



亚洲开发银行 采购政策选译

◎ 张俊峰 译

YAZHOU KAIFA YINHANG
CAIGOU ZHENGCE
XUANYI

亚洲开发银行 采购政策选译

主 编 张俊峰

郑州大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

亚洲开发银行采购政策选译/张俊峰主编. —郑州:
郑州大学出版社 2009. 6
ISBN 978 - 7 - 81106 - 554 - 1

I. 亚... II. 张... III. 亚洲开发银行 - 采购 - 金融政策
IV. F831.2

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2009)第 022638 号

郑州大学出版社出版发行

郑州市大学路 40 号

出版人 邓世平

全国新华书店经销

郑州文华印务有限公司印制

开本 787 mm × 1 092 mm

印张 14.75

字数 300 千字

版次 2009 年 6 月第 1 版

邮政编码 450052

发行部电话 0371 - 66966070

1/16

印次 2009 年 6 月第 1 次印刷

书号 ISBN 978 - 7 - 81106 - 536 - 7 定价 38.00 元

本书如有印装质量问题,由本社负责调换

译文说明

本书从英文翻译而成,由于英语是亚洲开发银行的官方语言,任何引用必须以英文原本为准。为便于更多读者能够阅读和对照英文原文方便,本书的版式及语言翻译严格遵照英文原文的版式及语言习惯,如有疑问请核对原文。

目 录

评标导则

前言	3
第 I 部分 评标程序和报告	5
第 I 章 概述	6
第 II 章 评标程序	12
第 III 章 标书比较时的国内优惠计划	25
第 IV 章 评标报告编制	30
附录	33
第 II 部分 评标报告样本	46

土木工程采购标准招标文件

前言	81
说明	82
投标邀请书	84
第一部分 投标人须知	87
第二部分 合同条件	110
第三部分 合同资料	127
第四部分 技术规范	131
第五部分 投标书格式 投标保函及亚洲开发银行合格成员国 国家/地区名单	133
第六部分 工程量清单	137
第七部分 合同协议书格式	152
第八部分 保函格式	153
第九部分 图纸	157

评 标 导 则

亚洲开发银行
2006 年 5 月修订

前 言

本评标导则(下文简称“导则”)中所列原则及程序适用于全部或部分用亚洲开发银行(下文简称“亚行”)借入资金下商品(下文简称“商品”)、服务¹(下文简称“服务”)和工程(下文简称“工程”)的采购。亚行要求借款方(以下简称“借款方”)或工程执行机构(下文简称“执行机构”)在签订合同前将评标报告先提交亚行批准。²本要求在《开发银行贷款采购指南》(以下简称“指南”)中有规定。有关商品、服务和工程的其他要求,一般都在有关工程的贷款协议(以下简称“贷款协议”)中明确。

- 1 “服务”一词不包括顾问提供的服务。有关顾问服务的规定,另见银行的《亚洲开发银行及其借款人的顾问使用导则》。
- 2 按照国际公开招标和当地招标规则进行的标价一般高于工程相关的贷款协议中规定的临界值。

但是借款人、执行机构及其顾问(以下简称“顾问”)根据亚行的要求编制的评标报告经常在格式和内容方面有不足,多数情况下还违反了采购原则和程序。这样亚行有必要在收到报告初步评审后要求澄清并作再分析。与投标人如此反复,最后不得不推迟投标的有效期。但是如果已出最低标价的投标人不接受上述要求,最后合同可能授予出价较高的投标人。这种结果是非常不理想的,不仅执行机构要支付比正常实施工程更高的价格,投标人本身也在保持标价的时间被不合理延长,还有可能在支付了投标费用后退出。从运营的角度看这样的开发是不理想的,因为按照章程亚行应保证融资项目保持适当的“经济有效”。如果没能由积极响应、标价最低的投标人中标,这种情况既不经济也不有效。

鉴于评标过程中以及在编制内容完整、准确、简洁的报告时固有的困难,今编写本导则并提供给借款人、执行机构及其顾问,作为对评标过程和提交亚行的报告的格式的指导。

导则的第I部分讲述了评标程序的系统步骤,包括按照招标文件中的条款和条件判定实质性响应的最低标价的标书时必须考虑的各种因素。另外还讲述了如

何使用评标过程中的各种分析表编制提交给亚行的报告。

导则的第 II 部分包括评标报告的示例三例 ,分别为供货合同、供货、交货和安装合同以及土建工程合同。

建议使用本导则中建议的程序。具体的采购有时需要根据采购的性质对程序进行调整 ,特别是分析表。

亚行希望导则中的信息有助于减少或避免以前出现的问题。但应注意本导则的目的是帮助执行机构在评标时能反映出指南中的采购原则和做法。本导则和贷款协议中的规定或招标文件中的条款相矛盾或不一致时 ,以贷款协议或招标文件中的为准。

有关亚行援助项目下采购的其他信息 ,可向下述地址索取 :

菲律宾马尼拉 0980 邮政信箱 789 号

亚洲开发银行中央运营服务办事处 ,项目协调和采购部

传真 (632) 636 - 2475

电话 (632) 632 - 4444

第 I 部分

评标程序和报告

第 I 章 概 述

A. 介 绍

- 1.1 亚洲开发银行(以下简称为“ 亚行 ”)融资项目下的采购 ,必须按照《 亚洲开发银行贷款采购指南》(以下简称“ 采购指南 ”)中规定的总则、做法和程序进行。《 采购指南》中的有关采购的方针取自《 亚洲开发银行成立协议》(即“ 章程 ”)中的规定。章程中有关采购的基本原则如下 :

- (i)³ 借入资金只能用于成员国采购在成员国生产的商品和服务 ;以及
(ii)⁴ 亚行应保证从亚行得到的借入收入只能用于批准的目的 ,要注意经济有效的因素。

3 章程的第 14(ix)条

4 章程的第 14(xi)条

- 1.2 亚行融资项目的所有采购必须遵守章程和采购指南中的上述基本原则。进一步说 ,亚行作为一个面向国际、多元化开发的财务机构 ,有义务保证对各成员国的有关投标人向亚行融资项目提供商品、服务和工程的机会“ 充分、公平和平等 ”。如果采购过程(包括评标和合同授予)中没有遵守上述基本原则 ,亚行可拒绝对该部分的采购融资并取消贷款的相应部分。
- 1.3 亚行融资的采购的招标文件中应包括有关满足亚行原则、做法和程序的条款。招标要公正、准确和透明 ,这是采购最重要的一方面。另外 ,亚行必须被证实投标人之间已经实现了经济、有效和公正的目标。

B. 评标目的

- 1.4 评标的主要目的是在招标文件中规定的封标时间之前提交的标书中选择实质性响应中标价最低的标。实质性响应标价最低并不等于标价最低的标。为了按照招标文件中的条款和条件正确判定实质

性响应的标价最低标,现设计了一套合理的评标程序可覆盖评标过程的各方面,应当遵守。

C. 评标原则

1.5 评标时亚行的一些原则和做法必须在评标过程中了解清楚并遵守。

(a)程序的保密性

在开标后宣布中标单位前不得告知任何人关于标书审查、澄清和评定以及有关中标的建议等与程序正式相关的信息。

(b)标书的澄清及更改

任何投标人在开标后不得再对标书修改。可以在对内容或价格不做改动的情况下由执行机构提出或接受澄清。澄清申请或投标人答复应以书面或电传(“电传”应视为各种电子传送文本如传真或传真印件、电报和电传)。执行机构对询问的答复如果导致标价变更时应视为更改,评标时不予考虑。得到的或提供的澄清的全部记录必须由执行机构保存。

(c)退标

所有的有效标书应按招标文件的条款和条件进行评标,但是没能实质性满足招标要求的投标书可拒收。

(d)投标有效期的延期

执行机构应尽力在投标有效期满之前完成评标和合同授予的工作。只有在亚行事前批准的特殊情况下才对投标有效期进行延期。如果认为有必要延长投标有效期,已递交标书的单位对其投标有效期也可相应顺延。愿意延长有效期的投标人不得修改其标书的内容或价格。但是要求投标人必须延长其投标保证金的有效性。投标人如不同意延长投标有效期,应立即将投标保证金退还投标人。

(e)标书全部作废

如果提交的标书都不能实质性响应或收到的标书都不能满足规范或证明缺乏竞争力时标书全部作废。标书全部作废并组织新的招标的原因只能是

价格太高亚行不能接受。如果所有的标价都高出费用概算,借款人可以不组织新的招标,在与亚行协商后直接与最低标价的投标人商议并劝其降低标价。如果无法签订满意的合同,则应当在修改合同范围后重新招标。

(f)评标货币

为评标时便于比较起见,所有投标价都应用投标文件指定日期规定的官方卖出汇率,换算成单一货币币种。在投标人要求全部或部分用除投标文件指定币种外的一种货币,或几种货币支付的地方,为评标的目的将该货币币种或几种货币币种的总投标价换算成投标文件规定的单一货币币种标价。除了投标文件规定的币种外,其他币种的支付应依据投标文件指明日期的卖出汇率进行换算。因为投标文件支付指定日期的汇兑率和评标指定日期的汇兑率之间的变化,以一种或几种币种支付的价格也会有变化。为评标的目的,也可做出类似将整个标价用借款人的币种表示,并将外汇需要以标价的百分比表示的安排。

(g)不可预见费暂定金额

不可预见费的暂定金额只是一个预算项目,不作为投标的竞争项目。该金额可以是一个固定数,或是投标文件中工程量清单的全部或特定项目标价的一个百分数。由于不可预见费不是投标的竞争项,所以必须从评标项中排除。

(h)计时工日的暂定金额

在合同中常常遇到可能发生的不可预见的工作,不能在工程量清单中确切说明并估计数量。评标导则的计时工日是指由投标文件中规定的适当机构实施的工作。计时工日是依据承包商投标单价,包括工人、材料和设备所消耗的时间和所使用的资源付费。计时工日只有在竞争定价的情况下才包括进来,用于评标。为了竞争性定价,借款人必须在计时工日表中提供每项的额定数量,而投标人将给出每项工日的定价报价和额定数量的乘积。然后,

计时工日总表将包括进评标的标价中。如果借款人没有说明计时工日的额定数量,或不进行竞争性确定单价,则不对计时工日进行评标。

(i)其他暂定金额

借款人有时在工程量清单中列入其他暂定金额,用于支付难于准确说明或定量的由投标人提供的服务。借款人通常是依据投标人提供服务的收据对投标人进行支付,一般是在投标人使用经费方面明确增加一个百分数。作为借款人在工程量清单中规定的暂定金额,不进行竞争性定价,故不包括在评标价中。

D. 亚行的竞争性招标程序

- 1.6 亚行采用四种国际招标方法供执行机构根据具体的采购情况进行选用 (i) 单阶段招标法 (ii) 双信封单阶段招标法 (iii) 双信封双阶段招标法和 (iv) 双阶段法。单阶段双信封招标法、双阶段双信封招标法和双阶段法招投标程序的使用应逐项目地根据合同的复杂程度和采购的具体环境预先得到亚行的批准。

(a)单阶段招标程序

在单阶段招标程序中,投标人将技术标和财务标装在一个信封里,在招标文件中通知的时间当众拆封。在评标并经过亚行同意后,可以将合同授给实质性响应的标价最低投标人。

(b)双信封单阶段招标程序

双信封单阶段招标程序要求投标人同时提交两个密封的信封——技术标和财务标分开装。在招标文件规定的日期和时间先打开技术标。财务标暂保持密封且由执行机构保管。执行机构先对技术标评定。不允许对技术标进行补充或更改。该做法的目的是让执行机构在不看价格的情况下评定技术标。投标人的标书如果不能满足规定的要求可直接视为有缺陷的标书,经亚行批准后可以拒绝。亚行批准了技术标后可在执行机构通知的日期和时间当众开财务标。在对技术上实质性响应

的投标人评财务标后,经过亚行批准可将合同授给实质性响应的最低价投标人。

(c)双信封双阶段招标程序

双信封双阶段招标程序要求投标人同时提交两个密封的信封——技术标和财务标分开装。在招标文件规定的日期和时间先打开技术标。财务标暂保持密封且由执行机构保管。执行机构先对技术标评定。如果执行机构需要对技术标进行补充或更改,要与投标人商议。在商议对技术标的补充或更改后,投标人要根据修改的技术标提交补充财务标。补充财务标只调整与技术标修改相关部分的价格。如调整的价格超出了技术标的修改内容,该标书被拒绝。该做法的目的是确保技术标能与可接受的技术标准相符并满足执行机构的技术要求。如投标人不能或不愿按照执行机构的技术标准修改技术标,其标书应视为有缺陷的标书,经亚行批准后被拒绝。在技术标评定得到亚行通过后,进入第二阶段邀请投标人开财务标阶段。原财务标和补充财务标在执行机构通知的日期和时间公开开标。原财务标和补充财务标被评定并经过亚行批准后,合同授给实质性响应的最低价投标人。

(d)双阶段招标程序

双阶段招标程序要求投标人先按照规范提交技术标,但不含价格。执行机构先对技术标评定并与投标人进行沟通,将认真评审后发现的不足、多余和不符合的技术性能向投标人指出。投标人可以按照执行机构的要求修改或调整其技术标。该做法的目的是确保技术标能与可接受的同等技术标准相符并满足执行机构的技术要求。如投标人不能或不愿按照执行机构的技术标准修改技术标,其标书应视为有缺陷的标书,经亚行批准后可以被拒绝。在技术标评定得到亚行通过后进入第二阶段,投标人要根据商定修改的技术标提交财务标。财务标和修订的技术标在执行机构通知的日期和时间公开开标。在确定了日期后,执行机构应给投标

人留出足够的时间编制财务标和并将修改意见加入技术标。财务标连同修改的技术标被评定并经过亚行批准后,合同授给实质性响应的最低价投标人。

- 1.7 单阶段招标程序是采用的主要招标程序,用于多数亚行融资的采购活动。双信封单阶段法可以使标书在纯技术和商务的前提下得到评标,可不看价格。双信封双阶段招标程序应当用于某些机械设备或制造厂有备选技术方案时的采购。双阶段招标程序可用于大型、复杂合同,该情况下可能会出现技术方案不同或执行机构了解市场上的选择范围,但是执行机构对给定的性能要求有两套以上的同样可接受的技术方案。
- 1.8 本导则第 II 章中的评标程序基本上用于单阶段招标程序。但是可按照其方法对程序作调整以满足各种招标程序的要求。

第 II 章 评标程序

亚行的经验表明下面所述评标程序一般足以用来按照招标文件中的条款、条件和规范评标,并确定出实质性响应中标价最低的标。进一步说,严格按照评标程序进行评标可以使招标过程透明、公平、正确,从而对投标人公平评标。评标过程中有四个主要阶段,按照逻辑顺序遵守如下:

A. 第一阶段:收集资料

1. 基本资料

- 2.1 在实际评标前应收集招标相关的所有关键信息以备随时查找得到并保持评标过程顺利进行。基本数据表格的样表,见附录 1。

2. 开标记录

- 2.2 在提交投标书的截止时间之前收到的所有标书应在招标文件中的规定的日期、时间和地点开标。所有提交投标书的投标人及其代表都将允许出席开标会,但出席人员要求签到。

开标记录应得到正式编制,其中包括收到的所有的投标书、标价包括比较标价(如果有)以及所需的投标保函的有无,并在当众开标时宣读。所有的标价降低、修改和撤销也要记录在案。开标记录应当由开标委员会的全体成员或负责开标的人员签字。另外还建议所有的投标人也在开标记录上签字以保证宣读和记录的内容准确无误。开标记录的式样,见附录 2。开标记录应在公开开标后作为参考资料立即抄送给亚行。

3. 标书完整性的初步审查

- 2.3 本招标的目的是在进行详细的评标之前检查所收到的标书的完整性是否符合招标文件的要求。检查的范围包括 (i) 是否已按要求提供保证金 (ii) 招标文件是否已得到适当的签字 (iii) 是否已提交授权人的委托书 (iv) 是否已提交联营体协议 (v)