成都市技师学院

采购工作手册

成都市技师学院

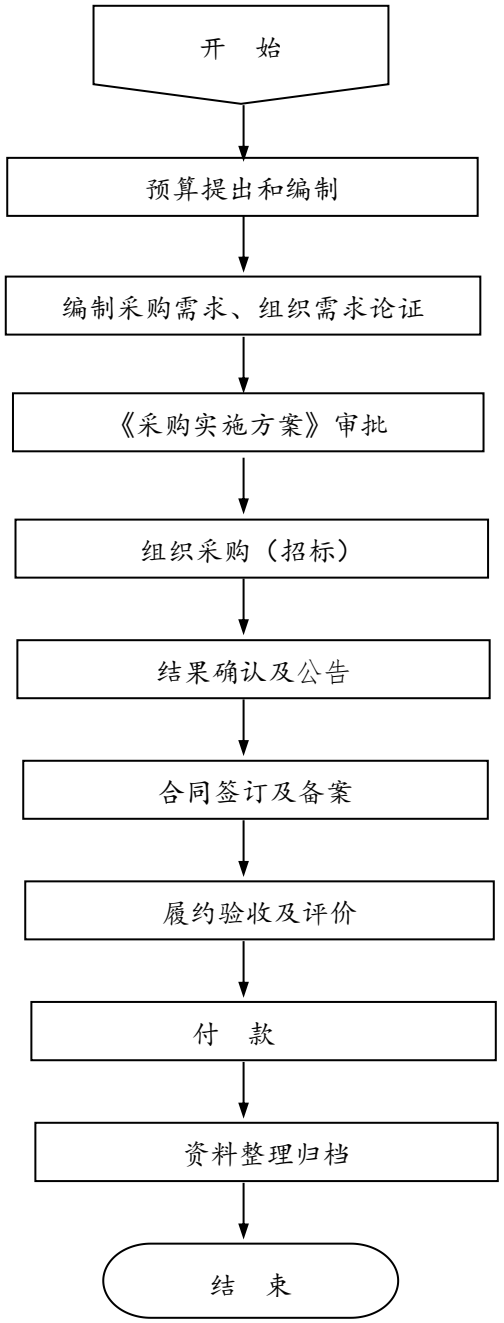
二零二一年五月

《采购工作手册》

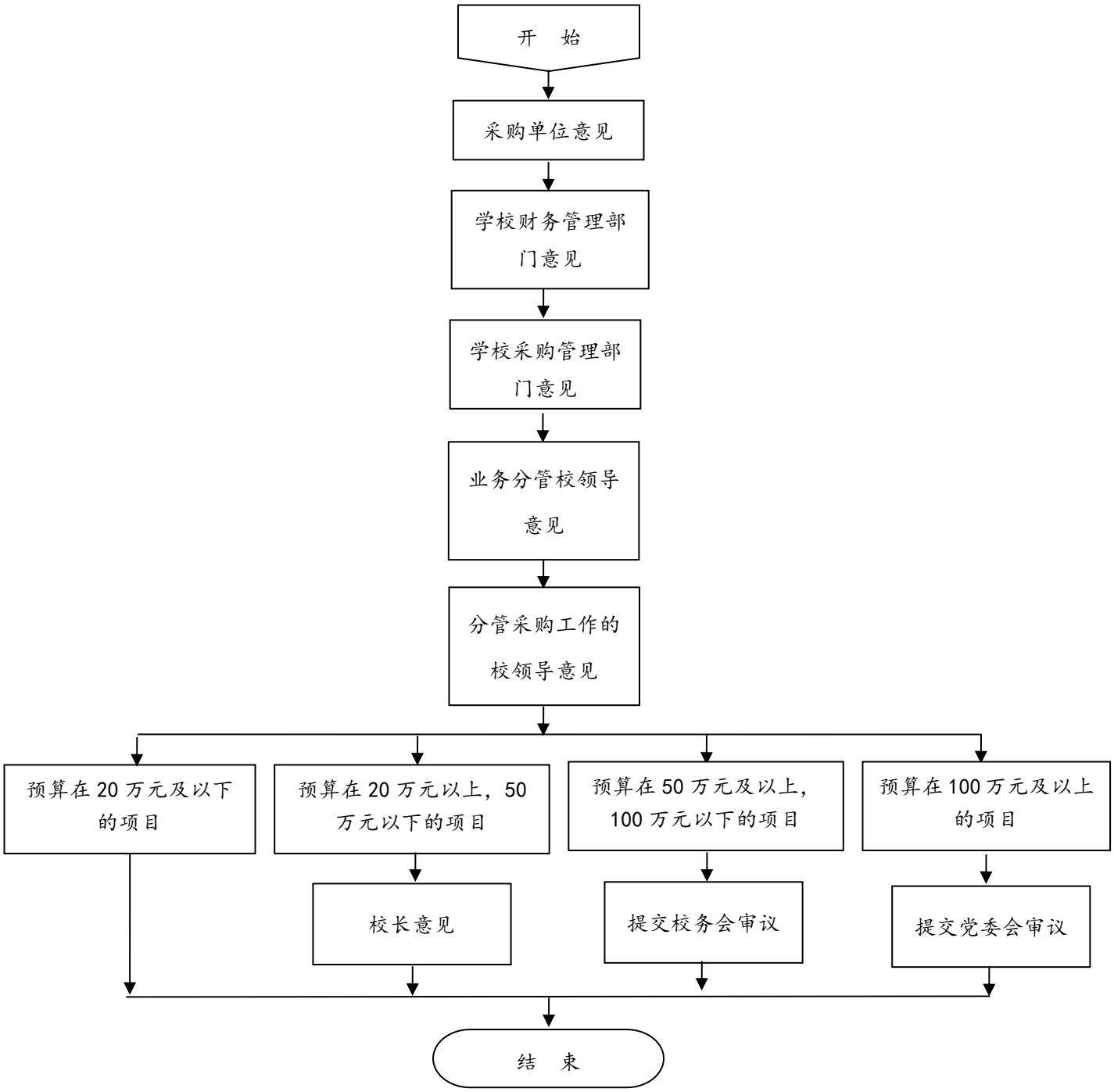
目录

1、采购流程.....1
2、政府采购、校集中采购项目的《采购实施方案》审批流程.....2
3、采购权限说明.....3
4、校自主招标工作流程.....4
5、代理采购工作流程.....5
6、政府采购进口产品采购工作流程.....6
7、单一来源采购工作流程.....7
8、部门自主采购工作流程.....8
9、《采购实施方案》审批表.....8
10、采购实施方案（货物类）.....10
11、采购实施方案（服务类）.....12
12、采购实施方案（工程类）.....14
13、采购项目拟签合同主要条款法律顾问审查表.....16
14、采购项目委托采购代理机构抽取结果记录表.....17
15、采购代理机构受托项目考核表.....18
16、采购人代表委托书.....20
17、采购人代表选取条件及工作职责.....21
18、采购项目监督人员委托书.....23
19、采购项目监督人员选取条件及工作职责.....24
20、校内评审委员资格审核表.....25
21、校内评审委员复审表.....26
22、校内评审委员抽取结果记录表.....27
23、项目书面询价单（货物类）.....28
24、 项目书面询价单（服务类）.....30
25、书面回复单格式及评审办法.....32
26、书面询价项目评审用表.....42
27、部门自主采购询价记录单.....44
28、询价结果公告.....45
29、询价废标/流标公告.....46
30、部门自主采购项目汇总表.....47

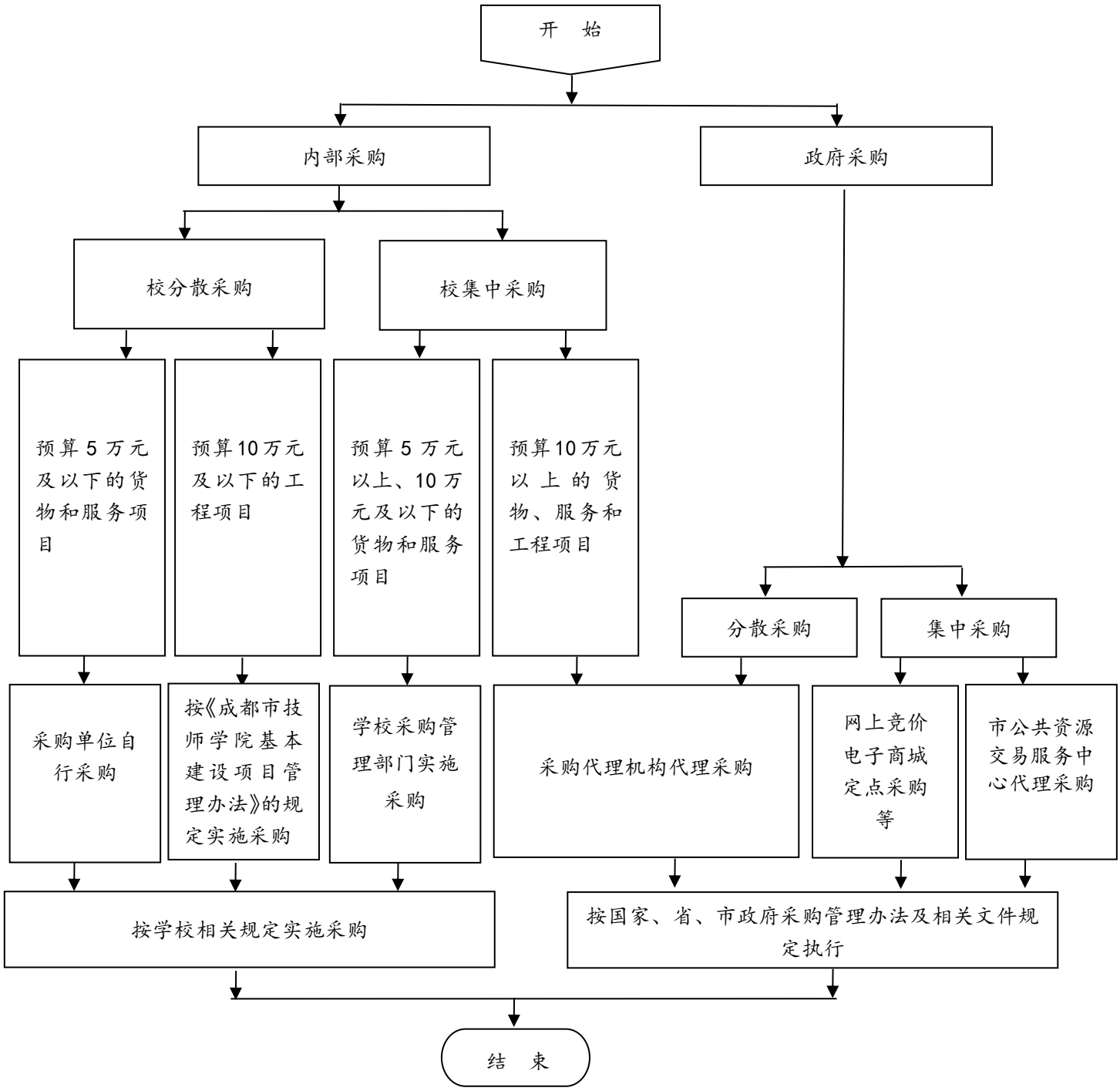
1、采购流程


开　始
预算提出和编制
编制采购需求、组织需求论证
《采购实施方案》审批
组织采购（招标）
结果确认及公告
合同签订及备案
履约验收及评价
付　款
资料整理归档
结　束

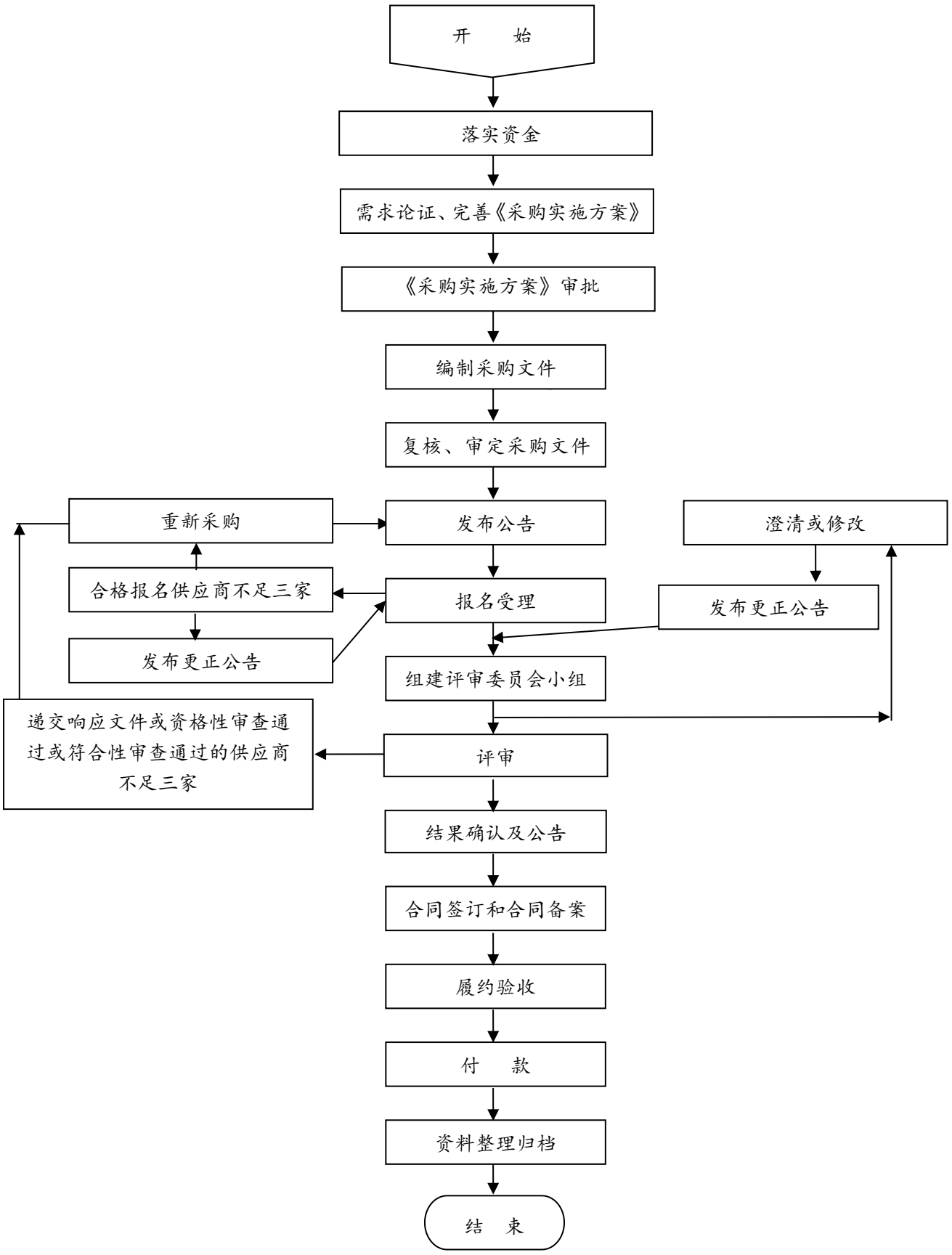
2、政府采购、校集中采购项目的《采购实施方案》审批流程



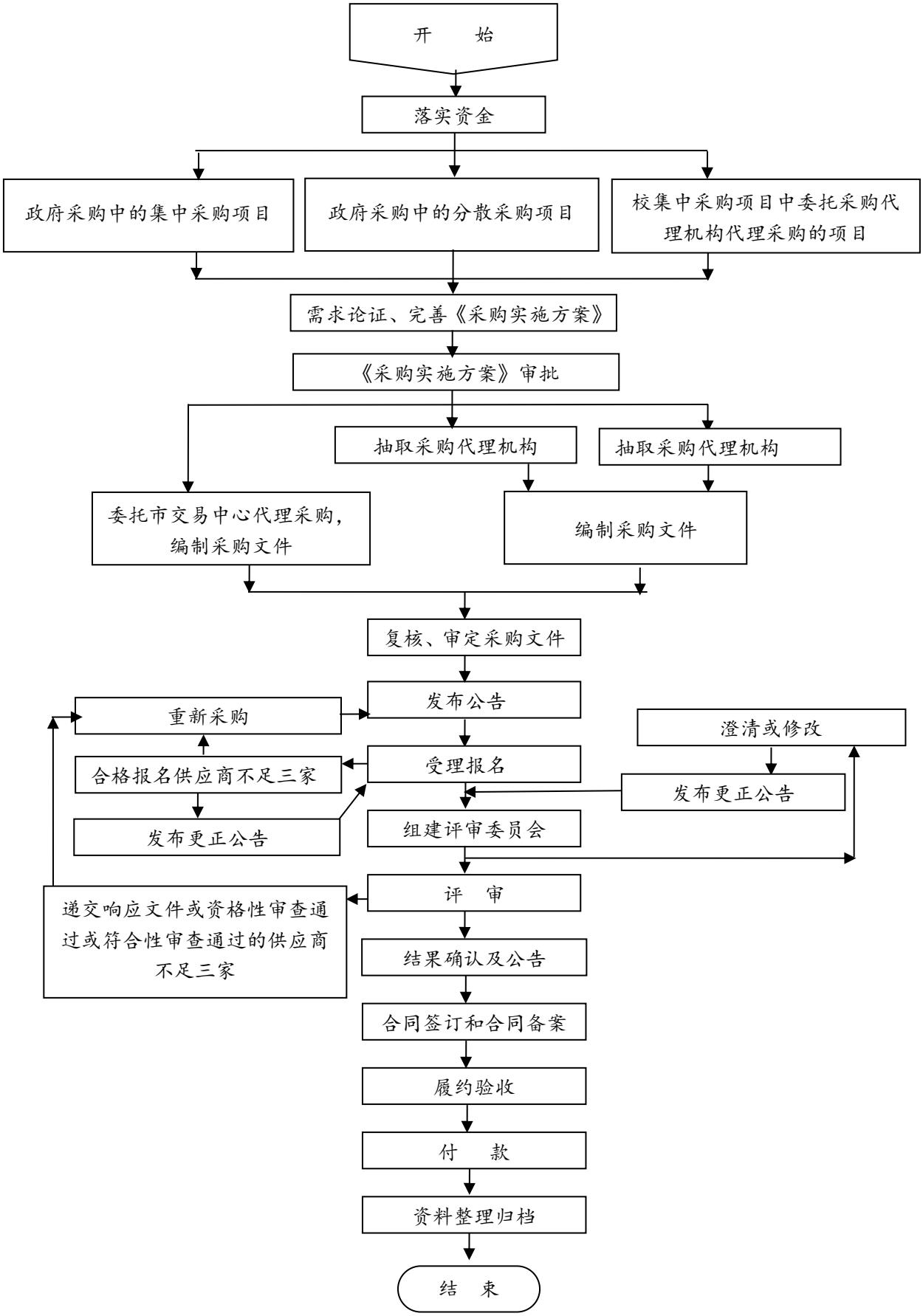
3、采购权限说明


开 始
内部采购
政府采购
校分散采购
校集中采购
预算5万元及以下的货物和服务项目
预算10万元及以下的工程项目
预算5万元以上、10万元及以下的货物和服务项目
预算10万元以上的货物、服务和工程项目
分散采购
集中采购
采购单位自行采购
按《成都市技师学院基本建设项目管理办法》的规定实施采购
学校采购管理部门实施采购
采购代理机构代理采购
网上竞价电子商城定点采购等
市公共资源交易服务中心代理采购
按学校相关规定实施采购
按国家、省、市政府采购管理办法及相关文件规定执行
结 束

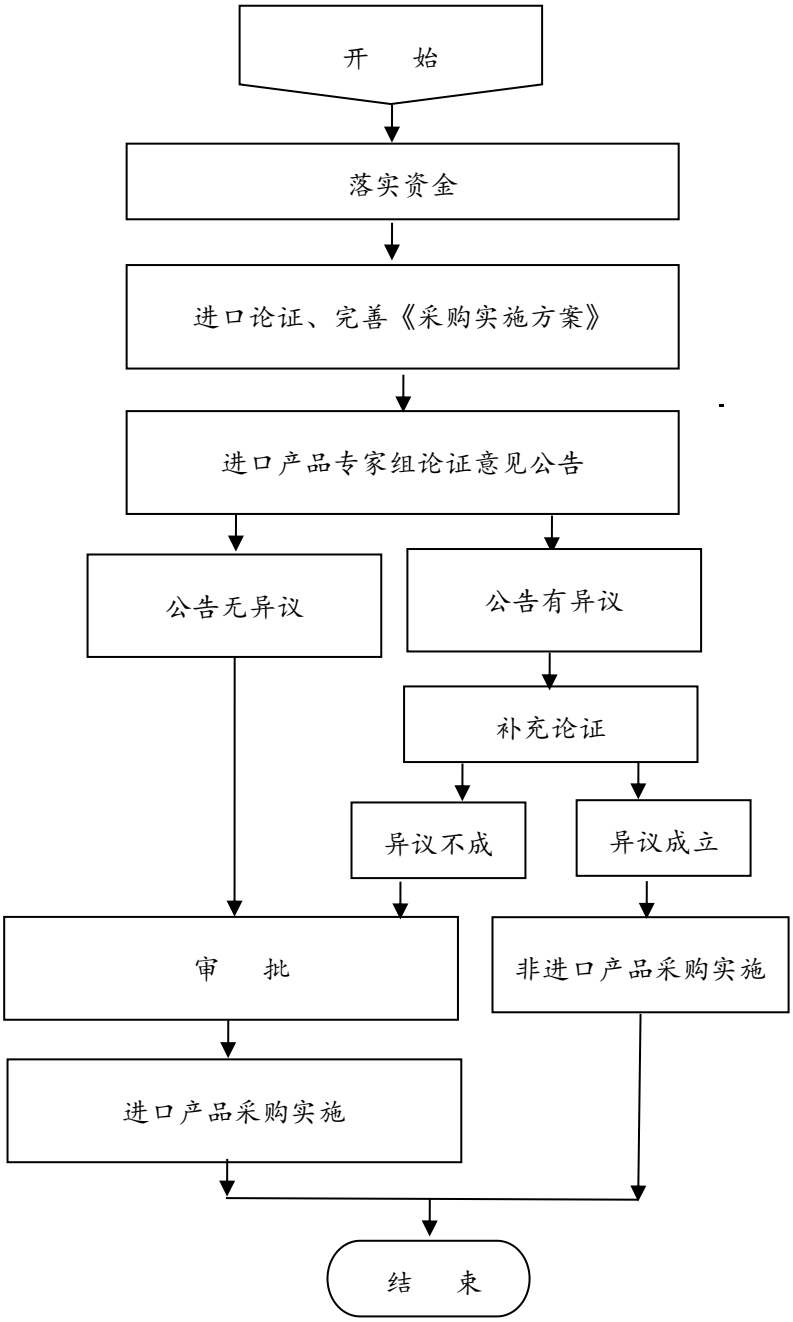
4、校自主招标工作流程


开　始
落实资金
需求论证、完善《采购实施方案》
《采购实施方案》审批
编制采购文件
复核、审定采购文件
发布公告
重新采购
合格报名供应商不足三家
发布更正公告
报名受理
澄清或修改
发布更正公告
组建评审委员会小组
递交响应文件或资格性审查通过或符合性审查通过的供应商不足三家
评审
结果确认及公告
合同签订和合同备案
履约验收
付　款
资料整理归档
结　束

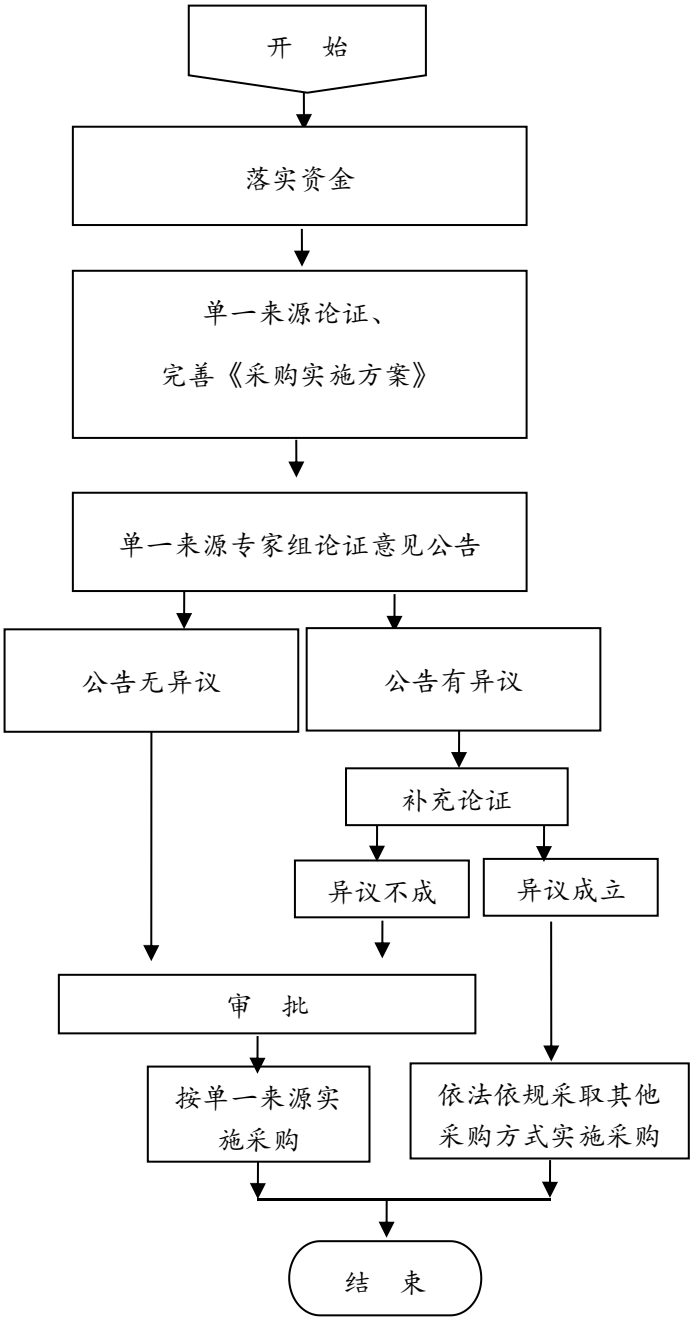
5、代理采购工作流程


开　始
落实资金
政府采购中的集中采购项目
政府采购中的分散采购项目
校集中采购项目中委托采购代理机构代理采购的项目
需求论证、完善《采购实施方案》
《采购实施方案》审批
抽取采购代理机构
抽取采购代理机构
委托市交易中心代理采购，编制采购文件
编制采购文件
复核、审定采购文件
发布公告
重新采购
澄清或修改
受理报名
合格报名供应商不足三家
发布更正公告
发布更正公告
组建评审委员会
评　审
递交响应文件或资格性审查通过或符合性审查通过的供应商不足三家
结果确认及公告
合同签订和合同备案
履约验收
付　款
资料整理归档
结　束

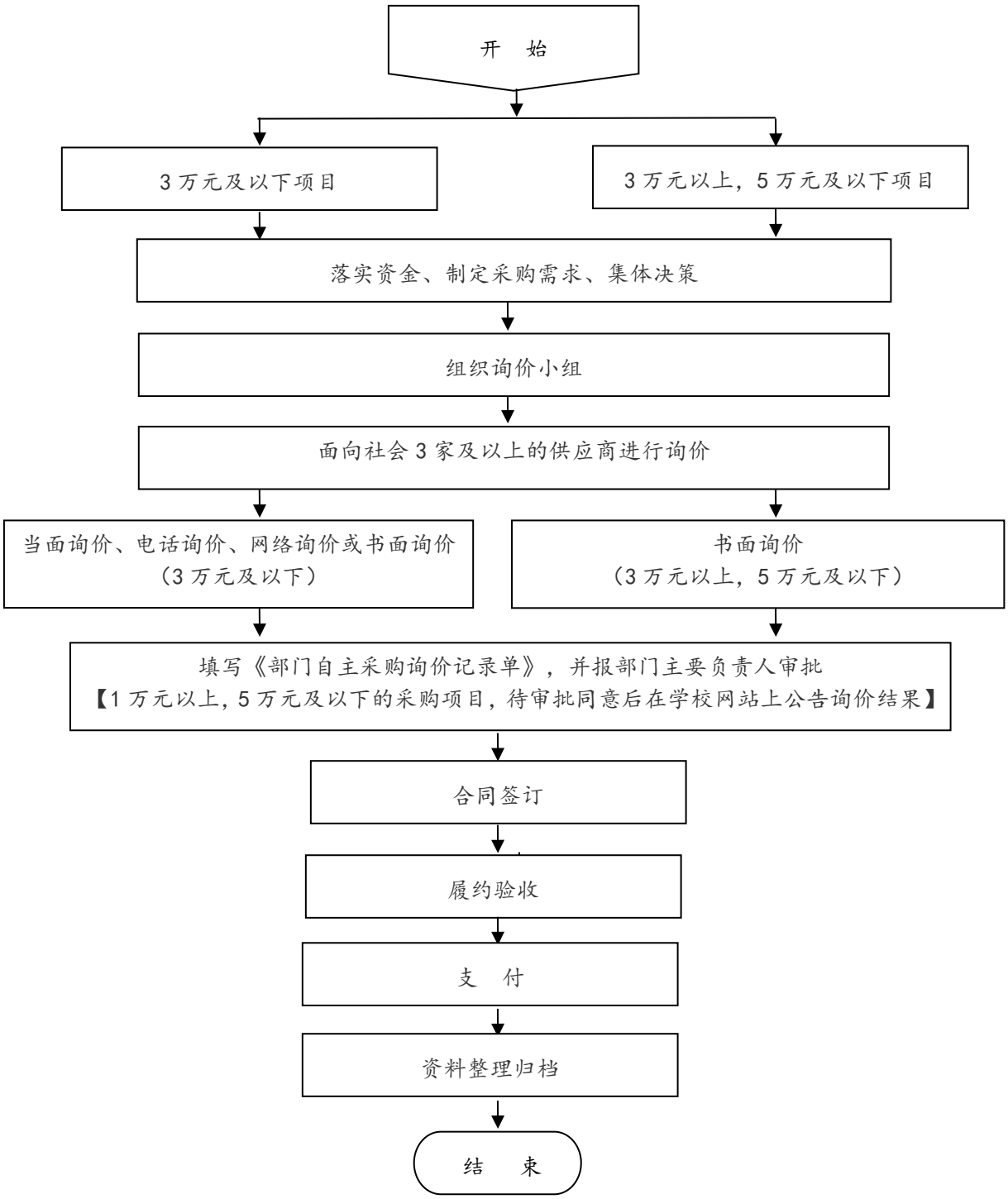
6、政府采购进口产品采购工作流程



7、单一来源采购工作流程



8、部门自主采购工作流程



备注：

1. 采购项目需要公示采购结果的，应当在采购（评审）结束后5个工作日内公示，公告期限为不少于1个工作日；

2. 按学校合同管理办法的规定需要签订合同的，采购单位应当在采购（评审）结束后30日内与成交供应商签订合同；

3. 验收结果公示期限不少于3个工作日。

9、《采购实施方案》审批表

项目名称			
采购单位		项目主要负责人	
		联系电话	
预算金额（万元）			
采购单位意见			
学校财务管理部门意见			
学校采购管理部门意见			
业务分管校领导意见			
分管采购工作的校领导意见			
校长意见			

10、采购实施方案（货物类）

项目名称：　　采购单位：

需求制定人1（项目主要负责人）：　　联系电话：　　需求制定人2：　　联系电话：

<table>
<tr><td colspan="2">相关事项</td><td colspan="7">内容</td></tr>
<tr><td rowspan="5">项目需求</td><td>项目基本情况介绍</td><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td rowspan="3">采购清单</td><td>序号</td><td>采购设备名称</td><td>数量</td><td>单位</td><td>是否是核心产品</td><td>所属行业</td><td>备注</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>技术参数及要求（含规格尺寸、参考图片、技术参数及要求、物理特性、安全要求等）（核心不能负偏离的参数加“★”）</td><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td rowspan="13">项目商务要求</td><td>履约时间</td><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td>履约地点</td><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td>包装、运输要求</td><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td>质量及供货渠道要求（含质保）</td><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td>安装调试要求</td><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td>售后服务及要求
（含培训服务及要求）</td><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td>资金支付方式和条件</td><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td>履约保证金要求</td><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td>验收标准和方法</td><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td>违约责任</td><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td>解决争议的方式</td><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td>其他商务要求</td><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td>方案要求</td><td>实施方案、售后服务方案等</td><td colspan="7"></td></tr>
</table>

人员配置要求	人数、专业、证书等要求				
评审标准及细则	评审标准及细则				
拟定合同主要条款	合同主要条款				
预算与市场价格	项目预算及最高限价	项目预算		最高限价	
	市场价格情况	市场价格 1		来源 1	
		市场价格 2		来源 2	
		市场价格 3		来源 3	
供应商的基本要求	特定资格要求				
	本项目是否接受联合体				
	是否允许分包或者转包				
	回避供应商名称				
选择的采购方式					
委托的采购代理机构名称					
其他					
采购单位主要负责人意见					
备注：（1）超出格式的内容可以用附件的形式填写。（2）政府采购中的集中采购项目的采购实施方案可根据实际进行调整。（3）采购清单中的“所属行业”按照《国民经济行业分类》（GBT 4754—2017）填写所属行业。（4）“回避供应商”是指除单一来源采购项目外，为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动。					

11、采购实施方案（服务类）

项目名称：　　采购单位：

需求制定人 1（项目主要负责人）：　　联系电话：　　需求制定人 2 ：　　联系电话：

相关事项		内容			
项目需求	项目基本情况介绍				
	服务事项所属行业	序号	服务事项	所属行业	备注
	服务事项具体内容及要求（核心不能负偏离的参数加“★”）				
项目商务要求	履约时间（若一采 N，则需要明确采购年限）				
	履约地点				
	资金支付方式和条件				
	履约保证金要求				
	验收（考核）标准和方法				
	违约责任				
	解决争议的方式				
	其他商务要求				
方案要求	实施方案、售后服务方案等				
人员配置要求	人数、专业、证书等要求				
评审标准及细则	评审标准及细则				
拟定合同主要条款	合同主要条款				

预算与市场价格	项目预算及最高限价	项目预算		最高限价	
	市场价格情况	市场价格 1		来源 1	
		市场价格 2		来源 2	
		市场价格 3		来源 3	
供应商的基本要求	特定资格要求				
	本项目是否接受联合体				
	是否允许分包或者转包				
	回避供应商名称				
采购方式					
委托的采购代理机构名称					
其他					
采购单位主要负责人意见					
备注：（1）超出格式的内容可以用附件的形式填写。（2）政府采购中的集中采购项目的采购实施方案可根据实际进行调整。（3）“服务事项所属行业”《国民经济行业分类》（GBT 4754—2017）填写所属行业。（4）“回避供应商”是指除单一来源采购项目外，为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动。					

12、采购实施方案（工程类）

项目名称：　　采购单位：

需求制定人 1（项目主要负责人）：　　联系电话：　　需求制定人 2 ：　　联系电话：

相关事项		内容
项目需求	工程概况	
	所属行业	
	工程量清单、控制价、图纸	
	工程质量要求、安全责任、材料及技术规范要求、其他技术及服务要求（核心不能负偏离的参数加“★”）	
项目商务要求	工程地点	
	工程时间及工期要求	
	资金支付方式和条件	
	履约保证金要求	
	验收标准和方法	
	违约责任	
	解决争议的方式	
	现场踏勘	
	其他商务要求	
方案	实施方案、售后服务方案等	
人员配置要求	人数、专业、证书等要求	
评审标准及细则	评审标准及细则	
拟定合同主要条款	合同主要条款	

预算与市场价格	项目预算及控制价	项目预算		控制价	
	市场价格情况	市场价格 1		来源 1	
		市场价格 2		来源 2	
		市场价格 3		来源 3	
供应商的基本要求	特定资格要求				
	本项目是否接受联合体				
	是否允许分包或者转包				
	回避供应商名称				
采购方式					
委托的采购代理机构名称					
其他					
采购单位主要负责人意见					
备注：（1）超出格式的内容可以用附件的形式填写。（2）政府采购中的集中采购项目的采购实施方案可根据实际进行调整。（3）项目需求中“所属行业”《国民经济行业分类》（GBT 4754—2017）填写所属行业。（4）“回避供应商”是指除单一来源采购项目外，为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动。					

13、采购项目拟签合同主要条款法律顾问审查表

项目名称	
采购单位	
项目预算	
法律顾问审查意见	

14、采购项目委托采购代理机构抽取结果记录表

采购项目名称	
预算（万元）	
抽取结束时间	年　月　日　时　分
抽取结果 （采购代理机构名称）	
采购单位	
采购单位抽取人员签字	
学校采购管理部门 现场监督人员签字	
抽取地点	

15、采购代理机构受托项目考核表

采购代理机构名称		委托时间	
项目名称			

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

	2.按时移交资料。		□不合格	
考核结论	综合评定	□合格　　□不合格		
	不合格阐述			
	是否有一票否决的情形			
	采购单位签字： 监督人员签字： 学校采购管理部门签字：			

备注：本考核表由监督人员、采购人代表或采购单位项目经办人、学校采购管理部门共同填写

16、采购人代表委托书

_____：

你部门组织实施的采购项目（项目名称：_____[项目编号：_____]），定于_____年__月___日__：___进行评审。按相关规定，我部门特委托_____（身份证号_____）作为_____中的采购人代表，参加本采购项目的评审工作。我部门对被委托人依法履职产生的法律后果均予认可。

部门名称（盖章）：

被委托人（签名）：

年　月　日

17、采购人代表选取条件及工作职责

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

一、资格条件

1.具有较高的业务素质和良好的职业道德，在采购项目的评审和咨询活动中能以客观公正、廉洁自律、遵纪守法作为行为准则。

2.熟悉采购项目的性质、规模、质量、主要技术参数及商务要求、采购文件的主要条款、实质性要求、废标条款、评审细则及标准等内容。

3.在专业技术方面能够对响应文件的有效性、技术方案的可行性及商务报价的合理性作出客观公正的评价与判断。

4.熟悉采购相关政策法规和业务理论知识，坚持原则、秉公办事，自觉遵守党风廉政建设和各项法律法规的规定，与供应商人无利害关系。

5.本人愿意以独立身份参加采购评审和咨询工作，并接受相关部门的监督管理。

6.身体健康，能够承担采购项目评审和咨询工作。

7.没有违纪违法等不良记录。

二、承担主要义务

1.遵守评审工作纪律。

2.按照客观、公正、审慎的原则，根据采购文件规定的评审程序、评审方法和评审标准进行独立评审；推荐成交供应商和成交候选供应商；参与起草并签署评审报告。

3.不得泄露评审文件、评审情况和在评审过程中获悉的商业秘密。

4.发现评审过程中有违法违规的，应及时向学校采购管理部门和纪检监察审计处报告，包括采购组织部门向评审员作出倾向性、误导性的解释或者说明情况，供应商行贿、提供虚假材料或者串通情况，其他非法干预评审情况等。

5.发现采购文件内容违反国家有关强制性规定或者存在歧义、重大缺陷导致评审工作无法进行时，应立即停止评审，并同时向采购组织单位书面说明情况。

6.配合答复处理供应商的询问、质疑和投诉等事项。

7.积极参加学校组织的相关培训。

8.法律、法规和规章规定的其他义务。

三、评审工作纪律

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

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

3.评审前，应当将通讯工具或者相关电子设备交由采购组织工作人员统一保管。

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

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

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

7.服从评审现场的秩序管理，接受评审现场监督人员的合法监督。

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

18、采购项目监督人员委托书

_____：

你部门组织实施的采购项目（项目名称：_____[项目编号：_____]）,定于___年__月___日__：__进行评审。我部门特委托_____（身份证号_____）作为监督人员，监督本项目的评审活动，请予以接洽！

部门名称（盖章）：

被委托人（签名）：

年 月 日

19、采购项目监督人员选取条件及工作职责

采购项目监督人员选取条件及工作职责如下：

一、资格条件

1.熟悉有关监督的法律法规，能够认真、公正、诚实、廉洁地履行职责。

2.关心学校发展，热心为采购项目的监督工作服务。

3.本人愿意参加采购项目的监督工作，遵守纪律、自觉接受监督。

4.身体健康，能够承担采购项目监督工作。

5.没有违法违纪的不良行为记录。

二、承担主要义务

1.监督开标及评审现场秩序。

2.监督进入评审区所有人员是否将手机、无线上网卡等通讯工具统一存入柜中；评审小组成员是否随意离开评审区域或与区域外人员联系等。

3.监督评审委员会成员是否依法独立进行评审；评审过程中是否认真履行职责，遵守现场纪律和规定，遵守职业道德。

4.制止他人非法干预评审专家独立评审的行为。

5.向学校采购管理部门和纪检监察审计处报告现场不能解决的问题。

6.法律、法规和规章规定的其他义务。

三、工作纪律

1.不得参与评审。

2.不得发表影响评审专家依法独立评审的意见和言论。

3.严格遵守保密制度，不得向外透露评审内容和结果。

4.对评审现场中出现的违法、违规、违纪行为应予以制止或者报告。

5.其它应当遵守的纪律。

20、校内评审委员资格审核表

<table>
<tr><td>*姓　　名</td><td></td><td>*性别</td><td></td><td rowspan="5">照片</td></tr>
<tr><td>*出生年月</td><td></td><td>政治面貌</td><td></td></tr>
<tr><td>*证件类型</td><td></td><td>*证件号</td><td></td></tr>
<tr><td>*最高学历</td><td></td><td>最高学位</td><td></td></tr>
<tr><td>毕业院校</td><td></td><td>所学专业</td><td></td></tr>
<tr><td>*工作所在部门</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>*职　　称</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>*现从事专　业</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>*移动电话</td><td></td><td>部门电话</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>联系 Email</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>*联系地址</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>*主要工作简　　历</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>*本人签名</td><td>签章：
年　月　日</td><td>*部门意见</td><td colspan="2">签章：
年　月　日</td></tr>
<tr><td>*学校采购管理部门意见</td><td>签章：
年　月　日</td><td>*学校审核意见</td><td colspan="2">公章：
年　月　日</td></tr>
</table>

21、校内评审委员复审表

<table>
<tr><td>姓名</td><td></td><td>性别</td><td></td><td>出生年月</td><td></td></tr>
<tr><td>联系方式</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>个人信息
是否变化</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td colspan="4">是否继续愿意参加校内采购的评审
（不愿意则无需填写下面的内容）</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="6">两年来参加校内采购项目评审情况自我评价</td></tr>
<tr><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td colspan="6">对照评审委员资格条件检验复审内容作自我承诺</td></tr>
<tr><td colspan="6">年　　月　　日</td></tr>
<tr><td colspan="6">复审认定结果</td></tr>
<tr><td colspan="6">年　　月　　日</td></tr>
</table>

22、校内评审委员抽取结果记录表

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

23、项目书面询价单（货物类）

一、项目名称：
二、项目编号：
三、采购单位：
四、预　　算：　　元（大写：　　）
五、技术参数要求：

序号	货物名称	技术参数	数量	单位	单价限价	备注
			（询总价适用）		（询单价适用）	
						该表格可根据实际进行调整

六、商务要求**（商务要求的内容可根据实际调整）：**
1.交货时间：
2.交货地点：
3.包装、运输：
4.质量与安装调试：
5.售后服务：
6.付款方式：
7.验收标准：
8.违约责任：
9.解决争议的方法：
10.其他商务要求：
七、项目联系人及电话：
1.联系人：
2.联系电话：
八、说明：
1.书面回复格式:见附件1。
2.评审流程及办法:见附件2。
3.**报价高于预算为无效响应（询总价适用）/供应商报价（结算率）高于1为无效响应（询单价适用）。**
4.本询价单条款均为实质性要求，不满足则响应无效。
5.递交书面回复单要求：
（1）书面回复单递交数量：书面回复单为一份正本。
（2）书面回复单密封要求：密封封装，封面上注明采购项目名称、项目编号、供应商名称、日期。
（3）书面回复单装订及盖章要求：书面回复单需装订成册(可订书机装订)；密封袋封口处及书面回复单内容加盖供应商公章**（书面回复单内容逐页加盖供应商公章，包含封面）。**
6.供应商联合体参选：本项目不接受供应商以联合体的形式进行参选。
7.供应商递交书面回复单的时间、地点：

《采购工作手册》

（1）递交书面回复单开始时间：　　年　月　日　时　分

（2）递交书面回复单截止及项目评审时间：　年　月　日　时　分

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

8.书面询价结果于询价（评审）结束后的5个工作日内在校园网上公告。

采购单位（加盖公章）：

日 期：　年　　月　　日

24、 项目书面询价单（服务类）

一、项目名称：

二、项目编号：

三、采购单位：

四、预　　算：　　元（大写：　　）

五、服务内容及要求

序号	项目	服务内容及要求	数量	单位	单价限价	备注
			（询总价适用）		（询单价适用）	
						该表格可根据实际进行调整

六、商务要求**（商务要求的内容可根据实际调整）：**

1.服务期限：

2.服务地点：

3.付款方式：

4.验收标准：

5.违约责任：

6.解决争议的方法：

7.其他商务要求：

七、项目联系人及电话：

1.联系人：

2.联系电话：

八、说明：

1.书面回复格式:见附件1。

2.评审流程及办法:见附件2。

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

4.本询价单条款均为实质性要求，不满足则响应无效。

5.递交书面回复单要求：

（1）书面回复单递交数量：书面回复单为一份正本。

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

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

6.供应商联合体参选：本项目不接受供应商以联合体的形式进行参选。

《采购工作手册》

7.供应商递交书面回复单的时间、地点：

（1）递交书面回复单开始时间：　　年　月　日　时　分

（2）递交书面回复单截止及项目评审时间：　年　月　日　时　分

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

8.书面询价结果于询价（评审）结束后的5个工作日内在校园网上公告。

采购单位（加盖公章）：

日 期：　年　　月　　日

25、书面回复单格式及评审办法

_____项目书面回复单

密封封面

项目名称：_____

项目编号：_____

供应商名称（盖单位公章）：_____

日期：　　年　　月　　日

_____项目书面回复单

正本

内容封面

项目名称：_____

项目编号：_____

供应商名称（盖单位公章）：_____

日期：　　年　　月　　日

一、法定代表人身份证明书

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

特此证明。

身份证正面复印件	身份证背面复印件

供应商名称：（盖单位公章）

日期：　　年　　月　　日

备注：

1.法定代表人亲自参加投标时适用本证明书。

2.应附法定代表人身份证复印件。

3.身份证处于有效期内。

二、法定代表人授权书

成都市技师学院：

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

特此声明。

委托期限：_____

法定代表人身份证正面复印件	法定代表人身份证背面复印件

授权代表身份证正面复印件	授权代表身份证背面复印件

供应商名称：（盖单位公章）

法定代表人（签字）：

职　　务：

授权代表（签字）：

职　　务：

日　　期：　年　月　日

备注：

1.法定代表人不亲自参加投标，而由授权代表参加投标的适用。

2.应附法定代表人身份证复印件和授权代表身份证复印件。

3.身份证处于有效期内。

三、资格证明文件（盖单位公章）

1、营业执照(正本或副本)复印件，并在有效期内。

四、供应商基本情况

<table>
<tr><td>供应商名称</td><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td>注册地址</td><td colspan="4"></td><td>邮政编码</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">联系方式</td><td>联系人</td><td colspan="3"></td><td>联系电话</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>传真</td><td colspan="3"></td><td>网址</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>组织结构</td><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td>法定代表人</td><td>姓名</td><td></td><td>技术职称</td><td></td><td>联系电话</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>技术负责人</td><td>姓名</td><td></td><td>技术职称</td><td></td><td>联系电话</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>成立时间</td><td colspan="2"></td><td colspan="5">员工总人数：</td></tr>
<tr><td>企业资质等级</td><td colspan="2"></td><td rowspan="5">其中</td><td colspan="2">项目经理</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>营业执照号</td><td colspan="2"></td><td colspan="2">高级人员</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>注册资金</td><td colspan="2"></td><td colspan="2">中级人员</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>开户银行</td><td colspan="2"></td><td colspan="2">初级人员</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>账号</td><td colspan="2"></td><td colspan="2">技工</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>经营范围</td><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td>备注</td><td colspan="7"></td></tr>
</table>

供应商名称：　（盖单位公章）

法定代表人或授权代理（签字）：

日　期：　年　月　日

五、承诺及声明函

成都市技师学院 ：

我公司作为本次采购项目的供应商，现郑重承诺如下：

一、具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条第一款和本项目规定的条件：

（一）具有独立承担民事责任的能力；

（二）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

（三）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

（四）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

（五）参加采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；

（六）法律、行政法规规定的其他条件；

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

三、我方自愿按照书面询价单规定的各项要求向贵单位提供所需服务或货物。

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

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

六、本次采购活动，我方递交的书面回复单有效期为60日历天。

供应商名称：（盖单位公章）

法定代表人或授权代理（签字）：

通讯地址：

联系电话：

日　　期：　年　月　日

六、 _____项目技术参数要求/服务内容及要求、商务要求应答

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

注： 1.供应商必须据实填写，不得虚假应答，否则将取消其成交资格。

2.本项目书面询价单条款均为实质性要求，不满足则响应无效。

供应商名称： （盖单位公章）

法定代表人或授权代理（签字）：

日 期： 年 月 日

七、 _____项目报价明细

一、询总价适用

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

供应商名称：　（盖单位公章）

法定代表人或授权代理（签字）：

日　期：　　年 月 日

二、询单价适用

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

供应商名称：　（盖单位公章）

法定代表人或授权代理（签字）：

日　期：　　年 月 日

八、 _____项目书面询价小组评审流程及办法

询价小组按照以下流程和办法进行评审：

一、资格性评审:询价小组成员检查所有供应商递交的书面回复单：

1.是否按书面询价单要求密封与装订成册；

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

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

4.身份证及资格证明文件是否在有效期内。

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

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

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

五、询价失败，重新组织询价的情况：

1.通过资格性审查的供应商不足三家。

2.完全响应技术与服务要求的供应商不足三家。

3.报价为有效报价的供应商不足三家。

4.出现影响采购公正的违法、违规行为的。

5.因重大变故，采购任务取消的。

26、书面询价项目评审用表

一、供应商递交书面回复单一览表

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

二、书面询价评审表

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

27、部门自主采购询价记录单

采购单位		填表时间	
项目名称			
项目编号		采购专管员	
采购预算（万元）		资金来源	
采购方式	☐当面询价 ☐电话询价 ☐网络询价 ☐书面询价		
询价供应商数量			
询价过程			
询价情况			
供应商	联系人	联系电话	报　价
成交供应商及成交价			
成交供应商		成交价	
询价小组签字确认			
采购单位主要负责人意见			

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

28、询价结果公告

项目名称			
项目编号			
采购预算（万元）			
成交候选人	排序	供应商	报价
	第一成交候选人		
	第二成交候选人		
	第三成交候选人		
成交供应商及成交价	成交供应商		
	成交价		
采购方式			
评审时间		X 年 X 月 X 日	
询价小组人员			
采购单位			
联系人			
联系电话			
采购单位地址			
公告期限		自本公告发布之日起 1 个工作日	
投诉电话		028-64907543　　028-64907283	

29、询价废标/流标公告

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

30、部门自主采购项目汇总表

采购单位：									填表人：					
序号	采购类别（货物/服务）	项目名称	项目编号	资金来源（中职或高职或X专项）	采购预算（万元）	采购方式	结果公告日期	成交金额（万元）	询价供应商名称					备注
									成交供应商名称	非成交供应商名称（1）	非成交供应商名称（2）	非成交供应商名称（3）	非成交供应商名称（...）	