

刘 斌 主编

政府采购操作规程

ZhengFu CaiGou CaoZuo GuiCheng

山东人民出版社

国家一级出版社 全国百佳图书出版单位

政府采购操作规程

ZhengFu CaiGou CaoZuo GuiCheng

刘 斌 主编

山东人民出版社

国家一级出版社 全国百佳图书出版单位

图书在版编目(CIP)数据

政府采购操作规程/刘斌主编. —济南:山东人民出版社, 2015. 8

ISBN 978-7-209-09020-9

I. ①政… II. ①刘… III. ①政府采购—管理
规程—中国 IV. ①F812.45

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2015)第 195191 号

政府采购操作规程

刘 斌 主编

主管部门 山东出版传媒股份有限公司
出版发行 山东人民出版社
社 址 济南市胜利大街 39 号
邮 编 250001
电 话 总编室 (0531) 82098914
市场部 (0531) 82098027
网 址 <http://www.sd-book.com.cn>
印 装 青岛国彩印刷有限公司
经 销 新华书店

规 格 16 开 (210mm×285mm)
印 张 45.25
字 数 1230 千字
版 次 2015 年 8 月第 1 版
印 次 2015 年 8 月第 1 次
ISBN 978-7-209-09020-9
定 价 88.00 元

如有质量问题,请与出版社总编室调换。

前 言

依法行政是依法治国的前提和基础。政府采购作为保障党政机关运转和履职的基本制度,相关采购和监管行为也必须遵循依法行政的基本要求。2003年《中华人民共和国政府采购法》颁布实施后,财政部和各级财政部门相继出台了一系列配套管理制度,构建起较为完善的管理制度体系,使政府采购实现了有法可依。2015年《中华人民共和国政府采购法实施条例》的颁布实施,标志着我国在建立科学规范、公开透明的政府采购制度方面迈出了更加坚实的一步。“良法是善治的前提”,法规制度的完善,虽然为推进政府采购法治化奠定了基础,但要实现“法立,有犯而必施;令出,唯行而不返”的法治化目标,还必须在抓落实上下功夫,保障法规制度的有效实施。

泰安市在多年的政府采购改革实践中,不仅高度重视制度建设,也在积极探索促进制度落实的有效途径和科学方法,尤其在实施采购流程和采购文本规范化方面取得了丰硕成果。通过流程规范化,把相对分散、不易系统把握的法规制度,按照采购程序和环节做具体细化,使其有机衔接,大大提升了法规制度执行的系统性、整体性;通过文本规范化,把政府采购过程中常用的文件按照采购标的类别、方式等进行分类,将所涉及的各类法规制度规定融入其中,形成了统一格式、统一共性条款的文本体系,增强了操作执行的规范性。

《政府采购操作规程》是泰安市政府采购标准化建设成果的结晶。全书共分三大部分、十六章,对政府采购基本程序、操作规范、基础信息管理、文件范本等各个环节进行了规范。全书的编制遵循合法、明确、可操作的基本原则。在上位法的框架内,对一些法律法规规定不明确、界定不清晰的地方进行了明确;在条文设计上,力求简洁明确无歧义,能够充分体现相关法律法规的本义,帮助采购当事人消除模糊认识,防止适用依据错误;在流程设计上,注重对政府采购执行中各个具体环节的规范描述,并对其中的关键环节做具体细化,能够全面、精确地涵盖政府采购全过程,具有较强的针对性、可操作性和普适性。

本书可作为采购人、采购代理机构、供应商以及评审专家执行政府采购制度的基本遵循,亦可作为财政、监察、审计等部门对政府采购活动实施监督检查的基本依据,同时也可作为社会各界监督政府采购活动实施的参照标准。

本书的编制、出版历时两年,期间进行了多次集体研究讨论和征求意见,并在泰安市进行了试行。但由于涉及法律法规较多,加之各地政府采购管理体制机制、操作流程等方面存在的差异,仍难免会有疏漏和不妥之处,望广大读者批评指正。

本书编委会
2015年8月

目 录

第一部分 政府采购操作规程

第一章 政府采购基本程序	003
1.1 报送、下达政府采购预算及年度计划	003
1.2 编制、提交政府采购需求	003
1.3 组织、实施政府采购	003
1.4 签订、备案政府采购合同	003
1.5 政府采购项目履约验收	003
1.6 政府采购资金支付	003
1.7 政府采购项目绩效评价	003
第二章 政府采购操作规程	004
2.1 签订委托代理协议	004
2.2 编制采购需求报告	004
2.3 组织采购	005
2.4 开标、评标(评审)和定标	009
2.5 自行采购及定点采购	015
2.6 质疑、投诉和举报处理	015
2.7 签订、备案政府采购合同	016
2.8 履约、验收政府采购项目	016
2.9 政府采购合同资金支付	017
2.10 政府采购档案管理	017
2.11 政府采购项目绩效评价	017
2.12 监督检查	017

第二部分 政府采购信息管理规范

第三章 政府采购委托代理协议书	021
第四章 政府采购需求报告	025
4.1 政府采购需求编制指导意见	025
4.2 货物服务类项目非招标采购需求报告	029



4.3	货物服务类项目招标采购需求报告	031
4.4	工程类项目采购需求报告	035
4.5	政府采购需求公示	039
第五章 政府采购信息公开		040
5.1	招标(采购)公告	040
5.2	评审报告	048
5.3	中标(成交)结果公告	058
5.4	中标(成交)通知书	064
5.5	合同公告	065
5.6	项目验收结果公告	065
5.7	常用表格	067
第六章 政府采购档案管理规范		078
6.1	总则	078
6.2	政府采购档案内容和范围	078
6.3	政府采购档案收集、整理和保管	081
6.4	政府采购档案利用、移交和销毁	083
6.5	政府采购档案监督检查	083
第七章 政府采购监督检查报告		089
7.1	政府采购检查通知书	089
7.2	送达回证	090
7.3	政府采购检查工作底稿	091
7.4	政府采购检查询问笔录	092
7.5	政府采购检查报告	093
7.6	政府采购检查征求意见函	096
7.7	政府采购项目日常监督检查告知书	100

第三部分 常用政府采购文件范本

第八章	货物类公开招标文件	103
第九章	货物类竞争性谈判文件	172
第十章	货物类询价通知书	236
第十一章	货物类单一来源采购文件	298
第十二章	工程类竞争性谈判文件	353
第十三章	工程类单一来源采购文件	451
第十四章	服务类公开招标文件	545
第十五章	服务类竞争性谈判文件	610
第十六章	服务类单一来源采购文件	670

第一部分

政府采购操作规程

ZHENG FU CAI GOU CAO ZUO GUI CHENG





第一章 政府采购基本程序

1.1 报送、下达政府采购预算及年度计划

采购人根据政府颁布的年度政府采购目录和财政部门制定的政府采购预算管理制度,按照部门预算编制格式和口径,编制本单位下一年度政府采购预算及年度计划,明确项目的组织形式及采购方式等相关信息,作为部门预算的一部分,由一级预算单位汇总报送同级财政部门审核。

财政部门编制本级年度部门预算报同级人民政府、人大审核、审批后,将政府采购预算及年度计划随同部门预算一并下达采购人。采购人确认细化年度政府采购计划,制定采购实施方案。

1.2 编制、提交政府采购需求

采购人按照确认的年度政府采购计划,明确具体项目采购需求功能,确定采购货物详细参数、服务功能或工程量清单等,编制政府采购需求报告。

1.3 组织、实施政府采购

采购人或其委托的采购代理机构按照政府采购计划确定的政府采购组织形式(部门集中采购、分散采购、定点采购、自行采购、网上超市等)和政府采购方式(公开招标、邀请招标、竞争性谈判、询价、单一来源采购等)组织、实施政府采购事宜。

1.4 签订、备案政府采购合同

采购人或其委托的政府采购代理机构与中标(成交)供应商根据采购文件、投标(响应)文件和中标(成交)通知书拟定政府采购合同,采购人与中标(成交)供应商签订政府采购合同。

采购人或其委托的政府采购代理机构将政府采购合同副本报送同级财政部门备案。

1.5 政府采购项目履约验收

采购人或其委托的采购代理机构在供应商供货、工程竣工或服务结束后,组织履约验收。大型或复杂的政府采购项目,应当邀请国家认可的质量检测机构参加验收工作。验收方成员应当在验收书上签字,并承担相应的法律责任。

1.6 政府采购资金支付

采购人应当按照政府采购合同规定,及时向中标(成交)供应商支付采购资金。

政府采购项目资金支付程序,按照国家有关财政资金支付管理的规定执行。

1.7 政府采购项目绩效评价

按照财政支出全过程预算绩效管理制度要求,逐步推进政府采购项目的绩效评价,对项目的资金节约、政策效能、透明程度以及专业化水平进行综合、客观评价。



第二章 政府采购操作规程

2.1 签订委托代理协议

采购人委托采购代理机构代理政府采购事宜的,须签订委托代理协议,约定双方的权利、义务等。委托代理协议应当明确:代理采购的范围、权限、期限、投标保证金收取退还、委托收费标准及支付方式等具体事项。

采购人和采购代理机构应当按照委托代理协议履行各自义务,采购代理机构不得超越代理权限。

2.2 编制采购需求报告

2.2.1 采购人执行年度政府采购计划时,应对每个采购项目的基本需求作进一步完善。在单项采购项目具体实施前,应完整编制该项目采购需求文件。

2.2.2 采购需求报告内容应当符合法律法规以及政府采购政策规定的技术、服务、安全等要求。政府向社会公众提供的公共服务项目,应当就确定采购需求征求社会公众的意见。除因技术复杂或者性质特殊,不能确定详细规格或者具体要求外,采购需求应当完整、明确。采购需求报告不得规定以下内容:

(1)以不合理的注册资本金、销售业绩以及资格条件(包括特别授权、设立分支机构)等条款对潜在供应商实行歧视或差别待遇;

(2)设定的资格、技术、商务条件与采购项目的具体特点和实际需要不相适应或者与合同履行无关;

(3)非法限定供应商的所有制形式、组织形式或者所在地;

(4)以特定行政区域或者特定行业的业绩、奖项作为加分条件或者中标(成交)条件;

(5)就同一采购项目向供应商提供有差别的项目信息;

(6)对供应商采取不同的资格审查或者评审标准;

(7)限定或者指定特定的专利、商标、品牌或者供应商;

(8)以其他不合理条件限制或者排斥潜在供应商;

(9)其他有违公平竞争的条款。

2.2.3 符合下列情形之一的项目,应当在采购需求文件提交前,组织专家进行论证:

(1)大型基础设施、公用事业等关系到公众安全、社会公共利益的项目;

(2)采购金额大、技术复杂或采购需求不明确的项目;

(3)采购需求不易确定的政府购买公共服务的项目;

(4)采购人认为应当论证的其他项目。

2.2.4 凡使用政府性资金的新建、改建、扩建的建设项目和其他投资项目,在编制采购需求报告过程中,应按照政府投资评审管理相关规定,由财政评审机构对政府投资项目的招标控制价(采购预



算)进行评审,并出具报告,评审意见作为实施政府采购的依据之一。

政府性资金主要包括:财政预算安排的建设资金;政府融资资金;外国政府、国际金融组织和社会捐(援)助或赠送款用于公共、公益性项目建设的资金;其他政府性资金。

上述所称建设项目是指房屋建设、城市基础设施建设、交通设施建设、水利设施建设、装饰装修、信息化建设等工程项目。其他投资项目是指大型机械设备购置、大宗器材采购、大型修缮(包括市政维护、城市园林更新绿化等项目),以及土地开发整理等投资项目。

2.2.5 按照行政事业资产管理有关制度规定,对形成固定资产的采购需求,应当严格按照批复的行政事业资产购置预算执行。未编制行政事业资产购置预算的,应当在采购需求文件提交前获得同级财政部门批准。

2.2.6 政府采购需求实行公示制度。采购代理机构应积极主动协助采购人对采购需求进行市场调查、专家论证、完善优化、投资评审等工作,并在政府采购网站“政府采购需求公示”栏目予以公示,征求社会各界和潜在供应商的意见建议。

采购需求公示期不少于3日。公示期满后,对符合相关法律法规规定、证据理由充分、有助于项目依法实施的意见和建议,采购人或其委托的采购代理机构应当采纳,并对采购需求文件做出调整。对意见建议采纳或拒绝的理由,以及对采购需求调整或修改的结果,要向提出意见建议的供应商或其他相关主体进行反馈,并作为采购档案资料归档备查。

2.3 组织采购

2.3.1 编制采购文件

采购文件泛指招标文件、谈判文件、询价通知书和单一来源采购文件等,本节对采购文件的内容、格式等要求均适用于上述四种文件。

2.3.1.1 采购代理机构根据采购需求报告编制采购文件,在收到采购人确认的采购需求报告之日起5个工作日内完成采购文件的编制。属于采购金额较大或技术复杂的项目,其采购文件的编制、提交确认时间可适当延长。

2.3.1.2 采购文件要充分遵守如下公平公正原则:

(1) 采购文件应合法合规,内容完整,表述清晰、准确、无歧义。

(2) 采购人应遵守行政事业单位资产配置标准相关规定,不得擅自提高标准奢侈采购。

(3) 采购项目的标段、技术和商务条件设置合理,确保有资格和能力的供应商进行充分竞争。不得以随意提高门槛、设置地域限制或行业限制等手段限制、排斥潜在供应商。

(4) 供应商特定资格条件由采购人提出,非国家有关职能机构强制性的资质、资格、认证范围等规定不得作为资格条件;采购代理机构负责对其合法性和合理性提出修改意见,也可委托专家进行论证或公开征询供应商意见。对不合法或带有倾向性的,采购人应予以纠正。

(5) 不得以注册资金、资产总额、营业收入、从业人员、利润、纳税额等供应商的规模条件对中小(微)企业实行差别待遇或歧视待遇,以限制中小(微)企业进入政府采购市场。

(6) 技术指标应具有共通性、普遍性,可按国家的强制性标准设置,不得采用或照搬某一品牌产品的规格配置、技术指标作为采购项目的技术要求,不得要求或标明某一特定的专利、商标、品牌、型号、设计、原产地或制造厂商等,不得标明指定、暂定、参考、推荐、备选品牌。

如果必须引用某一货物的技术规格才能准确或清楚地说明拟采购货物的技术规格时,则应当在参照后面加上“或相当于”的字样。

(7) 不得以不合理的特别授权条款对潜在供应商实行歧视或差别待遇。确需设置厂商或经销商



等特别授权的,应在采购文件中详细说明理由,且不得设置为资格性条件。

对于信息类工程或设备采购,采购人对生产厂家项目授权、质保函等有要求的,应在采购文件中明确中标(成交)供应商在中标(成交)通知书发出后签订合同前提供。

(8)对供应商的业绩和有关人员配备的要求应与采购需求相适应。将业绩作为资格条件的,只需提供一个同类项目业绩,业绩要求应与采购标的规模或概算相当,期限最长限定为近三年内。业绩等作为资格条件的,则不得再列为评分因素。

(9)采购货物或服务类项目,技术指标或资质至少应当有3个品牌型号或3家符合资质要求的供应商能够完全响应。采购标的核心设备(功能上)由多家供应商提报同一品牌同一型号产品竞争的,只作为一家供应商计算,且报价最低者为有效供应商,如出现两家以上相同最低报价的,以提供服务更优者为有效供应商。同一品牌不同型号的核心设备由多家供应商参加竞争,可作为不同的供应商计算。采购标的中的核心设备应予标示。

(10)政府采购原则上要采购国货。采购人确需采购进口产品的,按照《政府采购进口产品管理办法》(财库〔2007〕119号)等规定执行。采购文件的技术需求不得排斥本国产品,最终采购本国产品或进口产品由评审委员会评定。

(11)对属于强制采购的节能产品,节能要求应作为实质性响应指标。对属于优先采购的节能环保产品按有关规定给予评审优惠。

(12)因参与供应商数量不足法定要求,需重新组织采购的项目,原则上应降低门槛或缩减其他限制性条件以扩大竞争范围。

(13)采购项目设有投标保证金的,金额不得超过项目预算的2%,最高不得超过80万元,其中勘察设计类项目最多不超过10万元;投标保证金应当以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交。投标人(供应商)未按照采购文件要求提交投标保证金的,投标无效。保证金的有效期应当与投标有效期一致。

采购人不得要求供应商在投标报价中虚列预备费、备用金、暂列金额、暂估价或其他不可预见费用等增加政府采购成本的款项。

采购文件付款方式中要求采购人签订合同后向中标(成交)供应商支付预付款的,供应商必须同时向采购人提供等额的预付款银行保函,其有效期最短以确保预付的财政性资金零风险为限。

采购项目设有质量保证金(质量保修金)的,金额不得超过结算总额的5%,其期限应自项目验收合格之日起计算,一般不得超过24个月,对确需超过24个月的项目,采购人应在采购需求报告中注明。项目质保期(保修期)可约定但不得低于法定期限。质量保证金的期限不影响项目质保期。

2.3.1.3 采购文件中应包含的主要内容格式条款

(1)除法律法规另有规定外,采购文件必须明确:投标邀请函、采购需求标准、投标人须知、项目技术规范和服务要求、评标(评审)办法和标准、无效标条款、拟签订合同的合同文本、投标(响应)文件格式等内容。

(2)要求供应商实质性响应的条款,须在该条款前以“★”等醒目标识予以明示;没有标明的视为非实质性响应条款。凡打“★”号的必须集中列入《实质性响应一览表》,供应商应一一响应,评委应逐一核对确认。非实质性的技术要求和商务条款,可规定是否允许偏差及偏差的最大范围和最高项数,以及对这些偏差进行调整的办法和评分标准等。

(3)允许联合体投标的,应当在资格预审公告或采购公告中明示,且必须提供各方签订的联合体协议,明确约定联合体各方承担的工作和相应的责任。联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的,应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级。以联合体形式参加政府采购活动的,联合体各方



不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。采购人接受联合体投标并进行资格预审的,通过资格预审后联合体增减或更换成员的投标无效。

(4)法定代表人或单位负责人为同一人或存在直接控股、管理关系的不同供应商,不得参与同一合同项下的采购活动。

(5)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。

(6)采购文件应明示招标控制价(采购预算)。

(7)采购文件中应准确界定采购品目类别。

(8)工程类项目采购文件需附完整的工程量清单。

(9)多标段项目,允许供应商多投一中或多投多中的,采购文件应明确其选择方法。

2.3.1.4 评标(评审)办法

(1)公开招标采购项目

①最低评标价法:是指以价格为主要因素确定中标候选供应商的评标方法。即在全部满足招标文件实质性要求前提下,依据统一的价格要素评定最低报价,以提出最低报价的投标人作为中标候选供应商或中标供应商的评标方法。

最低评标价法适用于:技术简单或技术规格、性能、制作工艺要求统一、标准定制商品、房屋建筑及市政基础设施工程相关设备材料(管材、线材、石材、板材等)、规模以下工程施工及通用服务项目。

采用最低评标价法评审的项目中标候选供应商名单按投标报价由低到高顺序排列。投标报价相同的,按技术指标优劣顺序排列。评审委员会认为,排在前面的中标候选供应商的最低投标价或某些分项报价明显不合理或低于成本,有可能影响商品质量或不能诚信履约的,应当要求其在规定的期限内提供书面文件予以解释说明,并提交相关证明材料;否则,评审委员会可以取消该投标人的中标候选资格,按顺序由排在后面的中标候选供应商递补,以此类推。

②综合评分法:是指在最大限度地满足招标文件实质性要求的前提下,按照招标文件中规定的各项因素进行综合评审后,以评标总得分最高的投标人作为中标候选供应商或中标供应商的评标方法。评分标准必须在采购文件中明确并予以量化,不能精确量化的应设置合理的范围。

综合评分法适用于:技术复杂或技术规格、性能、制作工艺要求难以统一、非标准定制商品的货物、规模以上工程及非通用服务项目。

综合评分的主要因素是:与成本相关的技术、服务质量标准、交货时间、价格、财务状况、信誉、业绩、对招标文件的响应程度,以及相应的比重或权值等,上述因素应当在招标文件中事先规定。

投标人资格、资质条件不得列为评分因素;不得将注册资本金、资产总额、营业收入、从业人员、利润、纳税额等供应商的规模条件作为评分因素;不得将特定行政区域或特定行业的业绩、奖项作为加分因素。

项目经验(或同类业绩)分值不超过总分值的10%;现场演示(含样品)分值不超过总分值的10%。将业绩或相关人员配备要求作为评分因素的,应编制近年完成同类项目一览表,年限、金额应明确细化;编制管理和技术人员一览表,具体人员应量化、细化。

采用综合评分法的,货物项目的价格分值占总分值的比重(即权值)为30%~60%;服务项目的价格分值占总分值的比重(即权值)为10%~30%。综合评分法中的价格分统一采用低价优先法计算,价格分统一按照下列公式计算:

投标报价得分 = (评标基准价/投标报价) × 价格权值 × 100

执行统一价格标准的服务项目,其价格不列为评分因素。



采用综合评分法评审的项目中标候选人名单按评审后得分由高到低顺序排列;得分相同的,按投标报价由低到高顺序排列;得分且投标报价相同的,按技术指标优劣顺序排列。

③房屋建筑及市政工程、水利工程、公路工程、农牧林土地、信息工程等工程及相关服务(环评、规划、勘察、设计、监理等)政府采购项目的评审办法,市级及以上相应主管部门有规范性文件的严格执行其规定,并在招标文件中明示文件名称、发文机关、文号及主要内容等。

(2) 竞争性谈判采购项目

比照最低评标价法,按照质量和服务均能满足谈判文件实质性响应要求且最终报价最低的原则确定成交供应商。

(3) 询价采购项目

比照最低评标价法,按照质量和服务均能满足询价通知书实质性响应要求且报价最低的原则确定成交供应商。

(4) 单一来源采购项目

具有相关经验的专业人员与采购人代表根据采购标的成本、同类项目合同价格以及相关专利、专有技术等情况与供应商在项目预算控制价以下商定合理的成交价格,并保证采购项目质量。

2.3.1.5 合同条款

采购文件中的合同条款应明确采购人和供应商权利、义务、履约期限、方式、地点、付款方式、违约责任、解决争议方法等内容。

2.3.1.6 在采购文件编制过程中,采购人或其委托的采购代理机构可根据项目特点决定是否就采购文件中投标人(供应商)资质条件、商务条款、技术指标、评审标准及办法、合同条款等组织专家进行论证,出具书面论证意见,以确保实现供应商充分有效公平竞争。

2.3.1.7 采购代理机构在采购文件编制完成后提交采购人审核,采购人应在收到采购文件之日起5个工作日内提出审核、确认意见。

经采购人确认的采购文件(工程类含完整的工程量清单)出售前应按印刷行业标准胶装,并在采购文件要求盖章处以及骑缝处加盖与采购人和采购代理机构名称一致的标准公章。

2.3.2 发布采购公告

2.3.2.1 采购人或其委托的采购代理机构采用公开招标、邀请招标、竞争性谈判、询价等方式采购的政府采购项目应通过在财政部门指定的政府采购信息公告媒体发布采购公告公开征集供应商。

2.3.2.2 采购文件经采购人确认后,采购人或其委托的采购代理机构应将采购文件(工程类项目须包含完整的工程量清单)电子版作为采购公告附件一同在财政部门指定的政府采购信息公告媒体上公示,供应商可免费自由下载。

采购公告格式内容严格按照财政部门发布的采购公告范本规定执行。

2.3.2.3 采用公开招标方式采购项目的公告期不得少于7个工作日;邀请招标方式采购项目的资格预审公告期不得少于7个工作日;竞争性谈判方式采购项目的公告期不得少于5个工作日;询价方式采购项目的公告期不得少于3个工作日。公告期自采购公告发布之日起次日算起。

拟采用单一来源方式采购的项目,报同级财政部门批准之前,采购人或其委托的采购代理机构应当在财政部门指定媒体上公示,并将公示情况一并报同级财政部门,公示期不得少于5个工作日。

2.3.2.4 采用公开招标方式采购项目的招标文件公开发售期不得少于5个工作日。自招标文件开始发出之日起至投标人提交投标文件截止之日止,不得少于20日。

建筑工程概念性方案设计投标文件编制一般不少于20日,其中大型公共建筑工程概念性方案设计投标文件编制一般不少于40日;建筑工程实施性方案设计投标文件编制一般不少于45日。



2.3.2.5 采用竞争性谈判方式采购项目的谈判文件公开发售期不得少于5个工作日。自谈判文件开始发出之日起至供应商提交响应文件截止之日止,不得少于7个工作日。

2.3.2.6 采用询价方式采购项目的询价通知书公开发售期不得少于3个工作日。自询价通知书开始发出之日起至供应商提交响应文件截止之日止,不得少于5个工作日。

2.3.2.7 采购项目有特殊条件要求的,采购信息公告应明确、完整披露。

2.3.2.8 采购文件售价按照省级及以上物价部门颁布的相关文件规定执行。

2.3.3 供应商信息采集

参与政府采购活动的供应商可根据项目所在地财政部门要求,注册并填报企业相关信息广泛接受社会监督。

2.3.4 采购文件答疑及澄清

2.3.4.1 公开招标及邀请招标采购项目

(1) 招标文件需进行澄清或修改的,采购人或其委托的采购代理机构应在规定投标截止时间15日前,以书面形式通知所有领取招标文件的供应商。供应商收到澄清修改文件后,应当以书面形式确认。澄清修改内容为招标文件的组成部分。

(2) 澄清或修改时间距投标截止时间不足15日的,且澄清或修改未改变招标文件实质性条款的,采购人或其委托采购代理机构在征得截至招标文件发售截止时间已获取招标文件的所有供应商同意并书面确认后,可不改变投标截止时间。

(3) 采购人或其委托的采购代理机构可视采购具体情况,延长投标截止时间和开标时间,但至少应当在招标文件要求提交投标文件截止时间3日前,将变更时间书面通知所有招标文件收受人。

2.3.4.2 竞争性谈判采购项目

提交首次响应文件截止之日前,采购人或其委托的采购代理机构可对已发出的谈判文件进行必要的澄清或修改,澄清或修改的内容作为谈判文件的组成部分。澄清或修改的内容可能影响响应文件编制的,采购人或其委托的采购代理机构应当在提交首次响应文件截止之日3个工作日前,以书面形式通知所有接收谈判文件的供应商,不足3个工作日的,应当顺延提交首次响应文件截止之日。

2.3.4.3 询价采购项目

提交响应文件截止之日前,采购人或其委托的采购代理机构可对已发出的询价通知书进行必要的澄清或修改,澄清或修改的内容作为询价通知书的组成部分。澄清或修改的内容可能影响响应文件编制的,采购人或其委托的采购代理机构应当在提交响应文件截止之日3个工作日前,以书面形式通知所有接收询价通知书的供应商,不足3个工作日的,应当顺延提交响应文件截止之日。

2.3.4.4 所有澄清修改和更正内容均应同时在财政部门指定的政府采购信息公告媒体上发布。

2.4 开标、评标(评审)和定标

2.4.1 组建评标(评审)委员会

2.4.1.1 采购人或其委托的采购代理机构应严格按照《政府采购评审专家管理办法》(财库〔2003〕119号)和《山东省政府采购评审专家管理办法》(鲁财采〔2010〕25号)相关规定使用评审专家,依法组建评标(评审)委员会。

2.4.1.2 评标委员会由采购人代表和项目相关领域的专家组成,成员人数为5人以上单数,其中专家人数不得少于成员总数的三分之二。采购金额在300万元以上、技术复杂的项目,每次要抽取确定5名以上评审专家。其中,采购金额在2000万元以上的项目,技术、经济方面的评审专家不得少于7人。



2.4.1.3 采购人就采购文件征询过意见的专家,不得再作为评审专家参加评标。采购人不得以专家身份参与本部门或本单位采购项目的评审。

2.4.1.4 评标(评审)委员会原则上应在开标前一日内组建,其中专家成员应从财政厅建立的政府采购专家库(网址:www.ccgp-shandong.gov.cn)中随机抽取确定,采购人派代表到现场监督抽取过程。

2.4.1.5 抽取评审专家的区域范围按照《山东省政府采购评审专家管理办法》相关规定执行。技术复杂、竞争激烈的重大项目报经同级财政部门同意,可聘请部分省外知名专家。

2.4.1.6 评审专家库中相应专业类型专家不足的,采购人或其委托的采购代理机构应当按照不低于1:3的比例向同级财政部门提供专家名单,经审核入库后随机抽取使用。

2.4.1.7 采购人代表由采购人委派本单位具有中级及以上专业职称或具备同等级、同类别的职业资格证的的人员担任,参加评审时应出具采购人书面授权书。

2.4.1.8 评审专家不得参与同自己或任职单位有利害关系的政府采购项目评审活动。具有下列情形之一的,应当主动提出回避,采购人、采购代理机构和政府采购监管部门也可以要求其回避:

(1)本人、配偶或直系亲属3年内曾在参加该采购项目的供应商中任职(包括一般工作)或担任顾问,或与参加该采购项目的供应商发生过法律纠纷;

(2)任职单位与采购人或参加该采购项目供应商存在行政隶属关系;

(3)曾经参加过该采购项目的进口产品、采购需求、采购文件、采购方式的论证或咨询服务工作;

(4)是参加该采购项目供应商的上级主管部门、控股或参股单位的工作人员,或与该供应商有其他利益关系;

(5)评审委员会成员之间具有配偶、近亲属关系;

(6)同一单位的评审专家在同一项目评审委员会成员中达到两名;

(7)其他可能影响评审工作公正性的情形。

2.4.1.9 竞争性谈判小组或询价小组或单一来源采购小组由采购人代表和评审专家共3人以上单数组成,其中评审专家人数不得少于小组成员总数的三分之二。采购人不得以评审专家身份参加本部门或本单位采购项目的评审。采购代理机构人员不得参加本机构代理的采购项目评审。

采用竞争性谈判、询价方式、单一来源方式采购达到公开招标数额标准的货物或服务采购项目,或达到招标规模标准的政府采购工程,竞争性谈判小组或询价小组或单一来源采购小组应当由5人以上单数组成。货物、服务竞争性谈判中,技术复杂、专业性强的竞争性谈判采购项目,评审专家中应当包含1名法律专家。

2.4.1.10 每个政府采购项目应当单独确定评审专家。同一项目划分的不同类别(专业)的标段应按专业分别组建评标(评审)委员会。

2.4.2 投标

2.4.2.1 投标人(供应商)在采购文件要求提交投标(响应)文件的截止时间前,可补充、修改、替代或撤回已提交的投标(响应)文件,并书面通知采购人或其委托的采购代理机构。补充、修改的内容为投标(响应)文件的组成部分。

2.4.2.2 在提交投标(响应)文件截止时间后到采购文件规定的投标有效期终止之前,投标人(供应商)不得撤销其投标(响应)文件,否则,采购人或其委托采购代理机构可不退还其投标保证金。

2.4.2.3 采购人或其委托的采购代理机构应在采购文件规定的投标地点和截止时间前,接受投标人(供应商)递交加盖单位公章后的密封完好的投标(响应)文件,并向投标人(供应商)出具标明签收人和签收时间的凭证,在开标前任何单位和个人不得开启投标(响应)文件。



2.4.2.4 投标人(供应商)递交投标(响应)文件后即成为该项目的合法投标人(供应商),可行使投标人(供应商)的法定权利,并履行投标人(供应商)应尽的责任义务。

2.4.2.5 在采购文件要求提交投标(响应)文件截止时间后送达的投标(响应)文件(包含采购文件要求提供的样品、资格、资信证明文件等),采购人或其委托的采购代理机构应当拒收。

2.4.3 开标(唱标)

2.4.3.1 采购人或其委托的采购代理机构应在采购文件明确的时间和地点组织开标,应遵循以下程序:

(1)开标会由采购代理机构或采购人主持。

(2)在采购文件规定的投标截止时间到时,主持人应当宣布投标截止时间已到,之后递交的文件一律不予接受。

(3)主持人宣读开标会场纪律。

(4)开标时,可按事先约定或随机选择3名或3名以上投标人(供应商)授权代表,作为全体投标人(供应商)推选的代表就全部投标(响应)文件密封情况进行检查并签字确认。评标(评审)委员会专家成员不得参加开标会。

(5)代理机构工作人员当众拆封投标(响应)文件报价内容,并按采购文件规定的内容当众唱标。

(6)开标会记录人应在开标记录表上记录唱标内容,并通过投影设备同步显示。如开标记录表上内容与投标(响应)文件不一致时,投标人(供应商)代表须当场提出。开标记录表由记录人、唱标人、投标人(供应商)代表和有关人员共同签字确认。

(7)开标唱读内容与投标(响应)文件内容不一致时,均以公开唱读并已确认的内容为准。

(8)投标人(供应商)对唱标内容或过程有疑问的,采购人或其委托的采购代理机构应当场答复,但答复内容不得涉及商业秘密。

2.4.3.2 单一来源方式采购项目的唱标环节可省略。

2.4.4 评标(评审)

2.4.4.1 公开招标项目评审

(1)采购人或其委托的采购代理机构负责评审现场管理,与评审工作无关的人员不得进入评审现场。

采购代理机构应当配备录音录像设备,并对采购组织活动及评审现场进行全程全方位录音录像,音像资料回放时能够清晰辨识,客观真实完整再现,并至少保存2年。

(2)评标委员会应当遵循以下程序:

①采购人或其委托的采购代理机构要依法细化评审工作程序,并按规定程序组织评审。要核实评审委员会成员身份,告知回避要求,宣布评审工作纪律和程序、专家权利及义务,介绍政府采购相关政策法规;根据评审委员会的要求解释招标文件。依法应该回避的,评标委员会成员和其他工作人员应当主动提出回避。

出现评审专家临时缺席、回避等情形导致评审现场专家数量不符合法定标准的,采购人或其委托的采购代理机构要按照有关程序及时补抽专家,继续组织评审。

如无法及时补齐专家,则要立即停止评审工作,封存采购文件和所有投标(响应)文件,择期重新组建评审委员会进行评审。采购人或其委托的采购代理机构要将补抽专家或重新组建评标(评审)委员会情况进行书面记录,随其他文件一并存档。

②评标委员会成员要严格遵守评审时间,主动出具身份证明,遵守评审工作纪律和评审回避的相关规定。在评审工作开始前,将手机等通讯工具或相关电子设备交由采购人或采购代理机构统一保