

# 基于中国移动通信手机信令的大数据应用 运维服务项目

## 服务类单一来源采购文件

采 购 人：青岛市交通运输公共服务中心

代理机构：青岛妙益丰信息咨询有限公司

项目编号：SDGP370200000202502002143

日 期：二〇二五年十一月



## 目 录

第一章	采购邀请函	2
第二章	供应商须知前附表	4
第三章	供应商应当提交的资格、资信等证明文件	8
第四章	采购需求	9
第五章	供应商须知	15
第六章	开标、谈判、成交	24
第七章	纪律要求	32
第八章	签订合同、合同主要条款	33
第九章	响应文件格式	39

## 第一章 采购邀请函

青岛妙益丰信息咨询有限公司受青岛市交通运输公共服务中心的委托，对基于中国移动通信手机信令的大数据应用运维服务项目以单一来源方式组织政府采购，特邀请中国移动通信集团山东有限公司青岛分公司参与谈判。

1. 项目编号：SDGP370200000202502002143

2. 项目名称：基于中国移动通信手机信令的大数据应用运维服务项目

3. 项目内容：基于中国移动通信手机信令的大数据应用运维服务。

4. 采购预算：本项目采购预算为 43 万元。

### 5. 供应商资格要求

5.1 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

5.2 落实政府采购政策需满足的资格要求：本项目为非面向中小微企业采购；

5.3 本项目的特定资格要求：

5.3.1 单一来源公示发布之日前三年内无行贿犯罪等重大违法记录；

5.3.2 通过“信用中国”网站（[www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn)）、中国政府采购网（[www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn)）、信用山东（[credit.shandong.gov.cn](http://credit.shandong.gov.cn)）及信用青岛（[www.qingdao.gov.cn/credit/](http://www.qingdao.gov.cn/credit/)）查询，未被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人、政府采购严重违法失信行为记录等名单的；

5.4 本项目不接受联合体报价。

### 6. 公示媒介

本项目单一来源公示在青岛市政府采购网（<http://zfcg.qingdao.gov.cn>）上发布。

### 7. 采购文件的获取

7.1 时间：即日起至 2025 年 12 月 4 日 17:30；

7.2 方式：获取采购文件时间内登录中国青岛政府采购网（<http://www.ccgp-qingdao.gov.cn>）进行注册（须上传相应资格审查文件）并报名成功（未在网上报名或网上报名不成功的，无资格参加报价）后免费下载

7.3 未按规定获取的采购文件不受法律保护，由此引起的一切后果，供应商自负。

## 8. 响应文件递交、截止时间以及地点

8.1 时间：2025 年 12 月 5 日 8 时 30 分起至 9 时 30 分止。

8.2 地点：青岛市市北区黑龙江路 2 号万科中心 C 座 2304 室。

## 9. 开标时间以及地点

9.1 时间：2025 年 12 月 5 日 9 时 30 分。

9.2 地点：青岛市市北区黑龙江路 2 号万科中心 C 座 2304 室。

## 10. 联系方式

10.1 采 购 人：青岛市交通运输公共服务中心

地址：青岛市崂山区深圳路 163 号

联系人：曲杰卿

电话：0532-66007583

10.2. 采购代理机构信息

名称：青岛妙益丰信息咨询有限公司

地址：青岛市黑龙江南路 2 号丙万科中心 C 座 1919 室

联系方式：0532-85605926

项目联系人：宋续超、胡洁

10.3 投诉举报

电话：0532-85855850；

传真：0532-85855838；

通信地址：青岛市市南区宁夏路 208 号市财政局。



17	保证金的交纳	本项目无需缴纳投标保证金
18	响应文件编制装订	<p>1. 响应文件的技术文件和商务文件分别装订成册，共两册。</p> <p>2. 封面设置。响应文件封面设置包括：响应文件、项目名称、项目编号、供应商全称和响应文件完成时间。供应商全称填写“×××公司”。</p> <p>3. 响应文件内容。供应商应按照采购文件的要求编写响应文件；对采购文件要求填写的表格或者资料不得缺少或者留空，响应文件不得加行、涂改、插字或者删除。</p> <p>4. 响应文件正文用白色 A4 复印纸双面打印，并编制目录，目录、内容标注连续页码，页码从目录编起，标注于页面底部居中位置；产品授权书、产品说明书、产品彩页、图纸、图片等非文本形式的内容，可以不标注页码，应将这些材料放置在技术文件中，折叠成 A4 纸面大小，左、下侧对齐，左侧胶装成册。</p>
19	响应文件签署和盖章	<p>1. 采购文件要求供应商法定代表人（或负责人）或者被授权代表签字处，均须本人用黑色签字笔签署（包括姓和名）并加盖单位公章，不得用签名章、签字章等代替，也不得由他人代签。</p> <p>2. 被授权代表人签字的，响应文件应附法人授权委托书。</p> <p>3. “报价函”、“法人授权委托书”和“政府采购诚信承诺书”必须由法定代表人（或负责人）签署。</p> <p>4. 供应商在响应文件以及相关书面文件中的单位盖章（包括印章、公章等）均指与供应商名称全称相一致的标准公章，不得使用其他形式（如带有“专用章”、“合同章”、“财务章”、“业务章”等）的印章。</p>
20	响应文件份数及要求	<p>响应文件应按包分别进行编制：</p> <p>1. 响应文件正本<u>壹</u>份，副本<u>叁</u>份。正本和副本的封面上应当清楚地标记“正本”或者“副本”字样；正本和副本不一致时，以正本为准。</p> <p>2. 资格、资信等证明文件；</p> <p>3. 电子版响应文件壹套：内容与纸质响应文件正本一致，格式：PDF 格式；介质：“U”盘或者光盘。</p>
21	响应文件密封和标记	<p>1. 一个包（或者未分包项目）三个密封件，分别是：<u>技术文件密封件、商务文件密封件、资格、资信等证明文件（包括电子版响应文件）密封件</u>； 注：一个密封件确实无法密封的，可分开密封；</p>

		<p>2. 密封件封套上标明采购项目编号、项目名称以及包、供应商名称等，在所有封签处标注“请勿在____年__月__日__时__分之前启封”字样，并加盖供应商单位公章以及法定代表人（或负责人）或者被授权代表签字。</p> <p>3. 法定代表人（或负责人）身份证明原件和本人身份证原件或法定代表人（或负责人）授权委托书原件和本人身份证原件应当在递交响应文件时出示并提交，不允许放在密封件中。</p>
22	递交响应文件时间、地点及要求	<p>详见“第一章 采购邀请函”。</p> <p>供应商应当在采购文件要求递交响应文件的截止时间前，将响应文件密封送达开标地点。</p> <p>递交响应文件时：法定代表人（或负责人）身份证明原件和本人身份证原件；被授权代表应出示授权委托书原件和身份证原件以证明其出席。否则，代理机构对递交的响应文件将不予接收。</p>
23	开标时间及地点	详见“第一章 采购邀请函”。
24	单一来源采购人员	单一来源采购人员共 <u>3</u> 人，其中：采购人代表 <u>1</u> 人，专家 <u>2</u> 人
25	评审办法	最低评标价法
26	授权单一来源采购人员确定成交供应商	确定一个成交供应商，成交结果在青岛市政府采购网公告，公告期限为 1 个工作日。
27	是否退还响应文件	除供应商需收回的资格、资信等证明文件中的证明材料原件（如营业执照、合同、相关资质证书等）外，其他文件概不退还。
19	面向中小企业预留情况	<input checked="" type="checkbox"/> 本项目为非专门面向中小企业预留份额的采购项目
20	节能环保优先采购产品优惠标准	<input checked="" type="checkbox"/> 本项目无品目清单内的节能、环境标志产品。
21	采购标的对应的中小企业划分标准所属行业	软件和信息技术服务业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 50 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 50 万元以下的为微型企业。
28	其他需补充的内容	
28.1	定义	<p>原件：最初产生的区别于复制件的原始文件或文件的原本或公证处出具的文件复制件公证书。</p> <p>书面形式：包括文字的打印或复印件、传真、信函、电传、电报、电子邮件、青岛市政府采购网发布的公告等可以有形地表现所载内容的形式。</p>

28.2	分包和非主体、非关键性工作	<input checked="" type="checkbox"/> 不允许 <input type="checkbox"/> 允许，供应商根据采购人文件载明的标的采购项目实际情况，拟在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作交由他人完成的，应当在响应文件中载明。
28.3	监督	本次招标投标活动以及相关当事人应当接受青岛市财政局依法实施的监督。

### 第三章 供应商应当提交的资格、资信等证明文件

#### 1. 资格、资信等证明文件目录

序号	证明材料名称	提供形式	备注
1	营业执照或登记证书或执业许可证	<input checked="" type="checkbox"/> 复印件	
2	在经营活动中没有重大违法记录的书面声明。	<input checked="" type="checkbox"/> 书面声明原件	

备注：

(1) 开标时，供应商应当提交上述证明材料 1-2 项，未提交或提交不全的视为资格性、符合性审查不合格；

(2) 要求提供的证明材料可以是复印件的，需加盖供应商公章。

#### 2. 其他规定

2.1 供应商的资格证明材料应当真实、有效、完整，字迹、印章要清晰。

2.2 采购文件中所要求的相关证明资料原件，应当在递交响应文件截止时间前与响应文件一并递交，逾期拒绝接收。

2.3 供应商需收回的证明材料（如合同书、营业执照、相关许可证等）待评审完毕后退还。不需收回的证明材料原件和响应文件一起不予退还，需收回的证明材料的复印件（页数过多时，可以提供证明材料的主要条款页复印件）、其他证明材料的复印件应当装订于响应文件中。

## 第四章 采购需求

### 1. 项目说明

1.1 本章内容是根据采购项目的实际需求制定的。

1.2 本项目共分为 1 个包进行招标。供应商所报价格应为含税全包价，包含提供相关服务的所有费用，合同存续期间采购人不额外支付任何费用。

### 2. 采购要求

#### 2.1 服务要求

本项目为向社会购买数据服务，对青岛市手机信令大数据脱敏处理和数据分析，为交通运输管理提供支撑。通过中国移动通信的手机信令数据的处理与分析，分析城市居民出行规律，为交通运输相关决策部门提供数据支持，优化我市交通运输信息服务能力，满足公众出行需求。

##### 2.1.1 项目背景

青岛是国务院批复确定的国家沿海重要中心城市，也是《国家综合立体交通网规划纲要》确定的“国际性综合交通枢纽”和“国际性枢纽海港”的双枢纽城市，近年来在经济社会方面持续保持着发展态势。同时，伴随着居民生活水平的不断提高、旅游业的蓬勃发展，不管是常住人口、流动人口都对交通运输服务有着更高要求。通过对手机信令大数据脱敏处理和数据分析，揭示城市居民出行规律，为交通运输相关决策部门提供数据支持，为交通相关业务系统提供数据支撑，为向社会提供公益性出行信息服务，更好满足公众出行需求。

##### 2.1.2 政策依据

(1) 《青岛市人民政府办公厅关于青岛市城市云脑建设的实施意见》（青政办字 2020 年 65 号）《青岛市人民政府办公厅关于印发数字青岛 2020 年行动方案的通知》（青政办字[2020]10 号）等多个文件中提到，强化交通运输基础设施、载运工具、运输服务一体化、多层次运行监测与信息服务，构建“全息感知、全程服务、智慧决策”的青岛市海陆空铁一体化综合交通智慧运行与服务体系，助力交通强国示范城市建设。通过手机信令数据分析，能够提升交通运输感知、监测等服务水平，推进交通运输运行管理智慧化。

##### 2.1.3 标准规范

(1) GB/T 22239-2019 信息安全技术信息系统安全等级保护基本要求。

(2) GB/T11457-2006 软件工程术语。

## 2.2 服务内容

本项目采购内容主要包含基于信令数据的客流数据服务、信令分析数据共享应用服务 2 方面。

### 基于信令数据的客流数据服务

2.2.1 基于全市网格的客流数据服务。基于将全市划分为 200 米\*200 米的网格，统计时间频率为 10 分钟（时延不超过 20 分钟），统计出各网格的总人口、外地访客数量，提供相关数据。

2.2.2 基于重点区域（共 24 个，包括重要交通枢纽场站、景区及会展活动区域等）的客流专题分析数据服务。

(1) 对 18 个交通枢纽及 2 个景区进行长期观测统计，包括：(1) 18 个交通枢纽场站及 2 个景区每半小时统计总人口流入及流出数量；每半小时统计累计的总人口流入数量。(2) 机场、邮轮母港及 2 个景区每半小时统计访客流入及流出数量；每半小时统计累计的访客数量及本外地访客客源地分析。(3) 2 个景区每半小时瞬时的访客总量、本地访客量、外地访客量及外地访客的客源地分析；每日及指定时段的访客驻留时长分布统计，提供相关数据。

(2) 对 4 个会展活动区域进行阶段性观测统计（啤酒节 3 个会场观测活动前一个月、活动期间、活动后一个月共约 3 个月，另一会场地点范围、监测时间自定义），包括每半小时统计总人口流入流出、访客流入流出数量；每半小时统计累计的总人口流入数量；每半小时统计累计的访客数量及本外地访客客源地分析；每半小时的瞬时访客总量、本地访客量、外地访客量及外地访客的客源地分析；每半小时统计累计访客量的年龄、性别分布比例；按日统计当天访客的驻留时长分布，提供相关数据。

2.2.3 基于交通小区的每日 OD 出行数据服务。按照全市交通小区的空间区域维度进行统计，统计时间频率为每日，统计出不同区域之间的总人口出行量、外地访客出行量，提供相关数据。

### 2.2.4 基于不同空间范围、交通方式的入青/出青统计数据服务。

(1) 基于青岛市与各省、重点城市（含直辖市、省会城市、计划单列市及省内各地级市）每日进行入青/出青的人数统计分析，区分总人口、外地访客；按照高速公路交通方式统计每日入青/出青总人口、外地访客人口数量，提供相关分析数据。

(2) 基于重点区域（共 24 个，包括重要交通枢纽场站、景区及会展活动区域等）与各省、重点城市（含直辖市、省会城市、计划单列市及省内地级市）等（以下简称“相关省市地区”）进行入青/出青的人数统计分析，提供数据：（1）18 个交通枢纽场站与相关省市地区每日的入青/出青的人数，区分总人口、外地访客。（2）2 个景区，统计每日（及特定时段）的访客数量、访客来源地分析，访客平均驻留时长。（3）对 4 个会展活动区域特定时间阶段（啤酒节 3 个会场观测约 3 个月，另一会场自定义地点、时间），统计每日（及指定时段，如每十天及活动结束后）的访客数量、访客按相关省市地区的来源地分析，访客平均驻留时长，提供相关分析数据。

#### 信令分析数据共享应用服务

2.2.5 协助做好客流监测数据等在业务系统中的共享应用。根据市交通运输一体化应用平台运行监测系统等的需要，提供数据接口，将数据共享至相关系统，并协助做好可视化及交互应用的数据支持服务。

上述数据服务中的数据应及时存储进入市交通运输一体化应用平台数据中心系统的对应数据库表中，涉及 10 分钟或 30 分钟采集频率的数据，其时延不超过 20 分钟。做好数据管理工作，包括做好数据接口的安全保障措施；优化数据结构设计，保障较高的库表查询效率；定期检查数据质量情况，对错误数据进行调整，对遗漏数据进行补传，对数据中心库表空间不足等情况协助研判并协调扩展存储空间。

上述数据服务需配备技术支撑人员不少于 2 人。其中项目经理 1 人，远程技术支撑人员不少于 1 人。

为确保数据服务的连续性，应提供 7×24×365 小时全年实时技术支持，工作时间收到服务请求 20 分钟内响应，非工作时间 2 个小时内响应。对于重大数据技术问题，要求及时组织技术专家进行故障诊断，并在 24 小时内采取有效措施以确保服务的正常运行。对于电话、邮件、远程协助等方式不能解决的技术问题，应提供现场技术支持服务。

定期巡查各项服务的运行情况，记录每日数据入库存储情况，每月形成一份月度数据服务报告，项目期结束前形成年度数据服务报告。

### 2.3 服务质量管理

#### 2.3.1 数据资源

按照指定空间维度、时间频率分析形成的数据服务，并将相关数据资源存储在市交通运输一体化应用平台数据中心系统的对应数据库表中，包括：

一是全市 200 米\*200 米网格按时间频率为 10 分钟（时延不超过 20 分钟）统计各网格的总人口、外地访客数量的数据库表。

二是基于重点区域（共 24 个，包括重要交通枢纽场站、景区及会展活动区域等）进行客流分析形成的数据库表，包括：

（1）对 18 个交通枢纽及 2 个景区的专题统计数据库表，具体为：

18 个交通枢纽场站及 2 个景区：①每半小时统计总人口流入及流出的数据库表；②每半小时统计累计的总人口流入的数据库表。

机场、邮轮母港及 2 个景区：①每半小时统计访客流入及流出的数据库表；②每半小时统计累计的访客数量及本外地访客客源地分析的数据库表。

2 个景区：①每半小时的瞬时访客总量、本地访客量、外地访客量及外地访客客源地分析的数据库表；②每日的访客驻留时长分布统计的数据库表；③指定时段的访客驻留时长分布统计的数据库表。

（二）对 4 个会展活动区域进行阶段性观测统计（啤酒节 3 个会场观测约 3 个月，另一会场自定义地点范围、监测时间）的数据库表，具体为：①每半小时统计总人口流入流出、访客流入流出的数据库表；②每半小时统计累计的总人口流入的数据库表；③每半小时统计累计的访客数量及本外地访客客源地分析的数据库表；④每半小时的瞬时访客总量、本地访客量、外地访客量及外地访客客源地分析的数据库表；⑤每半小时统计累计的访客的年龄、性别分布比例的数据库表；⑥按日统计当天访客的驻留时长分布的数据库表。

三是基于交通小区的每日 OD 出行的数据库表，包括：按照全市交通小区的空间区域维度每日统计跨区域出行的总人口出行量、外地访客出行量的数据库表。

四是基于青岛市与各省、重点城市（含直辖市、省会城市、计划单列市及省内地级市）每日入青/出青的总人口、外地访客的数据库表。

五是基于高速公路交通方式统计每日入青/出青的总人口、外地访客人口数量的数据库表。

六是基于重点区域（共 24 个，包括重要交通枢纽场站、景区及会展活动区域等）与各省、重点城市（含直辖市、省会城市、计划单列市及省内地级市）等（以下简称“相关省市地区”）进行入青/出青统计的数据库表，具体为：

（1）18 个交通枢纽场站：与相关省市地区每日的入青/出青的总人口、外地访客的数据库表。

(2) 2 个景区：①按客源地统计每日访客数量的数据库表；②按客源地统计访客的每日平均驻留时长的数据库表；③按客源地统计指定时段的访客平均驻留时长的数据库表。

(3) 4 个会展活动区域特定时间阶段（啤酒节 3 个会场观测约 3 个月，另一会场自定义地点范围、时间）：①按客源地统计的每日访客数量的数据库表；②按客源地统计的访客每日平均驻留时长的数据库表；③按客源地统计的指定时段（如每十天及活动结束后）的访客平均驻留时长的数据库表。

### 2.3.2 数据接口文档

为业务系统进行共享应用的数据接口文档 1 份。

### 2.4 验收标准

#### 2.4.1 数据服务维护人员

要求成交供应商提供专业技术人员进行数据服务的维护，服务人员不得少于 1 人。

#### 2.4.2 数据服务正常运转率

考评数据服务正常运转情况，正常运转率（数据服务正常的天数/总服务天数）不得小于 95%。

#### 2.4.3 数据服务故障修复响应时间

考评数据服务故障修复响应情况，修复响应时间不得多于 24 小时。

#### 2.4.4 月度数据服务运行报告

每月形成一份月度数据服务报告，项目期结束前形成年度数据服务报告。

## 3. 商务条件

★3.1 服务期限：自合同签订生效之日起一年服务期。

3.2 服务地点：采购人指定地点。

3.3 付款方式：

首付款 30%，本年年底支付 40%，验收通过后 5 个工作日，支付 30%，具体以合同为准。据《青岛市财政局关于进一步优化政府采购流程的通知》青财采【2019】2 号有关规定，本项目为预采购，实施先于预算资金下达，可能因意外情况终止或者变更。中标后，在与采购人签订合同前应再次确认预算是否下达，若预算终未下达，采购人有权单方终止合同签订且不承担任何法律责任。

3.4 交付成果

服务期满或完成服务成果后，采购人应对服务的成果进行详细而全面的检验，服务成果包括基于信令数据的客流数据、数据接口文档、月度及年度数据服务运行报告。采购人有权根据检验结果要求成交供应商立即更换或者提出索赔要求。检验合格后，由采购人组成的验收小组签署验收报告，作为付款凭据之一。

注：上述要求以及标注中：

带“★”条款为实质性条款，供应商必须按照采购文件的要求做出实质性响应。

## 第五章 供应商须知

### 1. 采购依据以及原则

- 1.1 《中华人民共和国政府采购法》；
- 1.2 《中华人民共和国合同法》；
- 1.3 《中华人民共和国政府采购法实施条例》；
- 1.4 《政府采购非招标采购方式管理办法》；
- 1.5 《政府采购供应商投诉处理办法》；
- 1.6 《山东省政府采购管理办法》；
- 1.7 其他有关法律、行政法规以及省市规范性文件规定。

### 2. 合格的供应商

- 2.1 符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的条件；
- 2.2 符合本采购文件规定的资格要求，且按照要求提供相关证明材料；
- 2.3 单一来源公示前，采购人、采购代理机构通过“信用中国”网站（[www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn)）、中国政府采购网（[www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn)）、信用山东（[credit.shandong.gov.cn](http://credit.shandong.gov.cn)）及信用青岛（[www.qingdao.gov.cn/credit/](http://www.qingdao.gov.cn/credit/)）网站查询供应商信用记录，未被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单及政府采购严重违法失信行为记录名单的；
- 2.4 提供的资料真实、完整、有效；
- 2.5 在以往的政府采购活动中没有违纪、违规、违约等不良行为；
- 2.6 符合其它有关法律、行政法规及相关规定。

### 3. 保密

参与单一来源采购活动的当事人应对采购文件和响应文件中的商业和技术等秘密保密，违者应对由此造成的后果承担法律责任。

### 4. 语言文字、计量单位、时间单位、报价有效期及参加采购活动费用

#### 4.1 语言文字

除专用术语外，与单一来源采购活动有关的语言均使用简体中文。必要时专用术语应附有中文注释。如供应商提交的支持文件和印刷的文献使用另一种语言，应附有相应内容的中文翻译本，在解释响应文件时以中文翻译本为准。

## 4.2 计量单位

除采购文件另有规定外，计量均应采用中华人民共和国法定计量单位；所有报价一律使用人民币，货币单位为“元”。

## 4.3 时间单位

除采购文件中另有规定外，采购文件所使用的时间单位“天”、“日”均指日历天，时、分均为北京时间。

## 4.4 报价有效期

4.4.1 在供应商须知前附表规定的报价有效期内，响应文件以及其补充、承诺等部分均保持有效。

4.4.2 在采购文件规定的响应文件有效期满之前，如果出现特殊情况，采购人或者采购代理机构可在报价有效期内要求供应商延长有效期，要求与答复均以书面通知为准并作为采购文件和响应文件的组成部分。

## 4.5 参加采购活动费用

供应商应自行承担其准备和参加采购活动发生的所有费用。

## 5. 踏勘现场

5.1 供应商须知前附表规定组织踏勘现场的，采购人必须按照规定时间、地点组织供应商踏勘项目现场，以便供应商获取有关编制响应文件和签署合同所涉及现场的资料。供应商承担踏勘现场所发生的自身费用。

5.2 采购人向供应商提供的有关现场的资料和数据，是采购人现有的能使供应商利用的资料，采购人对供应商由此而做出的推论、理解和结论不负责任。

5.3 供应商经过采购人允许，可以进入项目现场踏勘，但不得因此使采购人承担有关责任和蒙受损失。除采购人原因外，供应商应对踏勘现场而造成的死亡、人身伤害、财产损失、损害以及其它任何损失、损害和引起的费用和开支承担责任。

## 6. 询问

6.1 供应商对单一来源采购活动事项有疑问的，可以向采购代理机构提出询问；采购代理机构应当及时作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

6.2 询问及答复既可以采取书面形式，也可以采取电话、面谈等口头方式。

## 7. 偏离

采购人允许响应文件偏离采购文件某些非实质性要求的，偏离应当符合采购文件规

定的偏离范围和幅度。

## 8. 履约担保

8.1 在签订合同前，成交供应商应按照有关规定或者事先经过采购人书面认可的履约担保要求向采购人提交履约担保。除另有规定外，履约担保金额不超过成交合同金额的 10%。

8.2 成交供应商未按照要求提交履约担保的，视为放弃成交资格，给采购人造成损失的，成交供应商应予以赔偿。

## 9. 采购代理服务费率

详见供应商须知前附表。

## 10. 采购文件

### 10.1 采购文件的组成

10.1.1 采购文件是用以阐明所需服务、采购程序和合同格式的规范性文件。采购文件主要由以下部分组成：

- (1) 采购邀请函；
- (2) 供应商须知前附表；
- (3) 采购需求；
- (4) 供应商须知；
- (5) 评审、谈判、成交；
- (6) 纪律要求；
- (7) 签订合同、合同主要条款；
- (8) 响应文件格式；

10.1.2 根据本章第 10.2 款对采购文件所作的澄清和修改，构成采购文件的组成部分。

10.1.3 除非有特殊要求，采购文件不单独提供项目所在地的自然环境、气候条件、公用设施等情况，供应商被视为熟悉上述与履行合同有关的一切情况。

### 10.2 采购文件的澄清和修改

10.2.1 采购人对已发出的采购文件进行必要澄清或者修改的，应当在采购文件要求递交响应文件截止之日 3 日前，报监管部门批准后以书面形式通知采购文件收受人。不足 3 日的，采购人应当顺延递交响应文件截止之日，并以书面形式通知采购文件收受人。

10.2.2 供应商应仔细检查采购文件是否齐全。如有残缺、遗漏或者不清楚的，应在供应商须知前附表规定的时间前，以加盖供应商单位公章的书面文件提出，采用信函、传真或者直接送达的形式通知采购代理机构，同时将电子版文件以电子邮件的形式发送至采购代理机构的电子信箱，否则，由此引起的损失由供应商自负。同时，供应商有义务对采购文件的准确性进行复核，如发现有任何错误（打印的错误、逻辑的错误）或者前后矛盾的，应在规定提交答疑的时间内提交给采购人或采购代理机构，否则，供应商应无条件接受采购文件所有条款。

10.2.3 采购文件的澄清或者修改文件在青岛市政府采购网上发布公告，方可作为采购文件组成部分并具有法律效力，任何口头答复、通知无效。采购文件的澄清或者修改在同一内容的表述上不一致时，以最后发出的公告为准。

10.2.4 供应商认为采购文件存在歧视性条款或者不合理要求等需要澄清的，应在规定时间内一次性全部提出。在规定时间内未一次性提出或者对已澄清的条款再提异议者，即视为同意和接受相关条款。

10.2.5 从更正公告发布时间开始，供应商应在供应商须知前附表规定的时间内从青岛市政府采购网上下载或者从网上直接打印公告，加盖供应商单位公章以及确认日期，采用信函、传真或者直接送达的形式通知采购代理机构。否则，即视为同意和接受该公告内容。

### 10.3 延长报价截止时间和开标时间

采购人可以视采购具体情况，延长报价截止时间和开标时间，但至少应当在采购文件要求递交响应文件的截止时间3日前，并以书面形式通知采购文件收受人。

## 11. 响应文件的组成

11.1 供应商应按照采购文件的要求以及格式编制响应文件，并保证其真实性、准确性以及完整性，并按照采购文件要求提交全部资料并做出实质性响应。

11.2 响应文件由商务文件、技术文件、资格、资信等证明文件以及电子版响应文件组成：

### 11.3 商务文件

11.3.1 报价函；

11.3.2 在经营活动中没有重大违法记录的书面声明；

11.3.3 法定代表人（或负责人）授权委托书；

#### 11.3.4 响应报价：

(1) 报价一览表。是分项报价明细表的汇总表，响应报价（即响应报价总计金额）为各个分项报价金额之和。报价项不得空缺、删除或修改，也不可用“……”“--”“免费”“无”及“已包含在总价中”等表示。

(2) 分项报价明细表。各分项报价小计名称应当与《报价一览表》中费用名称、金额对应，供应商应当对分项报价明细表中各分项逐一报价，无此项报价的不得删除、修改报价项，可用阿拉伯数字“0.00”表示，供应商认为《分项报价明细表》有漏项的，可以增加分项报价。

(3) 报价需要说明的其他文件、材料。供应商认为需要对《报价一览表》、《分项报价明细表》中有关报价进一步说明或者证明其报价的文件和材料等。

#### 11.3.5 供应商同类项目实施情况一览表；

#### 11.3.6 资信以及商务响应表；

#### 11.3.7 政府采购诚信承诺书；

#### 11.3.8 中标服务费承诺书；

#### 11.3.9 采购文件要求和供应商认为应介绍或者提交的资料 and 文件。

#### 11.4 技术文件

#### 11.4.1 对本项目服务总体要求的理解；

#### 11.4.2 服务方案；

#### 11.4.3 应急服务措施；

#### 11.4.4 服务响应表；

#### 11.4.5 项目实施人员（主要从业人员及其技术资格）一览表；

#### 11.4.6 采购文件要求或者供应商认为其它应介绍或者提交的资料 and 文件。

#### 11.4.7 证明服务的合格性和符合采购文件规定的技术资料。

11.4.8 证明服务与采购文件要求相一致的文件可以是文字资料、图纸和数据，主要包括内容：

(1) 服务主要内容、指标要求；

(2) 保证在服务期内正常、连续使用所必须的备品备件和专用工具清单；

(3) 对照采购文件服务要求，逐条说明所提供服务的实质性响应，并按照采购文件中服务响应表和资信以及商务响应表如实填写具体响应的参数以及要求。采购人只接受相同或者优于技术、商务条款中所规定的要求以及标准。供应商若采用欺骗

手段提报虚假资料和承诺的，一经发现，其报价无效，并按照相关法律法规进行处罚。

(4) 供应商在详细阐述服务主要内容、指标要求时，应注意采购文件第四章“采购需求”中的规定以及要求。

(5) 供应商必须对所提供的服务等知识产权方面的一切产权关系负全部责任，由此而引起的法律纠纷以及费用供应商须全部承担。

11.4.9 采购文件要求和供应商认为应介绍或者提交的资料 and 文件。

11.5 资格、资信等证明文件及电子版响应文件

11.5.1 资格、资信等证明文件详见采购文件第三章“供应商应当提交的资格、资信等证明文件”的要求。

11.5.2 电子版响应文件内容为技术文件、商务文件要求的内容。

11.5.3 电子版响应文件作为响应文件的一部分，均不退回。

## 12. 响应报价

12.1 响应报价的范围：见供应商须知前附表。

12.2 供应商应对所投包中的服务进行报价，对每一包服务的报价必须全部报齐。

12.3 响应报价的次数：见供应商须知前附表。

12.4 供应商不得以任何方式或者方法提供报价以外的任何附赠条款。

12.5 供应商应按照采购文件中要求的内容填写报价，并由法定代表人（或负责人）或者被授权代表签署。

12.6 供应商须按照附件格式表中的各单项明细逐项填写，以方便单一来源采购人员对响应文件进行评审。

12.7 开标时，响应文件中《报价一览表》内容与《分项报价明细表》内容不一致的，以《报价一览表》为准。大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；总价金额与按照单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准；单价金额小数点有明显错位的，应以总价为准，并修改单价；对不同文字文本响应文件的解释发生异议的，以中文文本为准。按照以上原则对错误报价的修正，供应商应签字确认。

12.8 唱标时，采购代理机构只对按照采购文件要求编制的响应报价进行唱标。

12.9 供应商的成交价格在合同执行中是固定不变的，不得以任何理由予以变更，不得出现任何包含价格调整的要求。

## 13. 响应文件格式以及编制要求

13.1 响应文件应按所投包分别进行编制。

13.2 响应文件编制装订：见供应商须知前附表。

13.3 响应文件签署和盖章：见供应商须知前附表。

13.4 供应商可对供货现场以及其范围环境进行考察，以获取有关编制响应文件和签署实施合同所需的各项资料，供应商应承担现场考察的费用、责任和风险。

13.5 供应商编制响应文件时，应当如实在技术响应表和资信以及商务响应表中填写响应情况。

13.6 响应文件份数及要求：见供应商须知前附表。

#### **14. 响应文件的密封和标记**

见供应商须知前附表。

#### **15. 响应文件的递交**

15.1 供应商应在报价截止时间前递交响应文件。

15.2 供应商递交响应文件的时间、地点和要求：见供应商须知前附表。

15.3 供应商有下列情况之一，采购人或者采购代理机构应当拒绝接收供应商的响应文件：

15.3.1 逾期送达的或者未送达指定地点的；

15.3.2 响应文件未按采购文件要求密封的；

15.3.3 递交响应文件时法定代表人（或负责人）未出示法定代表人（或负责人）身份证明原件和身份证原件的；被授权代表未出示授权委托书原件和身份证原件的。

15.4 除供应商须知前附表另有规定外，不论采购过程和结果如何，供应商的响应文件均不退还。

#### **16. 响应文件的修改与撤回**

16.1 供应商在采购文件要求递交响应文件截止时间前，可以补充、修改、替代或者撤回已提交的响应文件，并书面形式通知采购人或者采购代理机构。补充、修改的内容为响应文件的组成部分。

16.2 供应商对响应文件的补充、修改，应按照本采购文件有关规定进行编制、密封、标记、盖章和递交，并在响应文件密封袋上，清楚标明“修改响应文件”或者“撤回报价”字样。

16.3 在递交响应文件截止时间后到采购文件规定的报价有效期终止之前，供应商不

得补充、修改、替代或者撤回其响应文件。

## 17. 保证金（本项目无需缴纳投标保证金）

### 18. 质疑

18.1 参加本次政府采购活动的供应商认为采购文件、采购过程和成交结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知道其权益受到损害之日起7个工作日内，以书面形式向采购人或者采购代理机构提出质疑。

18.2 质疑书内容应包括以下主要内容：

18.2.1 质疑人的名称、地址、电话等；

18.2.2 具体的质疑事项、证据以及法律、法规依据；

18.2.3 提出质疑的日期。

18.3 质疑书应当署名，一式叁份。由法定代表人（或负责人）或者主要负责人签字并加盖公章后生效。代理人办理质疑事务时，还应当提交授权委托书，授权委托书应当载明代理的具体权限和事项。否则采购人或者采购代理机构不予受理。

18.4 除书面形式外，其他任何方式的质疑，采购人或者采购代理机构均不予接受和回复。

18.5 采购人或者采购代理机构在收到质疑书后7个工作日内做出书面答复，并以书面形式通知质疑人和其他有关供应商，但答复不得涉及商业秘密。

18.6 质疑人对采购人、采购代理机构的答复不满意或者采购人、采购代理机构未在规定的时间内做出答复的，可以在答复期满后15个工作日内向同级监管部门投诉。

### 19. 投诉

19.1 按照《中华人民共和国政府采购法》、财政部《政府采购供应商投诉处理办法》（第20号令）和财政部《关于加强政府采购供应商投诉受理审查工作的通知》（财库〔2007〕1号）文件以及相关的法律、法规及规定，质疑人对采购人、采购代理机构的答复不满意或者采购人、采购代理机构未在规定的时间内做出答复的，可以在答复期满后15个工作日内向同级监管部门投诉。

19.2 投诉人提起投诉应符合下列条件：

19.2.1 投诉人是参与所投诉政府采购活动的供应商；

19.2.2 提起投诉前已依法进行质疑；

19.2.3 投诉书内容符合财政部《政府采购供应商投诉处理办法》（第20号令）规

定；

19.2.4 在投诉有效期限内提起投诉；

19.2.5 属于本财政部门管辖；

19.2.6 同一投诉事项未经财政部门投诉处理；

19.2.7 法律法规规定的其他条件。

19.3 投诉人投诉时，应当提交投诉书，并按照被投诉采购人、采购代理机构和与投诉事项有关的供应商数量提供投诉书的副本。

19.4 投诉书应当包括以下主要内容：

19.4.1 投诉人和被投诉人的名称、地址、电话等；

19.4.2 具体的投诉事宜以及事实依据；

19.4.3 质疑书和质疑答复情况以及相关证明材料；

19.4.4 提起投诉的日期。

19.5 投诉书应当署名。投诉人为自然人的，应当由本人签字；投诉人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人（或负责人）或者主要负责人签字盖章并加盖公章。

19.6 投诉人可以委托代理人办理投诉事务。代理人办理投诉事务时，除提交投诉书外，还应当向同级监管部门提交投诉人的授权委托书，授权委托书应当载明委托代理的具体权限和事项。

19.7 投诉人不符合上述规定提起的投诉，监管部门不予受理。

## 20. 其他需补充的内容

其他需补充的内容：见供应商须知前附表。

## 第六章 开标、谈判、成交

### 1. 开标程序

- 1.1 宣布开标纪律；
- 1.2 宣布主持人、唱标人、记录人等有关人员姓名；
- 1.3 公布在报价截止时间前递交响应文件的供应商名称及签到顺序；
- 1.4 供应商相互检查响应文件密封情况，并签字确认；
- 1.5 开启响应文件，按照签到顺序公布供应商名称、报价等内容，并记录在案；
- 1.6 供应商法定代表人（或负责人）（或者被授权代表）、采购人代表、记录人等有关人员在开标记录上签字确认；
- 1.7 开标结束。

### 2. 开标

2.1 开标应当在采购文件确定的递交响应文件截止时间的同一时间公开进行；采购代理机构按照本采购文件规定的时间和地点组织召开开标会议。届时请供应商法定代表人（或负责人）或者被授权代表参加，参加开标会议的代表应签名报到。

**递交响应文件时：法定代表人（或负责人）应出示法定代表人（或负责人）身份证明原件和本人身份证原件；被授权代表应出示授权委托书原件和本人身份证原件以证明其出席。否则，代理机构对递交的响应文件将不予接收。**

2.2 检查响应文件密封情况，由供应商法定代表人（或负责人）或者被授权代表检查响应文件的密封情况，也可以由采购人或者采购代理机构委托的公证机构检查并公证，并请供应商法定代表人（或负责人）或者被授权代表签字确认。

经确认无异议的，由采购代理机构工作人员当众拆封，开启供应商响应文件。按照上述规定开启响应文件后，供应商再对响应文件的密封情况提出异议的，采购人或者采购代理机构不予受理。

2.3 由采购代理机构工作人员唱标。

唱标人当众宣读供应商名称、响应报价、采购文件允许提供的备选报价方案和响应文件的其他主要内容，并不得拒绝任何符合要求的响应报价。供应商若有报价和优惠未被唱出，应在开标时及时声明或者提出，否则采购代理机构对此不承担任何责任。

2.4 开标和唱标由采购代理机构指定专人负责，开标记录由供应商法定代表人（或

负责人)或者被授权代表、采购人代表、记录人等有关人员签字确认,采购代理机构负责存档备查。

2.5 供应商对开标有异议的,应当在开标现场以书面形式提出,采购人或者采购代理机构应当当场给予答复,并制作记录,供应商法定代表人(或负责人)或者被授权代表、采购人代表、采购代理机构(包括公证机构人员)签字确认。

### 3. 单一来源采购人员

#### 3.1 单一来源采购人员的组成

采购人按照《中华人民共和国政府采购法》以及有关规定组建单一来源采购人员。谈判由依法组建的单一来源采购人员负责。单一来源采购人员由采购人代表和评审专家共同组成,成员人数为三人及以上单数,其中采购人代表只限一人,技术、经济等方面的评审专家不得少于成员总数的三分之二。

#### 3.2 评审专家的抽取

3.2.1 采用随机抽取方式从政府采购监管部门依法设立的专家库中确定单一来源采购人员成员。任何单位和个人都不得指定评审专家或干预评审专家的抽取工作。

3.2.2 参加评审专家抽取的有关人员对被抽取的专家的姓名、单位和联系方式等内容负有保密的义务。单一来源采购人员成员的名单在评审结果确定前必须严格保密。

3.3 单一来源采购人员成员不得参加与自己有利害关系的评审活动,与自己有利害关系的应当回避,已经进入的必须更换。

3.4 单一来源采购人员负责对响应文件进行评审,并按本采购文件的规定确定成交供应商。

3.5 单一来源采购人员具有依据采购文件进行独立评审的权力,且不受外界任何因素的干扰。单一来源采购人员成员必须独立、负责地提出评审意见,并对自己的评审意见承担责任。对评审结果有不同意见的单一来源采购人员成员应当以书面形式说明其不同意见和理由,评审报告应当注明不同意见。评审委员会成员拒绝评审或者拒绝在评审报告上签字并且又不书面说明其不同意见和理由的,视为同意评审结果。

#### 3.6 单一来源采购人员的职责:

3.6.1 审查响应文件是否符合采购文件要求,进行资格性审查和符合性审查,并做出评价;

3.6.2 要求供应商对响应文件有关事项做出解释或者澄清;

- 3.6.3 受采购人委托按照事先确定的办法直接确定成交供应商；
- 3.6.4 向采购人、采购代理机构或者有关部门报告非法干预评审工作的行为。
- 3.6.5 对围、串标等违法违规行为作出认定。
- 3.7 单一来源采购人员的义务：
  - 3.7.1 遵纪守法，客观、公正、廉洁地履行职责；
  - 3.7.2 提出真实、可靠的评审意见；
  - 3.7.3 严格遵守评审纪律，不得向外界泄露评审情况；
  - 3.7.4 发现供应商在政府采购活动中有不正当竞争或者恶意串通等违规行为，应及时向监督部门报告并加以制止；
  - 3.7.5 按照采购文件规定的评审方法和评审标准进行评审，对评审意见承担个人责任；
  - 3.7.6 编写评审报告；
  - 3.7.7 配合采购人或者采购代理机构答复供应商提出的质疑；
  - 3.7.8 对评审过程和结果，以及采购人、供应商的商业秘密保密；
  - 3.7.9 配合监管部门处理投诉；
- 3.8 单一来源采购人员成员有下列情形之一的，应当回避：
  - 3.8.1 供应商或者供应商主要负责人的近亲属；
  - 3.8.2 项目主管部门或者行政监督部门的人员；
  - 3.8.3 与供应商有经济利益关系；
  - 3.8.4 曾因在招标、评审以及其他与政府采购有关系活动中从事违法行为而受到行政处罚或者刑事处罚的；
  - 3.8.5 与供应商有其他利害关系。

#### **4. 评审程序**

- 4.1 宣布评审纪律以及回避提示；
- 4.2 组织推荐单一来源采购人员组长；
- 4.3 资格性、符合性审查；
- 4.4 实质性响应审查；
- 4.5 澄清有关问题；
- 4.6 谈判；

4.7 确定成交供应商；

4.8 编写评审报告；

4.8 宣布评审结果。

## 5. 评审

### 5.1 资格性、符合性审查

5.1.1 单一来源采购人员依据法律法规和采购文件的规定，对响应文件中的资格证明等进行审查，以确定供应商是否具备报价资格。

5.1.2 单一来源采购人员依据采购文件的规定，对供应商的响应文件的有效性、完整性以及对采购文件的响应程度进行审查，以确定是否对采购文件的实质性要求做出响应。

5.1.3 对属于不合格供应商或者响应无效的供应商，单一来源采购人员必须提出不合格或者响应无效的事实依据，并出具不合格或者响应无效说明，供应商签字确认。供应商签字确认后单一来源采购人员全体成员签字。

供应商拒绝签字确认的不影响单一来源采购人员做出不合格或响应无效裁定。

### 5.2 实质性响应审查

按照采购文件要求，审查供应商所投服务的技术要求和参数，并记录实质性响应、技术偏离等事项，进行技术部分的符合性审查。

## 6. 澄清有关问题

6.1 对响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，单一来源采购人员应以书面形式要求供应商做出必要的澄清、承诺、说明或者纠正。供应商的澄清、承诺、说明或者纠正应采取书面形式，由法定代表人（或负责人）或者被授权代表签字，并不得超出响应文件的范围或者改变响应文件的实质性内容。

6.2 单一来源采购人员判断响应文件的响应性仅基于响应文件本身而不靠外部因素。未响应实质性条款的，单一来源采购人员有权确定其响应无效。

6.3 单一来源采购人员可以允许供应商修改或者澄清其响应文件中不构成实质偏离的、微小的、非正规的不一致或者不规则的地方。

## 7. 谈判

7.1 单一来源采购人员按照采购文件，就采购项目的技术要求、市场价格、服务承诺等与供应商进行谈判。

7.2 谈判实行多轮报价，原则上第二轮报价为最终报价。超过二轮报价的由单一来源采购人员现场集体决定，但最后一轮报价前必须告知供应商，并以最后一轮报价为最终报价。特殊情况及处置：（1）采购范围变化且总价不超过预算价的；（2）采购服务的市场价格明显降价的；发生上述情形之一的，单一来源采购人员有权予以废标或者与供应商进行谈判后继续报价。

## 8. 成交

8.1 本次采购采用最低评标价法，是指以价格为主要因素确定成交供应商的评审方法。即在全部分满足采购文件实质性要求，且采购需求、质量和服务相等的前提下，依据统一的价格要素评定最低报价，按最低报价确定成交供应商的评审方法。

8.2 采购人授权单一来源采购人员直接确定成交供应商。

8.3 单一来源采购人员经过谈判后，根据符合采购需求、质量和数量以及服务满足要求且报价合理的原则确定与供应商成交，并将结果通知供应商。

## 9. 成交结果公示以及成交通知书

9.1 采购人或者采购代理机构应当自成交供应商确定之日起2个工作日内，发出成交通知书，并在青岛市政府采购网公示成交结果（公告期限为1个工作日），采购文件随成交结果同时公示。

9.2 采购人或采购代理机构不按照规定发布成交结果公示或者发布成交结果公示后不签发成交通知书的，应当承担法律责任，给成交供应商造成经济损失的应承担赔偿责任。

9.3 成交通知书对采购人和成交供应商都具有法律效力。成交通知书发出后，采购人改变成交结果的，或者成交供应商放弃成交，应当依法承担法律责任。

## 10. 响应无效

出现下列情形之一的，响应无效：

10.1 报价高于采购预算的；

10.2 对“★”条款未做出实质性响应或者发生负偏离的；

10.3 对允许偏离的非实质性条款，偏离采购文件规定的偏离范围和幅度的；

10.4 不按照采购文件规定报价、没有分项报价、拒绝报价、有多个报价（采购文件另有规定的除外）、有选择性报价、附有条件的报价或者拒绝修正报价的；

10.5 响应文件正副本未区分或者内容严重不一致的；

10.6 报价有效期不满足采购文件要求的；

10.7 超出营业执照经营范围的；

10.8 单一来源采购人员 2/3 及以上成员认定报价方案技术含量低、偏离范围超出允许幅度、不符合采购文件要求的；

10.9 单一来源采购人员判定供应商涂改证明材料或者提供虚假材料和承诺的；

10.10 未按采购文件规定编制、签署、盖章、装订和密封响应文件的；

10.11 不符合法律、法规和采购文件中规定的其他要求的。

对响应无效的认定，必须经单一来源采购人员集体做出决定并出具响应无效的事实依据，由供应商法定代表人（或负责人）或者被授权代表签字确认，拒绝签字的，不影响单一来源采购人员做出的决定。

## 11. 废标

11.1 出现下列情形之一的，应予废标：

11.1.1 出现影响采购公正的违法违规行为的；

11.1.2 供应商的报价超过采购预算的；

11.1.3 因重大变故，采购任务取消的；

11.1.4 法律、法规以及采购文件规定的其他废标情形。

11.2 废标后，采购人或者采购代理机构应当将废标理由通知供应商。

## 12. 特殊情况处置程序

12.1 单一来源采购人员成员的更换

12.1.1 单一来源采购人员应当执行连续评审的原则，按照采购文件规定的程序、内容、方法、标准完成全部评审工作。出现评审专家临时缺席、回避等情形导致评审现场专家数量不符合法定标准的，采购人或者采购代理机构要按照有关程序及时补抽专家，继续组织评审。如无法及时补齐专家，则要立即停止评审工作，封存采购文件和响应文件，择期重新组建单一来源采购人员进行评审。

12.1.2 退出单一来源采购人员的成员，其已完成的评审行为无效。由采购人向监督人员提出更换单一来源采购人员成员意见并获准后，根据本采购文件规定的单一来源采购人员成员产生方式另行确定替代者进行评审。

12.2 记名投票

在评审过程中，单一来源采购人员发生分歧或者评审结论有异议需表决的，按照少

数服从多数的原则，由单一来源采购人员全体成员以记名投票方式表决。

### 12.3 延期开标

因特殊情况需要推迟开标时间的，采购人或者采购代理机构必须提前报监督部门审批，经批准后按规定提前告知供应商，否则必须按时开标。

## 13. 违法违规情形

13.1 有下列情形之一的，属于采购人与供应商串通报价：

13.1.1 采购人在开标前开启响应文件并将有关信息泄露给其他供应商；

13.1.2 采购人直接或者间接向供应商泄露标底、单一来源采购人员成员等信息；

13.1.3 采购人明示或者暗示供应商压低或者抬高响应报价；

13.1.4 采购人授意供应商撤换、修改响应文件；

13.1.5 采购人明示或者暗示供应商为特定供应商成交提供方便；

13.1.6 采购人与供应商为谋求特定供应商成交而采取的其他串通行为。

在开标、评审过程中发现以上违法违规情形的，首先由单一来源采购人员作出认定，对认定确有以上违法违规情形的供应商，按无效报价处理，再进入正常评审程序。

## 14. 违规处理

供应商有下列情形之一的，列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加青岛市政府采购活动：

14.1 提供虚假报价材料谋取中标、成交的；

14.2 采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的；

14.3 与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的；

14.4 向采购人、采购代理机构行贿或者提供其他不正当利益的；

14.5 在采购过程中与采购人进行协商谈判的；

14.6 拒绝有关部门监督检查或者提供虚假情况的；

14.7 一年内累计三次以上投诉均查无实据，并带有明显故意行为的；

14.8 捏造事实或者提供虚假投诉材料的；

14.9 不按照规定程序以及正常途径质疑、投诉，采用匿名信、匿名电话、发短信息等手段，威胁、恫吓、辱骂、恶意中伤其他相关当事人的；

14.10 法律、法规和采购文件中规定的其他情形。

## 15. 关于成交供应商瑕疵滞后发现的处理规则

15.1 无论基于何种原因，本应作无效、废标处理的情形即便未被及时发现而使该供应商进入初审、详细评审或者其它后续程序，包括已经签约的情形，一旦在任何时间被发现存在上述情形，单一来源采购人员均有权随时视情形决定是否取消该供应商的此前评议结果，或者随时视情形决定该响应无效，并有权决定采取相应的补救、纠正措施；若通过补救、纠正措施能够满足采购文件或者采购人要求，单一来源采购人员可以维持既定结果并要求成交供应商出具补救、纠正措施等承诺，由此产生的一切费用由成交供应商承担；若通过补救、纠正措施仍不能够满足采购文件或者采购人要求，单一来源采购人员应出具取消该供应商的此前评议结果的复审结论，并予以废标，由此产生的一切损失均由成交供应商承担。

单一来源采购人员认定成交供应商响应无效、废标或者成交供应商的此前评议结果被取消的，采购文件规定由单一来源采购人员直接确定成交供应商的，应予以废标，由采购人依法重新组织采购。

15.2 若已经超过质疑期限而没有被发现，签署了相关的合同之后才发现存在上述情形，经单一来源采购人员再行审查认为其在技术、必要资质等方面并不存在问题而仅属于商务方面存在瑕疵的问题，若取消该供应商的此前评议结果或者采取类似的处理措施将对本次采购更为不利的情形（包括：予以无效报价、废标或者采取类似的处理措施将使本次采购成本大幅上升、延误期限以至可能给采购人造成较大损失的），维持成交结果的，采购人必须出具维持成交结果以及是否要求提供特别担保金的书面意见，单一来源采购人员可以维持既定结果并要求成交供应商出具提供特别担保金承诺，以承担可能产生的赔偿责任；若成交供应商拒绝提供特别担保金、实际提供的担保金额不足或者采购人不同意维持成交结果的，单一来源采购人员应当决定取消成交供应商的此前评议结果或者采取类似的处理措施，由此产生的一切损失均由成交供应商承担。

## 第七章 纪律要求

### 1. 对采购人的纪律要求

采购人不得泄漏单一来源采购活动中应当保密的情况和资料，不得与供应商串通损害国家利益、社会公共利益或者他人合法权益。

### 2. 对供应商的纪律要求

供应商不得互相串通或者与采购人串通报价，不得向采购人或者单一来源采购人员成员行贿谋取成交；不得以他人名义报价或者以其他方式弄虚作假骗取成交；供应商不得以任何方式干扰、影响评审工作。

### 3. 对单一来源采购人员成员的纪律要求

单一来源采购人员成员不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他人透漏对响应文件的评审、成交供应商的确定情况以及与评审有关的其他情况。在评审活动中，单一来源采购人员成员应当客观、公正地履行职责，遵守职业道德，不得擅离职守，影响评审程序正常进行，不得使用超出本采购文件有关规定的评审因素和评审标准进行评审。

### 4. 对与评审活动有关的工作人员的纪律要求

与评审活动有关的工作人员不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他人透漏对响应文件的评审、成交供应商的确定情况以及与评审有关的其他情况。在评审活动中，与评审活动有关的工作人员不得擅离职守，影响评审程序正常进行。

## 第八章 签订合同、合同主要条款

### 1. 签订合同

1.1 采购人应当自成交通知书发出之日起十个工作日内，按照采购文件和成交供应商响应文件的约定，与成交供应商签订书面合同。所签订合同不得对采购文件和成交供应商响应文件作实质性修改。

1.2 签订的合同原则以本章第4条的规定为基础，并根据评审、答疑情况进行修改补充，但该款并不限制采购人以其他方式签订合同的权利。采购人不得向成交供应商提出任何不合理的要求，作为签订合同的条件，不得与成交供应商私下订立背离合同实质性内容的协议。

1.3 采购文件、响应文件、书面承诺和成交通知书均作为经济合同的一部分，且具有法律效力。成交供应商应严格履行经济合同所规定的各项义务和责任，否则将依法处理。

1.4 有关法规或者采购文件明确不允许分包方式履行合同的，成交供应商不得分包履行合同，否则将依法承担法律责任。采购文件明确允许分包方式履行合同的，按照采购文件相关规定执行。

当成交供应商放弃成交结果或者因被质疑、投诉，经查属实或者因不可抗力而不能履行合同的，采购人可从推荐中标候选人名单中按顺序重新确定成交供应商，但应符合相关规定；否则采购人应重新组织采购。

1.5 采购人应当自采购合同签订之日起2个工作日内，将采购合同副本报同级财政部门 and 有关部门备案。

1.6 法律、行政法规规定应当办理批准、登记等手续后生效的合同，依照其规定。

### 2. 追加合同金额

政府采购合同履行中，采购人需要追加与合同标的相同的服务的，在不改变合同其他条款的前提下并且在签订合同后1年内，经采购人报同级财政部门批准后，可以与成交供应商协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的10%，否则采购人应重新组织采购。

采购合同双方当事人不得擅自变更、中止或者终止合同。采购合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当变更、中止或者终止合同。有过错的一方

应当承担赔偿责任，双方都有过错的，各自承担责任。

### 3. 服务质量与验收

3.1 采购文件中的服务按照国标、部标、行业标准或者双方技术协议或者采购文件、响应文件、书面承诺提供服务。如对服务以及质量有争议，采购人组织相关部门对服务和质量进行检验或者验收，未达到服务要求的，由成交供应商承担全部责任。

### 4. 合同主要条款

本合同  是 /  否 中小企业预留合同

## 政府采购合同（示范文本）

合同编号：\_\_\_\_\_

甲方（采购人）：\_\_\_\_\_

住所地：\_\_\_\_\_

乙方（中标人）：\_\_\_\_\_

住所地：\_\_\_\_\_

乙方于\_\_\_\_年\_\_月\_\_日参加了（采购人或者代理机构）组织的“\_\_\_\_（项目名称及项目编号）”政府采购活动，经评标委员会评审确定乙方为\_\_\_\_（包及包名称）中标人，按照《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》和相关的法律法规规定，以及招标文件要求，经甲乙双方协商一致，签订本政府采购合同。

#### 第一条 合同标的

服务名称：

服务内容：

.....

技术标准：

.....

#### 第二条 合同总金额

合同总金额为人民币（大写）：\_\_\_\_\_（¥\_\_\_\_\_）

此价格为合同执行不变价，不因国家政策变化而变化，该价款包括了服务价格及与之配套的设计、制造、正版软件、检验、包装、运输、保险、税费以及安装、组织验收、培训、技术服务（包括技术资料、图纸提供等）、质保期服务等全部价款，除此之外，甲方不再向乙方支付其他任何费用。

.....



1、服务成果交付甲方，经甲乙双方共同验收合格后由甲方负责办理支付手续。

2、允许并鼓励乙方提供电子发票，甲方自收到发票之日起5个工作日内支付资金，并不得附加未经约定的其他条件。

3、付款方式

3.1 预付款比例：\_\_\_\_%，于政府采购合同签订生效并具备实施条件后 5 个工作日内支付。

.....

第八条 履约保证金

1、履约保证金用于补偿甲方因乙方不能履行或不能完全履行合同义务而蒙受的损失。

2、乙方应当以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交履约保证金，提交形式：\_\_\_\_\_，金额：人民币（大写）\_\_\_\_\_（¥\_\_\_\_\_）元（履约保证金不得超过政府采购合同金额的10%）。

3、在采购标的交付验收合格无质量问题后，甲方根据《青岛市政府采购项目履约保证金退付表》、《青岛市政府采购项目验收单》和资金往来收款收据等材料审核后5个工作日内退还。

.....

第九条 售后服务及承诺

1、服务质量保证期限自提交服务验收合格之日起\_\_\_\_年，在质量保证期内，乙方应对服务出现的问题负责处理并承担一切费用，并且赔偿甲方的损失。

2、乙方有完善的服务体系，有能力提供持续的、本地化售后服务。

3、乙方负责系统安装和调试以及操作人员培训，并制定详细的培训计划，使操作人员能独立进行管理、操作、维护和故障处理等工作，做好相关记录及技术文档收集整理，待验收后移交。

4、服务范围：负责招标文件所涉及到的所有服务。

.....

第十条 知识产权

1、乙方保证，甲方在享受服务或者服务的任何一部分时，免受第三方提出的侵犯其专利权、商标权或其他知识产权的起诉。如发生此类纠纷，由乙方承担一切责任；如因此给甲方造成损失的，乙方负责全额赔偿。

2、乙方为执行本合同而提供的技术资料或者其他相关资料、软件等由甲方永久免费使用。

.....

第十一条 甲方责任

- 1、及时办理付款手续。
- 2、负责提供工作场地，协助乙方办理有关事宜。
- 3、对合同条款及所知悉的乙方商业秘密负有保密义务。

.....

#### 第十二条 乙方责任

1、保证所提供为投标文件承诺服务，符合相关法律法规规定并且满足甲方的需求，保证其配套项目部件为全新的未使用的且符合相关的质量要求。

2、保证所提供服务的售后服务，严格依据投标文件及相关承诺，对服务以及与之配套的项目进行保修、维护等服务。

3、保证其所供服务不存在侵犯第三方知识产权的行为，否则由此产生的损失由乙方承担。

.....

#### 第十三条 违约责任

1、乙方所供服务成果及与之配套项目等不符合合同约定标准，甲方有权拒收。同时，乙方向甲方支付合同总金额20%的违约金。

2、乙方不能交付服务成果时，乙方向甲方支付合同总金额20%的违约金。

3、乙方逾期交付服务成果时，每逾1日乙方向甲方支付合同总金额3%的滞纳金。逾期交付超过30日，甲方有权决定是否继续履行合同，如甲方决定终止履行合同的，乙方向甲方支付合同总金额20%的违约金，并且赔偿甲方因此所遭受的损失。

4. 甲方逾期退还履约保证金的违约责任：采购人延迟退还供应商缴纳的履约保证金的，应当支付逾期利息。双方对逾期利息的利率有约定的，约定利率不得低于合同订立时1年期贷款市场报价利率；未作约定的，按照每日利率万分之五支付逾期利息。

5. 甲方逾期支付资金的违约责任：\_\_\_\_\_。

6. 因甲方原因导致变更、中止或者终止政府采购合同的，甲方对供应商受到的损失予以赔偿或者补偿：\_\_\_\_\_。

7、因甲方过错而给乙方造成的损失，由甲方负担。

.....

#### 第十四条 不可抗力

甲乙双方的任何一方由于不可抗力不能履行合同时，应当及时通知对方不能履行或不能完全履行的情况和理由；在取得有关主管机关证明以后，允许延期履行、部分履行或者终止履行合同的，根据情况可部分或全部免于承担违约责任。

.....

#### 第十五条 保密

乙方在合同履行期间知悉甲方的工作秘密（包括相关业务信息），不得透露或以其他方式提供给合同双方以外的其他方（包括乙方内部与本合同无关的任何人员），乙方

的保密责任不因本合同的终止而终止。

乙方违反本合同所规定的保密义务，应按照本合同总金额的10%支付违约金。

.....

#### 第十六条 争议解决

甲乙双方在合同履行中发生争议，应通过协商解决。如协商不成，可以向合同签订地法院提起诉讼。

.....

#### 第十七条 合同生效及其他

1、除招标文件规定且甲方事先书面同意外，乙方不得部分或者全部转让、分包履行其应履行的合同项下的义务。

2、合同由甲、乙双方法定代表人（或负责人）（或者被授权代表）签字并加盖单位公章。

3、本合同一式\_\_份，甲方\_\_份，乙方\_\_份。

.....

#### 第十八条 服务期限

本合同服务期限为\_\_年；服务期限自 \_\_\_\_年\_\_月\_\_日起至\_\_年\_\_月\_\_日止。本合同期限届满，如需续签，根据《政府采购目录》有关规定，经财政部门批准，双方可以根据法律及各项规定另行签订书面合同。

#### 第十九条 下列文件为本合同不可分割部分

- 1、政府采购招标文件（包括澄清、修改）；
- 2、乙方投标文件；
- 3、中标（成交）通知书；
- 4、中标人在评标过程中做出的有关澄清、说明、承诺或者补正文件；
- 5、政府采购委托协议书；

甲 方：

乙 方：

单位名称(公章)：

单位名称(公章)：

法定代表人（或负责人）（被授权代表）签字：

法定代表人（或负责人）

（被授权代表）签字：

电 话：

电 话：

年 月 日

年 月 日

## 第九章 响应文件格式

# 响应文件

包：第 包

## 商务部分

项目名称：

项目编号：

供应商全称（盖公章）：

二〇 年 月 日

## 商务文件目录

- 1、报价一览表（见附件1）；
- 2、报价函（见附件2）；
- 3、在经营活动中没有重大违法记录的书面声明（见附件3）；
- 4、法定代表人（或负责人）身份证明（见附件4）
- 5、法定代表人（或负责人）授权委托书（见附件5）；
- 6、营业执照、资格资信证明材料复印件；
- 7、供应商情况介绍（主要产品、技术力量、生产规模、经营业绩等）；
- 8、供应商同类项目实施情况一览表（见附件6）；
- 9、类似成功案例业绩证明（供应商同类项目成交通知书、合同、验收报告复印件）
- 10、资信以及商务响应表（见附件7）；
- 11、政府采购诚信承诺书（见附件8）；
- 12、中标服务费承诺书（见附件9）；
- 13、中小企业声明函（见附件10）；
- 14、采购文件要求和供应商认为应介绍或者提交的资料 and 文件。

附件1:

### 报价一览表

投标包：第\_\_\_\_\_包

包名称：\_\_\_\_\_

序号	项目名称	服务说明	报价 (万元)	备注
1				
总计		大写:		
		小写:		

供应商名称（盖公章）：

被授权代表：（签字）

时间：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

附件2:

## 报价函

（采购代理机构）：

（供应商名称）系中华人民共和国合法企业，经营地址\_\_\_\_\_。

我（姓名）系（供应商名称）的法定代表人（或负责人），我方愿意参加贵方组织的（采购项目名称）（编号为\_\_\_\_\_）的报价，为此，我方就本次报价有关事项郑重声明如下：

1. 我方已详细审查全部采购文件，同意采购文件的各项要求。
2. 我方向贵方提交的所有响应文件、资料都是准确的和真实的。
3. 若成交，我方将按照采购文件规定履行合同责任和义务。
4. 我方不是采购人的附属机构；在获知本项目采购信息后，与采购人聘请的为此项目提供咨询服务的公司及其附属机构没有任何联系。
5. 响应文件自开标日起有效期为90日历日。
6. 以上事项如有虚假或者隐瞒，我方愿意承担一切后果。

供应商全称（公章）：

法定代表人（或负责人）（签字）：

日期：\_\_\_\_\_

附件 3:

### 在经营活动中没有重大违法记录的书面声明

一、我方在参加（项目名称）政府采购活动前 3 年内,在经营活动中:

1、没有重大违法记录（重大违法记录指供应商因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚）。

2、没有行贿犯罪记录（查询内容：①供应商名称\_\_\_\_、组织机构代码证或统一社会信用代码；②法定代表人（或负责人）\_\_\_\_、身份证号码\_\_\_\_；③项目负责人\_\_\_\_、身份证号码\_\_\_\_）。

二、我方在参加本项目活动前一段时间内具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力、具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。

若以上声明不实，我方自愿承担一切法律后果。

供应商全称（公章）：

日期：年月日

备注：1. 采购文件未要求项目负责人的，项目负责人一栏可删除。

附件4:

### 法定代表人（或负责人）身份证明

供应商名称: \_\_\_\_\_

单位性质: \_\_\_\_\_

地址: \_\_\_\_\_

成立时间: \_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

经营期限: \_\_\_\_\_

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

系\_\_\_\_\_（供应商名称）的法定代表人（或负责人）。

特此证明。

附：法定代表人（或负责人）身份证复印件。





附件7:

### 资信以及商务响应表

包号：第\_\_\_\_包

包名称：\_\_\_\_\_

项目	采购文件要求	是否响应	供应商的承诺或说明
服务保障要求			
服务期限或者提供服务起止时间			
.....			
质量管理、企业信用要求			
能力或业绩要求			
.....			

供应商名称（盖公章）：

被授权代表：（签字）

时间：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

附件8:

## 政府采购诚信承诺书

                    （采购人），                    （采购代理机构）：

我公司                    （供应商名称）已详细阅读了                    项目（项目编号：                    ）采购文件，自愿参加本次报价，现就有关事项做出郑重承诺如下：

一、诚信报价，材料真实。我公司保证所提供的全部材料、报价内容均真实、合法、有效，保证不出借或者借用其他企业资质，不以他人名义报价，不弄虚作假；

二、遵纪守法，公平竞争。不与其他供应商相互串通、哄抬价格，不排挤其他供应商，不损害采购人的合法权益；不向单一来源采购人员、采购人提供利益以牟取成交。

三、若成交后，将按照规定及时与采购人签订政府采购合同，不与采购人订立有悖于采购结果的合同或协议；严格履行政府采购合同，不降低合同约定的产品质量和服务，不得擅自变更、中止、终止合同，或者拒绝履行合同义务；

若有违反以上承诺内容的行为，我公司自愿接受取消报价资格、记入信用档案、媒体通报、1-3年内禁止参与政府采购等处罚；如已成交的，自动放弃成交资格，并承担全部法律责任；给采购人造成损失的，依法承担赔偿责任。

供应商名称(盖公章)：

法定代表人（或负责人）（签字）：

年 月 日



附件10:

## 中小企业声明函（服务）

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，服务全部由符合政策要求的中小企业承接）。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业的具体情况如下：

1. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；承接企业为（企业名称），从业人员人，营业收入为万元，资产总额为万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；承接企业为（企业名称），从业人员人，营业收入为万元，资产总额为万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日期：

注：从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

【正（副）本】

# 响应文件

包：第 包

## 技术部分

项目名称：

项目编号：

供应商全称（盖公章）：

二〇 年 月 日

## 技术文件目录

- 1、对本项目服务总体要求的理解；
- 2、服务方案；
- 3、服务响应表（见附件11）；
- 4、项目实施人员（主要从业人员及其技术资格）一览表（见附件12）；
- 5、证明服务的合格性和符合采购文件规定的技术资料。
- 6、采购文件要求和供应商认为应介绍或者提交的资料 and 文件。（格式自拟）。

附件11:

### 技术响应表

包号: 第\_\_\_\_\_包

包名称: \_\_\_\_\_

序号	采购文件要求	响应文件响应	偏离情况

注:

1、供应商应根据采购文件的服务要求，如实逐条一一对应填写响应情况，如有未响应服务要求，小组有权视其为负偏离；

2、请供应商在“偏离情况”一栏详细描述存在正偏离或负偏离服务要求，并标明偏离情况；

3、采购文件服务内容未做要求的，不视为正偏离。

供应商名称（盖公章）：

被授权代表：（签字）

时间：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_日

附件12:

项目实施人员（主要从业人员及其技术资格）一览表

包号：第\_\_\_\_包

包名称：\_\_\_\_\_

姓名	职务	专业技术资格	证书编号	参加本单位工作时间	劳动合同编号

注：在填写时，如本表格不适合供应商的实际情况，可根据本表格式自行制表填写。

供应商名称（盖公章）：

被授权代表：（签字）

时间：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_日

附件13:

### 响应文件包装袋密封件正面和封口格式

#### 响应文件包装袋密封件正面格式

收件人:

项目名称:

项目编号:

包: 第 包

响应文件\_\_\_\_\_部分

供应商名称:

供应商地址:

邮政编码:

20 年 月 日

加盖供应商公章（供应被授权代表签字）

#### 响应文件封口格式

请勿在20 年 月 日 时之前启封

加盖供应商公章（供应商被授权代表签字）

附件14:

### 政府采购履约验收书参考样本(服务类)

采购单位		项目名称		合同名称		
供应商		项目及合同编号		合同金额		
分期验收	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	分期情况	共分期，此为第期验收			
验收时间		验收地点		验收组织形式	<input type="checkbox"/> 自行简易验收 <input type="checkbox"/> 验收小组验收	
验收内容	服务质量	服务进度	人员、设备 配备情况	安全标准	服务承诺实现	合同履行时间、 地点、方式
	合格 <input type="checkbox"/> 不合格 <input type="checkbox"/>	按时 <input type="checkbox"/> 不按时 <input type="checkbox"/>	合格 <input type="checkbox"/> 不合格 <input type="checkbox"/>	合格 <input type="checkbox"/> 不合格 <input type="checkbox"/>	合格 <input type="checkbox"/> 不合格 <input type="checkbox"/>	合格 <input type="checkbox"/> 不合格 <input type="checkbox"/>
专业检测机构 情况说明						
存在问题 和改进意见						
最终结论	合格 <input type="checkbox"/> 不合格 <input type="checkbox"/>					
验收小组 成员签字						
供应商确认			采购单位意见			
经办人：负责人：（供应商公章）			经办人：负责人：（采购单位公章）			