

## 附件 1

# 法律咨询服务政府采购需求标准（征求意见稿）

## 目录

一、适用范围	3
二、采购项目名称及背景	3
三、服务内容及要求	3
四、服务质量标准	12
（一）总体要求	12
（二）服务质量标准	12
五、技术保障	18
（一）供应商的基本要求	18
（二）法律咨询服务团队的基本要求	18
（三）保密要求	19
（四）利益冲突回避要求	20
（五）其他要求	20
六、服务人员组成	20
七、服务交付或者实施的地域范围、期限	21
（一）服务交付或者实施的地域范围	21
（二）服务交付或者实施期限	22
（三）进度安排	22
八、服务工作量的计量方式等	22
九、付款方式	23
（一）法律咨询服务费用	23

(二) 其他费用.....	23
十、履约考核.....	25



序号	服务内容	服务内容构成（可根据实际选择具体内容）	需要	不需要
1	法规制度建设咨询服务			
1.1	法规制度建设	<p>（1）参与推进依法行政、建设法治政府有关重大问题的调研，提出论证建议或研究报告；</p> <p>（2）参与法规、规章和规范性文件草案起草、审核和论证。</p>		
1.2	合法性审查	为有关法规、规章、规范性文件、政策性文件以及“一事一议”等形式的具体政策措施提供合法性审查；为有关规范性文件的备案审查、清理工作提供法律咨询、论证意见，并根据采购人需要提供统计分析、定期总结，出具法律建议书、意见书和总结分析报告。		
1.3	公平竞争审查	为有关法规、规章、规范性文件、政策性文件以及“一事一议”等形式的具体政策措施提供公平竞争审查，并根据采购人需要出具法律意见书。		
2	普法宣传和法治培训			
2.1	普法宣传	<p>（1）为采购人普法活动提供咨询方案；</p> <p>（2）参与法治宣传，提供普法工作必要材料；</p> <p>（3）协助采购人组织各种重大、专项普法活动。</p>		



序号	服务内容	服务内容构成（可根据实际选择具体内容）	需要	不需要
2.1	法治培训	<p>（1）对新出台的法律法规、规章、规范性文件、政策制度文件等进行及时培训；</p> <p>（2）根据合同约定，定期以纸质和电子版的形式，向采购人提供一份相关领域政策信息，并据此对采购人及时作出提示或提出相关建议。</p>		
3	行政复议咨询服务			
3.1	协助处理行政复议事务	<p>（1）协助做好行政复议接待工作，实时解答法律问题，提出法律意见；</p> <p>（2）协助采购人接收行政复议申请材料，制作行政复议申请补正通知书、行政复议答复通知书；</p> <p>（3）协助组织行政复议申请人、第三人进行阅卷，协助接收阅卷意见；</p> <p>（4）协助草拟行政复议决定书等相关法律文书；</p> <p>（5）协助办理行政复议案件的登记、归档、信息系统录入等工作，并根据要求定期提供案件统计分析资料；</p> <p>（6）协助处理其他与行政复议事项有关的工作：_____。</p>		

序号	服务内容	服务内容构成（可根据实际选择具体内容）	需要	不需要
3.2	协助处理被行政复议事务	<p>（1）协助草拟、审查、制作行政复议答复书以及其他相关法律文书；</p> <p>（2）协助开展调查取证，审核确认被复议案件所需的证据材料及法律依据，协助出具复议处理意见；</p> <p>（3）协助做好复议答复的陈述、辩论，领取相关复议文书；</p> <p>（4）协助处理被复议案件办理中涉及的其他事务_____。</p>		
3.3	其他涉及行政复议事项	<p>（1）协助研究行政复议过程中遇到的疑难问题，对同类行政复议案件进行总结、分析；</p> <p>（2）协助指导采购人相关机构或部门开展行政复议工作。</p>		
4	行政行为法律咨询服务			
4.1	法律咨询	为重大执法决定、重大违法案件、重大行政决策提供法律咨询服务，并出具法律意见书。		
4.2	行政执法行为法律服务	行政许可中的法律服务：		

序号	服务内容	服务内容构成（可根据实际选择具体内容）	需要	不需要
		（1）协助做好行政许可接待工作，实时解答法律问题； （2）协助拟定行政许可听证方案、组织听证、起草听证报告等事宜； （3）协助研究行政许可过程中遇到的疑难问题，对同类案件进行总结、分析； （4）采购人要求的其他相关咨询服务_____。		
		行政处罚中的法律服务： （1）做好行政处罚调查处理工作中的咨询服务，实时解答法律问题； （2）协助拟定调查、取证方案和行政处罚听证方案，协助组织听证、起草听证报告等事宜； （3）协助研究行政处罚过程中遇到的疑难问题，对同类案件进行总结、分析； （4）协助草拟、审核行政处罚相关文书； （5）采购人要求的其他相关咨询服务_____。		
		行政强制中的法律服务：		

序号	服务内容	服务内容构成（可根据实际选择具体内容）	需要	不需要
		（1）协助草拟、审核在行政强制执行过程中需签署的法律文书，并对相关问题提供法律意见； （2）采购人要求的其他相关咨询服务_____。		
		行政征收中的法律服务： （1）针对采购人就行政征收方面遇到的疑难问题进行研究、分析，提出法律意见； （2）采购人要求的其他相关咨询服务_____。		
		行政给付中的法律服务： （1）针对采购人就行政给付方面遇到的疑难问题进行研究、分析，提出法律意见； （2）采购人要求的其他相关咨询服务_____。		
		行政确认中的法律服务： （1）针对采购人就行政确认方面遇到的疑难问题进行研究、分析，提		

序号	服务内容	服务内容构成（可根据实际选择具体内容）	需要	不需要
		出法律意见； （2）采购人要求的其他相关咨询服务_____。		
		行政检查中的法律服务： （1）做好行政检查工作相关咨询，实时解答法律问题； （2）协助研究行政检查过程中遇到的疑难问题，对同类问题进行总结、分析； （3）协助草拟、审核行政检查相关文书； （4）采购人要求的其他相关咨询服务_____。		
		行政裁决（投诉处理）中的法律服务： （1）做好投诉案件受理、法律调查、听证、处理等工作中的咨询服务，参与投诉案件法律论证，提出法律意见，协助草拟行政处理决定； （2）协助研究投诉处理过程中遇到的疑难问题，对同类问题进行总结、分析； （3）采购人要求的其他相关咨询服务：_____。		

序号	服务内容	服务内容构成（可根据实际选择具体内容）	需要	不需要
4.3	信息公开申请处理中的法律服务	<p>（1）做好信息公开申请的受理、补正、法律调查、处理（答复）等工作中的咨询服务，实时解答法律问题，提出法律意见，协助草拟相关法律文书；</p> <p>（2）协助研究信息公开申请处理过程中遇到的疑难问题，对同类问题进行总结、分析；</p> <p>（3）采购人要求的其他相关咨询服务：_____。</p>		
4.4	信访（投诉、举报）法律服务	<p>（1）协助做好信访、投诉、举报等工作中的咨询服务，实时解答有关法律问题，提出法律意见，协助草拟相关答复函和投诉处理决定等；</p> <p>（2）协助研究信访、投诉、举报处理过程中发现的问题，对同类问题进行总结、分析；</p> <p>（3）采购人要求的其他相关咨询服务：_____。</p>		
4.5	其他行政行为法律咨询服务	采购人的其他行政行为法律咨询服务事务：_____。		
5	民事活动及有关法律咨询			

序号	服务内容	服务内容构成（可根据实际选择具体内容）	需要	不需要
5.1	民事活动合法性咨询	为国家机关、事业单位和团体组织参与民事活动的合法性、合规性提供法律咨询。		
5.2	民事活动有关争议的法律咨询	为国家机关、事业单位和团体组织因民事活动引发的质疑、异议等争议提供法律咨询。		
6	合同咨询服务			
6.1	协助编制合同文本和合同模板	<p>（1）为重大合同事项提供有关背景调查、商务协商谈判等法律咨询服务，并协助起草、修改合同或者相关法律文书；</p> <p>（2）协助确定合同类型、合同必备条款；</p> <p>（3）协助确定合同文本；</p> <p>（4）协助采购人制作不同类型的合同模板。</p>		
6.2	合同文本法律审查	负责合同文本法律审查服务，并提供法律意见。		
6.3	协助处理合同争议或纠纷	为合同争议或纠纷提供法律咨询服务；协助开展合同管理工作。		

序号	服务内容	服务内容构成（可根据实际选择具体内容）	需要	不需要
6.4	协助完善合同管理制度	协助委托人建立健全合同审批流程和重大合同管理制度。		

#### 四、服务质量标准

##### （一）总体要求

1. 供应商对采购人法律咨询事项的安排应当及时作出响应，提供法律咨询服务。
2. 供应商为采购人提供的法律咨询服务，其服务质量应当符合法律、法规、部门规章以及规范性文件的规定，达到国家标准、行业标准，提出的法律意见或出具的法律文书应当合法合规，满足采购人的实际需求，有效协助采购人规避或者降低法律风险。

##### （二）服务质量标准

序号	服务内容	服务质量标准



序号	服务内容	服务质量标准
1	法规制度建设咨询服务	
1.1	法规制度建设	在采购合同约定的时间范围内，提供符合具体采购需求的法律制度建设服务；提供的法律制度建设服务必须符合《立法法》以及公平竞争的相关要求。
1.2	合法性审查	经审查的法规、规章、规范性文件、政策性文件以及“一事一议”等形式的具体政策措施符合法律、法规规定；提供的法律意见、出具的法律文书、总结分析报告等服务结果符合法律、法规规定。
1.3	公平竞争审查	经审查的法规、规章、规范性文件、政策性文件以及“一事一议”等形式的具体政策措施不得限制市场竞争。
2	普法宣传和法治培训	
2.1	普法宣传	根据采购文件中明确的宣传需求和宣传形式，按时提供准确、有效的法治宣传。
2.1	法治培训	(1) 根据采购文件中明确的培训需求和培训形式，提供培训服务；

序号	服务内容	服务质量标准
		(2) 培训内容不得出现知识性错误。
3	行政复议咨询服务	
3.1	协助处理行政复议事务	(1) 按采购人要求, 协助处理行政复议相关事项, 承担相关工作; (2) 按采购人约定时间提供法律咨询, 提出法律意见, 出具法律文书; (3) 供应商应当确保所提供的法律咨询服务符合法律、法规规定。
3.2	协助处理被行政复议事务	同 3.1
3.3	其他涉及行政复议事项	同 3.1
4	行政行为法律咨询服务	
4.1	法律咨询	符合采购人法律咨询服务要求。
4.2	行政执法行为服务	(1) 按采购人要求参与有关活动, 承担相关工作; (2) 按采购人约定时间提供法律咨询服务, 提出法律意见, 出具法律文书; (3) 供应商应当确保所提供的法律咨询服务符合法律、法规规定。

序号	服务内容	服务质量标准
4.3	信息公开申请处理中的法律服务	同 4.2
4.4	信访（投诉、举报）服务	同 4.2
4.5	其他行政行为法律咨询服务	同 4.2
5	民事活动及有关法律咨询	
5.1	民事活动合法性咨询	<p>（1）按采购人要求，为采购人参与民事活动提供合法合规性咨询；</p> <p>（2）按采购人约定时间提供法律咨询，提出法律意见，出具法律文书；</p> <p>（3）供应商应当确保所提供的法律咨询服务符合《民法典》及民事法律行为相关的法律、法规规定。</p>
5.2	民事活动有关争议的法律咨询	<p>（1）按采购人要求，为采购人因参与民事活动引发的质疑、异议等各类争议提供法律咨询；</p> <p>（2）按采购人约定时间提供法律咨询，提出法律意见，出具法律文书；</p> <p>（3）供应商应当确保所提供的法律咨询服务符合法律法规的规定。</p>
6	合同咨询服务	

序号	服务内容	服务质量标准
6.1	协助编制合同文本和合同模板	<p>(1) 合同类型按照民法典规定的典型合同类别，结合采购标的的实际情况确定；</p> <p>(2) 合同文本和标准文本应当包含法定必备条款和采购需求的所有内容，包括但不限于标的名称，采购标的的质量、数量（规模），履行时间（期限）、地点和方式，包装方式，价款或者报酬、付款进度安排及支付方式，验收、交付标准和方法，质量保修范围和保修期，违约责任与解决争议的方法、解除合同的条件设置及启动，保密条款，知识产权，不可抗力，通知与送达等；</p> <p>(3) 合同权利义务要围绕采购需求和合同履行设置；</p> <p>(4) 协助采购人制定的合同文本和合同模板必须符合法律规定，且不得损害采购人利益；</p> <p>(5) 根据采购人要求，参加合同文本编制工作，提供合同文本编制工作意见建议；</p> <p>(6) 根据国家法律法规规定，及时修订合同文本。</p>
6.2	合同文本法律审查	<p>负责合同文本法律审查工作，原则上应当在收到委托后 1-3 个工作日内出具法律审查意见，有特殊情况的可由采购人与供应商另行约定，并按合同建档保存完整记录。法律审查包括但不限于以下内容：</p>

序号	服务内容	服务质量标准
		<p>(1) 合同主体是否合法;</p> <p>(2) 合同条款是否齐全, 是否符合民法典规定;</p> <p>(3) 合同内容是否损害国家、集体或第三人的合法权益, 是否以合法形式掩盖非法目的, 是否损害社会公共利益, 是否违反法律法规的强制性规定;</p> <p>(4) 双方权利义务关系是否平等, 是否有效维护采购人利益;</p> <p>(5) 合同内容是否存在矛盾;</p> <p>(6) 合同风险是否有效防控。</p>
6.3	协助处理合同争议或纠纷	在合同约定的时间内, 协助处理合同纠纷, 妥善处理争议、有效解决合同纠纷, 切实维护采购人合法权益。
6.4	协助完善合同管理制度	在合同约定的时间内, 完成符合法律规定、能有效保障采购人合法权益、规避法律风险的合同审批流程和重大合同管理制度的完善工作。

## 五、技术保障

### （一）供应商的基本要求

1. 遵守宪法和法律，拥护我国社会主义法治，且满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定。

2. 依法登记，在法律咨询服务方面具有稳定专业团队的法人、其他组织或具有较强专业能力的自然人。

3. 具有良好的职业操守，近三年来未受过司法行政机关重大行政处罚。

4. 供应商有参与法律咨询的相关工作经验。

5. 法律、法规规定的其他条件。

### （二）法律咨询服务团队的基本要求

法律咨询服务团队由具有国家法律职业资格证书的法律专业人才以及在相应领域具有专业特长的专业人才组成，两人以上法律咨询服务团队应当指定团队负责人。

#### 1. 团队负责人

（1）如属于党政机关外聘法律顾问，按照中央中央办公厅、国务院办公厅《关于推行法律顾问制度和公职律师公司律师制度的意见》执行。

（2）取得国家法律执业资格证并具有法律咨询服务执业经验。

(3) 法律业务能力强，与采购具体内容相关，具有五年以上相关领域工作经验。

(4) 具有较高的职业道德修养，未受过刑事处罚，未受过司法行政部门的行政处罚。

(5) 具有良好的组织协调能力。

## 2. 专业人才

(1) 从事法律相关咨询工作五年以上。

(2) 熟悉法律咨询事务相关法律法规。

(3) 具有较高的职业道德修养，未受过刑事处罚，未受过司法行政部门的行政处罚。

(4) 具备优良的沟通协调能力、口头表达能力以及文字写作能力。

## (三) 保密要求

1. 供应商对在提供法律咨询服务过程知悉采购人的秘密、非公开信息等负有保密义务。

2. 除非采购人书面同意，供应商不得直接或间接以任何形式将保密信息提供给第三方。若根据有关法律、司法或行政程序，需要披露保密信息，供应商应当在披露有关保密信息之前通知采购人，并配合采购人采取适当和有效的措施，依法避免或限制保密信息的披露。

3. 保密信息部分公开，供应商仍有义务对保密信息未公

开部分履行保密义务。

#### （四）利益冲突回避要求

供应商法律咨询服务团队人员在为采购人提供法律咨询服务期间，未经采购人书面同意，不得为采购人具有法律上利益冲突的另一方提供法律咨询服务。

#### （五）其他要求

1. 为采购人提供的法律咨询服务，供应商应当妥善保存完整的工作记录；对涉及采购人的原始证据、法律文件和财务票据及文档应当妥善保管，供应商应当及时归档。

2. 其他要求\_\_\_\_\_。

### 六、服务人员组成

（一）法律咨询服务团队由\_\_\_\_\_人组成，人员要求见前条规定（团队人员有为 2 人以上的，采购人可以在表格中补充）。

团队中任职	数量（人）	是否要求驻场	备注
团队负责人			
专业人才			

（二）供应商安排\_\_\_\_\_（身份证号：\_\_\_\_\_，执业证书号：\_\_\_\_\_）作为法律咨询服务团队负责人，具体负责：



配合采购人管理本机构法律咨询服务团队、法律咨询业务、协调外部关系等。

（三）供应商在合同签订后两个工作日内向采购人提交法律咨询服务人员登录表、法律咨询服务人员执业证复印件、供应商执业证复印件，以及采购人需要的其他材料，并配合采购人完成岗前业务培训。

（四）根据采购文件要求，在指定地点驻场的服务人员，应当遵守采购人关于作息时间的规定。

（五）供应商组建的法律咨询服务团队，非经采购人书面同意，不得减少、更换成员（可增加）。法律咨询服务团队人员调整不得影响采购需求实现，当替换比例超过\_\_\_\_\_%，采购人有权单方面解除合同。

（六）法律咨询服务团队须遵守国家法律、法规、政策，恪守职业道德和执业纪律；忠于职守，依法维护采购人的合法权益；尽职尽责，提供全方位的优质高效法律服务；对提出的法律意见、起草的法律文书以及办理的其他法律事务的合法性和有效性负责。

## **七、服务交付或者实施的地域范围、期限**

### **（一）服务交付或者实施的地域范围**

采购人指定服务实施的地域范围：\_\_\_\_\_。供应商需交付工作成果的，服务交付或者实施的地点为：\_\_\_\_\_。

## （二）服务交付或者实施期限

法律咨询服务工作实行按工作量计算的，服务交付期限为\_\_\_\_\_个月。其他法律咨询服务的服务成果交付期限如下（采购人按服务内容以表格形式列出；采购内容有两项以上的，采购人可以自行补充）：

序号	服务内容	交付/服务期限	说明

服务实施期限为\_\_\_\_\_年，自采购合同签订之日起计算（注：服务合同履行期限一般不超过一年；在预算保障的前提下，对于需求内容相对固定、连续性强、经费来源稳定、价格变化幅度小的法律咨询服务，可以签订履行期限不超过三年的服务合同）。

## （三）进度安排

1. \_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日前：完成\_\_\_\_\_；
2. \_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日前：完成\_\_\_\_\_；
- ...

## 八、服务工作量的计量方式等

法律咨询服务工作实行按工作量计算的，工作量的计

量方式为：\_\_\_\_\_（如法律咨询服务内容为“普法宣传”，工作量按次数确定）。

采购人有权采用统一规范的法律服务考评机制，对供应商提供的法律服务工作量、服务质量进行全面系统评价，最终服务费用根据工作量、考评结果以及乙方履约能力综合确定，但最终服务费用总额不得超过预算金额（采购文件设定最高限价的，不得超过最高限价）。

## 九、付款方式

### （一）法律咨询服务费用

经采购人审核，供应商提供的法律咨询服务符合采购人要求的，按照下列约定和采购人财务要求支付法律咨询服务合同款项。

采购人支付预付款的。预付款为合同金额的\_\_\_\_\_%，其他款项按合同约定的时间或者工作量支付。

采购人不支付预付款的。按合同约定分\_\_\_\_期支付，每\_\_\_\_（月或季或半年）支付一次，付清为止。

采购人不支付预付款的。按合同约定工作量按量支付，每\_\_\_\_（件）法律咨询服务支付一次，付清为止。

### （二）其他费用

供应商办理采购人委托事项所发生的下列工作费用，应

当事先征得采购人同意，并由采购人承担：

1. 相关行政、鉴定、公证、勘验、审计、评估、拍卖等部门或第三方收取的费用；

2. 采购人所在地以外发生的差旅费、住宿费、翻译费等，差旅费、住宿费按照出采购人（公务员）标准；

3. 其他事先征得采购人同意后支出的费用。

支付方式：其他费用可由供应商先行垫支，相关工作完成后凭费用清单及原始票据由采购人核报。

## 十、履约考核

序号	考核内容及分值	考核明细及分值	评分标准	评分
1	服务团队情况（10分）	（1）服务人员必须与投标响应以及合同约定保持一致（4分）	服务人员与投标响应以及合同约定保持一致得4分；不一致得0分。	
		（2）未征得甲方同意不得更换服务成员（3分）	未更换服务人员或征得采购人同意才更换得3分；未征得采购人同意更换服务人员得0分。	
		（3）服务人员着装及精神风貌（3分）	服务期间，衣着整洁、热心服务得3分。出现一次衣着不整齐，扣____分，出现一次服务不热心，扣____分。扣完为止。	
2	响应及时性（20分）	（1）服务人员联系顺畅（5分）	服务单位有需要时打电话均能联系上，或者因特殊情况未能及时接听电话、15分钟内回电话得5分。出现一次未能及时接听电话，15-30分钟回复，	

序号	考核内容及分值	考核明细及分值	评分标准	评分
			扣____分; 30-60 分钟回复扣____分; 1-2 小时回复, 扣____分; 超过小时回复, 扣____分。扣完为止。	
		(2) 能在招标文件要求以及合同约定时间内响应 (7 分)	能在招标文件要求以及合同约定时间内响应, 得 7 分; 出现一次服务迟延, 扣____分, 扣完为止。	
		(3) 应急情况高效响应 (8 分)	采购人遇到紧急情况, 需要服务人员即时服务, 服务人员即时服务, 得 8 分; 出现一次采购人需求提出后 10 分钟-20 分钟才提供服务, 扣____分; 20 分钟-30 分钟才提供服务, 扣____分; 30 分钟-40 分钟才提供服务, 扣____分; 40-50 分钟才提供服务, 扣____分; 50-60 分钟才提供服务, 扣____分; 超过 1 小时提供服务, 扣____分。扣完为止。	

序号	考核内容及分值	考核明细及分值	评分标准	评分
3	服务专业度（20分）	（1）应急情况处理能力强 （10分）	采购人遇到紧急情况时，服务人员能够及时提出解决建议，并能有效解决问题，得10分。采购人遇到紧急情况时，服务人员不能及时提出解决建议或者提出的建议不能解决问题，出现一次扣____分，扣完为止。	
		（2）提供的服务能切实解决采购人的问题（10分）	提供的咨询均能有效解决采购人的问题，并能切实维护采购人的利益，得10分；提供的咨询不能解决采购人的问题，出现一次扣____分，扣完为止。	
4	合法合规性 （实质性条款，不设分值，一票否决）	提供的服务符合法律、法规、部门规章以及规范性文件的规定	提供的服务违反法律、法规、部门规章以及规范性文件的规定，考核结果不合格。	
5	考勤（10分）	（1）坐班人员到岗情况 （6分）	坐班人员均能到岗得6分；如果只有一位坐班人	

序号	考核内容及分值	考核明细及分值	评分标准	评分
			员，不能到岗得 0 分；如果有 2 名坐班人员，缺 1 位扣 3 分。	
		(2) 坐班人员遵守服务单位考勤情况 (4 分)	无特殊情况或者遇到特殊情况未向采购人主管人员请假，迟到一次，扣____分；缺席一次，扣____分。扣完为止。	
6	服务效果 (40 分)	(1) 所服务的项目让服务单位省心省力、提高了工作效率 (15 分)	通过服务人员的专业服务和高效沟通，能够让采购人省心省力，提高工作效率，得 15 分；出现一次服务不到位、沟通困难，影响工作效率，扣____分，扣完为止。	
		(2) 所服务的项目未给服务单位造成法律风险 (15 分)	所 50 分，出现一个法律风险扣____分，扣完为止。	
		(3) 所服务的项目给采购人	提供的法律咨询及相关协助工作，使采购人获得	



序号	考核内容及分值	考核明细及分值	评分标准	评分
		赢得了良好的口碑（10分）	服务对象或合作对象广泛认可，得10分；采购人的服务对象或合作对象没有表示认可或没有好印象，得5分；采购人受到服务对象或合作对象差评，得0分。	

备注：1. 履约考核按季度进行。供应商应当做好日常工作情况记录（包括工作内容、工时，成效等），并按月向采购人提供。日常工作情况记录将作为采购人季度考核参考依据之一。

2. 履约考核满分为100分，90分以上为优秀；80—90分为良好；60—80分为合格；60分以下为不合格。

注释：正文中的“□”为可选项，采购人在编制采购文件时应当在选择项前面的“□”划“√”。

