

军队服务类项目公开招标文件（2.0 版）

通用文件

（试行）

项目名称：秀英某单位物业服务采购项目

项目编号：2024-VGBTBB-F1001

目 录

| | |
|-----------------------|----|
| 第一章 投标供应商须知 | 1 |
| 一、说 明 | 1 |
| 二、招标文件的内容及澄清与修改 | 2 |
| 三、投标文件的基本要求 | 3 |
| 四、投标文件提交 | 7 |
| 五、开标与评标 | 8 |
| 六、定标 | 22 |
| 七、质疑、投诉和投诉复议 | 23 |
| 八、签订合同 | 25 |
| 九、解释权限 | 26 |
| 附页 1 招标文件更正确认函 | 26 |
| 附页 2 质疑函（格式） | 27 |
| 附页 3 投诉书（格式） | 28 |
| 第二章 合同通用条款 | 29 |
| 一、定义 | 29 |
| 二、知识产权 | 29 |
| 三、合同的变更和解除 | 29 |
| 四、履约监督 | 31 |
| 五、转包与分包 | 32 |
| 六、争议解决方式 | 32 |
| 七、组成合同的文件 | 32 |
| 八、其他 | 33 |
| 第三章 投标文件内容及格式 | 34 |
| 一、价格文件 | 35 |
| 二、商务技术文件 | 39 |

三、资格证明文件 52

第一章 投标供应商须知

一、说 明

1. 概述

1.1 本文件适用于军队服务类公开招标采购项目，用于明确一般性组织程序和实施要求。投标供应商应当结合采购项目招标文件的专用文件，全面了解采购项目信息。

1.2 招标投标各参加方，对在参与招标投标过程中获悉的国家、军队和商业秘密，以及其他依法应当保密的内容，均负有保密义务，违者应当承担相应的法律责任。

2. 定义

2.1 “采购项目”是指本招标文件描述的所需采购的相关服务。

2.2 “采购机构”是指组织本次招标的采购机构或代理机构。

2.3 “采购单位”是指本次采购相关服务的需求单位。

2.4 “投标供应商”是指从采购机构按规定获取招标文件并提交投标文件的供应商。

2.5 “预中标供应商”是指经过招标评审，获得中标资格的投标供应商。

2.6 “中标供应商”是指经过招标评审，获得合同签订资格的投标供应商。

3. 合格的投标供应商

3.1 能够遵守国家和军队的有关法律、法规和本次招标的有关规定。

3.2 符合招标文件的专用文件【投标供应商须知前附表】所述的投标供应商资格条件。

3.3 能够承担投标文件及采购合同中明确的全部责任与义务。

4. 合格的服务

4.1 投标供应商对其提供的服务应当享有合法的所有权，没有侵犯任何第

三方的知识产权、技术秘密等权利，而且不存在任何抵押、留置、查封等产权瑕疵。

4.2 投标供应商提供的服务应当符合招标文件要求。

5. 投标委托

5.1 如投标供应商代表不是法定代表人，应当在投标文件中提供《法定代表人授权书》，后附授权代表在投标前4个月内（不含投标当月）连续3个月由投标供应商缴纳社保证明材料。代缴社保证明材料不予认可。

6. 投标费用

6.1 无论投标结果如何，投标供应商均应当自行承担准备和参加投标相关的全部费用。

7. 组织现场踏勘或召开标前答疑会

7.1 采购机构可以在【投标供应商须知前附表】明确的招标文件申领时间截止后，组织已获取招标文件的投标供应商现场踏勘或召开标前答疑会。

7.2 已申领招标文件的供应商按【投标供应商须知前附表】明确的要求参加现场踏勘或标前答疑会；如不参加，风险自行承担。

7.3 投标供应商现场踏勘或参加标前答疑会的费用自行承担，现场踏勘期间发生的人身伤害及财产损失自行负责。

7.4 采购机构不对招标文件或最终书面答复之外，投标供应商自行得出的推论、理解和结论负责。投标供应商未参加现场踏勘或标前答疑会的，一旦中标，不得以任何借口，提出额外补偿或延长合同期限等不合理要求。

8. 信息发布及媒体

8.1 投标供应商参与采购活动期间，应当及时关注【投标供应商须知前附表】明确的媒体上发布的项目相关信息。

二、招标文件的内容及澄清与修改

9. 招标文件的内容

9.1 招标文件由通用文件和专用文件两部分组成，通用文件载明军队服务类公开招标项目的一般性说明，专用文件载明本项目特定条件和要求。通用文件与专用文件内容不一致的，以专用文件为准。

9.2 招标文件以中文编写。为便于投标供应商编制投标文件，采购机构可以向投标供应商提供电子版招标文件，纸质版与电子版招标文件内容不一致的，以纸质版为准。

10. 招标文件的澄清与修改

10.1 供应商对招标文件如有疑问要求澄清，应当在【投标供应商须知前附表】明确的投标截止时间10日前以书面形式通知采购机构，采购机构视情以适当方式予以澄清。如有必要，在不标明问题来源情况下，采购机构可将答复内容以公告或书面形式通知所有已申领招标文件的供应商。

10.2 投标截止时间前，采购机构可以对已发出的招标文件进行必要的澄清和修改。

10.3 澄清的内容不影响投标文件编制的，采购机构可以采取发布澄清公告或书面函告等形式通知所有已申领招标文件的供应商。澄清的内容为招标文件的组成部分。

10.4 澄清或修改的内容可能影响投标文件编制的，采购机构将在提交投标文件截止时间 15 日前，发布公告并且书面函告所有已申领招标文件的供应商；不足 15 日的，将相应顺延提交投标文件的截止时间。有特殊情况经采购管理部门批准后可调整截止时间。

10.5 采购标的、关键技术要求、资格条件等内容需修改的，采购机构将重新发布招标公告，并书面函告所有已申领招标文件的供应商。

三、投标文件的基本要求

11. 编制要求

11.1 投标供应商应当仔细阅读招标文件，在完全了解全部内容后，依法真实编制投标文件。

12. 投标文件的语言及计量单位

12.1 投标文件和投标供应商与采购机构就有关投标的来往信函均以中文书写。确有需要时，可以提供使用其他语言书写的相关材料，但应当同时提供能够准确表达原文原意的中文译文，原文与中文译文的解释发生异议的，一般以中文译文为准；采购机构或评审委员会认为属于明显翻译错误的，以原文为准。未提供中文译文的，该文本无效。

12.2 投标文件中所使用的计量单位，除投标文件中有特殊要求外，均采用中华人民共和国法定计量单位。

13. 投标文件组成

13.1 投标文件一般由价格文件、商务技术文件、资格证明文件三部分组成。每部分应当分别编制目录，具体要求详见第三章投标文件内容及格式。

14. 投标文件的编制

14.1 投标供应商应当按招标文件第13.1条的内容与要求和第三章明确的格式编制投标文件。

14.2 投标文件应当工整、规范、统一、清晰，采用 A4 幅面纸打印，页面不可抽取，不得有活页。商务技术文件和资格证明文件应当胶装成册；价格文件纸张在 10 张以上的也应当胶装成册，不足 10 张的应当装订或胶装成册。

14.3 投标文件应当打印或用黑色、蓝黑色墨水填写。

14.4 开标一览表表格应当按照规定的要素填写，其中：

(1) 表格各列不得自行增减，不得调整顺序。

(2) 招标文件已经明确服务明细的，应当严格按照明确的服务名称填写各行内容，不得自行增减，调整顺序的不影响投标有效性；未明确服务明细

的，自行填写各行内容，应当包含所投所有服务。

(3) 单元格内容相同的，可以合并。

(4) 不得增加附件。

14.5 投标文件正本应当打印，并按照招标文件规定，应当盖章处加盖投标供应商公章，应当签字处由投标供应商代表签字。由投标供应商的法定代表人签字的，应当附法定代表人身份证明；投标供应商代表不是投标供应商的法定代表人的，应当提供法定代表人授权委托书。投标文件的副本可以是正本已盖章和签字文件的复印件。投标文件的正本与副本应当分别装订成册。

14.6 投标供应商应当提交投标文件正本一份，副本、电子版份数见【投标供应商须知前附表】。投标文件正本和副本的封面右上角上应当清楚标记“正本”或“副本”字样。当副本和正本不一致或电子版文件与纸质正本文件不一致时，以纸质正本文件为准。

14.7 电子版投标文件提交要求：

(1) 电子版投标文件必须采用光盘刻录；

(2) 光盘应加贴标签，注明“项目名称、项目编号、包号、投标供应商名称”，每包单独密封；

(3) 电子版投标文件为纸质价格文件、商务技术文件、资格证明文件正本的PDF格式和DOC格式文档，目录与相应内容具有链接索引功能，文件名格式：“第X包-项目名称-投标供应商名称”。

14.8 投标文件正本应当加盖骑缝章（每页均加盖公章的，可以不盖骑缝章），不得随意涂改和增删。如有修改错漏之处，应当由法定代表人或授权代表签字。

15. 投标有效期

15.1 投标有效期从提交投标文件的截止之日起算。投标文件中承诺的投标有效期应当不少于【投标供应商须知前附表】中载明的投标有效期，否则

视为无效投标。

15.2 投标有效期需要延长的，采购机构可与投标供应商进行协商，并以书面形式确认，投标保证金有效期相应延长。投标供应商拒绝延长有效期不影响退还投标保证金。同意延长有效期的投标供应商不得修改投标文件。

16. 投标报价

16.1 所有报价均以人民币为货币单位。

16.2 所有单价和总价按照开标一览表格式要求填报。报价应当包括为完成本项目各项服务可能发生的全部费用，以及服务项目中明确与服务相关的所有费用。

16.3 投标供应商对同一种服务只允许有唯一报价，任何有选择的报价或有附加条件的报价，视为无效投标。

16.4 投标报价的其他要求见【投标供应商须知前附表】。

17. 投标保证金

17.1 投标保证金金额、账号及缴纳截止时间见【投标供应商须知前附表】。

17.2 投标保证金应当采取非现金方式缴纳。采取汇款方式缴纳的，投标保证金应当从投标供应商的银行账户缴纳且在投标截止时间前到达采购机构账户内，否则视为无效投标；投标供应商在汇款时应当在备注信息中注明本项目的编号及用途（如“项目编号，投标保证金”），以便采购机构的财务人员查证入账。采取银行保函方式缴纳的，应当提供1份银行保函原件，投标时单独提交。未按规定缴纳投标保证金的，视为无效投标。

17.3 中标供应商的投标保证金，在签订正式合同后5个工作日内全额无息退还。未中标供应商的投标保证金，将在采购机构发出未中标通知书后5个工作日内全额无息退还。

17.4 有下列情况之一的，投标保证金将不予退还：

- (1) 开标后投标供应商在投标有效期内撤回其投标文件的；

- (2) 投标供应商干扰开标或评标活动，造成严重影响和后果的；
- (3) 虚假投标或串通投标的；
- (4) 中标（预中标）供应商无正当理由放弃中标的；
- (5) 中标供应商无正当理由不与采购单位订立合同，在签订合同时向采购单位提出附加条件，或不按照招标文件要求提交履约保证金的；
- (6) 其他违反国家和军队法律法规行为的。

四、投标文件提交

18. 投标文件密封及标记

18.1 投标文件中“价格文件”应当与“商务技术文件”和“资格证明文件”分开，单独密封包装，并在封套的封口处加盖投标供应商公章。

18.2 投标文件封套上应当写明项目名称、项目编号、所投包号、投标供应商名称，以及“价格文件”“商务技术文件”或“资格证明文件”和“开标时启封”字样。

18.3 投标供应商应当在【投标供应商须知前附表】明确的提交投标文件截止时间前，将投标文件送达采购机构指定地点。逾期提交的投标文件，采购机构将拒收。

18.4 电报、电话、电传、邮寄等形式的投标文件概不接收。

18.5 投标文件未按要求密封、标记的，采购机构将拒收。

19. 投标文件的修改和撤回

19.1 投标供应商在投标截止时间前，可以对提交的投标文件进行补充、修改或撤回，补充或修改的内容应当以书面形式提交采购机构，并按照招标文件要求签字盖章，作为投标文件的组成部分。

19.2 投标截止时间后，采购机构不接受对投标文件内容的实质性修改。

19.3 投标供应商修改投标文件的书面材料，应当密封送达投标地点，并

在封面上标明项目名称、项目编号、投标供应商名称和“投标修改文件”“开标时启封”字样。

19.4 投标供应商撤回投标应当以书面形式通知采购机构。采取电报或传真形式撤回投标的，应当补充法定代表人或授权代表签字的撤回投标的正式文件。撤回投标的时间以投标供应商的书面撤回通知送达采购机构时间为准。

19.5 开标后，投标供应商不得撤回投标，否则投标保证金不予退还。

五、开标与评标

20. 开标

20.1 成功提交投标文件的投标供应商不足3家的，一般不得组织开标，满足第20.4条情形的除外。采购机构按【投标供应商须知前附表】明确的时间、地点组织开标，投标供应商和有关方面代表参加。评审委员会成员不得参加开标大会。

20.2 开标时，由投标供应商或其推选的代表检查所有投标文件的密封情况并当场公布检查结果。经确认无误后，当众拆封投标文件，宣读价格文件中“开标一览表”的全部内容，开标未宣读的投标报价信息无效。

采用质量优先法评审的，第一次开标：当众拆封“开标一览表（不含价格）”，宣读公布投标供应商名称、投标包号（包名称）、主要服务等内容，“价格文件”不予拆封。第二次开标：在商务、技术评审后，现场宣布商务、技术得分和技术排名，公布技术得分达到招标文件中规定的合格分或规定名次的投标供应商，并对其“开标一览表（含价格）”进行开标，公布投标报价。

20.3 投标供应商对开标过程有异议的，应当在开标现场提出，采购机构当场答复。采购机构同时作开标记录，并打印《开标记录表》发放给所有投标供应商代表进行核对，核对无误后所有投标供应商代表签字确认。《开标记

录表》未经法定代表人或授权代表签字的，该投标供应商投标视为无效投标，因特殊原因未允许进入开标现场的除外。

20.4 投标供应商或通过资格性、符合性审查的投标供应商只有2家且预算金额在500万元以下项目，或重新组织采购仍只有2家投标供应商响应的项目，采购机构应当组织评审委员会成员对招标文件进行论证，并根据论证情况按照以下方式处理：

（1）评审委员会认为招标文件无倾向性或排他性条款，供应商选择程序合规的，采购机构可以重新招标，也可以由采购机构报上级采购管理部门批准，并经采购单位同意后，在不变更投标供应商资格条件和采购需求的前提下，改为比照竞争性谈判方式组织。采购机构应当在评审报告中注明采购方式变更及后续评审情况。评审委员会或采购机构认为存在价格虚高风险的，可以提出审价方式定价结算。

（2）评审委员会认为招标文件中投标供应商资格条件、技术参数、评审标准、采购预算等存在问题，导致投标供应商不足3家、竞争不够充分的，应当终止评审，并出具论证意见，提出招标文件修改建议，由采购单位和采购机构做出相应调整后，重新组织采购或者变更采购方式。

21. 评审原则与方法

21.1 评审原则

（1）评审活动遵循公平、公正、科学和择优的原则。

（2）严格依据招标文件规定的评审方法、程序和标准评审。不得以投票表决等形式修改招标文件规定的评审方法、程序和标准；招标文件没有规定的评审方法、程序和标准，不得作为评审依据。

（3）对所有投标文件的评审依据和评审尺度保持一致。

（4）对招标文件和投标文件的解释澄清，在不改变文件原义的前提下，应当以有利于投标供应商为原则。

21.2 评审方法

采购机构在【投标供应商须知前附表】中明确采用下列一种评审方法：

（1）综合评分法，是指投标文件满足招标文件资格性和符合性要求，将按照评审标准综合评审得分最高的投标供应商，作为预中标供应商的评审方法。采用百分制评分。

（2）质量优先法，是指先不考虑价格因素，对投标文件满足招标文件资格性和符合性要求的供应商，按照商务、技术评审标准进行评审，淘汰技术评审得分排名靠后的供应商，再按照价格评审标准进行评审，综合评定中标供应商的评审方法。

（3）经评审的最低价法，是指投标文件满足招标文件资格性和符合性要求，将报价最低的投标供应商，作为预中标供应商的评审方法。

22. 评审标准

22.1 资格性审查标准，见【投标供应商须知前附表】。

22.2 符合性审查标准，见【投标供应商须知前附表】。

22.3 采用综合评分法/质量优先法评审：

（1）商务评审标准，见【投标供应商须知前附表】。

（2）技术评审标准，见【投标供应商须知前附表】。

（3）价格评审标准，见【投标供应商须知前附表】。

23. 评审程序

23.1 评审按照资格性审查、召开评审预备会、审阅招标文件、符合性审查、商务技术评审、价格评审、复核评审结果、出具评审报告、宣布评审结果、公示评审结果的基本程序组织实施。

24. 资格性审查

24.1 开标后，采购机构依据招标文件规定的资格性审查标准，对投标供应商的资格进行审查。

(1) 通过资格性审查的投标供应商进入后续评审；未通过资格性审查的投标供应商不得进入后续评审。

(2) 审查人员应当对资格性审查结果签字确认，并提交评审委员会。

(3) 审查人员应当当场向未通过资格性审查的投标供应商告知审查结果和未通过原因，投标供应商签字确认；拒绝签字确认的，不影响资格性审查结果，审查人员如实记录并存入采购档案。投标供应商有疑义的，审查人员应当当场解答。

24.2 招标过程中，供应商发生合并、分立或破产等重大变化时，应当及时书面告知采购机构。

25. 召开评审预备会

25.1 采购机构组织评审委员会召开评审预备会。采购单位或采购机构介绍采购项目情况，采购机构重点说明评审标准和评审程序，并介绍招标文件主要内容和质疑答复情况。评审委员会全体成员按照少数服从多数的原则，实名投票推选评审委员会组长。

26. 审阅招标文件

26.1 评审委员会在评审开始前审阅招标文件，重点熟悉理解招标文件符合性审查要求、无效投标条款和评审标准等内容。

26.2 评审委员会成员对招标文件相关事项表述不明确或需要说明的，可以要求采购机构或采购单位书面解释；对招标文件中涉及技术参数、技术方案等问题的，应当提请采购单位书面澄清。书面解释或澄清不得改变招标文件原义或影响客观公正评审。书面解释或澄清仍不能解决招标文件存在的歧义或重大缺陷，导致评审工作无法进行的，应当终止评审工作，在评审报告中书面说明情况，并提出招标文件修改意见。采购机构应当予以记录。

27. 符合性审查

27.1 投标文件的偏离与实质性响应：

(1) 招标文件中用“★”号标明的条款不允许负偏离，投标供应商应当作出实质性响应，未作实质性响应的视为无效投标。

(2) 投标文件中非“★”号标明的条款负偏离的项数应当符合【投标供应商须知前附表】明确的要求，否则视为无效投标。

27.2 采购机构资格性审查结束后，评审委员会应当依据招标文件规定的符合性审查标准，对资格性审查合格的投标供应商的投标文件进行符合性审查，确定其是否满足招标文件的实质性要求。

(1) 不得以招标文件未明确的内容和非实质性条款判定投标供应商投标无效。

(2) 符合性审查不合格的，不得进入后续评审。评审委员会组长当场向未通过符合性审查的投标供应商告知审查结果和未通过原因，投标供应商签字确认。投标供应商有疑义的，评审委员会应当当场解答。投标供应商拒绝签字确认的，不影响符合性审查结果，评审委员会如实在评审报告中记录。

28. 解释与澄清

28.1 对于投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或有明显文字、计算错误的内容，评审委员会应当要求投标供应商作出书面澄清、说明或补正，并给予其必要的反馈时间。

28.2 投标供应商的澄清、说明或补正应当由法定代表人或授权代表签字。未签字的，澄清、说明或补正内容无效。

28.3 有效的书面澄清材料，是投标文件的补充材料，成为投标文件的组成部分。

28.4 投标文件出现下列情形，不需要投标供应商澄清，按照下列规定进行算术修正：

(1) 投标文件中开标一览表内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表为准。

(2) 投标文件的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准，但大写金额出现文字错误，导致金额无法判断的，以小写金额为准。

(3) 总价金额与按照单价汇总金额不一致的，以单价汇总金额为准，但是单价汇总金额出现计算错误且明显人为工作失误的，以总价金额为准；单价金额小数点有明显错位的，以总价金额为准。

(4) 不同语言文本投标文件的解释有异议的，以中文文本为准。

同时出现本条第(2)(3)项情形的，按照第(2)项规定修正。修正后的内容经投标供应商确认后继续评审，投标供应商不确认的，其投标无效。

28.5 评审委员会组织澄清时不得出现下列情形：

- (1) 拒绝接受采购机构或采购单位对招标文件的解释、说明；
- (2) 要求或接受投标供应商作出超出投标文件的范围、与投标文件原义不同，或改变投标文件实质性内容的澄清、说明、补正；
- (3) 暗示或诱导投标供应商作出澄清、说明、补正；
- (4) 接受投标供应商主动提出的澄清、说明、补正。

28.6 评审委员会不得要求投标供应商澄清下列内容：

- (1) 开标时未宣读的投标价格、价格折扣、招标文件允许提供的备选投标方案等实质性内容；
- (2) 投标文件中不响应招标文件规定的技术参数指标和商务要求；
- (3) 投标文件中未提供的资格性、符合性审查要求的证明材料。

29. 商务、技术评审

评审委员会按照招标文件中明确的评审方法和标准，对资格性和符合性审查合格的投标供应商提交的投标文件（不含价格文件）进行商务和技术评审。

评审委员会应当按照招标文件要求，依据投标文件对投标供应商填写的内容进行审核确认。其中，商务评委按照商务评审标准作商务评审，技术评

委按照技术评审标准进行技术评审。评审委员会成员应当填写评审工作底稿，详细记录评分情况，以及形成过程、计算依据和投标供应商排序情况，并签字确认。评审委员会成员不得集体商议、沟通、协调，商务、技术评审方面存有歧义的除外。

29.1采用综合评分法/质量优先法评审时：

商务、技术评分项响应评审。评审委员会按招标文件规定的评审标准，对商务、技术评分项计算得分。

评审委员会成员对同一投标供应商的商务或技术的评分，偏离评审委员会全体成员的评分均值20%以上的，以其他评委的评分均值作为该成员的评分；评审委员会所有成员的评分均偏离20%以上的，以全体成员的评分均值计算。

采用质量优先法的具体评审流程：先不考虑价格因素，对通过资格性和符合性审查的投标供应商，依据商务、技术评审标准进行评审后，现场宣布商务、技术得分和技术排名，并公布按照【投标供应商须知前附表】明确的合格分或规定名次淘汰的技术评审未达到合格分或得分排名靠后的投标供应商，第二次开标后，按照价格评审标准进行评审。

29.2采用经评审的最低价法评审时：

评审委员会按招标文件规定的评审标准，对商务、技术指标是否实质性响应进行判定；必要时，对技术指标优劣进行排序。

29.3 评审委员会成员对客观分值的评分应当一致；财务状况、技术偏离、业绩等，应当以投标供应商提供的财务报表、检测报告、资质文件、合同原件或复印件，以及有关证明材料为依据。对其他需要借助专业知识评判的主观分值，应当严格按照评分细则独立评审。

30. 价格评审

商务、技术评审结束后，工作人员再将“价格文件”交评审委员会。评审委员会组织价格评审，核对报价内容是否准确、合理。

30.1 综合评分法和质量优先法的价格分的计算方法，采用低价优先法或基准价法。

（1）低价优先法。以满足招标文件实质性要求的投标供应商最低报价为评审基准价，其价格分为满分（标准分值）。其他投标供应商的价格分按照下列公式计算：

价格得分=（评审基准价/报价）×标准分值

（2）基准价法。以满足招标文件实质性要求所有投标供应商有效报价的算术平均值为评审基准价，投标供应商报价等于评审基准价的为满分，其他报价按照与评审基准价的偏离度计算得分。不得去掉有效报价的最高报价和最低报价。评审基准价的偏离度和分差设置，在专用文件中明确。

如有第 28.4 条出现的算术修正，以算术修正后的价格计算评审基准价和投标报价。

30.2 经评审的最低价法的价格评审，按照投标报价由低到高顺序排列。

30.3 评审委员会认为投标供应商报价低于其他所有通过资格性、符合性审查的投标供应商平均报价40%，有可能影响服务质量或不能诚信履约的，评审委员会应当要求投标供应商在规定时间内提供报价合理性的书面说明和履约担保承诺，必要时提交相关证明材料。投标供应商未按照要求提供或评审委员会认为其不能证明其报价合理性，按照无效投标处理。

30.4 投标供应商投标报价超过预算的，按照下列方式处理：

（1）投标供应商投标报价均超预算的，评审委员会和采购机构应当结合市场调查情况、投标供应商报价材料等进行综合分析研判，认定投标供应商报价合理的，函询采购单位能否追加预算，采购单位函复确认追加的，继续评审；认定投标供应商报价不合理或采购单位无法追加的，终止评审。

（2）部分投标供应商投标报价超预算的，应当继续评审。评审后，预中标供应商报价未超预算的，评审结果有效。预中标供应商报价超预算，经采

购单位书面确认能够追加的，评审结果有效；不能追加的，采购单位可以按照评审排名结果依次递补确定中标供应商，但剩余有效投标供应商数量应当达到需要递补投标供应商数量的2倍，否则由采购机构重新组织采购。

（3）同一采购项目中的部分服务单价或金额超预算，但中标总金额未超预算的，视为采购项目未超预算。

31. 汇总得分

31.1 投标供应商评审总得分为投标报价、商务、技术评分项得分之和。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”。

32. 复核评审结果

32.1 评审委员会对评审评分情况核对，重点核对客观分值评分错误、分值汇总计算错误、报价较高且预中标或报价较低且未中标等情形，并在评审报告中说明原因。

32.2 采购机构对评审委员会的评审结果进行复核，重点复核评审底稿记录信息是否完整、符合性审查是否有误、投标供应商填报信息与评审委员会成员判定是否一致、客观分值是否一致、分值汇总计算是否正确、评分有无畸高畸低等情形，如有问题应当要求评审委员会当场书面说明并予以更正，评审委员会对复核结果有异议的，以采购机构复核结果为准，并由采购机构出具书面意见详细说明出现异议的原因及处理方式，双方签字确认。评审委员会拒绝签字确认的，采购机构如实记录并存入采购档案。

33. 推荐预中标供应商

评审委员会依据经过复核的评审结果，对投标供应商进行排序并推荐预中标供应商。

33.1 采用综合评分法、质量优先法评审时，评审委员会按照商务、技术和价格评审总得分由高到低顺序排列，得分最高的投标供应商作为预中标供应商；总得分相同的，按照技术评审得分由高到低进行排序；技术评审得分

也相同的，按照报价由低到高进行排序。技术评审得分和报价均相同的，按照专用文件规定的方式确定预中标供应商。专用文件未明确的，采取随机抽取方式确定。

采用经评审的最低价法时，评审委员会将有效投标报价由低到高顺序排列。最低报价的投标供应商作为预中标供应商。报价相同的，按照技术指标优劣顺序排序；无法按照技术指标优劣顺序排序的，按照专用文件规定的方式推荐预中标供应商。专用文件未明确的，采取随机抽取方式确定。评审委员会认定为低价恶性竞争的，视为无效投标。

33.2 投标供应商报价高于全体有效投标供应商平均报价 40%以上的，不得推荐为预中标供应商。采用综合评分法或质量优先法评审时，投标供应商的商务和技术得分低于所有有效投标供应商商务和技术得分平均值 30%以上的投标供应商，不得推荐为预中标供应商。

33.3 中标供应商数量、价格

同一类型服务项目通常不得分包，但采购数量金额大或保障范围广，且 1 家供应商履约能力无法满足要求的，可以一包选取 2 家以上中标供应商，依据排名依次递减的原则确定承担任务数量或范围；也可以分成多包，每包确定 1 家供应商。采购机构应当在招标文件中载明中标供应商数量、承担任务的数量或范围。具体要求见招标公告。

确定多家供应商中标的，投标供应商数量通常为中标数量的 3 倍以上；不足 3 倍但达到 2 倍的，按照本章第 20.4 条规定执行；不足 2 倍的，重新组织采购。经评审符合要求的投标供应商数量通常为中标数量的 2 倍以上；不足 2 倍但达到 1.5 倍的，采购机构可以商采购单位相应减少中标数量，经采购单位书面确认后继续组织评审，否则重新组织采购。

中标供应商可以执行各自报价，或按照下列方式处理：

- (1) 报价高于或等于第一名预中标供应商的，中标价格执行第一名预中

标供应商报价，报价低于第一名中标供应商的，执行各自报价；

（2）预中标供应商不接受第一名预中标供应商报价的，视为放弃中标资格，其放弃的数量，按照评审排名，从第一名开始，依次商投标供应商承担。

多家投标供应商中标价格确定方式应当唯一，具体方式见招标文件专用文件。

34. 出具评审报告

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

35. 宣布评审结果

35.1 评审委员会组长应当当场向所有投标供应商宣布评审结果，包括投标供应商评审排名和报价，无效投标供应商名单和原因等。投标供应商有疑义的，评审委员会应当当场予以解答。

36. 无效投标

36.1 在资格性审查过程中，有下列情形之一者，按照无效投标处理，但符合本文件第 37 条规定的情形除外：

- （1）未按照招标文件要求密封的；
- （2）不具备招标文件中规定的资格性要求的；
- （3）法定代表人授权不符合要求的；
- （4）属于禁止参加投标供应商的；
- （5）未按照规定交纳投标保证金的；
- （6）不符合国家和军队法律法规规定的资格性要求的。

36.2 在符合性审查过程中，有下列情形之一者，按照无效投标处理，但符合本文件第 37 条规定的情形除外：

- (1) 未按照招标文件要求签署、盖章的；
- (2) 投标有效期不符合招标文件要求的；
- (3) 技术和商务的实质性条款不满足招标文件要求的；
- (4) 其他不满足招标文件载明的符合性要求的。

36.3 有下列情形之一的，属于投标供应商相互串通投标，按照无效投标处理：

- (1) 投标供应商之间约定中标供应商的；
- (2) 投标供应商之间约定部分放弃投标或中标的；
- (3) 同一集团成员的投标供应商按照该集团要求协同投标的；
- (4) 投标供应商之间为谋取中标或排斥特定投标供应商而采取其他联合行动的；
- (5) 国家和军队法律法规规定的其他情形。

36.4 有下列情形之一的，视为投标供应商相互串通投标，按照无效投标处理：

- (1) 不同投标供应商的投标文件由同一单位或个人编制的，以及投标使用同一加密锁或具有相同 Mac 地址的；
- (2) 不同投标供应商委托同一单位或个人办理投标事宜的；
- (3) 不同投标供应商的投标文件载明的项目管理成员为同一人的；
- (4) 不同投标供应商的投标文件异常一致或投标呈规律性差异的；
- (5) 不同投标供应商的投标文件混装、签章混用的；
- (6) 不同投标供应商的投标保证金从同一单位或个人的账户转出的；
- (7) 国家和军队法律法规规定的其他情形。

36.5 有下列情形之一的，属于采购机构、采购单位与投标供应商串通投

标，按照无效投标处理：

- (1) 在开标前开启投标文件并将有关信息泄露给其他投标供应商的；
- (2) 直接或间接向投标供应商泄露评审委员会成员信息的；
- (3) 明示或暗示投标供应商压低或抬高投标价格的；
- (4) 授意投标供应商撤换、修改投标文件的；
- (5) 明示或暗示投标供应商为特定投标供应商中标提供方便的；
- (6) 明示或暗示评审委员会为特定投标供应商中标提供方便的；
- (7) 在开标前与投标供应商就采购项目进行实质性谈判的；
- (8) 与投标供应商为谋求特定投标供应商中标而采取其他串通行为的；
- (9) 国家和军队法律法规规定的其他情形。

36.6 有下列情形之一的，属于虚假投标，按照无效投标处理：

- (1) 使用通过受让或租借等方式获取资格、资质证书的；
- (2) 使用伪造证书、证件或印章的；
- (3) 提供虚假财务状况、检测报告、业绩或发票的；
- (4) 提供虚假项目负责人或主要技术人员简历、劳动关系证明的；
- (5) 提供虚假信用状况的；
- (6) 提供虚假样品或借用、冒用其他投标供应商样品的；
- (7) 存在其他弄虚作假行为的；
- (8) 国家和军队法律法规规定的其他情形。

36.7 招标文件中明确的其他应当视为无效投标的情形。

37. 通过资格性、符合性审查的特殊情形

37.1 投标文件有下列情形之一的，但其他方面符合要求，应当认定通过资格性、符合性审查：

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

(2) 正副本数量齐全、密封完好，但未按照招标文件要求进行分装或统装的；

(3) 除招标文件规定要求法定代表人或授权代表签字以外，其他未签字的；

(4) 除招标文件规定要求加盖投标供应商等公章以外，其他未盖章或加盖相关专用章的；

(5) 投标文件印刷装订不规范、书写有错误，资格证明文件与投标文件混装，投标文件未标明正副本但能分辨出投标文件主体的。

评审委员会、采购机构不得将招标文件未明确的内容作为判定供应商无效投标的依据，但违反国家和军队有关法律法规规定的情形除外。

38. 废标

38.1 有下列情形之一的，按照废标处理：

(1) 报名参加或实质性响应投标供应商不足 3 家的，符合本章第 20.4 条情形的除外；

(2) 出现影响采购公平公正的违法、违规行为的；

(3) 因重大变故，取消采购任务的。

39. 终止评审

39.1 在评审过程中，有下列情形之一的，评审委员会应当终止评审，并书面说明情况：

(1) 招标文件存在重大歧义、缺陷，导致评审工作无法进行的；

(2) 招标文件存在明显的倾向性、排他性或歧视性的；

(3) 招标文件违反国家和军队强制性规定的；

(4) 参加投标供应商均不符合相关要求的；

(5) 投标供应商报价均超预算，且采购单位无法追加预算的；

(6) 有关投标供应商和个人干预评审委员会依法独立评审的；

- (7) 采购活动中出现违法、违规情形的；
- (8) 国家和军队法律法规规定的其他情形。

六、定标

40. 中标供应商公示

40.1 评审结束后2个工作日内，采购机构在军队采购网（www.plap.mil.cn）上公示评审结果，公示期不少于3个工作日。在公示期内无异议的，采购机构将评审结果报采购单位；有异议的，投标供应商可以依据招标文件规定的方式提出质疑。

40.2 中标供应商无正当理由放弃中标的，不予退还投标保证金，由采购管理部门依规处理。

40.3 中标供应商出现下列情况之一的，一经查实，将被取消中标资格：

- (1) 属于招标文件规定的虚假投标的；
- (2) 向采购单位、采购机构、评审委员会成员行贿或进行其他不正当利益输送的；
- (3) 属于恶意低价竞争，投标明显低于合理成本且不能证明其报价合理的；
- (4) 属于招标文件规定的无效投标情形，但在评审过程中未被评审委员会发现的；
- (5) 属于招标文件规定的串通投标的；
- (6) 出现干扰或影响评审客观公正行为的；
- (7) 存在其他违法违规行为的；
- (8) 国家和军队法律法规规定的其他情形。

中标供应商在签订正式合同前，受到禁止参加军队采购活动处罚且本项目在处罚范围内的，取消中标资格。中标供应商被取消或放弃中标资格的，

采购单位可以按照评审排名结果依次递补确定中标供应商，但剩余有效投标供应商数量应当达到需要递补投标供应商数量的2倍，否则由采购机构重新组织采购。

41. 中标通知

41.1 评审结果公示无异议后2个工作日内，采购机构以书面形式向中标供应商发出《中标通知书》，同时向未中标供应商发出《未中标通知书》。

七、质疑、投诉和投诉复议

42. 质疑

42.1 供应商认为招标文件、招标过程、中标结果使自己权益受到损害的，以书面形式向采购机构提出质疑。供应商应当在规定的质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。

（1）领取资格预审文件的供应商，对资格预审文件的质疑应当在提交资格预审申请文件截止时间 2 日前提出。

（2）领取招标文件的供应商，对招标文件的质疑应当在投标截止时间10 日前提出。

（3）投标供应商对招标过程提出质疑的，应当在各采购程序环节结束之日起3日内提出，但对开标的质疑应当在当场提出，质疑受理单位应当当场作出答复，并如实记录。

（4）投标供应商对中标结果提出质疑的，应当在中标结果公示期内提出。

42.2 投标供应商应当按照招标文件规定的程序和渠道提出质疑，质疑函主要包括以下内容：

- （1）投标供应商名称、通讯地址、联系人及联系电话；
- （2）质疑采购项目的名称、编号；
- （3）具体质疑事项和请求；

- (4) 事实依据;
- (5) 法律依据;
- (6) 提出质疑的日期。

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

42.4 质疑受理单位及联系方式见【投标供应商须知前附表】。

43. 投诉

43.1 质疑受理单位拒收质疑函或未在规定期限内作出答复，以及对质疑答复及处理结果不满意的，质疑供应商可以在质疑答复期满之日起15个工作日内，向投诉受理部门提出书面投诉。

43.2 投诉人投诉时，应当提交投诉书正本和必要的证明材料，并按照被投诉人和与投诉事项有关的供应商数量提供投诉书副本。投诉书应当包括下列内容：

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

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

43.4 受理、处理投诉申请部门及联系方式见【投标供应商须知前附表】。

44. 投诉复议

44.1 投诉人对投诉受理部门的投诉处理决定不服或投诉受理部门逾期未作处理的，可以自收到投诉处理决定书15个工作日内，提出投诉复议申请。

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

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

44.3 投诉复议申请书应当由法定代表人或其授权代表签字，并加盖公章。法定代表人授权其他人办理投诉复议事宜，应当在正本中签署授权书；授权书应当载明被授权人的姓名、职务、授权范围和时间期限，并加盖公章。

44.4 受理、处理投诉复议申请部门及联系方式见【投标供应商须知前附表】。

八、签订合同

45. 签订合同

45.1 中标供应商在采购机构发出《中标通知书》之日起30日内，依据招标文件、中标供应商投标文件和澄清承诺，与采购单位签订采购合同。

45.2 采购合同不得对招标文件和中标供应商投标文件作实质性修改，采购单位不得向中标供应商提出任何不合理要求，作为签订合同的条件。招标文件、中标供应商投标文件、补充文件、澄清承诺等，均为签订合同的依据。

45.3 签订合同后，中标供应商不得将中标项目整体转包或将项目拆分后

分别向他人转包，不得违反招标文件、投标文件和合同约定，擅自将合同分包，一经查实将按有关规定进行严肃处理。

45.4未经甲方允许，乙方不得在合同未生效前履行合同相关义务。

九、解释权限

46. 解释权限

46.1本招标文件由采购机构负责解释。

附页 1 招标文件更正确认函

招标文件更正确认函

（采购机构名称）：

我单位对_____采购项目（项目编号：_____）的招标文件更正信息已收悉。

投标供应商全称：（盖章）

法定代表人（或授权代表）：（签字）

____年__月__日

附页 2 质疑函（格式）

质 疑 函

质疑供应商名称：_____

通讯地址：_____

法定代表人：_____联系电话：_____

授权代表：_____联系电话：_____

（质疑受理单位名称）：_____

针对你单位组织的____采购项目（项目编号：____），我单位现就以下问题提出质疑：

一、质疑事项和与之相关的请求

二、事实依据

三、法律依据

.....

质疑供应商名称：（盖章）

法定代表人（或授权代表）：（签字）

____年____月____日

附页 3 投诉书（格式）

正 本

投 诉 书

投诉人名称：_____

通讯地址：_____

法定代表人：_____联系电话：_____

授权代表：_____联系电话：_____

被投诉人名称：_____

通讯地址：_____

联系人：_____联系电话：_____

（投诉受理部门名称）：

针对（质疑受理单位名称）组织的____采购项目（项目编号：____），
我单位现就以下问题提起投诉：

一、投诉事项和与投诉事项相关的请求

二、事实依据

三、法律依据

四、质疑和质疑答复情况及相关证明材料

.....

投诉人名称：（盖章）

法定代表人（或授权代表）：（签字）

____年____月____日

第二章 合同通用条款

一、定义

（一）“合同”是指甲方和乙方（以下简称双方）已达成的协议。

（二）“甲方”是指采购服务的采购单位，或者受采购单位委托的采购机构。

（三）“乙方”是指中标后提供服务的供应商。

（四）“合同价格”是指根据合同规定，在乙方全面正确地履行合同义务时支付给乙方的款项。

（五）“服务”是指乙方根据合同约定向甲方交付或实施的服务。（服务交付类项目，是指在选择供应商后，由供应商按合同要求提供成果或者产品，如设计、规划、软件开发类项目；服务实施类项目，是指在选择供应商后，由供应商按合同要求实施服务，如物业管理服务类项目）

二、知识产权

（一）乙方应当保证甲方在使用乙方交付的服务成果时不受第三方提出侵犯其知识产权的指控，对此甲方不承担任何连带责任或赔偿责任。

（二）基于项目合同履行形成的知识产权和其他权益，其权属归甲方所有，法律另有规定的除外。

三、合同的变更和解除

（一）因合同变更、解除造成损失的，过错方应当按照合同约定或者国家法律法规承担赔偿责任，双方都有过错的，应当按照合同约定或者国家法律法规各自承担相应的责任。

（二）合同履行中，存在以下情形之一的，经甲乙双方协商一致，并由甲方按照军队有关规定办理审批后，可以变更合同：

1. 采购单位需要追加或者减少与合同标的相同的物资、工程或者服务的，

在不改变合同其他条款的前提下，可以与中标供应商协商，进行协议追加或者减少；物资、服务采购合同补充协议追加采购金额不得超过原合同采购金额的 10%；工程采购合同变更适用情形按照行业领域有关规定执行；按照预先采购结果、共享共用采购结果等订立的采购合同，其变更适用情形另有规定的，按照有关规定执行；

2. 因产品停产、技术升级等不可预知的客观原因导致合同难以履行，需要更换同品牌升级产品或者同品质升级服务，采购单位可以视情组织专家论证，签订合同变更协议，但合同标的单价不得提高；

3. 采购单位因职能任务调整，需要由其他军队单位承接合同权利义务，或者中标供应商名称、住所等信息依法登记变更的，可以对合同相应信息进行变更；

4. 继续履行合同将损害国家或者军队利益，通过合同变更能够消除相应损害的，可以变更合同；

5. 国家法律法规规定或者合同约定的其他合同变更的情形。

（三）合同履行中，存在以下情形之一的，甲方有权解除合同：

1. 因不可抗力无法履行合同，不能实现合同目的；

2. 继续履行合同将损害国家或者甲方利益，且无法通过合同变更或者中止方式解决；

3. 采购任务调整或者取消，不能通过合同变更方式达成新协议；

4. 乙方明确表示或者以自己的行为表明不履行合同主要义务；

5. 乙方迟延履行合同主要义务，经催告后在限定合理整改期限内仍不履行；

6. 乙方存在违规违约行为致使不能实现合同目的；

7. 乙方发生控股关系、经营范围等重大实质性变化，不符合合同约定的；

8. 国家法律法规规定或者合同约定的其他情形。

（四）解除合同时，合同尚未履行的部分终止履行；对于乙方已履行的部分，甲乙双方区分情形，按照以下约定办理：

1. 合同已履行并验收合格的部分，乙方没有违规违约行为的，甲方应当按照合同办理支付结算；乙方存在违规违约行为的，甲方应当按照本合同约定扣除违规违约赔偿费用后，办理支付结算；

2. 合同已履行部分存在质量瑕疵的，甲方有权要求乙方采取修理、重作、更换、双方协商减价等补救措施，验收合格后，按照本项第 1 条办理支付结算；

3. 合同已履行部分根据甲方要求经乙方补救后仍未达到合同约定要求的，甲方有权拒绝支付相应的费用；

4. 乙方对合同解除负有主要过错责任的，甲方有权拒绝接收合同已履行部分服务。

四、履约监督

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

1. 经营状况严重恶化的；
2. 转移财产、抽逃资金，以逃避债务的；
3. 丧失商业信誉的；
4. 有丧失或者可能丧失履行合同能力的其他情形。

甲方中止合同的，应当及时通知乙方。乙方提供适当担保的，甲方应当恢复履行。如果乙方在合理期限内未恢复履行能力且未提供适当担保的，甲方有权解除合同，并要求乙方承担违约责任。

（二）在不妨碍乙方正常作业的情况下，甲方有权不定期对服务的进度和过程质量管控情况进行监督检查，乙方承诺予以配合，如实反映情况，提

供相关材料。

（三）乙方对于甲方采购管理部门、纪检监察部门、审计部门等职能部门开展的调查，承诺予以配合，如实反映情况，提供相关材料。

五、转包与分包

（一）乙方不得以任何形式将合同转包。

（二）乙方未在投标文件中说明，不得将合同的非主体、非关键性部分或工作分包给他人。

（三）合同分包履行的，乙方应与分包承担主体就分包项目向甲方承担连带责任。

六、争议解决方式

合同履行过程中，发生争议时，按照下列方式解决：

（一）甲方和乙方协商解决。

（二）协商不一致的，甲方或者乙方向采购机构负责合同履约的部门反映情况，请求第一次调解处理；第一次调解不成功的，向军级单位采购管理部门或者同等权限的采购管理部门请求第二次调解处理。

七、组成合同的文件

组成本合同的文件及优先解释顺序如下：

（一）在采购过程中乙方作出的承诺，或合同履行过程中双方协商达成的变更或补充协议；

（二）中标通知书；

（三）投标文件；

（四）合同专用条款；

（五）合同通用条款；

（六）招标文件；

（七）标准、规范及有关技术文件，图纸；

（八）其他合同文件。

八、其他

（一）合同未尽事宜，甲乙双方另行签订补充协议，补充协议是合同的组成部分。

（二）合同备案。甲方按军队合同备案管理规定，报相关部门备案。

第三章 投标文件内容及格式

投标文件分为“价格文件”“商务技术文件”和“资格证明文件”，包括但不限于本章所述内容，本章提供格式文件的请按格式要求制作。

投标供应商制作投标文件时，应当对照《资格性审查表》《符合性审查表》《商务评审标准表》《技术评审标准表》提供尽可能详细的证明材料。

采购机构可以结合公开招标项目具体特点和实际需要，对本章内容进行补充或细化；本章内容不适用的，采购机构可以删除或调整。采购机构对本章内容进行调整的，应当将调整后的内容与专用文件一并发放投标供应商。

军队服务类项目公开招标

投标文件

一、价格文件

项目名称：_____

项目编号：_____

包 号：_____

投标供应商：_____（盖章）

____年__月__日

附件 1-1-1 开标一览表（适用于综合评分法和经评审的最低价法）

开标一览表

项目名称：_____

项目编号：_____

包号：_____

金额单位：元

| 序号 | 服务名称 | 计量单位 | 数量 | 单价 (含税) | 金额 (含税) | 交付时间/ 服务期限 | 交付（服务） 地点 |
|--|------|------|----|------------|------------|---------------|--------------|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| 合 计 | | | | | | | |
| 投标总价（人民币大写）： <div>（小写）¥</div> | | | | | | | |
| 说明：金额=单价×数量，投标总价=金额之和。（本表内容可以根据服务项目实际调整） | | | | | | | |

投标供应商全称：（盖章）

法定代表人（或授权代表）：（签字）

____年____月____日

附件 1-2 价格构成表

价格构成表

项目名称：_____ 项目编号：_____ 包号：_____ 金额单位：元

| 服务内容 | 计量单位 | 数量 | 总价 | 价 格 组 成 | | | | | | | |
|------|------|----|----|---------|------|------|------|-------|------|----|----|
| | | | | 单价 | 费用 1 | 费用 2 | 费用 3 | | 管理费用 | 利润 | 税金 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

服务总金额（大写人民币）：_____（小写）¥_____

说明：1. 项 4=项 3×项 5
 2. 项 5=项 6+项 7+项.....
 （根据服务项目实际情况，自行拟制价格构成表格式）

投标供应商全称：（盖章）

法定代表人（或授权代表）：（签字）

____年____月____日

※附件 1-3 其他与价格有关的材料、文件

其他与价格有关的材料、文件

（由投标供应商根据项目需求自行拟定）

军队服务类项目公开招标

投 标 文 件

二、商务技术文件

项目名称：_____

项目编号：_____

包 号：_____

投标供应商：_____（盖章）

____年__月__日

附件 2-1 符合性审查索引表

符合性审查索引表

投标供应商务必在商务技术文件正文前制作本索引表。

| 序号 | 符合性审查项目 | 文件名称 / 页码 |
|---|---------|-----------|
| 1 | | |
| 2 | | |
| 3 | | |
| 4 | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| 备注：投标供应商按照《符合性审查表》编制此表。投标供应商应当根据本单位实际情况和投标文件内容填写，并标注相关证明材料在投标文件的位置页码。“投标文件签字、盖章齐全完整”等无法填写具体页码的符合性审查项目，可以不填写。投标供应商不得虚报、瞒报、漏报或虚假承诺。 | | |

附件 2-2 商务评审索引表

商务评审索引表

投标供应商务必在商务技术文件正文前制作本索引表。

| 序号 | 采购机构填写 | | | 投标供应商填写 | |
|--|--------|------|------|---------|-----------|
| | 评审项目 | 计分模型 | 标准分值 | 指标值或评分项 | 文件名称 / 页码 |
| | 合 计 | | | | |
| 一 | 项目 1 | | | | |
| 1 | 指标 1 | | | | |
| 2 | 指标 2 | | | | |
| 3 | 指标 3 | | | | |
| | | | | | |
| 二 | 项目 2 | | | | |
| 1 | 指标 1 | | | | |
| 2 | 指标 2 | | | | |
| 3 | 指标 3 | | | | |
| | | | | | |
| 备注：投标供应商按照《商务评审标准表》编制此表。投标供应商应当根据本单位实际情况填写指标值或评分项，并标注相关证明材料在资格证明文件或商务技术文件的位置页码，投标供应商不得虚报、瞒报、漏报或虚假承诺。 | | | | | |

附件 2-3 技术评审索引表

技术评审索引表

投标供应商务必在商务技术文件正文前制作本索引表。

| 序号 | 采购机构填写 | | | 投标供应商填写 | |
|--|--------|------|------|---------|-----------|
| | 评审项目 | 计分模型 | 标准分值 | 指标值或评分项 | 文件名称 / 页码 |
| | 合 计 | | | | |
| 一 | 项目 1 | | | | |
| 1 | 指标 1 | | | | |
| 2 | 指标 2 | | | | |
| 3 | 指标 3 | | | | |
| | | | | | |
| 二 | 项目 2 | | | | |
| 1 | 指标 1 | | | | |
| 2 | 指标 2 | | | | |
| 3 | 指标 3 | | | | |
| | | | | | |
| 备注：投标供应商按照《技术评审标准表》编制此表。投标供应商应当根据本单位实际情况填写指标值或评分项，并标注相关证明材料在资格证明文件或商务技术文件的位置页码，投标供应商不得虚报、瞒报、漏报或虚假承诺。 | | | | | |

附件 2-4 投标函

投标函

（采购机构名称）：

我方参加贵部组织的（项目编号和项目名称）招标采购活动，并对（包号或服务名称）进行投标。

一、按照招标文件要求提交投标文件正本____份和副本____份，电子版投标文件____份。其中，“价格文件”____份单独密封提交。

二、我方已完全理解招标文件的全部内容，自愿接受并执行招标文件的全部条款。

三、本投标有效期自提交投标文件的截止之日起____日内有效。

四、我方在参与投标前已仔细研究了招标文件和所有相关材料，同意招标文件的相关条款。

五、我方声明提供的投标文件及一切材料和承诺均真实有效。由于我方提供材料不实而造成的责任和后果由我方承担。我方同意按照贵部要求，提供与招标有关数据或信息。我方承诺完全按照投标文件有关内容履约。

六、我方承诺自愿遵守、执行军队采购政策法规。

七、联系方式

联系人：_____ 电话：_____ 传真：_____

地 址：_____ 邮政编码：_____

开户名称：_____

开户银行：_____

银行账号：_____

投标供应商全称：（盖章）

法定代表人（或授权代表）：（签字）

____年__月__日

附件 2-5 商务条款响应偏离表

商务条款响应偏离表

项目名称：_____ 项目编号：_____ 包号：_____

| 序号 | 评审项目 | 商务评审要求 | 商务响应 | 偏离度 | 文件名称 / 页码 | 备注 |
|----|------|--------|------|-----|-----------|----|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

说明：投标供应商应当对照专用文件规定的商务要求，逐条如实填写所投服务的具体响应，注明无偏离、正偏离或负偏离，并在备注中注明偏离的具体内容。负偏离应当如实注明。本表中带“★”号条款出现负偏离，视为无效投标。

投标供应商全称：（盖章）

法定代表人（或授权代表）：（签字）

____年__月__日

※附件 2-6 技术指标参数响应偏离表

技术指标参数响应偏离表

项目名称：_____ 项目编号：_____ 包号：_____

| 序号 | 评审项目 | 技术评审 要求 | 技术要求 响应 | 偏离度 | 文件名称 / 页码 | 备注 |
|----|------|------------|------------|-----|-----------|----|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

说明：投标供应商应当对照专用文件规定的技术要求，逐条如实填写所投服务的具体技术要求，注明无偏离、正偏离或负偏离，并在备注中注明偏离的具体内容。技术要求响应栏如果原文完全复制招标文件技术要求，作无效投标处理。负偏离应当如实注明。本表中带“★”号条款出现负偏离，视为无效投标。

投标供应商全称：（盖章）

法定代表人（或授权代表）：（签字）

____年__月__日

附件 2-7 交付清单

交付清单

项目名称：_____ 项目编号：_____ 包号：_____

| 序号 | 交付内容 | 交付时间 | 交付地点 | 交付方式 | 数量 | 备注 |
|----|------|------|------|------|----|----|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

说明：本表内容可以根据服务项目实际调整

投标供应商全称：（盖章）

法定代表人（或授权代表）：（签字）

____年__月__日

※附件 2-8 易损易耗件清单

易损易耗件清单

项目名称：_____ 项目编号：_____ 包号：_____ 金额：元

| 序号 | 易损易耗件名称 | 规格型号 | 品牌 | 单位 | 单价 | 原产地 | 备注 |
|----|---------|------|----|----|----|-----|----|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

投标供应商全称：（盖章）

法定代表人（或授权代表）：（签字）

____年____月____日

附件 2-9 服务方案

服务方案

（由投标供应商根据项目需求及技术评审表中的评审细则，自行拟定）

※附件 2-10 同类项目业绩

同类项目业绩

项目名称：_____ 项目编号：_____ 包号：_____

| 序号 | 用户名称 | 项目名称 | 服务内容 | 合同有效金额 (万元) | 签订日期 | 用户联系人 及电话 | 页码 |
|----|------|------|------|----------------|------|--------------|----|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| 合计 | | | | | | | |

说明：

1. 本表内容根据服务项目实际调整。
2. 同类项目指本次招标的服务或同类服务，具体在评审标准中明确范围。合同有效金额是指合同中本次招标的相同服务或同类服务金额。**该表严格按照《商务评审标准表》明确的相关要求填报。**
3. 服务内容包括同类项目，服务名称等。
4. “页码”栏中填写业绩材料所在“商务技术文件”中的页码位置。
5. 合同缔约方存在控股或管理关系的，该合同无效。
6. 投标供应商提供虚假合同的，按虚假投标处理。
7. 合同中涉及总价、单价、规格、缔约方签字盖章等关键信息应当清晰可辨，否则视为无效合同。

附件 2-11 财务社保数据统计表

财务社保数据统计表

| 数据项目 \ 年 度 | ____年度 | ____年度 | ____年度 | 3 年平均数 | 文件名称 / 页码 |
|--|--------|--------|--------|--------|-----------|
| 资产总额（万元） | | | | | |
| 净资产（万元） | | | | | |
| 净利润（万元） | | | | | |
| 主营业务收入（万元） | | | | | |
| 资产负债率 | | | | | |
| ____年度纳税总金额（万元） | | | | | |
| ____年度缴纳社保金额（万元） | | | | | |
| ____年度缴纳社保人数 | | | | | |
| ____年度人均社保金额（元） | | | | | |
| ※____年当地最低工资标准（元） | | | | | |
| ※人均社保金额/____年当地最低工资标准 | | | | | |
| 说明： <ol style="list-style-type: none"> 1. 采购机构根据评审标准具体内容确定本表具体项目。 2. 纳税和社保情况依据税务（社保）部门或银行出具的相关凭证如实填写，相关凭证复印件附后。其他内容依据会计师事务所出具的《审计报告》中相关数据如实填写。 3. “页码”栏中填写数据所在《商务技术文件》或《资格证明文件》中的页码位置。 4. 评审委员会审核发现《财务社保数据统计表》与《审计报告》等证明材料中数据不一致的，以证明材料实际数据为准。 | | | | | |

※附件 2-12 其他材料

其他材料

（投标供应商根据评审内容，自行添加其他资料）

军队服务类项目公开招标

投 标 文 件

三、资格证明文件

项目名称：_____

项目编号：_____

包 号：_____

投标供应商：_____（盖章）

____年__月__日

附件 3-1 资格证明文件索引表

资格证明文件索引表

投标供应商务必在资格证明文件正文前制作本索引表。

| 序号 | 资格性审查项目 | 资格证明文件 位置页码 |
|----|-----------|----------------|
| 一 | 一般资格性审查内容 | |
| 1 | | |
| 2 | | |
| 3 | | |
| | | |
| 二 | 特定资格性审查内容 | |
| 1 | | |
| 2 | | |
| 3 | | |
| | | |

备注：投标供应商按照《资格性审查表》编制此表。投标供应商应当根据本单位实际情况和投标文件内容填写，并标注相关证明材料在资格证明文件的位置页码。“密封满足招标文件要求”可以不填写。投标供应商不得虚报、瞒报、漏报或虚假承诺。

附件 3-2 工商营业执照、组织机构代码证、税务登记证

工商营业执照、组织机构代码证、税务登记证

附件 3-3 法定代表人资格证明书

法定代表人资格证明书

（法定代表人姓名）系（投标供应商全称）的法定代表人。

特此证明

法定代表人身份证复印件
（正面）

法定代表人身份证复印件
（反面）

身份证关键信息应当清晰可辨，否则视为无效投标。

投标供应商全称：（盖章）

____年____月____日

附件 3-4 法定代表人授权书

法定代表人授权书

（采购机构名称）：

（投标供应商全称）法定代表人（姓名、职务）授权（授权代表姓名、职务）为全权代表，参加贵部组织的项目编号为（项目编号）的（项目名称）采购活动，全权处理采购活动中的一切事宜。

投标供应商全称：（盖章）

法定代表人：（签字）

____年____月____日

附：

授权代表姓名：_____

职 务：_____

移动电话：_____

传 真：_____

邮 编：_____

通讯地址：_____

授权代表身份证复印件
（正面）

授权代表身份证复印件
（反面）

身份证关键信息应当清晰可辨，否则视为无效投标。

注：授权书后应当附授权代表在投标前 4 个月内（不含投标当月）连续 3 个月由投标供应商缴纳社保证明材料。

附件 3-5 供应商承诺声明

供应商承诺声明

（采购机构名称）：

我单位自愿参加贵部组织的（项目名称）、（项目编号）采购活动，承诺声明如下：

一、供应商诚信承诺

1. 如实编写投标文件，对投标文件中提供的文件材料、图片影像、财务数据、资产情况及相应证明等材料的真实性、完整性、准确性，承担相应的法律责任。

2. 因单位转制、兼并、股改等特殊情况，无法提供原始材料、财务数据、资产情况等，造成单位信息难以确认时，自愿放弃参加军队采购活动。

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

二、保密承诺

1. 严格遵守国家和军队的保密法律法规，履行保密义务。

2. 不得以任何方式泄露或传播本次采购项目相关信息。

3. 不违规记录、存储、复制本次采购项目相关信息。

4. 招标文件以及相关技术文件专室放置、专盘存储、专人管理。

5. 未经采购机构审查批准，不得擅自在互联网、通讯媒体等发表涉及此次采购项目相关信息。

三、诚信责任保证金承诺

1. 严格遵守《供应商诚信承诺》，若受到 1 年、2 年、3 年禁止参加军队采购活动处理的，同意缴纳本项目采购预算金额 1%、1.5%、2% 的诚信责任保

保证金（按照四舍五入原则，取整到千元），最低额度为 10 万元，最高额度为 200 万元。

2. 同意至恢复参加军队采购活动资格之日前，缴纳诚信责任保证金。逾期不缴纳的，不予恢复参加军队采购活动资格；自禁止性处理期满之日起超过 6 个月不缴纳的，给予终身禁止处理。如恢复参加军队采购活动资格之日起 3 年内再次受到 1 年以上（含）禁止参加军队采购活动处理的，同意前述保证金不予退还，并同意再次按照被处理的采购项目预算金额以及处理年限对应的比例重新缴纳保证金，在未缴纳之前不得参加军队采购活动。

3. 若经查实采取串通投标手段取得中标资格，已进入履约阶段的，同意按照军队采购合同管理和供应商管理有关规定，接受相应处理；需继续履约但存在明显价格风险的，同意扣除利润，按照审定的实际成本结算，审定结果高于合同金额的，按照合同执行，接受相应违规处理；对于已完成履约和结算的，同意根据审价认定的实际成本支出，退还军队超额付款部分，接受相应违规处理。审价所需费用由我方承担。

4. 给部队造成损失的，同意按照国家法律和合同约定，予以相应经济赔偿。

四、未被列入违法失信名单承诺

未被中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）列入政府采购严重违法失信行为记录名单，未在军队采购网（www.plap.mil.cn）军队采购暂停名单处罚范围内或军队采购失信名单禁入处罚期和处罚范围内，以及未被“信用中国”（www.creditchina.gov.cn）列入严重失信主体名单或国家企业信用信息公示系统（www.gsxt.gov.cn）列入严重违法失信名单（处罚期内）。

五、关联关系企业不参与采购活动承诺

与我单位负责人为同一人或存在直接控股或管理关系的不同供应商，未参加同一包采购活动。

我单位为生产型企业的，与我单位生产场经营地址或注册登记地址为同一地址的其他生产型企业，未参加同一包采购活动。

我单位为非国有销售型企业的，与我单位以及股东和管理人员（法定代表人、董事或监事）之间存在近亲属（指夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或近姻亲关系）或相互占股等关联关系的其他非国有销售型企业，也未参加同一包采购活动。

我单位提供的业绩证明材料中，合同缔约方不存在控股或管理关系。

六、前 3 年没有重大违法记录的书面声明

我单位在参加本次采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录。

七、没有发生过重大质量安全事故的书面声明

我单位近 3 年没有发生过重大质量安全事故。

八、非外资独资企业或控股企业的书面声明

我单位为非外资独资企业或控股企业。

九、具备履约专业能力的书面声明

我单位具有履行合同所必需的设备和专业技术能力。

如果我方违反上述承诺声明内容，愿意承担由此导致的一切不利后果和法律责任，接受军队采购管理部门和采购机构按国家和军队有关法规作出的相关处罚。

投标供应商全称：（盖章）

法定代表人（或授权代表）：（签字）

____年____月____日

附件 3-6 纳税证明材料

纳税证明材料

附件 3-7 缴纳社会保障金证明材料

缴纳社会保障金证明材料

附件 3-8 供应商提供会计师事务所出具的 2023 年年度审计报告或 2023 年度单位财务报表及公告发布之后的基本开户行出具的资信证明。

附件 3-9 投标保证金缴纳证明材料

投标保证金缴纳证明材料

（一般为银行转账凭证，投标保证金应当从投标供应商的银行账户缴纳）

※附件 3-10 其他资料

其他资料

（投标供应商根据招标文件规定的资格要求，自行添加其他资料）