

### 公共资源交易市场服务标准体系 第3部分：政府采购

地方标准信息服务平台

2012-12-18 发布

2012-12-20 实施



## 前 言

DB34/T 1744《公共资源交易市场服务标准体系》分为七个部分：

- 第 1 部分：总则；
- 第 2 部分：工程建设招标投标；
- 第 3 部分：政府采购；
- 第 4 部分：产权转让；
- 第 5 部分：国有土地使用权出让；
- 第 6 部分：特许经营权出让；
- 第 7 部分：政府购买公共服务。

本部分为 DB34/T 1744 的第 3 部分。

本部分按照 GB/T 1.1-2009 给出的规则起草。

本部分由蚌埠市招标采购管理局、蚌埠市公共资源交易中心提出。

本部分由安徽省质量技术监督局归口。

本部分起草单位：蚌埠市招标采购管理局、安徽省公共资源招标投标服务中心、蚌埠市公共资源交易中心、蚌埠市质量技术监督局。

本部分主要起草人：赵明伟、丁国强、于华、杨军、王旭、刘景森、张浩、郁彬、韩伟文。

地方标准信息服务平台

## 引 言

随着我国市场经济体制改革不断深化，国家对公共资源配置的法制化、市场化、公开化提出了更新更高的要求，工程建设招标投标、政府采购、产权转让、国有土地使用权出让、特许经营权出让、政府购买公共服务等已经成为公共资源交易领域的基本法律制度。

党中央、国务院高度重视公共资源交易市场建设。党的十七大提出“要加快形成统一开放竞争有序的现代市场体系”；国务院第五次廉政工作会议提出“要整合各部门分散建立的招标投标市场，加快建设健全统一规范的招标投标和公共资源交易市场”；党的十八大提出“更大程度更广范围充分发挥市场在资源配置中的基础性作用”的新任务、新要求，中纪委在向党的十八大的工作报告中提出“深化现代市场体系建设，建立和完善统一规范的公共资源交易市场，充分发挥市场在资源配置中的基础性作用”。安徽省委、省政府充分认识到公共资源交易市场是现代市场体系建设的重要组成部分，建立统一规范的公共资源现代交易市场是创新公共资源配置管理体制和监督体制的必然要求，是完善社会主义市场经济体制的重要任务；要求“合芜蚌自主创新综合配套改革试验区”先行开展相关体制机制的探索和实践。

近些年来，安徽合肥、蚌埠等地按照“政府引导市场、市场公开交易、交易规范运作、运作统一监管”的工作思路，有效整合原分散在各行业主管部门的交易中心，组建统一的公共资源交易有形市场，完善了相应的综合服务设施，为各类交易主体提供统一、便捷的服务。今年初，安徽省招标局推动省、市、县公共资源交易市场联动建设，取得了明显成效，但目前的公共资源配置方式还不完全适应经济社会的发展需要，影响了公共资源的配置效率，增加了交易成本，迫切需要完整、统一、规范的顶层设计和总体规划作为全省公共资源交易市场的建设、管理和服务依据，不断提高公共资源交易市场建设的协调性、系统性、科学性。近一段时间，蚌埠市招标采购管理局按照安徽省招标局和中共蚌埠市委、蚌埠市人民政府要求，在认真总结三年来实践形成的“蚌埠特色”和深入调查研究、广泛吸收省内外先进做法的基础上，组织起草了《公共资源交易市场服务标准体系》，本标准体系是对安徽省行政区域内公共资源交易市场建设的框架性设计，通过编制发布“公共资源交易市场服务标准体系——安徽省地方标准（DB34/T 1744）”，推进全省公共资源交易市场服务的标准化建设，实现公共资源交易服务“统一协调指导、统一服务平台、统一信息公开、统一流程运作、统一服务标准”的“五统一”目标。

本标准体系重点建立集中统一、设施完备、技术先进、高效规范的公共资源交易市场，优化公共资源交易程序，为交易主体提供优质服务，营造公开、公平、公正的市场环境，保障国家利益、社会公共利益以及各类交易主体的合法权益，可以作为公共资源交易市场建设和验收的依据，也可以作为交易平台服务管理的规范化标准。

# 公共资源交易市场服务标准体系

## 第3部分：政府采购

### 1 范围

DB34/T 1744 的本部分给出了政府采购术语和定义、采购方式、业务流程、电子交易业务流程、服务质量要求以及监督投诉等内容。

### 2 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

#### 2.1

##### 政府采购

各级国家机关、事业单位和团体组织，使用财政性资金采购依法制定的集中采购目录以内的或采购限额标准以上的货物、工程和服务的行为。

#### 2.2

##### 采购人

依法进行政府采购的国家机关、事业单位和团体组织。

#### 2.3

##### 供应商

向采购人提供货物、工程或服务的法人、其他组织或自然人。

#### 2.4

##### 采购代理机构

政府设立的集中采购机构（非营利事业法人）和经认定资格的采购代理机构；经认定资格的采购代理机构是指经省级以上人民政府财政部门认定资格的，从事政府采购货物、工程和服务采购代理业务的社会中介机构。

#### 2.5

##### 公开招标

依法以招标公告的方式邀请不特定的供应商参加投标的采购方式。

#### 2.6

### 邀请招标

依法从符合相应资格条件的供应商中随机邀请三家以上供应商，并以投标邀请书的方式，邀请其参加投标的采购方式。

## 2.7

### 竞争性谈判

与三家及以上的供应商就采购事宜进行多轮谈判，确定符合采购需求、质量和服务相等且报价最低的中标供应商的采购方式。

## 2.8

### 询价

对三家及以上的供应商一次性提供的报价进行比较，确定符合采购需求、质量和服务相等且报价最低的中标供应商的采购方式。

## 2.9

### 单一来源采购

对经公告并获得有关部门批准的唯一供应商，在保证采购项目质量和双方商定合理价格的基础上，商谈购买的采购方式。

## 3 采购方式

政府采购采用公开招标、邀请招标、竞争性谈判、询价、单一来源采购及国务院政府采购监督管理部门认定的其他采购方式。

## 4 招标采购业务流程

### 4.1 项目受理登记

采购人申报项目时提供以下材料：

——政府采购项目申报表（参见附录 A）；包括采购项目及技术规格、采购数量、采购资金来源等内容，并按规定得到批准；

——采购人需求表（参见附录 A）；包括设备及材料清单（具体的技术参数、质量要求）、供货周期或安装工期、货款支付的方式和时间、采购项目分包划分情况等需求。

### 4.2 确定政府采购代理机构

4.2.1 依法确定采购代理机构。

4.2.2 采购人依法确定采购代理机构办理采购事宜的，应当由采购人与采购代理机构签订委托代理协议，依法确定委托代理的事项，约定双方的权利义务。

### 4.3 确定采购方式

依照《中华人民共和国政府采购法》的规定确定采购方式。

#### 4.4 项目编号、确定项目负责人

根据确定的采购方式进行项目编号，并确定项目负责人。

#### 4.5 确定采购项目需求

依法确定采购需求、技术规格、供应商资格条件以及其他商务条件等内容。

#### 4.6 编制采购文件（公告）

采购代理机构根据采购需求，编制采购公告、采购文件。

#### 4.7 采购文件（公告）备案

##### 4.7.1 采购公告报送备案，公告包括以下主要内容：

- 采购人（采购代理机构）或委托的招标代理机构名称；
- 标的名称、用途、数量、基本技术要求和交货日期；
- 开标时间和地点；
- 获取招标文件的方法、投标截止日期；
- 对供应商的资格要求和评标方法；
- 投标语言；
- 联系人、地址、邮政编码、电话及传真号码；
- 其他必要载明的事项。

##### 4.7.2 采购文件报送备案，采购文件包括以下主要内容：

- 投标邀请；
- 供应商须知（包括密封、签署、盖章要求等）；
- 供应商应当提交的资格、资信证明文件；
- 投标报价要求、投标文件编制要求和投标保证金交纳方式；
- 招标项目的技术规格、要求和数量，包括附件、图纸等；
- 合同主要条款及合同签订方式；
- 交货和提供服务的时间；
- 评标方法、评标标准和废标条款；
- 投标截止时间、开标时间及地点；
- 公共资源交易监管机构规定的其他事项。

##### 4.7.3 采购人应当在采购文件中规定并标明实质性要求和条件。

#### 4.8 发布采购公告

4.8.1 采用公开招标的，采购人必须在政府指定的“公共资源交易网”和媒体上发布采购公告。

4.8.2 采用邀请招标的，采购人应当在财政部门指定的政府采购信息媒体发布资格预审公告，公布供应商资格条件，资格预审公告的期限不得少于七个工作日。

4.8.3 供应商应当在资格预审公告期结束之日起五个工作日前，按公告要求提交资格证明文件。采购人从评审合格供应商中通过随机方式选择三家以上的供应商，并向其发出投标邀请书。

#### 4.9 发售采购文件

4.9.1 供应商必须办理基本账户备案；实行电子招标投标的，供应商必须在网上注册企业信息。

4.9.2 实行电子招标投标的，制作纸质采购文件同时，在财政部门指定的网络媒体上发布电子采购文件，并应当保持两者的一致。电子采购文件与纸质采购文件具有同等法律效力。

4.9.3 邀请招标项目的供应商应持投标邀请书和其他相关资料到采购代理机构购买采购文件。

#### 4.10 开标

4.10.1 开标会前的准备工作包括：

——按照采购文件确定的开标时间和地点，保证开标场所设施设备正常使用；邀请监督管理部门参加，监督开标活动；

——采购代理机构做好开标会签到工作，核实参会人员身份，接收供应商投标文件。

4.10.2 开标会程序：投标文件密封检查、开标、唱标、过程记录。

#### 4.11 评标

4.11.1 做好评标室使用准备工作，保证评标设施设备正常使用。

4.11.2 采购人从政府设立的政府采购评标专家库中，通过随机方式抽取评标专家。

4.11.3 组织评标专家签到，核实专家身份、有无回避情形，有需回避的，协助采购人另行抽取进行补充。封存专家个人通讯工具，督促签署评标专家承诺书。

4.11.4 安排监控设备对开评标现场进行全程录音录像。

4.11.5 采购结果确定前，评标专家名单应当保密。

4.11.6 评标按照以下程序进行：

——投标文件初审；

——澄清有关问题；

——比较与评价；

——推荐中标候选供应商名单；

——编写评标报告。

#### 4.12 发布评审结果公示信息

4.12.1 中标供应商确定后，评审结果应当发布在政府指定的“公共资源交易网”和媒体上。公告内容应当包括下列事项：

——采购人（采购代理机构）名称；

——标的名称、中标金额；

——首次公告日期、媒介名称；

——定标地点、日期；

——中标供应商名称、地址；

——采购人（采购代理机构）项目联系人、联系方式。

4.12.2 采购人（采购代理机构）依法答复供应商提出的质疑。

#### 4.13 发放中标通知书、退还投标保证金

4.13.1 在发布中标公告的同时，采购人应当向中标供应商发出中标通知书。

4.13.2 采购人（采购代理机构）应当在中标通知书发出后五个工作日内主动退还未中标供应商的投标保证金，在采购合同签订后五个工作日内主动退还中标供应商的投标保证金或经供应商同意转为履约保证金。



#### 4.14 合同签订

4.14.1 采购人（采购代理机构）应当自中标通知书发出之日起三十日内，按照采购文件和中标供应商投标文件的约定，与中标供应商签订书面合同。

4.14.2 采购合同主要条款应当包括当事人名称、标的、价款酬金、数量、质量、履约时间和地点、争议处理的方式等。

#### 4.15 合同备案

采购人（采购代理机构）应当自采购合同签订之日起七个工作日内，按照有关规定将合同正、副本报送公共资源交易监管机构备案。

#### 4.16 相关资料统计分析

招标采购项目名称、规模、采购代理机构、招标采购过程重要信息、采购预算、中标价、节约资金、节约率等相关资料统计，月度、年度汇总分析。

#### 4.17 合同履行变更审查及资料归档

4.17.1 在项目履约过程中发生的合同变更资料采购人应报送公共资源交易监管机构审查备案。

4.17.2 采购人（采购代理机构）对政府采购项目每项采购活动的采购文件应当妥善保管，不得伪造、变造、隐匿或销毁。采购文件的保存期限为从采购结束之日起至少保存十五年。

4.17.3 采购文件包括采购活动记录、采购预算、招标文件、投标文件、评标标准、评估报告、定标文件、合同文本、验收证明、质疑答复、投诉处理决定及其他有关文件、资料。

采购活动记录至少应当包括下列内容：

- 采购项目类别、名称；
- 采购项目预算、资金构成和合同价格；
- 采购方式，采用公开招标以外的采购方式的，应当载明原因；
- 邀请和选择供应商的条件及原因；
- 评标标准及确定中标人的原因；
- 废标的原因；
- 采用招标以外采购方式的相应记载。

#### 4.18 业务流程图

参见附录 C。

### 5 其他方式采购业务流程

#### 5.1 竞争性谈判

5.1.1 采用竞争性谈判方式采购的，应当遵循下列程序：

- 成立谈判小组。谈判小组由采购人的代表和有关专家共三人以上的单数组成，其中专家的人数不得少于成员总数的三分之二；
- 制定谈判文件。谈判文件应当明确谈判程序、谈判内容、合同草案的条款以及评定成交的标准等事项；
- 确定邀请参加谈判的供应商名单。谈判小组从符合相应资格条件的供应商名单中确定不少于三

家的供应商参加谈判，并向其提供谈判文件；

——谈判。谈判小组所有成员集中与单一供应商分别进行谈判。在谈判中，谈判的任何一方不得透露与谈判有关的其他供应商的技术资料、价格和其他信息。谈判文件有实质性变动的，谈判小组应当以书面形式通知所有参加谈判的供应商；

——确定中标供应商。谈判结束后，谈判小组应当要求所有参加谈判的供应商在规定时间内进行最后报价，采购人从谈判小组提出的成交候选人中根据符合采购需求、质量和服务相等且报价最低的原则确定中标供应商，并将结果通知所有参加谈判的未成交的供应商。

5.1.2 在政府指定的“公共资源交易网”和媒体上发布谈判公告。

5.1.3 按照谈判公告要求，受理供应商办理基本账户备案和网上注册企业信息。

5.1.4 发售谈判文件；实行电子招标投标的，网上发布谈判文件供供应商下载。

5.1.5 接受报价期限自谈判文件发售之日起至参加谈判供应商递交报价文件截止之日止，期限可以适当缩短，但最短不得少于十日。

5.1.6 谈判小组谈判后确定中标供应商，进行中标公示。在发布中标公示的同时，采购人应当向中标供应商发出中标通知书。

## 5.2 询价

5.2.1 采取询价方式采购的，应当遵循下列程序：

——成立询价小组。询价小组由采购人的代表和有关专家共三人以上的单数组成，其中专家的人数不得少于成员总数的三分之二。询价小组应当对采购项目的价格构成和评定成交的标准等事项作出规定；

——确定被询价的供应商名单。询价小组根据采购需求，从符合相应资格条件的供应商名单中确定不少于三家的供应商，并向其发出询价通知书让其报价；

——询价。询价小组要求被询价的供应商一次报出不得更改的价格；

——确定中标供应商。采购人根据符合采购需求、质量和服务相等且报价最低的原则确定中标供应商，并将结果通知所有被询价的未成交的供应商。

5.2.2 在政府指定的“公共资源交易网”和媒体上发布谈判公告。

5.2.3 按照谈判公告要求，受理供应商办理基本账户备案和网上注册企业信息。

5.2.4 发售谈判文件；实行电子招标投标的，网上发布谈判文件供供应商下载。

5.2.5 接受报价期限自询价文件发售之日起至参加询价供应商递交报价文件截止之日止，期限可以适当缩短，但最短不得少于十日。

5.2.6 谈判小组谈判后确定中标供应商，进行中标公示。在发布中标公示的同时，采购人应当向中标供应商发出中标通知书。

## 5.3 单一来源采购

5.3.1 采取单一来源采购方式进行采购的，采购人（采购代理机构）应当事先取得批准。

5.3.2 采购人（采购代理机构）应当在批准前将采购信息和唯一供应商名称在政府指定的“公共资源交易网”和媒体上公告，公告的时间不得少于五个工作日。

5.3.3 采取单一来源方式采购的，采购人与供应商应当遵循《中华人民共和国政府采购法》规定的原则，在保证采购项目质量和双方商定合理价格的基础上进行采购。

## 6 电子交易业务流程

### 6.1 项目受理登记

6.1.1 采购人网上进行项目登记，提出交易申请，填写《政府采购项目申报表》（参见附录A），《政府采购用户单位需求表》（参见附录A）。

6.1.2 交易机构根据申请进行网上受理，对按规定得到批准的政府采购项目办理电子交易手续。

## 6.2 确定政府采购代理机构

采购人依法确定采购代理机构并在系统中进行登记确认。

## 6.3 确定采购方式

根据采购人提出的电子交易申请进行在系统中进行采购方式的确认。

## 6.4 项目编号、确定项目负责人

6.4.1 系统按照项目编号规则，自动生成项目编号。

6.4.2 在系统中指定项目负责人。

## 6.5 确定采购项目需求

采购代理机构依法在系统中确定技术规格、供应商资格条件以及其他商务条件等采购需求。

## 6.6 编制电子采购文件（公告）

6.6.1 采购代理机构调用系统定制好的采购公告模板、读取项目基本信息并完善数据后生成电子采购公告。

6.6.2 采购代理机构调用系统中固化好的采购文件模板、读取项目基本信息并完善数据后生成电子采购文件。

## 6.7 电子采购文件（公告）审核备案

网上审核电子采购公告和电子采购文件并予以备案。

## 6.8 发布采购公告

6.8.1 采用公开招标的，系统将采购公告自动推送到政府指定的“公共资源交易网”和媒体上发布。

6.8.2 采用邀请招标的，系统将资格预审公告自动推送到政府指定的“公共资源交易网”和媒体上发布，公布供应商资格条件，资格预审公告的期限不得少于七个工作日。

6.8.3 供应商应当在资格预审公告期结束之日起三个工作日前，按公告要求提交电子资格证明文件。采购人从评审合格供应商中通过随机方式选择三家以上的供应商，并向其发出电子投标邀请书。

## 6.9 发售采购文件

6.9.1 供应商必须办理网上注册企业信息及办理基本账户备案。

6.9.2 供应商使用网上注册身份从公共资源交易服务电子平台登陆，进入网上服务系统，进行网上报名、网上支付、网上下载采购文件等技术资料、网上提出疑问、网上投标等工作。

## 6.10 开标

6.10.1 做好开标前准备工作，协助采购人（采购代理机构）申请进入抽取评标专家系统中进行专家抽取，抽取时系统按照回避规则自动回避专家，抽取完成后系统自动调用电话语音和手机短信的方式通知专家，并与评标区门禁系统关联，对专家进入评标区时进行身份认证和考勤签到。

6.10.2 投标截止时间，系统才能够自动提供供应商名单及投标保证金缴纳情况，判断其是否从基本账户转出。

6.10.3 系统对供应商缴费账户与其在系统中注册的基本账户自动比对，判断其是否从基本账户转出。

6.10.4 到开标时间，系统才能从网上自动获取投标文件，经过对投标文件的解密后，系统读取各供应商的电子投标文件，自动唱标，准确、完整记录开标过程并备案存档。

#### 6.11 评标

6.11.1 做好电子评标室使用准备工作，确保评标设施设备正常使用。

6.11.2 评标专家进入评标区时，评标区门禁系统进行身份认证和考勤签到。

6.11.3 评标专家使用评标专家身份进入电子评标系统，选定评标组长、评审电子投标文件，经过电子评标系统的自动计算和汇总，得出评审结果。

6.11.4 系统按照定制好的模板读取评审结果，自动生成评标报告，评标专家在电子评标报告上进行电子签章。

6.11.5 评标过程中涉及到远程评标，异地评标专家通过远程视频系统互动交流。

6.11.6 安排监控设备对开评标过程全程录音录像，监管部门实现在线监控。

#### 6.12 发布评标结果公示信息

6.12.1 系统根据评标结果按照定制好的模板自动生成评审结果，并在交易服务平台和公共资源交易监管机构指定的政府采购信息发布媒体发布。

6.12.2 采购人（采购代理机构）在网上依法答复供应商提出的质疑。

6.12.3 如果公示期内有质疑，系统自动暂停项目，直到处理完成为止。

#### 6.13 发放中标通知书、退还投标保证金

6.13.1 在发布中标公示的同时，采购人应当向中标供应商发出中标通知书，中标通知书由系统按照定制好的模板自动生成。

6.13.2 采购人（采购代理机构）在中标通知书发出后五个工作日内网上退还未中标供应商的投标保证金，在采购合同签订后五个工作日内网上退还中标供应商的投标保证金或经供应商同意转为履约保证金。

#### 6.14 合同签订

采购人应当自中标通知书发出之日起三十日内，按照采购文件和中标供应商投标文件的约定，与中标供应商签订合同。

#### 6.15 合同备案

采购人（采购代理机构）应当自采购合同签订之日起七个工作日内，按照有关规定将合同正、副本报送公共资源交易监管机构备案及合同电子档在系统里进行备案。

#### 6.16 相关资料统计分析

系统根据招标采购项目名称、规模、采购代理机构、招标采购过程重要信息、采购预算、中标价、节约资金、节约率等相关数据资料进行统计，月度、年度等汇总分析。

#### 6.17 合同履行变更审查及资料归档

- 6.17.1 采购人应将项目履约过程中发生的合同变更资料报送公共资源交易监管机构审查备案及合同变更电子档在系统里进行备案。
- 6.17.2 系统对采购全过程相关的电子交易资料进行归档。
- 6.17.3 对采购过程中封存、备案的供应商的技术秘密和商业秘密等电子资料，予以严格保密。

## 7 服务质量要求

- 7.1 服务场所内布局合理，标识清晰，环境整洁。
- 7.2 服务中使用普通话，服务用语文明规范，人员统一着装、挂牌上岗。
- 7.3 提供咨询服务和便民服务，仪表大方，礼貌待人。
- 7.4 公开承诺办理时限，限时办结，实行首问负责制。
- 7.5 建立“一站式”服务模式，提高工作效率。
- 7.6 实现服务项目、服务流程、服务标准、收费标准等信息公开。
- 7.7 创新公共资源交易服务方式和管理模式，提高服务效率和服务质量。

## 8 监督与投诉

- 8.1 完善交易机构服务监督形式，定期开展服务满意度调查和服务质量评议。
- 8.2 建立对交易机构服务质量反馈和投诉制度，公布投诉电话和网上投诉信箱，畅通监督渠道。

地方标准信息服务平台









表A.2 政府采购项目需求表

单位盖章：

项目名称		项目编号		日期	
采购人		委托代理人		联系电话	
序号	项目	内容			
1	采购项目分包				
2	设备及材料清单				
3	合同供货周期或安装工期				
4	采购资金情况				
5	供应商资格条件				
6	资金支付方式				
7	其它				



附 录 B  
(资料性附录)  
政府采购业务流程

登记时间:

编号:

供应商名称		营业执照注册号	
组织机构代码		税务登记证编号	
注册日期		营业执照有效期	
注册资金(万元)		注册资金币种	
法定代表人		开户名	
银行基本账户帐号		开户银行	
所属行业		单位性质	
主营产品			
兼营项目			
企业经营品牌			
经营地址		邮政编码	
联系人		联系电话	
供应商网站		E-mail	
近三年来企业主要经营业绩			
近三年有无违法记录	有 <input type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/>		
<p>法定代表人(签名):</p> <p style="text-align: center;">供应商 (盖章)</p>			

附 录 C  
(资料性附录)  
政府采购业务流程

序号	流程	所需材料	时限
1	项目受理登记	采购申请表	即办
2	确定采购代理机构、签订代理协议	项目概况、代理协议书	不超过 1 个工作日
3	确定采购方式	采购申报资料	即办
4	项目编号	采购申报资料	即办
5	确定项目负责人	采购申报资料	即办
6	确定项目需求	设计图纸等技术资料	即办
7	编制采购文件(公告)	采购项目需求	1~5 个工作日
8	采购文件(公告)审核备案	采购文件(公告)	不超过 5 个工作日
9	发布采购公告	已备案的采购公告	即办
10	发售采购文件	已备案的采购文件	即办
11	抽取评标专家	抽取专家申请表	提前 1~2 日
12	开标、评标	采购文件、投标文件	即办
13	发布评审结果公示	评标委员会的评标报告	不超过 3 日
14	发放中标通知书		不超过 5 日
15	合同签订	采购文件、投标文件、中标通知书	不超过 30 日
16	合同备案	采购人和中标人签订的合同	不超过 2 个工作日
17	相关资料统计分析	上述 1—16 步过程所需和形成的所有资料	即办
18	合同履行变更审查及资料归档	上述 1—17 步过程所需和形成的所有资料、涉及项目履约和合同变更的相关资料	不超过 2 个工作日