

本书编纂委员会 编

中国政府采购指导全书

(中)

黄河出版社

本书编纂委员会

中国政府采购指导全书

(中)

黄河出版社

第五章 政府采购运作实务

案例一 ××部门采购电子汽车衡

项目名称：××部门电子汽车衡政府采购

招标标号：990086

××招标中心

××年×月

政府采购招标委托协议书

(××年×月×日)

甲方：××部门

乙方：××招标中心

甲方委托乙方就电子汽车衡组织采购招标工作，乙方愿接受甲方的委托，按照甲方的要求和国家的有关规定组织招标。甲乙双方经协商一致，就有关事宜达成如下协议：

一、甲方的责任

(1) 甲方指定一位负责人作为甲方的项目负责人，代表甲方联系和处理招标过程中的有关具体事项。

(2) 向乙方提供招标所需的有关技术、服务、商务等材料和要求。

(3) 负责审核招标文件。招标文件经甲方审核后，方可对外发售。

(4) 监督招标全过程。

(5) 推荐评标委员会成员，并与乙方共同确定评标委员会人员组成。

(6) 根据乙方提供的评标报告，确定中标单位。

(7) 对评标内容保密。

(8) 与中标商签订合同。

二、乙方的责任

(1) 组成专项工作组，承办此次采购招标。指定一位项目负责人，代表乙方联系和处理招标过程中的有关具体事项，接受和签收甲方提供的技术、服务、商务等材料和要求。

(2) 根据甲方提供的技术、服务、商务等材料和要求，负责编制、印刷、发售、解释招标文件。

(3) 刊登招标公告，发投标邀请函。

(4) 联系公证机关、落实开标和评标地点等有关的招标事务。

(5) 推荐评标委员会成员。与甲方共同确定评标委员会人员组成。

(6) 与公证机关共同接受投标，审查投标商资格。

(7) 与甲方协商确定开标程序。组织开标大会。

(8) 组织评标委员会进行评标负责安排评标活动有关事宜。

(9) 根据评标委员会的评标结论，向甲方提交评标报告，由甲方定标。

(10) 根据甲方的定标意见，向中标商发出《中标通知书》，向落标商发出《落标通知书》。

(11) 负责处理供应商有关招投标的问题。

(12) 在与甲方共同总结的基础上，写出招标工作总结。

(13) 根据甲方的要求，协调处理合同执行过程中遇到的问题。

三、工作原则

甲乙双方本着密切协作、精心组织、保证质量、按期完成的原则，开展各项工作。

四、有关费用问题

(1) 乙方承担招标所需的全部费用。

(2) 乙方按财政部、原国家物价局〔1992〕价费字 581 号文件的规定，向中标厂商收取 1.5% 的中标服务费。甲方不向乙方支付任何费用。

本协议自甲乙双方签字盖章之日起生效。未尽事宜，由双方协商解决。

甲方：

乙方：

× × 部门（盖章）

× × 招标中心（盖章）

负责人签定：

负责人签字：

× × 年 × 月 × 日

× × 年 × 月 × 日

采购人和招标代理机构提出招标工作计划 制定招标程序和规则招标程序及规则

受××部门（以下简称甲方）委托，××招标中心（以下简称乙方）对××系统电子汽车衡政府采购进行国内邀请招标。为保证招标工作顺利实施，经双方协商，提出本次招标的工作计划。

一、基本工作原则

遵循公开、公正、公平的招标原则，规范操作，竞争择优，维护委托单位和投标人的合法权益，体现“服务、效率、公正、权威”的工作宗旨。甲乙双方密切配合，达到保证采购质量、节省资金、提高资金使用效益、规范采购程序的目的。鉴于电子汽车衡的国内生产情况，本次采用邀请招标。

二、投标、开标工作程序及安排

（一）投标

投标时间：××年×月×日 9:00-10:15
 投标地点：××市××宾馆 接受投标人：××

（二）开标

时间：××年×月×日 10:30
 开标地点：××市××宾馆
 开标工作人员名单：

主持人：××

公证员：××

验标人：××

唱标人：××

记录人：××

（三）开标大会程序

- （1）主持人宣布开标大会开始。
- （2）请有关领导讲话。

(3) 主持人宣读评委名单及开标工作人员名单。

(4) 请投标人代表检查各自投标文件密封情况。

(5) 唱标。

(6) 公证处致公证词。

(7) 主持人宣布评标原则。

(8) 宣布质疑时间安排和有关注意事项。

(9) 开标大会结束。

整个投标、开标过程，将由××市公证处人员实施法律监督。

三、评标日程安排

×月×日

14:30-15:00 评委预备会。宣布评委纪律，介绍评标办法。

15:00-18:00 评委阅读投标文件。

19:30-21:00 评委继续阅读投标文件。

×月×日

8:30-12:00 评委确定入围投标单位，对入围投标单位归纳质疑问题。

13:30-18:30 评委质疑，每家半小时。

×月×日

评委对入围投标单位打分排队评标，写出评标报告。

×月×日

招标中心将评标报告报协调小组，协调小组确定中标单位。

注：1. 工作时间安排可视实际情况进行调整。

2. 中标单位确定后，由乙方向中标单位发中标通知书，并组织甲方与中标人签订合同。

四、评标原则和中标条件

(一) 评标原则

(1) 公平地对待所有投标人。

(2) 招标文件及其补充资料和投标文件是评标的依据。

(3) 评委会按照“公正、科学、严谨”的原则，从性能、质量、价格、服务、资信、生产能力和供货能力等方面，综合评价出中标优先方案。各项评价因素量化计分作为综合评价基

础。

(4) 评标内容严格保密。

(二) 中标的基本条件

(1) 投标文件必须对招标文件的实质性要求完全响应；

(2) 投标人有良好的执行合同的能力；

(3) 该投标人的报价对招标人最有利；

(4) 能够提供最佳服务；

(5) 获得综合打分分值最高者。

五、招标工作协调小组

设立招标工作协调小组，负责协调和决定本次招标中的重大事项；对招标全过程进行指导和监督；根据招标结果和评标报告确定中标单位和中标数量。

招标工作协调小组设组长一名，副组长两名。

六、评标委员会及会务组

评标委员会委员共9人，设主任委员、副主任委员各一名。评标中若出现重大问题时，应及时向主任委员和副主任委员汇报。

(一) 评委职责

(1) 认真阅读投标文件，并做好记录。

(2) 通过初选确定入围投标单位，提出入围投标单位投标文件中需要澄清的问题。对不能入围的投标单位说明原因。

(3) 对入围投标单位的投标文件认真、客观、公正地评审。

(4) 对入围投标单位进行综合评分。

(5) 按评分结果排列名次。

(6) 完成所评审的投标产品的评标报告，并提出建议中标数量。

(二) 会务资料组

具体职责：

(1) 负责对外的联络工作；

(2) 负责评标工作所需设备、物品、交通、通讯等的落实及管理工作；

(3) 负责资料的登记、保管、借阅、打印、收回等管理工作；

(4) 负责评标会务的财务工作；

(5) 负责评标询标会议的会务组织工作。

七、具体评标方法

本项目评标工作将分三步进行。

第一步,评标委员会根据招标文件要求对照投标文件进行初步筛选,确定入围投标单位;第二步,对入围投标单位视情况安排询标,然后进行综合评分考核,排出推荐中标顺序和中标数量;第三步,乙方将评标结果上报甲方,由甲方定标。乙方根据定标意见向中标单位发中标通知书后,并由甲方分别与中标单位签订合同。

综合评分因素:设备综合性能、售后服务与技术支持、价格因素、企业资质。

八、评标工作保密条例

自开标后,有关投标的审查、评定、澄清问题,以及选标、定标情况均属于经济机密。为防止泄密及保证评标工作顺利完成,任何人都不得将评标工作的任何问题及情况传给与评标工作无关的人员,更不得向投标单位或与投标单位有关的部门泄漏。在评标阶段,所有对外活动及问题的澄清,都必须在评标委员会的领导下进行,严禁未经许可,自作主张进行对外活动。为了评标的顺利进行,防止问题发生而造成不良后果和影响,特制定以下几项保密规定。所有参加评标工作的人员,在评标期间必须认真执行。

①遵守文件、资料复印、借阅等管理制度,评标过程中的评标文件、资料及各种表格等只限于在评标规定的场所使用,不得外带,不得复印。

②评标人员不得以口述、电话、传真、书信等方式将有关评标内容(投标文件、评标情况、评标方式及进度等)透露给未参加评标的人员(包括亲属、朋友、同事等)和未参加评标的各级领导,不得擅自对外公布评标的一切。不能向评委所在单位汇报评标情况,当本单位领导主动询问时应不予答复。不得将评标资料带回家。

③评标中产生的废纸、废表格、废草稿等,要集中存放,由会务组统一销毁。

④如发现资料遗失等问题时,应及时向会务组报告。如发现评标人员及工作人员违反本保密条例,或有意造成泄密,将报上级进行处理,并立即取消其评委资格,不再参加评标工作。

九、资料管理制度

①投标文件及与招标有关的文件资料,一律由会务组统一登记、编号、保管及转借评委使用,所有正本一般不外借。

②评委借阅的有关资料用完随时归还。评标工作结束时,会务组应清点资料,保证借出资料全部收回。

③使用借阅资料时，不得在资料上涂改、加字、加符号、加注等，要保证借阅资料的完整和清洁。

④复印资料一般应交会务组办理，复印的文件、资料使用后，也必须交回会务组。

⑤评标中用于记录的纸张、草稿、填写过的废弃表格，复印资料或打印时的废弃纸张随时集中交会务组统一销毁，个人不能乱扔，以防泄密。

政府采购招标文件

项目名称：××部门电子汽车衡政府采购

招标编号：990086

××招标中心

第一部分 投标邀请

××招标中心受××部门的委托，对××部门电子汽车衡政府采购进行国内公开招标。欢迎在中国境内注册、具有生产能力的厂商参加投标。

1. 招标编号：990086

2. 招标货物名称：电子汽车衡

3. 数量和规格（按下列要求分别报价）：a. 数量：100 台，其中：60 吨 40 台；80 吨 60 台。b. 数量：130 台，其中：60 吨 50 台；80 吨 80 台。

4. 购买标书时间：××××年×月×日至9月17日，上午9：00-11：00，下午1：30-4：00，标书每套售价××元人民币，售后不退，如需邮寄，另加邮费60元

5. 投标截止时间：××××年×月×日上午10：00

6. 开标时间：××××年×月×日上午10：00

7. 投标和开标地点：另行通知

××招标中心

地址：××市××区

邮编：××

联系人：××

电话：××

传真：××

开户银行：××

账号：××

第二部分 投标方须知

A 说明

1. 适用范围

1.1 本招标文件仅适用于投标邀请中所述项目的货物及服务采购。

2. 定义

2.1 “招标方”系指××招标中心。

2.2 “投标方”系指向招标方提交投标文件的制造商或供货商。

2.3 “买方”系指××部门。

2.4 “使用部门”系指货物最终使用的××部门下属单位。

2.5 “货物”系指招标邀请中所列的电子汽车衡及配件、备品备件、工具、手册及其他有关技术资料 and 材料。

2.6 “服务”系指投标方按招标文件的规定提供的汽车衡安装基础工程图纸和要求（包括提供技术指导）、汽车衡的安装调试、校准、申领技术监督部门使用许可证书、培训以及售后服务和其他类似的义务。

3. 合格的投标方

3.1 按照招标公告的规定获得招标文件。

3.2 凡有能力提供招标货物及服务的国内制造商或供货商均为合格的投标方。

3.3 注册资金不得少于人民币 500 万元。

3.4 投标方应遵守国家有关的法律、法规和管理办法。

4. 投标费用

4.1 无论投标过程中的做法和结果如何，投标方自行承担所有与参加投标有关的费用。

B 招标文件说明

5. 招标文件的构成

5.1 招标文件用以阐明所需货物及服务、招标投标程序和合同条款。招标文件由下述部分组成：

(1) 投标邀请；

- (2) 投标方须知;
- (3) 技术规格及要求;
- (4) 合同一般条款;
- (5) 合同特殊条款;
- (6) 附件: 投标文件格式。

5.2 除非有特殊要求, 招标文件不单独提供招标货物使用地的自然环境、气候条件、公用设施等情况, 投标方被视为熟悉上述与履行合同有关的一切情况。

6. 招标文件的澄清

6.1 投标方对招标文件如有疑问, 可要求澄清, 应在投标截止时间前 15 天按投标邀请中载明的地址以书面形式(包括信函、电报或传真, 下同)通知到招标方。招标方将视情况确定采购适当方式予以澄清或以书面形式予以答复, 并在其认为必要时, 将不标明查询来源的书面答复发给已购买招标文件的每一投标方。

7. 招标文件的修改

7.1 在投标截止日期 10 日前, 招标方可主动地或依据投标方要求澄清的问题而修改招标文件, 并以书面形式通知所有购买招标文件的每一投标方, 对方在收到该通知后应立即以电报或传真的形式予以确认。

7.2 为使投标方在准备投标文件时有合理的时间考虑招标方对招标文件的修改, 如有必要, 招标方可酌情推迟投标截止时间和开标时间, 并以书面形式通知已购买招标文件的每一潜在投标方。

7.3 招标文件的修改书将构成为招标文件的一部分, 对投标方有约束力。

C 投标文件的编写

8. 要求

8.1 投标方应仔细阅读招标文件的所有内容, 按招标文件的要求提供投标文件, 并保证所提供的全部资料的真实性, 以使其投标对招标文件的实质性要求做出完全响应, 否则, 其投标可能被拒绝。

9. 投标语言及计量单位

9.1 投标文件、投标交换的文件和来往信件, 应以中文书写。

9.2 除在招标文件的技术规格中另有规定外, 计量单位应使用中华人民共和国法定计量单位。

10. 投标文件的组成

10.1 投标文件应包括下列部分:

(1) 投标书、开标一览表、投标价格表。

(2) 投标资格证明文件。资格文件的组成：①营业执照；②产品鉴定证书；③生产许可证；④ISO9000 认证情况；⑤公司简介及全国服务网点。

(3) 投标货物和服务符合招标文件规定的证明文件及投标方认为需加以说明的其他内容。

(4) 投标辅助材料：①产品技术说明；②报价及说明；③售后服务承诺；④安装和领取“计量产品使用合格证”的计划；⑤培训计划；⑥其他。

11. 投标文件格式

11.1 投标方应按招标文件中提供的投标文件格式，填写投标书、开标一览表、投标报价表。

11.2 投标方可对本招标文件投标邀请中所列的所有内容进行投标，也可部分内容投标。

12. 投标报价

12.1 投标方应按招标文件第六部分附件中附件3 投标报价表格式填写投标货物的单价和投标总价，招标方有权选择其中一种或几种报价签订合同。投标报价如果出现单价与总价不符的，以单价为准。投标方对每种货物只允许有一个报价，招标方不接受有任何选择的报价。

12.2 投标方需分别报出每公里一台汽车衡的平均装运费（含保险费）。平均装运费是指认为较合适的价格，不论实际以何种方式运输，买方都按投标方报出的每公里一台汽车衡平均装运费乘以两地间公里数（以铁路部门核定的发货地火车站到收货地火车站的公里数为准）支付装运费。装运费的价格将作为评标的内容之一。

12.3 投标报价表填写时应注意下列要求：

(1) 投标报价中特别要求的备品备件等分项费用。

(2) 技术规格中特别要求的安装费用。

12.4 投标方按上述 12.3 款要求填写报价供招标方评标方便，但不限制买方以其他方式签订合同的权力。

13. 投标货币

13.1 投标书、投标报价表及开标一览表中的报价一律用人民币填报。

14. 投标方资格的证明文件

14.1 投标方必须提交证明其有资格进行投标和有能力履行合同的文件（见附件5），作为投标文件的一部分。

(1) 若投标方提供的货物及服务不是投标方生产或拥有的，则必须得到货物制造商和/或技术拥有者在国内销售该种货物的正式授权；

(2) 投标方具有履行合同所需的财务、技术和生产能力；

(3) 投标方应有能力履行招标文件中合同条款和技术要求规定的由卖方履行的安装、保修、供应备件和其他技术服务的义务。

15. 投标货物符合招标文件规定的技术响应文件

15.1 投标方须提交证明其拟供货物和服务符合招标文件规定的技术响应文件，作为投标文件的一部分。

15.2 上述文件可以是文字资料、图纸和数据，并须提供：

(1) 货物主要技术性能的详细描述；

(2) 一份在技术规格中规定的保证货物正常和连续运转期间所需要的所有备件和专用工具的详细清单，包括其价格和供货来源；

(3) 规格、技术参数偏离表。

16. 投标保证金

16.1 投标保证金为投标文件的组成部分之一。

16.2 投标方应向招标方提交不少于投标总报价 2% 但总额不超过 50 万元人民币的投标保证金。

16.3 投标保证金用于保护本次招标免受因投标方的行为而引起的风险。

16.4 投标保证金应以支票或银行汇票方式提交（在投标有效期满前，因票据即将到期，招标方有权暂时行使票据权力）。

16.5 未按规定提交投标保证金的投标，将被视为无效投标。

16.6 未中标的投标方的投标保证金，将按 33.2 款的规定予以无息退还。

16.7 中标的投标方的投标保证金，在中标方交纳中标服务费后，经银行扣除手续费后，予以无息退还。

16.8 发生以下情况投标保证金将被没收：

(1) 开标后投标方在投标有效期内撤回投标；

(2) 如果中标方未能做到：a. 按本须知第 35 条规定签订合同；

b. 按本须知第 36 条规定缴纳中标服务费。

17. 投标有效期

17.1 投标文件从开标之日起，投标有效期为 90 天。

17.2 特殊情况下，招标方可于投标有效期满之前要求投标方同意延长有效期，要求与答复

均应为书面形式，投标方可以拒绝上述要求而其投标保证金不被没收。对于同意该要求的投标方，既不要求也不允许其修改投标文件，但将要求其相应延长投标保证金的有效期，有关退还和没收投标保证金的规定在投标有效期的延长期内继续有效。

18. 投标文件的签署及规定

18.1 投标文件正本一份和副本四份，在每一份投标文件上要明确注明“正本”或“副本”字样，一旦正本和副本有差异，以正本为准。

18.2 投标文件正本和副本须打印并由经正式授权的投标方代表签字，副本也可复制。

18.3 除投标方对错处做必要修改外，投标文件中不许有加行、涂抹或改写。若有修改须由签署投标文件的人签字。

18.4 电报、电话、传真形式的投标概不接受。

D 投标文件的递交

19. 投标文件的密封和标记

19.1 投标方应将投标文件正本和副本分别用信封密封，并标明招标编号、投标货物名称及正本或副本。

19.2 为方便开标唱标，投标方应将开标一览表单独密封，并在信封上标明“开标一览表”字样，然后再装入正本招标文件密封袋中密封。

19.3 每一密封信封上注明“于_____之前（指投标邀请中规定的开标日期及时间）不准启封”的字样。

19.4 如投标文件由专人送交，投标方应将投标文件按 19.1 - 19.3 中的规定进行密封和标记后，按投标邀请注明的地址送至招标方。

19.5 如果投标文件通过邮寄递交，投标方应将投标文件用内、外两层信封密封。

(1) 内层信封的封装与标记同 19.1 - 19.3 规定。

(2) 外层信封装入 19.1 及 19.2 所述全部内封资料，并注明招标编号、货物名称、招标方名称、地址、邮政编码。同时应写明投标方的名称、地址，以便将迟交的投标文件原封退还。

19.6 如果未按上述规定进行密封和标记，招标方对投标文件的误投或提前拆封不负责任。

20. 递交投标文件的截止时间

20.1 根据 21 条规定，所有投标文件不论派人送交还是通过邮寄递交，都必须按招标方在投标邀请中规定的投标截止时间之前送至招标方。

20.2 出现第 7.2 款因招标文件的修改推迟投标截止日期时，则按招标方修改通知规定的时

间递交。

21. 迟交的投标文件

21.1 招标方将拒绝在投标截止时间后收到的投标文件。

22. 投标文件的修改和撤销

22.1 投标方在提交投标文件后可对其投标文件进行修改或撤销，但招标方须在投标截止时间之前收到该修改或撤销的书面通知，该通知须有经正式授权的投标方全权代表签字。

22.2 投标方对投标文件修改的书面材料或撤销的通知应按第18条和第19条规定进行编写、密封、标注和递送，并注明“修改投标文件”或“撤销投标”字样。

22.3 投标截止时间以后不得修改投标文件。

22.4 投标方不得在开标时间起至投标文件有效期满前撤销投标文件。否则招标方将按16.8款的规定没收其投标保证金。

E 开标和评标

23. 开标

23.1 招标方在招标通告或投标邀请函规定的时间或第7.2款确定的时间和地点公开开标，投标方派代表参加。

23.2 开标时，查验投标文件密封情况，确认无误后拆封唱标，唱正本“开标一览表”内容，以及招标方认为合适的其他内容并记录。

24. 评标委员会

24.1 招标方将根据招标采购货物的特点组建评标委员会，其成员由技术、经贸、法律等方面的专家和招标方、货物需求方的代表组成。评标委员会对投标文件进行审查、质疑、评估和比较。

24.2 评标期间，希望投标方派代表参加询标。

25. 对投标文件的审查和响应性的确定

25.1 开标后，招标方将组织审查投标文件是否完整，是否有计算错误，要求的保证金是否已提供，文件是否恰当地签署。如果单价与总价不符，以单价为准；若文字大写表示的数据与数字表示的有差别，则以文字大写表示的数据为准。若投标方拒绝接受上述修正，其投标将被拒绝。

25.2 在对投标文件进行详细评估之前，招标方将依据投标方提供的资格证明文件审查投标方的财务、技术和生产能力。如果确定投标方无资格履行合同，其投标将被拒绝。

25.3 招标方将确定每一投标是否对招标文件的实质性要求做出完全响应，而没有重大偏

离。完全响应的投标是指投标符合招标文件的所有条款、条件和规定，且没有重大偏离或保留。重大偏离或保留系指影响到招标文件规定的供货范围、质量和性能，或限制了买方的权力和投标方的义务的规定，而纠正这些偏离将影响到其他提交实质性响应投标的投标方的公平竞争地位。

25.4 招标方判断投标文件的响应性仅基于投标文件本身而不靠外部证据。

25.5 招标方将拒绝被确定为非实质性响应的投标，投标方不能通过修正或撤销不符之处而使其投标成为实质性响应的投标。

25.6 招标方将允许修改投标中不构成重大偏离的微小的、非正规、不一致或不规则的地方。

26. 投标文件的澄清

26.1 为了有助于对投标文件进行审查、评估和比较，招标方有权向投标方质疑，投标方澄清其投标内容。投标方有责任按照招标方的对问、地点指派专人进行答疑和澄清。

26.2 重要澄清的答复应是书面的，并作为投标文件的一部分，但不得对投标内容进行实质性修改。

27. 对投标文件的评估和比较

27.1 招标方及其组织的评标委员会将投标文件对招标文件实质性要求的响应情况进行评估和比较。

27.2 评标时除考虑投标价和技术服务费以外，还将考虑以下因素：

- (1) 投标方所提供设备的先进程度、具有功能的数量等情况；
- (2) 投标文件中所报交责期及付款方式；
- (3) 货物的技术水平、性能和供货能力；
- (4) 货物的质量及适用性；
- (5) 配套设备的齐全性（如需要的话）；
- (6) 投标方在用户所在地提供零备件及售后服务的能力；
- (7) 零备件、专用工具及相关服务的费用；
- (8) 技术规格所要求的有关服务的费用；
- (9) 安全及环保；
- (10) 其他要求因素。

28. 评标原则及方法

28.1 对所有投标方的投标评估，都采用相同的程序和标准。

28.2 评标严格按照招标文件的要求和条件进行。

28.3 在评标时将根据第 27.2 款，经综合分析、比较，确定出每个分包的最低评标价。

29. 保密

29.1 有关投标文件的审查、澄清、评估和比较以及有关授予合同的意向的一切情况都不得透露给任一投标方或与上述评标工作无关的人员。

29.2 投标方不得干扰招标方的评标活动，否则将废除其投标。

F 定标

30. 定标准则

30.1 合同将授予其投标符合招标文件要求，并能圆满地履行合同的、对买方最为有利的最低评标价的投标方。

30.2 不能保证最低报价的投标最终中标。

31. 资格最终审查

31.1 招标方将审查最低评标价的投标方的财务、技术、生产和供货能力及信誉，确定其是否能圆满地履行合同。

31.2 如果确定该投标方无条件圆满履行合同，招标方将对下一个最低评标价标的投标方资格做出类似的审查。

32. 接受和拒绝任何或所有投标的权力

32.1 为维护国家利益，招标方在授予合同之前仍有选择或拒绝任何或全部投标的权力，并对所采取的行为不做任何解释。

33. 中标通知

33.1 定标后 15 日内，招标方将以书面形式发出《中标通知书》。如果《中标通知书》不能在 15 日内发出，则发出时间不应超过投标有效期。《中标通知书》一经发出即发生法律效力。

33.2 招标方在发出《中标通知书》的同时，向落标的投标方发出《落标通知书》，并退还其投标保证金。

33.3 《中标通知书》将作为签订合同的依据。

34. 授予合同时变更数量的权力

34.1 招标方在授予合同时，有权对招标文件中规定的货物数量和服务予以增加或减少。

35. 签订合同

35.1 中标方按《中标通知书》指定的时间、地点与买方签订合同。