 乙方违约责任  
XXXX。

### 十八、组成本合同的有关文件

下列关于 XXXX 采购项目(项目编号: XXXX)的采购文件、乙方的响应文件或本次采购活动方式相适应的文件及有关附件是本合同不可分割的组成部分, 与本合同具有同等法律效力, 这些文件包括但不限于:

1. 甲方的采购文件;
2. 乙方的响应文件;
3. 中标通知书;
4. 本合同列出的附件(不涉及请删除)。

### 十九、其他

1. 乙方制定的实施方案、售后服务方、XXX 详见乙方响应文件(不涉及请删除)
2. 本合同经双方法定代表人或授权委托代理人签字并加盖合同专用章后生效。
3. 如有未尽事宜, 由双方依法订立补充合同。
4. 本合同一式 XX 份, 自双方签章之日起生效。甲方 XX 份, 乙方 XX 份。
5. 如本合同与甲方的采购文件、乙方的响应文件不一致时, 以甲方的采购文件、乙方的响应文件为准。
6. 本合同应按照中华人民共和国的现行法律进行解释。

### (以下无正文)

甲方: (盖章)

乙方: (盖章)

法定代表人(授权代表):

法定代表人(授权代表):

地 址:

地 址:

开户银行:

开户银行:

账 号:

账 号:

电 话:

电 话:

传 真:

传 真:

邮 箱:

邮 箱:

签约日期: XX 年 XX 月 XX 日      签约日期: XX 年 XX 月 XX 日

## XXX 采购项目合同文本主要条款 (货物类)

合同文  
本主要  
条款

(重要说明: 采购人、供应商在签订正式合同前依据本项目的采购文件、响应文件、项目的澄清文件等对以下合同内容进行修正和完善。)

编制说明: (1) 公开招标对应的就是招标文件、投标文件。(2) 竞争性磋商对应的就是竞争性磋商文件、响应文件。(3) 竞争性谈判对应的就是竞争性谈判文件、响应文件。(4) 询价对应的就是询价通知书、响应文件。(5) 单一来源对应的就是单一来源文件、响应文件。(6) 公开招标对应的是投标人, 其他采购方式对应的都是供应商(7) 提前考虑相关问题,

提前进行合规性审查和风险评估。(8) 国务院有关部门依法制定了政府采购合同标准文本的,应当使用标准文本

合同编号:  
 签订地点:  
 签订时间:  
 甲方(采购人):  
 乙方(供应商):

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》及 XXX 采购项目(项目编号: XXX)的采购文件、乙方的响应文件及成交通知书,甲、乙双方同意签订本合同,共同遵守如下条款:

一、项目基本情况

XXXX。

二、合同标的

1. 合同标的明细

货物名称	制造商或品牌	规格型号	单位	数量	单价(元)	总价(元)	备注

2. 合同标的技术参数明细

XXXX。

三、履约时间和方式

XXXX。

四、履约地点

XXXX。

五、合同总价、付款安排、支付方式

1. 合同总价: XXXX。

2. 付款进度安排: XXXX。

3. 资金支付方式: XXXX。

六、质量及供货渠道要求

XXXX。

七、包装(方式)、运输要求

XXXX。

八、安装调试要求

XXXX。

九、售后服务及要求(不涉及请删除)

XXXX。

十、人员配置要求(不涉及请删除)

XXXX。

十一、保险要求(不涉及请删除)

XXXX。

十二、其他商务要求(不涉及请删除)

XXXX。

十三、双方的权利和义务(围绕采购需求和合同履行设置)

(一) 甲方的权利和义务  
XXXX。

(三) 乙方的权利和义务  
XXXX。

十四、履约保证金要求（不涉及请删除）  
XXXX。

十五、验收、交付标准和方法

1. 验收主体：XXXX。
2. 验收时间：XXXX。
3. 验收程序：XXXX。
4. 验收内容及标准：XXXX。
5. 交付标准和方法：XXXX。

十六、解决争议的方法  
XXXX。

十七、知识产权  
XXXX。

十八、合同的变更和终止  
XXXX。

十九、合同的分包和转让  
XXXX。

二十、违约责任

(一) 甲方违约责任  
XXXX。

(二) 乙方违约责任  
XXXX。

二十一、组成本合同的有关文件

下列关于 XXXX 采购项目(项目编号: XXXX)的采购文件、乙方的响应文件或本次采购活动方式相适应的文件及有关附件是本合同不可分割的组成部分, 与本合同具有同等法律效力, 这些文件包括但不限于:

1. 甲方的采购文件;
2. 乙方的响应文件;
3. 中标通知书;
4. 本合同列出的附件（不涉及请删除）。

二十二、其他

1. 乙方制定的实施方案、售后服务方、XXX 详见乙方响应文件（不涉及请删除）
2. 本合同经双方法定代表人或授权委托代理人签字并加盖合同专用章后生效。
3. 如有未尽事宜, 由双方依法订立补充合同。
4. 本合同一式 XX 份, 自双方签章之日起生效。甲方 XX 份, 乙方 XX 份。
5. 如本合同与甲方的采购文件、乙方的响应文件不一致时, 以甲方的采购文件、乙方的响应文件为准。
6. 本合同应按照中华人民共和国的现行法律进行解释。

	<p><b>(以下无正文)</b></p> <p>甲方: (盖章)    乙方: (盖章)</p> <p>法定代表人(授权代表):                                法定代表人(授权代表):</p> <p>地    址:    地    址:</p> <p>开户银行:     开户银行:</p> <p>账    号:     账    号:</p> <p>电    话:     电    话:</p> <p>传    真:     传    真:</p> <p>邮    箱:     邮    箱:</p> <p>签约日期: XX年XX月XX日                      签约日期: XX年XX月XX日</p>	
合同文本主要条款	工程类项目, 请使用工程标准合同文本。	
法律顾问是否审定	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 (若选是, 需提供法律意见书)	
履约验收方案	履约验收的主体	
	邀请验收对象	<input type="checkbox"/> 采购代理机构 <input type="checkbox"/> 服务对象 <input type="checkbox"/> 参加本项目的其他供应商 <input type="checkbox"/> 专家 <input type="checkbox"/> 第三方专业机构 <input type="checkbox"/> 其他_____
	时间	
	方式	<input type="checkbox"/> 单位内部验收 <input type="checkbox"/> 专家评审会 <input type="checkbox"/> 其他_____
	程序	<input type="checkbox"/> 一次性验收 <input type="checkbox"/> 分段验收 <input type="checkbox"/> 分期验收 <input type="checkbox"/> 其他_____
	验收内容及标准	1. 技术履约内容及标准: ..... 2. 商务履约内容及标准: ..... 编制说明: 验收内容要包括每一项技术和商务要求的履约情况, 验收标准要囊括所有客观、量化指标。不能明确客观标准、涉及主观判断的, 可以通过在采购人、使用人中开展问卷调查等方式, 转化为客观、量化的验收标准。
	其他事项	
风险管控	是否需要组织风险判断, 提出处置措施和替代方案: <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 编制说明: 若选是, 需填写以下内容; 若选否, 可删除以下内容。对于《政府采购需求管理办法》第十一条规定的采购项目, 要研究采购过程和合同履行过程中, 判断风险发生的环节、可能性、影响程度和管控责任, 提出有针对性的处置措施和替代方案。	
	国家政策变	

	化应对措施	
	实施环境变化应对措施	
	重大技术变化应对措施	
	预算项目调整应对措施	
	因质疑投诉影响采购进度应对措施	
	采购失败应对措施	
	不按规定签订合同应对措施	
	不按规定履行合同应对措施	
	出现损害国家利益和社会公共利益情形应对措施	
	其他情况应对措施	
其他需要说明事项		

附件 3

## 综合评分明细表

序号	评分因素	权重分值	评分标准	备注

编制说明：（1）采用综合性评审方法的，评审因素应当按照采购需求和与实现项目目标相关的其他因素确定。（2）采购需求客观、明确且规格、标准统一的采购项目，如通用设备、物业管理等，以价格作为授予合同的主要考虑因素。（3）采购需求客观、明确，且技术较复杂或者专业性较强的采购项目，如大型装备、咨询服务等，通过综合性评审选择性价比最优的产品或服务。（4）不能完全确定客观指标，需由供应商提供设计方案、解决方案或者组织方案的采购项目，如首购订购、设计服务、政府和社会资本合作等，综合考虑以单方案报价、多方案报价以及性价比要求等因素选择评审方法。（5）评审因素设置不得具有倾向性，将有关履约能力作为评审因素应适当。（6）应落实支持创新、绿色发展、中小企业发展等政府采购政策功能。

### 二、包 2（若有分包）

.....

### 30、校集中采购项目采购实施方案

# 成都工贸职业技术学院 校集中采购项目采购需求

项目名称：\_\_\_\_\_

采购单位：\_\_\_\_\_

编制单位：\_\_\_\_\_

编制时间：\_\_\_\_\_

## 编制说明

一、采购单位可以自行组织编制采购需求，也可以委托采购代理机构或者其他第三方机构编制。

二、斜体字部分属于提醒内容，编制时请删除。

三、对不适用的内容应删除，并调整相应序号。



<b>采购需求 编制方式</b>	<input type="checkbox"/> 自行组织编制 编制负责人：_____ 联系电话：_____ 其他参与编制人员：_____
	<input type="checkbox"/> 委托采购代理机构或者其他第三方机构编制 机构名称：_____ 联系人：_____ 联系电话：_____ 办公地址：_____

### 一、采购项目概况

### 二、项目预（概）算

预（概）算\_\_\_\_\_万元，最高限价\_\_\_\_\_万元。

不分包。

分包。分包情况：

包 1 预（概）算：\_\_\_\_\_万元，最高限价：\_\_\_\_\_万元；

包 2 预（概）算：\_\_\_\_\_万元，最高限价：\_\_\_\_\_万元；

.....

**编制说明：**（1）若不分包，请删除包 1、包 2 预算及最高限价的表述。（2）工程类项目，最高限价填写控制价 XXX 万元（安全文明施工费为：XX 万元，规费为：XX 万元，暂列金额为：XXX 万元等）。（3）固定总价项目，最高限价不能超过预算价。固定单价项目，最高限价需明确每个单价的限价。

### 三、采购标的汇总表

包号	序号	标的名称	计量单位	数量	所属行业	是否核心产品	是否进口
						<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
		.....				<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否

**编制说明：**（1）若不分包，请删除包号列。（2）若是服务类或工程类项目请删除“是否核心产品”栏。（3）按照《国民经济行业分类》（GBT 4754—2017）填写所属行业。（4）非单一来源采购项目（货物类项目），应当根据采购项目技术构成、产品价格比重等合理确定核心产品，只有明确核心产品，才能处理同品牌投标人参与项目竞争的问题。所以需要明确本项目那些货物是核心产品。

### 四、技术要求和商务要求

#### （一）货物类或服务类采购项目

### 1. 技术要求（功能和质量要求）

包号	序号	标的名称	技术参数及要求

编制说明：（1）技术要求是指对采购标的的功能和质量要求，包括性能、材料、结构、外观、安全，或者服务内容和标准等。功能和质量指标的设置要充分考虑可能影响供应商报价和项目实施风险的因素。（2）技术要求中核心不能负偏离的技术参数要求加“★”。（3）除单一来源采购项目外，技术要求不得指向特定的专利、商标、品牌等。

### 2. 商务要求

履行时间（期限）	
履行地点（范围）	
付款进度安排、资金支付方式	
质量及供货渠道要求	
包装和运输要求	
安装调试要求	
售后服务要求	
人员配置要求（人数、专业、证书等要求）	
保险要求	
其他商务要求	

编制说明：（1）对不适用的内容请删除。（2）商务要求中核心不能负偏离的加“★”

### 3. 履约保证金要求。

.....

编制说明：（1）对不适用的内容请删除。（2）核心不能负偏离的加“★”

### 4. 方案要求（实施方案、售后服务方案等）

.....

编制说明：(1) 对不适用的内容请删除。(2) 核心不能负偏离的加“★”

编制说明：对不适用的内容请删除。

### (三) 工程类采购项目

#### 1. 技术要求（功能和质量要求）

工程量清单、控制价、图纸	
工程质量要求	
材料及技术规范要求	
工程安全要求	
缺陷责任期要求	
价格调整要求	
漏项工程处理	

编制说明：(1) 技术要求是指对采购标的的功能和质量要求，包括性能、材料、结构、外观、安全，或者服务内容和标准等。(2) 技术要求中核心不能负偏离的技术参数要求加“★”。

#### 2. 商务要求

工期(含入场时间)	
工程地点(范围)	
付款进度安排、资金支付方式	
包装和运输要求	
售后服务要求	
人员配置要求(人数、专业、证书等要求)	
保险要求	
其他商务要求	

编制说明：(1) 对不适用的内容请删除。(2) 商务要求中核心不能负偏离的加“★”

#### 3. 履约保证金要求。

.....

编制说明：(1) 对不适用的内容请删除。(2) 核心不能负偏离的加“★”

#### 4. 方案要求（实施方案、售后服务方案等）

.....

编制说明：(1) 对不适用的内容请删除。(2) 核心不能负偏离的加“★”

#### 五、是否现场踏勘：

否

是（若选是，需要填写踏勘联系人等内容。）

(1) 踏勘时间：报名结束的第二天\_\_\_\_\_（由采购人统一组织现场勘探，其

他时间不受理供应商现场踏勘)。

(2) 查勘地址：\_\_\_\_\_

(3) 采购人联系人：\_\_\_\_\_

(4) 联系电话：\_\_\_\_\_

(5) 未参加现场踏勘的供应商，视为已充分知晓现场情况和采购人项目需求，自行承担全部潜在风险。

(6) 供应商考察现场所发生的一切费用由供应商自行承担。

(7) 供应商进校时提供 48 小时内本人核酸检测报告复印件。

## 六、采购需求编制要求

1. 采购需求应当符合法律法规和国家有关规定，符合采购项目特点和实际需要。

2. 采购需求应当依据部门预算（工程项目概预算）确定。

3. 采购需求应当清楚明了、表述规范、含义准确。技术要求和商务要求应当客观，量化指标应当明确相应等次，有连续区间的按照区间划分等次。需由供应商提供设计方案、解决方案或者组织方案的采购项目，应当说明采购标的的功能、应用场景、目标等基本要求，并尽可能明确其中的客观、量化指标。

采购需求可以直接引用相关国家标准、行业标准、地方标准等标准、规范，也可以根据项目目标提出更高的技术要求。

### 自行组织编制

编制负责人（签字）：\_\_\_\_\_ 联系电话：\_\_\_\_\_

其他编制成员（签字）：\_\_\_\_\_

编制单位（盖章）：\_\_\_\_\_ 日期：\_\_\_\_\_ 年 月 日

### 采购代理机构或者其他第三方机构编制（若有）

编制负责人（签字）：\_\_\_\_\_ 日期：\_\_\_\_\_ 年 月 日

编制单位（盖章）：\_\_\_\_\_ 日期：\_\_\_\_\_ 年 月 日

**编制说明：**（1）若为自行组织编制的，请删除“采购代理机构或者其他第三方机构编制”。

# 成都工贸职业技术学院 校集中采购项目采购实施计划

项目名称：\_\_\_\_\_

采购单位：\_\_\_\_\_

编制单位：\_\_\_\_\_

编制时间：\_\_\_\_\_

## 编制说明

一、采购单位可以自行组织编制采购实施计划，也可以委托采购代理机构或者其他第三方机构编制。

二、斜体字部分属于提醒内容，编制时请删除。

三、对不适用的内容应删除，并调整相应序号。

## 采购项目基本信息

项目名称	
项目类别	<input type="checkbox"/> 货物 <input type="checkbox"/> 服务 <input type="checkbox"/> 工程
实施单位	
采购实施计划编制方式	<input type="checkbox"/> 自行组织编制 编制负责人：                      联系电话： 其他参与编制人员：  <input type="checkbox"/> 委托采购代理机构或者其他第三方机构编制 机构名称： 联系人：                              联系电话： 办公地址：
采购项目预（概）算	预（概）算：        万元，最高限价：        万元。 <input type="checkbox"/> 不分包。 <input type="checkbox"/> 分包。分包情况： 包1预（概）算：        万元，最高限价：        万元； 包2预（概）算：        万元，最高限价：        万元； …… <b>编制说明：</b> （1）若不分包，请删除包1、包2预算及最高限价的表述。（2）工程类项目，最高限价填写控制价XXX万元（安全文明施工费为：XX万元，规费为：XX万元，暂列金额为：XXX万元等）。（3）固定总价项目，最高限价不能超过预算价。固定单价项目，最高限价需明确每个单价的限价。
开展采购活动时间安排	……  <b>编制说明：</b> （1）根据采购项目实施的要求，充分考虑采购活动所需时间和可能影响采购活动进行的因素，合理安排采购活动实施时间。（2）可包含市场调查、确定采购需求（完成OA审批时间）、意向公开、采购方式审批（若涉及）、进口产品核准（若涉及）、编制采购公告及文件、发布采购公告、组织评审、采购结果公告、合同签署、合同执行、履约验收等大体时间安排。（3）时间安排预计到年月日。
委托代理安排	<input type="checkbox"/> 学校自行组织。 <input type="checkbox"/> 委托社会代理机构组织。
社会代理抽取结果	<input type="checkbox"/> 四川乾新招投标代理有限公司（王老师 13550359053）。 <input type="checkbox"/> 重庆招标采购（集团）有限责任公司（孙老师 18200233566）

### 一、包1（若有分包）

采购包件类别	<input type="checkbox"/> 货物 <input type="checkbox"/> 服务 <input type="checkbox"/> 工程
--------	---

采购标 的及采 购数量 (规模)	标的名称	计量 单位	数量	所属 行业	是否核 心产品	是否进口
					<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
	.....				<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
<p><b>编制说明:</b> 采购标的物包含进口产品时, 选择“是否进口”, 并填写核准安排。</p>						
采购 方式	<p><input type="checkbox"/>公开招标 <input type="checkbox"/>邀请招标 <input type="checkbox"/>竞争性谈判 <input type="checkbox"/>竞争性磋商  <input type="checkbox"/>询价 <input type="checkbox"/>单一来源 <input type="checkbox"/>其他(校自主招标)                      选择理由: _____  <b>编制说明:</b> (1) 采购需求客观、明确且规格、标准统一的采购项目, 如通用设备、物业管理等, 一般采用招标或者询价方式采购。(2) 采购需求客观、明确, 且技术较复杂或者专业性较强的采购项目, 如大型装备、咨询服务等, 一般采用招标、谈判(磋商)方式采购。(3) 不能完全确定客观指标, 需由供应商提供设计方案、解决方案或者组织方案的采购项目, 如首购订购、设计服务、政府和社会资本合作等, 一般采用谈判(磋商)方式采购。</p>					
供应 商 资格 条 件	<p>除参照《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件外, 其他资格要求: _____                      _____。  <b>编制说明:</b> (1) 根据采购需求特点提出的供应商资格条件, 要与采购标的的功能、质量和供应商履约能力直接相关, 且属于履行合同必需的条件, 包括特定的专业资格或者技术资格、设备设施、业绩情况、专业人才及其管理能力等。(2) 业绩情况作为资格条件时, 要求供应商提供的同类业务合同一般不超过2个, 并明确同类业务的具体范围。要求供应商提供超过2个同类业务合同的, 需说明合理性。</p>					
竞 争 范 围	<p><input type="checkbox"/>公开方式邀请  <input type="checkbox"/>有限范围内竞争  <input type="checkbox"/>只能从唯一供应商处采购 (供应商名称: _____)                      选择有限范围内竞争或只能从唯一供应商处采购的理由: _____  <b>编制说明:</b> (1) 除法律法规规定可以在有限范围内竞争或者只能从唯一供应商处采购的情形外, 一般采用公开方式邀请供应商参与采购活动。(2) 采用公开方式其邀请供应商参与采购活动的, 应说明依据的法律法规规定。</p>					
评 审 规 则	<p><input type="checkbox"/>最低价中标(成交)  <input type="checkbox"/>综合评分法(附件2《综合评分明细表》)                      选择理由: _____  <b>编制说明:</b> (1) 采用综合性评审方法的, 评审因素应当按照采购需求和与实现项目目标相关的其他因素确定。(2) 采购需求客观、明确的采购项目, 采购需求中客观但不可量化的指标应当作为实质性要求, 不得作为评分项; 参与评分的指标应当是采购需求中的量化指标, 评分项应当按照量化指标的等次, 设置对应的不同分值。不能完全确定客观指标, 需由供应商提供设计方案、解决方案或者组织方案的采购项目, 可以结合需求调查的情况, 尽可能明确不同技术路线、组织形式及相关指标的重要性和优先级, 设定客观、量化的评审因素、分值和权重。价格因素应当按照相关规定确定分值和权重。(3) 采购项目涉及后续采购的, 如大型装备等, 要考虑兼容性要求。可以要求供应商报出后续供应的价格, 以及后续采购的可替代性、相关产品和估价, 作为评审时考虑的因素。(4) 需由供应商提供设计方案、解决方案或者组织方案, 且供应商经验和能力对履约有直接影响的, 如订购、设计等采购项目, 可以在评审因素中适当考虑供应商的履约能力要求, 并合理设置分值和权重。需由供应商提供设计方案、</p>					



	<p>解决方案或者组织方案，采购人认为有必要考虑全生命周期成本的，可以明确使用年限，要求供应商报出安装调试费用、使用期间能源管理、废弃处置等全生命周期成本，作为评审时考虑的因素。</p>
<p>定价方式</p>	<p><input type="checkbox"/>固定总价 <input type="checkbox"/>固定单价 <input type="checkbox"/>成本补偿 <input type="checkbox"/>绩效激励                  选择理由：_____</p> <p>编制说明：(1)以价格作为授予合同的主要考虑因素，采用固定总价或者固定单价的定价方式。(2)通过综合性评审选择性价比最优的产品，采用固定总价或者固定单价的定价方式。(3)综合考虑以单方案报价、多方案报价以及性价比要求等因素选择评审方法，并根据实现项目目标的要求，采取固定总价或者固定单价、成本补偿、绩效激励等单一或者组合定价方式。</p>
<p>合同分包</p>	<p><input type="checkbox"/>不分包。  <input type="checkbox"/>分包。分包要求：_____</p> <p>编制说明：分包要求应载明是否允许中标（成交）供应商将本项目的非主体、非关键性工作分包。</p>
<p>是否接受联合体</p>	<p><input type="checkbox"/>不接受。  <input type="checkbox"/>接受。</p>
<p>回避供应商</p>	<p>1. 2. 3.</p> <p>编制说明：“回避供应商”是指除单一来源采购项目外，为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动。供应商为采购人、采购代理机构在确定采购需求、编制采购文件过程中提供咨询论证，其提供的咨询论证意见成为采购文件中规定的供应商资格条件、技术服务商务要求、评审因素和标准、采购合同等实质性内容条款的，视同为采购项目提供规范编制。</p>
<p>合同文本主要条款</p>	<p style="text-align: center;"><b>XXXX 采购项目合同文本主要条款 (服务类)</b></p> <p>(重要说明：采购人、供应商在签订正式合同前应依据本项目的采购文件、响应文件、项目的澄清文件等对以下合同内容进行修正和完善。)</p> <p>编制说明：(1)公开招标对应的就是招标文件、投标文件。(2)竞争性磋商对应的就是竞争性磋商文件、响应文件。(3)竞争性谈判对应的就是竞争性谈判文件、响应文件。(4)询价对应的就是询价通知书、响应文件。(5)单一来源对应的就是单一来源文件、响应文件。(6)公开招标对应的是投标人，其他采购方式对应的都是供应商(7)提前考虑相关问题，提前进行合规性审查和风险评估。(8)国务院有关部门依法制定了合同标准文本的，应当使用标准文本</p> <p>合同编号：                  签订地点：                  签订时间：                  甲方(采购人)：                  乙方(供应商)：</p> <p>根据《中华人民共和国民法典》及 XXX 采购项目(项目编号：XXX)的采购文件、乙方的响应文件及成交通知书，甲、乙双方同意签订本</p>

合同，共同遵守如下条款：

一、项目基本情况

XXXX。

二、服务内容及要求

XXXX。

三、履约时间和方式

XXXX。

四、履约地点

XXXX。

五、合同总价、付款安排、支付方式

1. 合同总价：XXXX。

2. 付款进度安排：XXXX。

3. 资金支付方式：XXXX。

六、售后服务及要求（不涉及请删除）

XXXX。

七、人员配置要求（不涉及请删除）

XXXX。

八、保险要求（不涉及请删除）

XXXX。

九、其他商务要求（不涉及请删除）

XXXX。

十、双方的权利和义务（围绕采购需求和合同履行设置）

（一）甲方的权利和义务

XXXX。

（四）乙方的权利和义务

XXXX。

十一、履约保证金要求（不涉及请删除）

XXXX。

十二、验收、交付标准和方法

1. 验收主体：XXXX。

2. 验收时间：XXXX。

3. 验收程序：XXXX。

4. 验收内容及标准：XXXX。

5. 交付标准和方法：XXXX。

十三、知识产权

XXXX。

十四、合同的变更和终止

XXXX。

十五、合同的分包和转让

XXXX。

十六、解决争议的方法

XXXX。

十七、违约责任

（一）甲方违约责任

XXXX。

	<p>(二) 乙方违约责任 XXXX。</p> <p><b>十八、组成本合同的有关文件</b> 下列关于 XXXX 采购项目(项目编号: XXXX)的采购文件、乙方的响应文件或本次采购活动方式相适应的文件及有关附件是本合同不可分割的组成部分, 与本合同具有同等法律效力, 这些文件包括但不限于:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. 甲方的采购文件;</li><li>2. 乙方的响应文件;</li><li>3. 中标通知书;</li><li>4. 本合同列出的附件(不涉及请删除)。</li></ol> <p><b>十九、其他</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. 乙方制定的实施方案、售后服务方、XXX 详见乙方响应文件(不涉及请删除)</li><li>2. 本合同经双方法定代表人或授权委托代理人签字并加盖合同专用章后生效。</li><li>3. 如有未尽事宜, 由双方依法订立补充合同。</li><li>4. 本合同一式 XX 份, 自双方签章之日起生效。甲方 XX 份, 乙方 XX 份。</li><li>5. 如本合同与甲方的采购文件、乙方的响应文件不一致时, 以甲方的采购文件、乙方的响应文件为准。</li><li>6. 本合同应按照中华人民共和国的现行法律进行解释。</li></ol> <p>(以下无正文)</p> <table border="0"><tr><td>甲方: (盖章)</td><td>乙方: (盖章)</td></tr><tr><td>法定代表人(授权代表):</td><td>法定代表人(授权代表):</td></tr><tr><td>地 址:</td><td>地 址:</td></tr><tr><td>开户银行:</td><td>开户银行:</td></tr><tr><td>账 号:</td><td>账 号:</td></tr><tr><td>电 话:</td><td>电 话:</td></tr><tr><td>传 真:</td><td>传 真:</td></tr><tr><td>邮 箱:</td><td>邮 箱:</td></tr><tr><td>签约日期: XX 年 XX 月 XX 日</td><td>签约日期: XX 年 XX 月 XX 日</td></tr></table>	甲方: (盖章)	乙方: (盖章)	法定代表人(授权代表):	法定代表人(授权代表):	地 址:	地 址:	开户银行:	开户银行:	账 号:	账 号:	电 话:	电 话:	传 真:	传 真:	邮 箱:	邮 箱:	签约日期: XX 年 XX 月 XX 日	签约日期: XX 年 XX 月 XX 日
甲方: (盖章)	乙方: (盖章)																		
法定代表人(授权代表):	法定代表人(授权代表):																		
地 址:	地 址:																		
开户银行:	开户银行:																		
账 号:	账 号:																		
电 话:	电 话:																		
传 真:	传 真:																		
邮 箱:	邮 箱:																		
签约日期: XX 年 XX 月 XX 日	签约日期: XX 年 XX 月 XX 日																		
<p>合同文 本主要 条款</p>	<p style="text-align: center;"><b>XXX 采购项目合同文本主要条款 (货物类)</b></p> <p>(重要说明: 采购人、供应商在签订正式合同前应依据本项目的采购文件、响应文件、项目的澄清文件等对以下合同内容进行修正和完善。)</p> <p>编制说明: (1) 公开招标对应的就是招标文件、投标文件。(2) 竞争性磋商对应的就是竞争性磋商文件、响应文件。(3) 竞争性谈判对应的就是竞争性谈判文件、响应文件。(4) 询价对应的就是询价通知书、响应文件。(5) 单一来源对应的就是单一来源文件、响应文件。(6) 公开招标对应的是投标人, 其他采购方式对应的都是供应商(7) 提前考虑相关问题, 提前进行合规性审查和风险评估。(8) 国务院有关部门依法制定了合同标准文本的, 应当使用标准文本</p>																		

合同编号：

签订地点：

签订时间：

甲方(采购人)：

乙方(供应商)：

根据《中华人民共和国民法典》及 XXX 采购项目（项目编号：XXX）的采购文件、乙方的响应文件及成交通知书，甲、乙双方同意签订本合同，共同遵守如下条款：

一、项目基本情况

XXXX。

二、合同标的

1. 合同标的明细

货物名称	制造商或品牌	规格型号	单位	数量	单价(元)	总价(元)	备注

2. 合同标的技术参数明细

XXXX。

三、履约时间和方式

XXXX。

四、履约地点

XXXX。

五、合同总价、付款安排、支付方式

1. 合同总价：XXXX。

2. 付款进度安排：XXXX。

3. 资金支付方式：XXXX。

六、质量及供货渠道要求

XXXX。

七、包装（方式）、运输要求

XXXX。

八、安装调试要求

XXXX。

九、售后服务及要求（不涉及请删除）

XXXX。

十、人员配置要求（不涉及请删除）

XXXX。

十一、保险要求（不涉及请删除）

XXXX。

十二、其他商务要求（不涉及请删除）

XXXX。

十三、双方的权利和义务（围绕采购需求和合同履行设置）

（一）甲方的权利和义务

XXXX。

(五) 乙方的权利和义务

XXXX。

#### 十四、履约保证金要求（不涉及请删除）

XXXX。

#### 十五、验收、交付标准和方法

1. 验收主体：XXXX。
2. 验收时间：XXXX。
3. 验收程序：XXXX。
4. 验收内容及标准：XXXX。
5. 交付标准和方法：XXXX。

#### 十六、解决争议的方法

XXXX。

#### 十七、知识产权

XXXX。

#### 十八、合同的变更和终止

XXXX。

#### 十九、合同的分包和转让

XXXX。

#### 二十、违约责任

(一) 甲方违约责任

XXXX。

(二) 乙方违约责任

XXXX。

#### 二十一、组成本合同的有关文件

下列关于 XXXX 采购项目(项目编号: XXXX)的采购文件、乙方的响应文件或本次采购活动方式相适应的文件及有关附件是本合同不可分割的组成部分, 与本合同具有同等法律效力, 这些文件包括但不限于:

1. 甲方的采购文件;
2. 乙方的响应文件;
3. 中标通知书;
4. 本合同列出的附件（不涉及请删除）。

#### 二十二、其他

1. 乙方制定的实施方案、售后服务方、XXX 详见乙方响应文件（不涉及请删除）

2. 本合同经双方法定代表人或授权委托代理人签字并加盖合同专用章后生效。

3. 如有未尽事宜, 由双方依法订立补充合同。

4. 本合同一式 XX 份, 自双方签章之日起生效。甲方 XX 份, 乙方 XX 份。

5. 如本合同与甲方的采购文件、乙方的响应文件不一致时, 以甲方的采购文件、乙方的响应文件为准。

6. 本合同应按照中华人民共和国的现行法律进行解释。

(以下无正文)

	甲方：（盖章） 法定代表人（授权代表）： 地 址： 开户银行： 账 号： 电 话： 传 真： 邮 箱： 签约日期：XX年XX月XX日	乙方：（盖章） 法定代表人（授权代表）： 地 址： 开户银行： 账 号： 电 话： 传 真： 邮 箱： 签约日期：XX年XX月XX日
合同文本主要条款	工程类项目，请使用工程标准合同文本。	
法律顾问是否审定	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否（若选是，需提供法律意见书）	
履约验收方案	履约验收的主体	
	邀请验收对象	<input type="checkbox"/> 采购代理机构 <input type="checkbox"/> 服务对象 <input type="checkbox"/> 参加本项目的其他供应商 <input type="checkbox"/> 专家 <input type="checkbox"/> 第三方专业机构 <input type="checkbox"/> 其他_____
	时间	
	方式	<input type="checkbox"/> 单位内部验收 <input type="checkbox"/> 专家评审会 <input type="checkbox"/> 其他_____
	程序	<input type="checkbox"/> 一次性验收 <input type="checkbox"/> 分段验收 <input type="checkbox"/> 分期验收 <input type="checkbox"/> 其他_____
	验收内容及标准	1. 技术履约内容及标准：…… 2. 商务履约内容及标准：…… 编制说明：验收内容要包括每一项技术和商务要求的履约情况，验收标准要囊括所有客观、量化指标。不能明确客观标准、涉及主观判断的，可以通过在采购人、使用人中开展问卷调查等方式，转化为客观、量化的验收标准。
	其他事项	
其他需要说明事项		

附件 2

### 综合评分明细表

序号	评分因素	权重分值	评分标准	备注
<p>编制说明：（1）采用综合性评审方法的，评审因素应当按照采购需求和与实现项目目标相关的其他因素确定。（2）采购需求客观、明确且规格、标准统一的采购项目，如通用设备、物业管理等，以价格作为授予合同的主要考虑因素。（3）采购需求客观、明确，且技术较复杂或者专业性较强的采购项目，如大型装备、咨询服务等，通过综合性评审选择性价比最优的产品或服务。（4）不能完全确定客观指标，需由供应商提供设计方案、解决方案或者组织方案的采购项目，如首购订购、设计服务、政府和社会资本合作等，综合考虑以单方案报价、多方案报价以及性价比要求等因素选择评审方法。（5）评审因素设置不得具有倾向性，将有关履约能力作为评审因素应当适当。</p>				

二、包 2（若有分包）

.....