

军队自行采购物资类项目 询价文件

标准文本 (试行)

项目名称： 电影放映设备

项目编号： 2023-JL08-W4105

采购机构： 某学院 (盖章)

2023 年 12 月 11 日

特别提示

一、报价供应商应当诚实守信，不得虚假报价。请认真阅读第五部分“报价文件内容及格式”中的“供应商承诺声明”，并签字盖章确认。评审委员会和采购机构视情核实报价材料真伪，一经核实属于虚假报价的，将按照无效报价处理，并将违规情形报告采购管理部门，依法依规予以处罚。

二、报价供应商参加本项目前，应当在军队采购网登记备案，如实提供相关材料。备案材料可作为资格性审查和评审的依据。

三、报价供应商应当特别留意询价文件上载明的报价开始截止时间和地点，逾期送达的报价文件将被拒收，报价时法定代表人（或非法人组织主要负责人，下同）应当随身携带**身份证（原件）**，授权代表应当随身携带**身份证（原件）、法定代表人授权书和授权代表在报价前近3个月内（不含报价当月）任意1个月由报价供应商缴纳社保证明材料的复印件**，代缴社保证明材料不予认可。未按上述要求提供材料的，**报价文件将被拒收。**

四、请仔细检查询价文件要求提交的相关证书的有效期。

五、请仔细检查报价文件是否按要求加盖单位公章、签名、签署日期、胶装成册及密封。**报价文件需要签字处，法定代表人应当签字或盖章（签名章和方章均可），报价授权代表应当签字。**

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

七、报价供应商编制报价文件，应当按照第五部分报价文件内容及格式中的附件表格要求（采购机构根据项目情况对第五部分内容进行调整的，以调整后的内容为准），认真填写《资格性和符合性审查索引表》，如实填写报价情况和相关证明材料在报价文件中的位置页码。报价文件中索引表填写不完整的，允许澄清。

八、报价供应商提供会计师事务所出具的近1年审计报告，至少包含报告正文、资产负债表、利润表、现金流量表、附注和会计师事务所营业执照，报告正文应当有会计师事务所公章，2个注册会计师的签字和盖章。军队单位或事业单位无法提供审计报告的，可由上级管理部门批复的决算或内部会计报表代替。

九、报价供应商如有两个以上名称且在报价文件中同时出现的，应当提供市场监管部门出具的其为同一单位书面证明材料；军队单位或事业单位，可以提供其上级主管部门出具的书面证明材料。

十、本询价文件中所有时间均为北京时间。文件中“近*年/月”“最近*年/月”“前*年/月”均是指以报价截止时间为基准点向前推算。其中，询价截止时间在6月1日（不含）前，近1年审计报告指前年，在6月1日（含）后，近1年审计报告指去年，特别说明除外。

十一、本次询价以包为单位，报价供应商应当对所投包内所有产品和数量进行报价，否则视为无效报价。报价供应商对同一种物资只允许有唯一报价，任何有选择的报价或有附加条件的报价，均视为无效报价。

十二、报价文件中相关复印材料应当清晰可辨，询价中请自带原件备查，如材料模糊且不能现场提供原件，视为该项材料无效。

十三、报价供应商发现购买询价文件时提交的相关材料被盗用或复制，应当通过法律途径解决，追究侵权者责任。

十四、本询价文件主要依据军队采购相关法规规定拟制，对询价文件有疑问的，由编制询价文件的采购机构解释。军队相关规定未明确事项可参照政府采购相关法规规定执行。

目 录

报价供应商须知前附表	1
第一部分 询价公告	8
第二部分 采购项目商务和技术要求	9
第三部分 询价须知	16
第四部分 合同样本	42
第五部分 报价文件内容及格式	52

报价供应商须知前附表

本表是对本项目需重点关注内容的集中说明。如与下文存在不一致的地方，以本表为准。

序号	询价报价相关事项	项目具体要求
1	项目概况	<p><u>电影放映设备</u> 询价</p> <p>采购机构：<u>安徽安天利信工程管理股份有限公司</u></p> <p>联系人：<u>金工、李工，0551-63736331,6233</u></p> <p>项目预算（或最高限价）：<u>38 万元</u></p>
2	报价供应商资格条件	详见第一部分“询价公告”第四项：报价供应商资格要求。
3	询价文件申领时间	<u>详见询价公告。</u>
4	信息发布媒体	<p>www.plap.mil.cn;</p> <p>www.xinecai.com;</p> <p>www.ahtba.org.cn;</p> <p>www.ccg.gov.cn</p>
5	报价文件份数	报价文件包括两部分：价格文件、报价书。价格文件一式 <u>3</u> 份，其中正本1份，副本2份；报价书一式 <u>3</u> 份，其中正本1份，副本 <u>2</u> 份。在每一份文件上要注明“正本”或“副本”字样。如果正本与副本不符，以正本为准。
6	电子版报价文件	<p>报价供应商应当自带备份电子报价文件，以防损坏。电子报价文件提交要求：</p> <p>（1）电子报价文件应当采用光盘刻录；供应商可同时提交一份U盘，以防光盘无法读取；</p> <p>（2）光盘应加贴标签，注明“项目名称、项目编号、包号、报价供应商名称”，每包单独密封；</p> <p>（3）电子报价文件为纸质价格文件、报价书正本的PDF格式和DOC格式文档，目录与相应内容具有链接索引功能，文件名格式：“第X包-项目名称-报价供应商名称”。</p>

序号	询价报价相关事项	项目具体要求
7	报价有效期	从提交报价文件的截止之日起_90_日
8	提交报价文件截止时间及地点、方式	报价开始时间： <u>详见询价公告。</u> 报价截止时间： <u>详见询价公告。</u> 报价地点： <u>详见询价公告。</u> 报价方式：由报价供应商法定代表人或授权代表现场提交报价文件，不接受邮寄等其他方式。
9	询价时间及地点	询价时间： <u>详见询价公告</u> 询价地点： <u>详见询价公告。</u>
10	质疑受理单位及联系方式	受理单位： <u>安徽安天利信工程管理股份有限公司</u> 联系人： <u>金工、李工</u> 联系方式： <u>0551-63736331,6233</u>
11	受理、处理投诉申请部门及联系方式	处理部门： <u>某学院采购管理部门</u> 联系人： <u>朱助理</u> 联系方式： <u>0551-65920715</u>
12	受理、处理投诉复议申请部门及联系方式	处理部门： <u>某学院上级采购管理部门</u> 联系人： <u>焦助理</u> 联系方式： <u>010-66718851</u>
13	招标代理服务费	按照原国家计委《招标代理服务收费管理暂行办法》（计价格〔2002〕1980号）规定收费标准下浮一定比例收取（其中物资、服务类项目的代理服务费不得超过合同金额的1.5%；下浮率为30%）；根据该方法无法测算或收费金额不足3000元的，按照一次性收取费用方法执行，收费标准为3000元/次。
14	询价保证金	本项目不收取询价保证金。

第一部分 询价公告

我部就以下项目进行国内询价采购，采购资金已全部落实，欢迎符合条件的供应商参加询价。

一、项目名称：电影放映设备

二、项目编号：2023-JL08-W4105

三、项目概况：

序号	物资名称	规格型号	技术要求	计量单位	数量	交货时间	交货地点	备注
1	4K 电影机	详见第二部分 采购项目商务 和技术要求		套	1	合同签订 后 7 日内 完成供货	安徽省合 肥市某学 院	
2	服务器			套	1			
3	音频解码器			套	1			
<p>说明：</p> <p>1. 报价供应商应当对所投包内所有产品和数量进行唯一报价，否则视为无效报价。</p> <p>2. 报价应当包括所有物资供应、运输、安装调试、技术培训、售后服务、备品备件和伴随服务等价格。</p> <p>3. 报价供应商应当保证所投产品为全新且未使用过的产品。</p>								

项目预算：38 万元。

四、报价供应商资格条件

(一) 符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条资格条件：

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

(二) 国有企业；事业单位；军队单位；成立 1 年以上的非外资独资企业或控股企业。

(三) 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，不得同时参加同一包的采购活动。生产场经营地址或注册登记地址为同一地址的不同生产型企业，股东和管理人员（法定代表人、董事或监事）之间存在近亲属或相互占股等关联关系的不同非国有销售型企业，也不得同时参加同一包的采购活动。近亲属指夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或近姻亲关系。

(四) 未被中国政府采购网（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) 本项目不接受联合体报价。

(六) 本项目特定资格：无。

(七) 在履约环节不得转包和违法分包，一经发现存在转包和违法分包行为，转包和违法分包的相关企业均将受到相关处罚。

五、询价文件申领时间、地点、方式

(一) 申领时间：2023年12月12日至12月18日，每日上午9:00至11:30，下午14:00至17:30（*申领时间不少于3个工作日*）。

(二) 申领地点：网上获取。具体操作参见安天智采操作手册，安天智采服务热线：400-050-9988。

(三) 申领询价文件时需提供以下材料：

1. 营业执照或事业单位法人证书复印件加盖公章（军队单位不需要提供）；
2. 法定代表人资格证明书原件；
3. 法定代表人授权书原件，授权代表身份证和授权代表在报价前近3个

月内（不含报价当月）任意 1 个月由报价供应商缴纳社保证明材料的复印件，代缴社保证明材料不予认可；

4. 非外资独资企业或控股企业的书面声明（事业单位、军队单位不需要提供）；

5. 报价供应商主要股东或出资人信息；

6. 未被列入本公告第四条第（四）项明确的违法失信名单的承诺书；

（四）申领方式

线上获取：凡有意参加本项目投标人/供应商，需在安天智采电子交易系统（<https://www.xinecai.com/>）进行企业免费注册（已注册用户请确认完善信息并提交通过），具体操作参见安天智采门户—资料下载—安天智采招标采购电子交易平台信息资源库操作手册（<https://www.xinecai.com/download>）。完成企业注册并通过后（一般为一到三个工作日），可以通过互联网登录“安天智采电子交易系统”，点击投标后选择投标申请，明确参加项目及标段，在线缴纳招标/采购文件费用后，下载文件及相关附件（含澄清、答疑及补充通知等文件，招标人/采购人/代理机构不再另行通知，投标人/供应商应及时关注、查阅安天智采电子交易平台发布的上述相关内容，否则造成的后果自负）。具体操作参见《安天智采招标采购电子交易系统投标人操作手册》（操作手册链接：<https://www.xinecai.com/download>）。用户注册成功后如需要变更初始注册信息的，应及时在安天智采申请变更（安天智采技术人员联系电话：400-050-9988），如因未及时变更导致不良后果，投标人/供应商责任自负。

（五）询价文件售价：300 元/份，售后不退。

六、报价开始和截止时间及地点、方式

（一）报价开始时间：2023 年 12 月 20 日 14 时 30 分。

（二）报价截止时间：2023 年 12 月 20 日 15 时 00 分。

(三) 报价地点：安徽省合肥市祁门路 1779 号安徽安天利信工程管理股份有限公司五楼 504 室。

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

七、询价时间、地点

(一) 询价时间：2023 年 12 月 20 日 15 时 00 分（应当与报价截止时间保持一致）。

(二) 询价地点：安徽省合肥市祁门路 1779 号安徽安天利信工程管理股份有限公司五楼 504 室。

八、本采购项目相关信息在《军队采购网》（www.plap.mil.cn）和安天智采招标采购电子交易平台（<https://www.xinecai.com>）、安徽省招标投标信息网（www.ahtba.org.cn）、中国政府采购网（<http://www.ccgp.gov.cn/>）上发布。

九、采购机构联系方式

联系人：胡助理、吴助理

办公电话：0551-65920879, 0551-65920882

移动电话：15375392708

传 真：0551-65920879

地 址：安徽省合肥市蜀山区黄山路 451 号

十、采购代理机构联系方式

联系人：金工、李工

联系电话：0551-63736331, 6233

电子邮件：jjin@ahbidding.com

地址：安徽省合肥市祁门路 1779 号安徽国贸大厦 506 室

十一、监督部门联系方式

项目监督人： 朱助理

办公电话： 0551-65920715

移动电话： 18205603564

采购机构： 某学院

2023年12月12日

第二部分 采购项目商务和技术要求

一、商务要求

★（一）交货时间、地点和方式

1. 交货时间：合同签订之日起 7 天内全部交货并安装调试完毕。
2. 交货地点：安徽省合肥市某学院。
3. 交货方式：中标供应商免费送货并完成安装调试。

★（二）售后服务

1. 质量保证期：自交货验收完毕之日算起，所有产品质保 24 个月。报价供应商对提供的物资在质保期内，因产品质量而导致的缺陷，应当免费提供包修、包换、包退服务，因此导致的损失采购单位有权向成交供应商追偿。超出质保期后，报价供应商应当提供上门维修服务，仅收取成本费。

2. 供应商应具备4小时内响应、48小时内抵达现场协调解决问题的能力。

★（三）知识产权和保密要求

报价供应商应当保证采购单位在使用该物资或其任何一部分时，不受第三方侵权指控。同时，报价供应商不得向第三方泄露采购机构提供的技术文件等材料。

基于项目合同履行形成的知识产权和其他权益，其权属归采购单位所有，法律另有规定的除外。

★（四）验收标准及方法

1. 验收标准：①产品包装完好；②技术资料齐全；③外观必须是全新的；④产品性能指标必须达到要求。
2. 验收方法：现场拆包，并进行电影试放映。

★（五）物资编目编码、打码贴签要求

本项目对物资的编目编码、打码贴签要求，报价供应商应当予以明确响应，相关费用包含在报价中。

★（六）付款及结算方式

本项目不预付货款，物资运达指定地点验收合格后，中标供应商收集发运接收单、发票、验收报告等材料，提交甲方办理结算手续，甲方在 20 日内向中标供应商支付货款。（如遇甲方财务封账期，则甲方应在财务开账后 20 日内向中标供应商支付货款。）

★（七）履约保证金和质量保证金

1. 本项目无履约保证金；
2. 本项目在结算支付时预留合同金额的 5%为质量保证金，在质保期满且无质量问题时全额无息退还。

二、技术要求

★（一）技术参数

序号	设备名称	主要技术参数	数量
1	4K 电影机	1. 亮度，不低于 11000 流明； 2. 自然对比度，2300:1； 3. 数字微镜器件，3x0.98 英寸 DC4K TRP； 4. 分辨率，原生 4K:4096x2160； 5. 色阶度，兼容 DCI P3； 6. 光源，激光； 7. 主镜头，依照现场配置； 8. 亮度长时间稳定性：不低于 38000 小时。	1 套
2	服务器	1. DCI 4K 符合国家标准； 2. JPEG2000 比特率不低于 600Mbps； 3. 双通道色彩校正； 4. 2xHDMI2.0a（高达 4K 2D 60fps）； 5. 2x3G-SDI 输入； 6. 16xAES/EBU 音频通道（2xRJ45）； 7. 8xGPI, 8xGPO（4xRJ45）； 8. 2xGbe（用于内容连接和摄取）；	1 套

		9. 2x 前置 USB3.0（用于快速摄取）； 10. 2x 前置 USB2.0； 11. 实时 IP 内容流传输； 12. 有效存储（RAID-5） \geq 2TB。	
3	音频解码器	1. 模拟线路输入（Analog, CO/DVD）； 2. 信噪比： \geq 97dB（A 加权）； 3. 失真度： \leq 0.1%； 4. 数字音频输入（SyncDigit, NonSync）； 5. 信噪比： \geq 103dB（A 加权）； 6. 失真度： \leq 0.1%； 7. EQ 控制：31 段 EQ \pm 12dB； 8. 分频点：12dB 倍频/-24dB 倍频，每倍频征 12 个频点。	1 套

（二）★其他要求

1. 本项目采购的核心产品为 4K 电影机（含服务器），需为市场主流品牌，相关技术指标见上表；
2. 产品必须是全新的，符合国军标的工艺材料制造，达到国家及行业合格标准；
3. 产品要采用国家或行业规定的标准进行包装，每件包装箱内附一份详细装箱清单和质量检验合格证，包装物由供应商免费提供；
4. 交付时提供产品说明书或使用手册，并安排专人对采购单位人员进行操作培训。

第三部分 询价须知

一、说 明

（一）概述

1. 本文件适用于军队物资类询价采购项目，用于明确一般性组织程序和实施要求。报价供应商应当全面了解采购项目信息。

2. 参与询价的各参加方，对在参与询价过程中获悉的国家、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。

（二）定义

1. “采购项目”是指本询价文件描述的所需采购的物资及其相关服务。
2. “采购机构”是指组织本次询价的采购机构或代理机构。
3. “采购单位”是指本次采购物资和相关服务的需求单位。
4. “报价供应商”是指从采购机构按规定获取询价文件并提交报价文件的供应商。
5. “预成交供应商”是指经过询价，获得成交资格的报价供应商。
6. “成交供应商”是指经过询价，获得合同签订资格的报价供应商。
7. “物资”是指成交供应商按询价文件规定，提供的各种形态和种类的物品，包括设备、产品、备品备件、工具、手册等。
8. “服务”是指成交供应商按询价文件规定，应当承担的运输、安装、调试、技术协助、培训、维修及配件供应等义务。

（三）合格的报价供应商

1. 能够遵守国家军队的有关法律、法规和本次询价的有关规定。
2. 符合【报价供应商须知前附表】所述的报价供应商资格条件。
3. 能够承担报价文件及采购合同中明确的全部责任与义务。

（四）合格的物资及其相关服务

1. 报价供应商对其提供的物资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。

2. 报价供应商提供的物资应当是全新且未使用过的，物资和相关服务应当符合询价文件要求。

（五）授权委托

如报价供应商代表不是法定代表人，应当在报价文件中提供《法定代表人授权书》，后附授权代表在报价前近 3 个月内（不含报价当月）任意 1 个月由报价供应商缴纳社保证明材料，代缴社保证明材料不予认可。

（六）询价费用

无论询价结果如何，报价供应商均应当自行承担准备和参加询价相关的全部费用。

（七）信息发布及媒体

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

二、询价文件的内容及澄清与修改

（一）询价文件的内容

询价文件的内容如下：

报价供应商须知前附表

第一部分 询价公告

第二部分 采购项目商务和技术要求

第三部分 询价须知

第四部分 合同样本

第五部分 报价文件内容及格式

询价文件以中文编写。为便于报价供应商编制报价文件，采购机构可以向报价供应商提供电子版询价文件，纸质版与电子版询价文件内容不一致的，以纸质版为准。

（二）询价文件的澄清与修改

1. 供应商对询价文件如有疑问要求澄清，应当在【报价供应商须知前附表】明确的提交报价文件截止之日3个工作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询价文件的供应商。

2. 提交报价文件截止时间前，采购机构可以对已发出的询价文件进行必要的澄清和修改。

3. 澄清的内容不影响报价文件编制的，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询价文件的供应商。澄清的内容为询价文件的组成部分。

4. 澄清或修改的内容可能影响报价文件编制的，采购机构将在提交报价文件截止时间前3个工作日，发布公告并且书面函告所有已申领询价文件的供应商；不足3个工作日的，将相应顺延提交报价文件的截止时间。

5. 采购标的、关键技术参数、资格条件等内容需修改的，采购机构将重新发布询价公告，并书面函告所有已申领询价文件的供应商。

三、报价文件的基本要求

（一）编制要求

报价供应商应当仔细阅读询价文件，在完全了解全部内容后，依法真实编制报价文件。

（二）报价文件的语言及计量单位

1. 报价文件和报价供应商与采购机构就有关询价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。

2. 报价文件中所使用的计量单位，除报价文件中有特殊要求外，均采用中华人民共和国法定计量单位。

（三）报价文件组成

报价文件一般由**价格文件、报价书**两部分组成。具体要求详见第五部分报价文件内容及格式。

（四）报价文件的编制

1. 报价供应商应当按本部分“三、报价文件的基本要求”中“（三）报价文件组成”的内容与要求和询价文件第五部分明确的格式编制报价文件。

2. 报价文件应当工整、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。报价书应当胶装成册；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。

3. 报价文件应当打印或用黑色、蓝黑色墨水填写。

4. 报价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）询价文件已经明确物资明细的，应当严格按照明确的物资名称填写各行内容，不得自行增减，调整顺序的不影响报价有效性；未明确物资明细的，自行填写各行内容，应当包含所投所有物资。

（3）单元格内容相同的，可以合并。

（4）不得增加附件。

5. 报价文件正本应当打印，并按照询价文件规定，应当盖章处加盖报价供应商公章，应当签字处由报价供应商代表签字。由报价供应商的法定代表人签字的，应当附法定代表人身份证明；报价供应商代表不是报价供应商的法定代表人的，应当提供法定代表人授权委托书。报价文件的副本可以是正本已盖章和签字文件的复印件。报价文件的正本与副本应当按本条第 2 项要求分别胶装或装订成册。报价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。

6. 报价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。

（五）报价有效期

1. 报价有效期从提交报价文件的截止之日起算。报价文件中承诺的询价有效期应当不少于【报价供应商须知前附表】中载明的询价有效期，否则视为无效报价。

2. 报价有效期需要延长的，采购机构可与报价供应商进行协商，并以书面形式确认。同意延长有效期的报价供应商不得修改报价文件。

（六）报价要求

1. 所有报价均以人民币为货币单位。

2. 所有单价和总价按照“报价一览表”格式要求填报。报价应当包括货款、标准附件、备品备件、专用工具、包装、安装、调试、培训、保修等费用和税金。

3. 报价供应商对同一种物资只允许有唯一报价，任何有选择的报价或有附加条件的报价，视为无效报价。

四、报价文件提交

（一）报价文件密封及标记

1. 报价文件中“价格文件”应当与“报价书”分开单独密封包装，并在封套的封口处加盖报价供应商公章。

2. 报价文件封套上应当写明项目名称、项目编号、包号、报价供应商名称，以及“价格文件”“报价书”和“询价时启封”字样。

3. 报价供应商应当在【报价供应商须知前附表】明确的提交报价文件截止时间前，将报价文件送达采购机构指定地点。逾期提交的报价文件，采购机构将拒收。

4. 电报、电话、电传、邮寄等形式的报价文件概不接收。

5. 报价文件未按要求密封、标记的，采购机构将拒收。

（二）报价文件的修改和撤回

1. 报价供应商在提交报价文件截止时间前，可以对提交的报价文件进行补充、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，并按照询价文件要求签字、盖章，作为报价文件的组成部分。

2. 报价截止时间后，采购机构不接受对报价文件内容的实质性修改。

3. 报价供应商修改报价文件的书面材料，应当密封送达询价地点，并在封面上标明项目名称、项目编号、报价供应商名称和“询价修改文件”“报价文件开启时启封”字样。

4. 报价供应商撤回报价文件应当以书面形式通知采购机构。采取电报或传真形式撤回报价文件的，应当补充法定代表人或授权代表签字的撤回报价文件的正式文件。撤回报价文件的时间以报价供应商的书面撤回通知送达采购机构时间为准。

5. 提交报价文件截止时间后，报价供应商不得撤回报价文件。

五、询价与评审

（一）报价文件开启

成功提交报价文件的报价供应商不足 3 家的，一般不得组织询价，满足本部分“（十九）特殊情形的处理规定”1 条出现情形的除外。报价文件开启时间及地点见【报价供应商须知前附表】。

（二）评审原则及方法

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）严格依据询价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询价文件规定的评审方法、程序和标准；询价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）对所有报价文件的评审依据和评审尺度保持一致。

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

2. 评审方法：经评审的最低价法，是指报价文件满足询价文件资格性和符合性要求，将报价最低的报价供应商，作为预成交供应商的评审方法。

（三）评审标准

资格性和符合性审查标准，见【资格性和符合性审查表】。

（四）询价程序

按照召开评审预备会、审阅询价文件、资格性和符合性审查、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。

（五）召开评审预备会

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，并介绍询价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。

（六）审阅询价文件

1. 评审委员会在评审开始前审阅询价文件，重点熟悉理解询价文件符合性审查要求、无效报价条款和评审标准等内容。

2. 评审委员会成员对询价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；书面解释或澄清不得改变询价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询价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，并提出询价文件修改意见。采购机构应当予以记录。

（七）资格性和符合性审查（由评审委员会负责）

1. 资格性和符合性审查。依据采购法规询价文件规定的资格性和符合性查标准，对报价文件中的资格证明材料进行资格性审查，确定报价供应商是否具备报价资格；从报价文件有效性、完整性和对询价文件的响应程度进行符合性审查，确定报价供应商是否对询价文件作出实质性响应。不得以询价文件未明确的内容和非实质性条款判定报价供应商报价无效。具体审查项目见表 1-1 或 1-2。

2. 确认未通过资格性和符合性审查情况。应在评标现场向未通过资格性和符合性审查的报价供应商分别通告未通过理由，报价供应商签字确认。报价供应商对审查结果有异议的，评标委员会应复核审查结果并予以解答。报价供应商拒绝签字确认的，如实在评审报告中记录。

3. 询价采购过程中，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。

（八）解释与澄清

1. 对于报价文件中含义不明确、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报价供应商作出必要的澄清、说明或补正。

2. 报价供应商的澄清、说明或补正应当采用书面形式，并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。

3. 有效的书面澄清材料，是报价文件的补充材料，成为报价文件的组成部分。

4. 报价文件出现下列情形，不需要供应商澄清，按照下列规定进行算术修正：

（1）报价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。

（2）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。

（3）不同语言文本报价文件的解释有异议的，以中文文本为准。

同时出现本条第（1）（2）项情形的，按照第（1）项规定修正。修正后的内容经报价供应商确认后继续评审，报价供应商不确认的，其报价无效。

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询价文件的解释、说明；

（2）要求或接受报价供应商作出超出报价文件的范围、与报价文件原义不同，或改变报价文件实质性内容的澄清、说明、补正；

（3）暗示或诱导报价供应商作出澄清、说明、补正；

（4）接受报价供应商主动提出的澄清、说明、补正。

6. 评审委员会不得要求报价供应商澄清下列内容：

(1) 报价价格、价格折扣、询价文件允许提供的备选报价方案等实质性内容；

(2) 报价文件中不响应询价文件规定的技术参数指标和商务要求；

(3) 报价文件中未提供的资格性、符合性审查要求的证明材料。

(九) 商务、技术评审

1. 询价采用经评审的最低价法评审：

评审委员会按询价文件规定的评审标准，对资格性和符合性审查合格的报价供应商提交的报价文件进行商务、技术评审，审查指标是否实质性响应；必要时，对技术指标优劣进行排序。

2. 相同品牌产品评审。

(1) 单个品种物资采购项目，不同报价供应商提供相同品牌产品的，报价供应商数量按 1 家报价供应商计算。通过资格性符合性审查后，提供不同品牌产品的报价供应商达到 3 家及以上的继续组织评审。其中，采用综合评分法的，应当分别对同品牌的所有报价供应商进行评分，由得分最高的报价供应商参加后续评审；采用经评审的最低价法的，由同品牌的所有报价供应商中报价最低的参加后续评审。同品牌报价供应商得分或报价相同的，由评审委员会按照本部分“（十二）推荐预成交供应商中” 1 条明确的方法执行。只有 2 家品牌产品的，按照本部分“（十九）特殊情形的处理规定” 1 条明确的方法执行。

(十) 价格评审

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

1. 经评审的最低价法的价格评审，按照报价由低到高顺序排列。

2. 评审委员会认为报价供应商报价低于其他所有通过资格性、符合性审查的报价供应商平均报价 40%，有可能影响产品质量或不能诚信履约的，评审

委员会应当要求报价供应商在规定时间内提供报价合理性的书面说明和履约担保承诺，必要时提交相关证明材料。报价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，按照无效报价处理。

3. 报价供应商报价超过预算的，按照下列方式处理：

(1) 报价供应商报价均超预算的，评审委员会和采购机构应当结合市场调查情况、报价供应商报价材料等进行综合分析研判，认定报价供应商报价合理的，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；认定报价供应商报价不合理或采购单位无法追加的，终止评审。

(2) 部分报价供应商报价超预算的，应当继续评审。评审后，预成交供应商报价未超预算的，评审结果有效。预成交供应商报价超预算，经采购单位书面确认能够追加的，评审结果有效；不能追加的，采购单位可以按照评审排名结果依次递补确定成交供应商，但剩余有效报价供应商数量应当达到需要递补报价供应商数量的 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产品单价或金额超预算，但最终报价总金额未超预算的，视为采购项目未超预算。

(十一) 复核评审结果

1. 评审委员会对符合性审查、商务技术评审和价格评审情况进行核对。
2. 采购机构对评审委员会的评审结果进行复核，如有问题应当要求评审委员会现场书面说明并予以更正。

(十二) 推荐预成交供应商

评审委员会将有效报价由低到高顺序排列。最低报价的报价供应商作为预成交供应商。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，按照询价文件规定的方式推荐预成交供应商。询价文件未明确的，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，视为无效报价。

（十三）出具评审报告

评审委员会根据全体成员签字的原始评审记录和评审结果编写评审报告。评审报告主要内容由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。

（十四）宣布评审结果

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

（十五）无效报价

1. 在资格性审查过程中，有下列情形之一者，按照无效报价处理，但符合本部分“（十六）通过资格性、符合性审查的特殊情形”规定的情形除外：

- （1）未按照询价文件要求密封的；
- （2）不具备询价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）属于禁止参加报价供应商的；
- （5）不符合国家和军队法律法规规定的资格性要求的。

2. 在符合性审查过程中，有下列情形之一者，按照无效报价处理，但符合本部分“（十六）通过资格性、符合性审查的特殊情形”规定的情形除外：

- （1）未按照询价文件要求签署、盖章的；
- （2）报价有效期不符合询价文件要求的；
- （3）技术和商务的实质性条款不满足询价文件要求的；
- （4）其他不满足询价文件载明的符合性要求的。

3. 有下列情形之一的，属于报价供应商相互串通报价，按照无效报价处理：

- (1) 报价供应商之间约定成交供应商的；
- (2) 报价供应商之间约定部分放弃报价或成交的；
- (3) 同一集团成员的报价供应商按照该集团要求协同报价的；
- (4) 报价供应商之间为谋取成交或排斥特定报价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。

4. 有下列情形之一的，视为报价供应商相互串通报价，按照无效报价处理：

- (1) 不同报价供应商的报价文件由同一单位或个人编制的，以及报价使用同一加密锁或具有相同 Mac 地址的；
- (2) 不同报价供应商委托同一单位或个人办理报价事宜的；
- (3) 不同报价供应商的报价文件载明的项目管理成员为同一人的；
- (4) 不同报价供应商的报价文件异常一致或报价呈规律性差异的；
- (5) 不同报价供应商的报价文件混装、签章混用的；
- (6) 国家和军队法律法规规定的其他情形。

5. 有下列情形之一的，属于采购机构、采购单位与报价供应商串通报价，按照无效报价处理：

- (1) 在询价前开启报价文件并将有关信息泄露给其他报价供应商的；
- (2) 直接或间接向报价供应商泄露评审委员会成员信息的；
- (3) 明示或暗示报价供应商压低或抬高报价价格的；
- (4) 授意报价供应商撤换、修改报价文件的；
- (5) 明示或暗示报价供应商为特定报价供应商成交提供方便的；
- (6) 明示或暗示评审委员会为特定报价供应商成交提供方便的；

- (7) 在报价前与报价供应商就采购项目进行实质性询价的；
- (8) 与报价供应商为谋求特定报价供应商成交而采取其他串通行为的；
- (9) 国家和军队法律法规规定的其他情形。

6. 有下列情形之一的，属于虚假报价，按照无效报价处理：

- (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) 存在其他弄虚作假行为的；
- (7) 国家和军队法律法规规定的其他情形。

7. 询价文件中明确的其他应当视为无效报价的情形。

(十六) 通过资格性、符合性审查的特殊情形

1. 报价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、完整标明了报价供应商名称且得到报价供应商现场认可的；

(2) 正副本数量齐全、密封完好，但未按照询价文件要求进行分装或统装的；

(3) 除询价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) 除询价文件规定要求加盖报价供应商等公章以外，其他未盖章或加盖相关专用章的；

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

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

（十七）终止询价采购活动

1. 有下列情形之一的，应当终止询价采购活动：

（1）报名参加或实质性响应报价供应商不足 3 家的，符合本部分“（十九）特殊情形的处理规定” 1 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。

（十八）终止评审

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）询价文件存在重大歧义、缺陷，导致评审工作无法进行的；

（2）询价文件存在明显的倾向性、排他性或歧视性的；

（3）询价文件违反国家和军队强制性规定的；

（4）参加报价供应商均不符合相关要求的；

（5）报价供应商报价均超预算，且采购单位无法追加预算的；

（6）有关报价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。

（十九）特殊情形的处理规定

1. 报价供应商或通过资格性、符合性审查的报价供应商只有 2 家且预算 500 万元以下项目，或重新组织采购仍只有 2 家报价供应商响应的项目，评审委员会认为询价文件无倾向性或排他性条款，供应商选择程序合规的，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，按照原评审方法和评审标准继续组织评审。

2. 按照本部分“（十九）特殊情形的处理规定”1条程序组织的项目，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。

六、成交

（一）成交供应商公示

1. 评审结束后2个工作日内，采购机构在军队采购网（www.plap.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，报价供应商可以依据询价文件规定的方式提出质疑。

2. 成交供应商无正当理由放弃成交的，由采购管理部门依规处理。

3. 成交供应商出现下列情况之一的，一经查实，将被取消成交资格：

（1）属于询价文件规定的虚假报价的；

（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，报价明显低于合理成本且不能证明其报价合理的；

（4）属于询价文件规定的无效报价情形，但在评审过程中未被评审委员会发现的；

（5）属于询价文件规定的串通报价的；

（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。

成交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，取消成交资格。成交供应商被取消或放弃成交资格的，采购单位可以按照评审排序结果依次递补确定成交供应商，但剩余有效报价

供应商数量应当达到需要递补报价供应商数量的 2 倍，否则由采购机构重新组织采购。

（二）成交通知

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成交供应商发出《成交通知书》，同时向未成交供应商发出《未成交通知书》。

七、质疑、投诉和投诉复议

（一）质疑

1. 供应商认为询价文件、询价过程、成交结果使自己权益受到损害的，以书面形式向采购机构提出质疑。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）领取询价文件的供应商，对询价文件的质疑应当在申领询价文件之日起 3 个工作日内提出。

（3）报价供应商对询价过程提出质疑的，应当在询价结束之日起 3 日内提出。

（4）报价供应商对成交结果提出质疑的，应当在成交结果公示期内提出。

2. 报价供应商应当按照询价文件规定的程序和渠道提出质疑，质疑函主要包括下列内容：

（1）报价供应商名称、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。

3. 质疑函应当由法定代表人或其授权代表签字，并加盖单位公章。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。

4. 质疑受理单位及联系方式见【报价供应商须知前附表】。

(二) 投诉

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。

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。

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。

4. 受理、处理投诉申请部门及联系方式见【报价供应商须知前附表】。

(三) 投诉复议

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。

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，并按照被申请人和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。

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。

4. 受理、处理投诉复议申请部门及联系方式见【报价供应商须知前附表】。

八、签订合同

(一) 成交供应商在采购机构发出《成交通知书》之日起 30 日内，依据询价文件、成交供应商报价文件和澄清承诺，与采购单位签订采购合同。

(二) 采购合同不得对询价文件和成交供应商报价文件作实质性修改，采购单位不得向成交供应商提出任何不合理要求，作为签订合同的条件。询价文件、成交供应商报价文件、补充文件、澄清承诺等，均为签订合同的依据。

(三) 签订合同后，成交供应商不得将成交项目整体转包或将项目拆分后分别向他人转包，不得违反询价文件、报价文件和合同约定，擅自将合同分包，一经查实将按有关规定进行严肃处理。

(四) 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

本询价文件由采购机构负责解释。

表 1-1 资格性和符合性审查表

资格性和符合性审查表（预算金额 30 万元以上项目）

项目名称：_____ 项目编号：_____ 包号：_____

审查项目	是否合格		具体要求
	报价 供应商	...	
一、资格性审查内容			
1. 营业执照或事业单位法人证书满足询价文件要求			企业法人应当提供“统一社会信用代码营业执照”，未换证的应当提供“营业执照、税务登记证和组织机构代码证”；事业单位应当提供“统一社会信用代码法人登记书”，未换证的应当提供“事业法人登记证书和组织机构代码证”；军队单位不作要求。报价供应商在报价书中如有两个以上名称的，应当提供市场监管部门出具的其为同一单位书面证明材料；军队单位或事业单位，可以提供其上级主管部门出具的书面证明材料。
2. 法定代表人资格证明书			附件 5
3. 法定代表人授权书（含授权代表前近 3 个月内（不含报价当月）任意 1 个月由报价供应商缴纳社保证明材料的复印件，代缴社保证明材料不予认可）			附件 6

审查项目	是否合格		具体要求
	报价 供应商	...	
4. 至申领询价文件截止时间， 供应商成立时间不少于 1 年			国有企业、事业单位、军队单位除外。
5. 供应商承诺声明			附件 7
6. 报价供应商近一年内（报价 截止时间前）任意 3 个月纳税 证明材料			根据税务部门出具的完税凭证或纳税 的银行转账汇款单、对账单等判定，证 明材料应当显示税种和缴纳所属时期 （ 认定税种不包括个人所得税 ）；军队 单位不作要求；如依法免税或不需要纳 税的，提供相应证明材料。
7. 报价供应商近一年内（报价 截止时间前）任意 3 个月缴纳 社会保障金证明材料			根据银行转账汇款单或社保（税务）部 门出具的缴纳社会保障金的凭证判定， 证明材料应当显示险种和缴纳所属时 期；不需要缴纳社会保障金的报价供应 商，应当提供相关证明材料或书面声 明。代缴社保证明材料不予认可。
8. 报价供应商提供会计师事 务所出具的近 1 年审计报告或 报价截止时间前 3 个月内银行 出具的资信证明			审计报告应当包含报告正文、资产负债 表、利润表、现金流量表、附注和会计 师事务所营业执照，报告正文应当有会 计师事务所公章，2 个注册会计师的签 字和盖章。军队单位或事业单位无法提 供审计报告的，可由上级管理部门批复 的决算或内部会计报表代替。

审查项目	是否合格		具体要求
	报价 供应商	...	
二、符合性审查内容			
1. 报价文件签字、盖章齐全完整			报价文件需要签字处，法定代表人应当签字或盖章（签名章和方章均可），报价授权代表应当签字。 符合询价文件第三部分“通过资格性、符合性审查的特殊情形”的，应当通过审查。
2. 密封满足询价文件要求			
3. 报价有效期满足询价文件要求			
4. 商务要求中“★”号商务条款满足询价文件要求			商务评委对报价供应商响应询价文件第二部分“采购项目商务要求”中的“★”号条款情况作出判定
5. 技术要求中“★”号技术条款满足询价文件要求			技术评委对报价供应商响应询价文件第二部分“采购项目技术要求”中的“★”号条款情况作出判定
6. 其他实质性内容满足询价文件要求（无询价文件中明确的其他无效报价情形）			
综合评定			
说明：1. 合格打“√”，不合格打“×”。 2. 有一项内容不合格的，综合评定为不合格。			

评审委员会成员签名：

_____年____月____日

表 2 资格性和符合性审查索引表

资格性和符合性审查索引表

报价供应商务必在报价书正文前制作本索引表。

序号	资格性和符合性审查项目	报价书位置页码
一	一般资格性审查内容	
1		
2		
	
二	特定资格性审查内容	
1		
2		
	
三	符合性审查内容	
1		
2		
	

备注：报价供应商按照《资格性和符合性审查表》编制此表。报价供应商应当根据本单位实际情况和报价文件内容填写，并标注相关证明材料在报价书的位置页码。“密封满足询价文件要求”“报价文件签字、盖章齐全完整”等无法填写具体页码的审查项目，可以不填写。报价供应商不得虚报、瞒报、漏报或虚假承诺。

附页 1 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 2 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

第四部分 合同样本

_____采购项目 合同样本

项目名称：_____

项目编号：_____

合同编号：_____

甲方（采购单位）：_____

乙方（供应商）：_____

签订时间：_____

签订地点：_____

一、项目信息

签订日期：___年___月___日

签订地点：_____

二、物资内容及质量要求和技术标准

序号	物资名称	品牌及规格型号	品种码	计量单位	数量	技术参数	单价(元)	总价(元)	备注
1			按照编目编码要求申请填写			技术参数应当与报价文件一致,如内容较多,可以附页形式呈现			
.....									
合 计									
合同金额合计(人民币大写): _____元							(小写): ¥ _____		

乙方所供的物资应当是全新的,符合国家(军用)标准的工艺材料制造,符合报价文件的承诺,符合合同规定的规格、技术指标及外观质量要求。

三、交货时间、地点

(一) 交货时间: _____

(二) 交货地点: _____

四、物资编目编码、打码贴签要求

(一) 乙方应当配合甲方完成合同内采购物资的编目编码工作,按照统一要求,提供物资相关数据信息,配合甲方做好编目数据采集工作。涉密信息应当按照国家、军队安全保密有关规定进行处理,确保不发生失泄密问题。

1. 乙方可通过军队采购网互联网网站(www.plap.mil.cn)或“通用物资编目数据平台”(www.ngcode.cn/catalog),下载安装编目用户终端软件。按要求录入采购物资数据,导入技术规范、产品说明书、图片等便于物资识

别的电子文件资料，生成编目申请数据包，提交甲方或承担军队资产编目编码职能的单位。

2. 乙方应当配合甲方或承担军队资产编目编码职能的单位，补充完善编目数据。

3. 乙方通过甲方接收赋码后的编目数据包，导入编目用户终端软件，获取品种码，正确填入合同文本，用于打码贴签、验收结算等。

4. 甲方有单件管理需要的，乙方应当依据规则或示例程序自行生成单件码。

（二）乙方应当按照统一要求在物资交付前完成打码贴签工作。

1. 物资标识标签格式、张挂位置、材质、码制等内容，应当符合军队有关要求。

2. 物资标识标签上的品种码应当与合同物资明细表中的品种码完全一致。

（三）物资编目数据填报和打码贴签情况，列入出厂验收、接收验收项目；编目数据、标识标签不符合规范要求的，验收不予通过，不得进入物资储存单位。乙方应当在7日内完成整改，重新协调甲方组织验收。

五、履约验收

（一）物资交付前，乙方应当对物资进行全面自检，符合交付条件后，由甲方组织验收。

（二）在交货时乙方应当对所提供的产品出具国家标准规定的产品合格证或国家认可的行业标准规定的产品合格证。

（三）甲方在交货前有权对乙方提供的物资、技术、服务提出异议，并采取相关措施确保质量合格。

（四）具体组织程序、验收标准和方法，按甲方规定程序执行，乙方配合实施。

（五）产品出厂验收不合格，甲方有权拒收物资和解除采购合同，由此造成的损失，由乙方承担。出厂验收过程中，乙方可有1次整改机会，若第一次检验未通过，甲方将书面通知乙方限期整改，整改后进行第二次检验，检验合格后方可出厂。若第二次检验仍未通过的，甲方有权取消或解除采购合同，由此造成的损失，由乙方承担。

（六）甲方在产品使用过程中，发现产品性能指标未达到要求的，乙方按照甲方明确的整改期限（不超过1个月），可有1次整改机会，在规定期限内未整改完毕的，由此造成的损失，由乙方承担。

六、保密条款

乙方知悉应当承担的保密义务，如违反以下条款，乙方承担一切法律责任，赔偿因违反承诺造成的损失，接受甲方按照国家和军队有关规定作出的处罚。参与本项目及其合同订立履行的乙方所属员工发生失密泄密的，由乙方承担连带责任：

（一）严格遵守国家和军队保密法规制度要求，制定并严格落实保密管理制度，设置保密部门，配备保密人员，开展保密培训，严格约束所属员工行为，接受和配合甲方或军方采购管理部门、采购机构组织开展的保密指导和监督检查。

（二）未经甲方或军方有权单位许可，不以摘抄、复制、告知、公布、出版、传递、转让或以其他方式使任何第三方组织和人员知悉本采购项目及其合同订立履行保密信息。甲方提供的或参与本项目及其合同订立履行获悉的所有信息均视为保密信息，甲方或军方有权单位明确表示无需保密的信息除外。

（三）本采购项目及其合同订立履行保密信息，包括以手写、打印、软件、磁盘、光盘、胶片、图片、音视频或其他可读取方式记载的数据信息和文档资料，实行专人管理、专室专柜存放、定期审核销毁，不得擅自复制留存。

(四) 不在联接互联网计算机中存储、处理、传递，不通过普通电话、传真、快递等非保密渠道传递本采购项目及其合同订立履行保密信息。

(五) 不将本采购项目合同订立履行保密信息作为企业业绩进行公开宣传。本合同履行完毕后，仍继续承担与合同履行期间相同的保密义务。在签订本合同前，乙方已知悉合同履行过程以及合同履行完毕后需要承担的保密义务及其成本，无须甲方另外支付保密相关费用。

七、知识产权

(一) 乙方应当保证甲方在使用物资和服务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。

八、合同的变更和解除

(一) 因合同变更、解除造成损失的，过错方应当承担赔偿责任，双方都有过错的，甲乙双方应当各自承担相应的责任。

(二) 合同履行中，经甲乙双方协商一致，并由甲方按照军队有关规定办理审批后，可以变更合同。

(三) 合同履行中，存在以下情形之一的，甲方有权解除合同：①因不可抗力无法履行合同，不能实现合同目的；②继续履行合同将损害国家或军队利益，且无法通过合同变更或中止方式解决；③采购任务调整或取消，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，甲方有权拒绝接收；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物资；⑤合同已履行部分，甲方按照本合同约定拒绝接收的，乙方应当按照法律要求恢复原状。

九、履约监督

（一）乙方承诺接受甲方对其资质和履约能力进行监管，并保证在其资质和履约能力发生变化时向甲方通报，乙方存在法律规定的丧失或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有丧失或可能丧失履行合同能力的其他情形。

（二）在不妨碍乙方正常生产、作业的情况下，甲方有关不定期对物资生产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）乙方对于军队采购管理部门、纪检监察部门、审计部门等职能部门开展的调查，承诺予以配合，如实反映情况，提供相关材料。

（四）乙方在合同订立、履行过程中，存在违法、违规、违约行为经查实的，承诺愿意无条件接受军队采购管理部门根据军队采购有关规定给予的书面警告、限制参加军队采购活动等处罚。

十、转包与分包

（一）乙方不得以任何形式将合同转包。

(二) 乙方未在报价文件中说明, 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, 乙方应当与分包承担主体就分包项目向甲方承担连带责任。

十一、违约责任

(一) 乙方未经甲方同意而延期交货时, 应当向甲方偿付违约金, 违约金每天按违约物资金额的 1% 计算, 违约金最高限额为违约总金额的 5%。如果达到违约金最高限额时仍不能交货, 或交货时间影响甲方任务实施, 甲方可以终止合同, 而由此给甲方造成的实际损失, 乙方应当给予足额赔偿。

(二) 乙方未按合同约定履行服务义务或产品技术性能指标不达标而给甲方或产品使用单位造成损失的, 乙方要按损失金额予以赔偿。

(三) 甲方需按约定及时足额支付货款, 未按约定及时足额支付货款时, 每迟付一天按违约金额 1% 向乙方偿付违约金, 违约金最高限额为违约总金额的 5%。

十二、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同等权限的采购管理部门请求第二次调解处理。

(三) 调解不成功的, 甲方或乙方应当向甲方所在地的仲裁机构申请仲裁, 或向甲方所在地的人民法院提起诉讼。仲裁费、诉讼费由承担责任的一方承担。在仲裁、诉讼期间, 除正在仲裁、诉讼的部分外, 合同的其他部分应当继续执行。

十三、包装及技术材料

(一) 乙方提供的物资要采用国家或行业规定的标准进行包装，每件包装箱内附一份详细装箱清单和质量检验合格证，包装物由乙方免费提供。

(二) 乙方提供的物资、技术材料，应当有详细的说明，包括物资的规格、技术指标及外观质量情况等。

十四、售后服务

(一) 乙方负责免费运输、安装、调试、培训和服务保障等。

(二) 自物资验收完毕之日起，物资免费质保期__年。在免费质保期内，出现产品质量问题，甲方提出后，乙方应当在__小时内响应，__小时内到达现场提供相关的维修、更换等服务。

(三) 长期提供免费优良的技术支持及备品备件优惠供应，备件价格不超过本合同价格。在产品的全寿命周期内为用户提供相应的备品备件。

(四) 乙方需提供在报价文件中承诺的所有售后服务项目。

(五) 免费提供技术培训，包括交装培训、安装服务、试运行指导服务；乙方在现场根据客户要求提供设备安装，安装完毕后提供详细的中文技术文档，同时提供跟产培训。

(六) 提供终生维护保障。在质保期内因设备自身设计、制造缺陷造成的各种故障，乙方承诺进行免费技术服务、维修或更换。在质保期后，乙方继续提供技术支持服务和系统软件升级换代，备件和服务的价格不超过本次询价价格，终身维护保障。

十五、质量保证金

物资验收合格并交付甲方后，乙方提供甲方合同金额的5%（不超过5%）作为质量保证金，即_____元整（小写¥_____）。在免费质保期内，物资因乙方责任产生质量问题未予以补救，或予以补救后仍然造成损失的，甲方有权直接从质量保证金扣除相应损失。质量保证金在质保期满且无质量问

题时全额无息退还。本合同约定的质保期满，甲方接到乙方质量保证金返还申请后，应当于 30 日内核实质量情况，办理质量保证金返还。

十六、质量保证期

自物资验收完毕之日起，物资免费质保期2年。在免费质保期内，出现产品质量问题，甲方提出后，乙方应当在4小时内响应，48小时内到达现场提供相关的维修、更换等服务。

十七、资金结算

本项目不预付货款，物资运达指定地点验收合格后，中标供应商收集发运接收单、发票、验收报告等材料，提交甲方办理结算手续，甲方在 20 日内向中标供应商支付货款。（如遇甲方财务封账期，则甲方应在财务开账后 20 日内向中标供应商支付货款。）

十八、合同生效

（一）本合同按照军队采购有关规定编号后，经甲方、乙方共同签署，并加盖单位印章后生效。未经甲方允许，乙方不得部分或全部转让其应当履行的合同义务。

（二）本合同一式 份，由甲乙双方各执一份，甲方财务结算部门一份，

_____。

十九、其他事项

_____。

注释：本项目询价文件、成交供应商报价文件、补充文件、澄清承诺，均为签订合同的依据。合同签订按照《军队物资工程服务采购合同管理暂行规定》执行，内容不得与询价文件、成交供应商报价文件、补充文件、澄清承诺的实质性内容相背离。

甲 方：（公章）

乙 方：（公章）

法定代表人： _____

法定代表人： _____

委托代理人： _____

委托代理人： _____

电 话： _____

电 话： _____

传 真： _____

传 真： _____

账户名称： _____

账户名称： _____

开户银行： _____

开户银行： _____

账 号： _____

账 号： _____

第五部分 报价文件内容及格式

报价文件分为“价格文件”“报价书”，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。

报价供应商制作报价文件时，应当对照《资格性和符合性审查表》提供尽可能详细的证明材料。

采购机构可以结合询价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。

一、价格文件组成

序号	内容	备注
1	报价一览表	附件 1
2	价格构成表	附件 2
3	易损易耗件清单	附件 3

二、报价书组成

序号	内容	备注
1	工商营业执照、组织机构代码证、税务登记证	附件 4
2	法定代表人资格证明书	附件 5
3	法定代表人授权书	附件 6
4	供应商承诺声明	附件 7
5	近 1 年会计师事务所出具的审计报告	附 8
6	报价函	附件 9
7	商务条款响应偏离表	附件 10
8	技术指标参数响应偏离表	附件 11

附件 1 报价一览表

报价一览表

项目名称：_____ 项目编号：_____ 包号：_____ 金额单位：元

序号	物资名称	品牌	规格型号	计量单位	数量	单价 (含税)	金额 (含税)	交货时间	交货地点	备注
合 计										
报价总价 (人民币大写)：						(小写) ¥				
说明：金额=单价×数量，报价总价=金额之和。										

报价供应商全称：（盖章）

法定代表人（或授权代表）：（签字）

_____年__月__日

附件 2 价格构成表

价格构成表

项目名称：_____ 项目编号：_____ 包号：_____ 金额单位：元

物资名称	规格型号	计量单位	数量	总价	价 格 组 成												
					单价	直接材料费	外购成件费	燃料及动力费	直接人工费	废品损失费	管理费用	利润	税金	备件工具费	安装调试费	技术服务费	运杂费
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
物资总金额（大写人民币）：										（小写）¥							
说明：1. 项 5=项 6×项 4																	
2. 项 6=项 7+项 8+项 9+项 10+项 11+项 12+项 13+项 14+项 15+项 16+项 17+项 18																	

报价供应商全称：（盖章）

法定代表人（或授权代表）：（签字）

____年__月__日

附件 3 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
合计							

报价供应商全称：（盖章）

法定代表人（或授权代表）：（签字）

____年__月__日

附件 4 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 6 法定代表人授权书

法定代表人授权书

（采购机构名称）：

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

报价供应商全称：（盖章）

法定代表人：（签字）

____年__月__日

附：

授权代表姓名：_____

职务：_____

传真：_____

移动电话：_____

邮编：_____

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，否则视为无效报价。

注：授权书后应当附授权代表在报价前近 3 个月内（不含报价当月）任意 1 个月由报价供应商缴纳社保证明材料，代缴社保证明材料不予认可。

附件 7 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. 如实编写报价文件，对报价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. 在提供报价文件或现场核查时，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，自愿放弃成交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. 询价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

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. 若经查实采取串通询价手段取得成交资格，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。

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。

报价供应商全称：（盖章）

法定代表人（或授权代表）：（签字）

____年__月__日

附件 8 近 1 年会计师事务所出具的审计报告

近 1 年会计师事务所出具的审计报告

（报价供应商属于集团公司母公司的，如提供集团公司合并财务报表，应当能够体现母公司财务报表数据且以母公司数据为准，不能体现的应当同时提供母公司的财务报表；合并报表无法拆分且未提供母公司财务报表的，相应评分以零分处理。）

附件 9 询价函

询价函

（采购机构名称）：

我方参加贵部组织的（项目编号和项目名称）采购活动，并对（包号或物资名称）进行询价。

一、按照询价文件要求提交报价文件正本___份和副本___份，电子版报价文件___份。其中，“价格文件”_____份单独密封提交。

二、我方已完全理解询价文件的全部内容，自愿接受并执行询价文件的全部条款。

三、本报价有效期自提交报价文件的截止之日起___日内有效。

四、我方在参与询价前已仔细研究了询价文件和所有相关材料，同意询价文件的相关条款。

五、我方声明提供的报价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，提供与询价有关数据或信息。我方承诺完全按照询价文件有关内容履约。

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：_____

报价供应商全称：（盖章）

法定代表人（或授权代表）：（签字）

____年__月__日

附件 10 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：报价供应商应当对照询价文件规定的商务要求，逐条如实填写所投物资的具体响应，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，视为无效报价。

报价供应商全称：（盖章）

法定代表人（或授权代表）：（签字）

____年__月__日

附件 11 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	技术参数响应	偏离度	文件名称 / 页码	备注

说明：报价供应商应当对照询价文件技术要求，逐条如实填写所投物资的具体技术评审参数，注明无偏离、正偏离或负偏离，并在备注中注明偏离的具体内容。技术指标参数响应栏如果原文完全复制询价文件技术要求，作无效报价处理。负偏离应当如实注明。本表中带“★”号条款出现负偏离，视为无效报价。

报价供应商全称：（盖章）

法定代表人（或授权代表）：（签字）

____年__月__日