

# 广东省政府采购工作规范（试行）

## 目 录

### 第一部分 政府采购基本行为规范

第一章 总则

第二章 政府采购监督管理部门

第三章 采购人

第四章 采购代理机构

第五章 评审专家

第六章 供应商

### 第二部分 政府采购规范程序

第一章 基本程序

第二章 预算管理程序

第三章 计划管理程序

第四章 公开招标操作规程

第五章 邀请招标操作规程

第六章 竞争性谈判操作规程

第七章 询价操作规程

第八章 单一来源采购操作规程

第九章 协议供货简易程序

第十章 网上订购反拍程序

第十一章 质疑投诉程序

第十二章 合同签订程序

第十三章 合同履行验收程序

第十四章 招标文件编写规范

第十五章 信息公告管理办法

第十六章 集中采购机构考核内容及评分标准

### 第三部分 政府采购规范文本（略）

# 第一部分 政府采购基本行为规范

## 第一章 总则

一、政府采购应维护国家和社会公共利益，保护政府采购当事人的合法权益。

二、政府采购应当遵循公开透明、公平竞争、公正、诚实信用原则。

三、政府采购应当有助于实现保护环境、节能减排、支持自主创新、扶持不发达地区和少数民族地区、促进中小企业发展等国家的经济和社会发展政策目标。

四、政府采购应当采购本国货物、工程和服务。

五、政府采购实行政府采购监督管理与操作执行相分离，逐步扩大采购范围和规模。

六、政府采购应当建立和完善政府采购监管部门、采购代理机构、采购人职责清晰、运转协调的工作机制，提高政府采购工作效能。

七、政府采购应当建立和完善竞争机制和制约机制，建立和完善多层次的监督管理体系，促进廉政建设。

八、政府采购各当事人必须按照《政府采购法》等国家法律法规和广东省政府采购有关规定，依法开展政府采购活动。

## 第二章 政府采购监督管理部门

一、政府采购监督管理部门应当建立健全政府采购管理制度，实行管采分离。

二、政府采购监督管理部门应当建立和完善政府采购竞争机制和制约机制，促进政府采购公开、公正、公平。

三、政府采购监督管理部门应当大力推进电子政府采购，促进政府采购透明、规范、高效。

四、政府采购监督管理部门应当积极落实支持节能环保、自主创新等政府采购政策功能，促进社会 and 经济发展。

五、政府采购监督管理部门应当负责政府采购评审专家库的建立和维护，并对评审专家按照“统一条件，分级管理，资源共享，随机选取、管用分离”的原则进行管理。

六、政府采购监督管理部门应当加强对政府采购各当事人的监督检查，及时查处其违反政府采购法律法规的行为。

七、政府采购监督管理部门应当坚持公平、公正和简便、高效的原则，依法处理投诉事项，以及任何公民、法人或其他组织对政府采购活动中的违法行为的控告和检举。

八、政府采购监督管理部门应当接受人大、纪检监察、审计等部门以及社会各界的监督。

九、政府采购监督管理部门工作人员不得滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊。

十、政府采购监督管理部门违反政府采购法律法规的，依法承担相应的法律责任。

## 第三章 采购人

一、采购人应当加强本部门政府采购管理，建立本部门政府采购管理制度，明确内部政府采购职能机构，实行采购决策、执行、监督三分离。

二、采购人应当挑选具有较高政治素质、工作认真负责、协调能力和业务技能较强的在职工作人员担任专职采购员，并明确其工作职责，协调、指导、做好本单位政府采购工作。

三、采购人应当对纳入财政性资金范畴，属于政府集中采购目录或限额标准以上的货物、工程或服务实行政府采购。

四、采购人应当按照国家和省有关部门公布的优先采购产品目录，优先采购环境保护产品、节能产品、自主创新产品等。

五、采购人应当遵循采购价格低于市场平均价格、采购效率更高、采购质量优良和服务良好的要求。

六、采购人应当遵守政府采购法律法规有关的保密制度和回避制度。

七、采购人应当接受财政部门和其他依法履行与政府采购活动有关的监督管理职责的政府部门的监督检查，并如实反映情况，提供有关材料。

八、采购人不得将应当以公开招标方式采购的货物或者服务化整为零或者以其他任何方式规避公开招标采购。

九、采购人不得索取或接受供应商贿赂或获取不正当利益。

十、采购人不得与采购代理机构、评审专家或供应商相互串通损害国家利益、社会公共利益和其他相关人的合法权益。

十一、采购人违反政府采购法律法规的，依法承担相应的法律责任。

## 第四章 采购代理机构

一、采购代理机构应当建立健全内部管理和内部控制制度，规范运作，文明服务。

二、采购代理机构按采购工作流程和执行程序合理设置岗位和机，一，养，构，实现采购活动各环节的衔接流畅，提高服务质量。

三、采购代理机构应当依法接受采购人的委托，遵循公开、公平、公正和诚实信用原则，按照确定的采购方式和法定的程序组织实施。

四、采购代理机构的工作人员应当具有相关职业素质和专业技能，符合政府采购监督管理部门规定的专业岗位任职要求，持证上岗。

五、采购代理机构应当遵守政府采购法律法规有关的保密制度和回避制度。

六、采购代理机构对采购人提出的不合理要求有义务进行纠正和指正，发现违规违纪行为有义务进行阻止，并及时向政府采购监督管理部门报告。

七、采购代理机构有义务及时、全面、准确地向政府采购监督管理部门报送政府采购活动的相关信息。

八、采购代理机构应当在优质服务的基础上，按规定的收费项目和标准收取采购业务代理费和采购文件工本费等费用；并应当及时退还供应商投标保证金。

九、采购代理机构应当接受财政部门和其他依法履行与政府采购活动有关的监督管理职责的政府部门的监督考核，并如实反映情况，提供有关材料。

十、采购代理机构不得弄虚作假骗取政府采购业务代理资格。

十一、采购代理机构不得向采购人行贿或者采取不正当手段谋取代理业务。

十二、采购代理机构不得与采购人、评审专家或供应商相互串通

损害国家利益、社会公共利益和其他相关人的合法权益。

十三、采购代理机构不得擅自扣押、没收供应商的投标保证金。

十四、采购代理机构违反政府采购法律法规的，依法承担相应的法律责任。

## 第五章 评审专家

一、评审专家应当具备较高的业务素质和良好的职业道德，熟悉政府采购相关法律法规，胜任政府采购评审工作，严格遵守政府采购评审纪律，严格履行评委职责。

二、评审专家应当坚持公平、公正及诚实、信用的原则，独立、客观、真实、公正地提出评审意见，并对自己的评审意见承担责任。

三、评审专家在评审活动中发现有供应商及其他单位或人员有违法违规行为的，应及时向采购组织结构和政府采购监督管理部门报告并加以制止。

四、评审专家应当接受政府采购监督管理部门的监督管理。

五、评审专家应当遵守政府采购法律法规有关的保密制度和回避制度。

六、评审专家应当配合采购人和采购代理机构答复投标供应商提出的质疑，并配合政府采购监督管理部门的投诉处理工作。

七、评审专家不得及以政府采购名义从事有损政府采购形象的其他活动。

八、评审专家不得收受采购人、采购代理机构或供应商贿赂和其他不正当利益。

九、评审专家不得与采购人、采购代理机构或供应商相互串通损害国家利益、社会公共利益和其他相关人的合法权益。

十、评审专家违反政府采购法律法规的，依法承担相应的法律责任。

## 第六章 供应商

- 一、供应商参加政府采购活动应当遵循公平竞争、诚实信用原则。
- 二、供应商参加政府采购活动应当具备法律、行政法规规定的条件，在广东省电子政府采购管理交易平台上注册，并依法提供有关资料并接受采购人或者其委托的采购代理机构的资格审查。
- 三、供应商应当遵守政府采购评审纪律。
- 四、供应商应当按规定与采购人签订采购合同，并严格履行合同。
- 五、供应商应当配合采购人和采购代理机构答复投标供应商提出的质疑，并配合政府采购监督管理部门的投诉处理工作。
- 六、供应商不得提供虚假资料、恶意串通或以其他不正当手段谋取中标或成交；
- 七、供应商不得进行虚假、恶意的质疑与投诉，阻碍政府采购活动的正常进行。
- 八、供应商不得向采购人、采购代理机构、政府采购评审专家行贿或提供其他不正当利益。
- 九、供应商不得与采购人、采购代理机构或评审专家相互串通损害国家利益、社会公共利益和其他相关人的合法权益。
- 十、供应商违反政府采购法律法规的，依法承担相应的法律责任。



## 第二部分 政府采购规范程序

### 第一章 基本程序

#### 一、报送、下达政府采购预算

采购人根据《广东省政府集中采购目录和限额标准》，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，作为部门预算的一部分，由一级预算单位汇总上报财政部门，审核政府采购预算。

财政部门编制本级年度部门预算(含政府采购预算)报同级人民政府、同级人大审核、审批后，将政府采购预算随同部门预算一并下达采购人。

#### 二、报送、下达政府采购计划

采购人按照下达的政府采购预算编制政府采购计划，报同级政府采购监督管理部门，政府采购监督管理部门依法审核并下达政府采购计划。

#### 三、组织、实施政府采购

采购人或其委托的政府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。

#### 四、签订政府采购合同

采购人或其委托的政府采购代理机构与中标、成交供应商按照采购文件、投标文件(报价文件)和中标、成交通知书签订政府采购合同。

#### 五、组织履约验收

采购人或其委托的政府采购代理机构在供应商供货、工程竣工或服务结束后，组织开展履约验收。大型或者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。

## **六、政府采购合同备案及支付政府采购资金**

采购人将政府采购合同副本、验收报告和中标、成交通知书等资料报政府采购监督管理部门备案。

政府采购资金实行国库集中支付。

## 第二章 预算管理程序

### 一、编制政府采购预算

(一)采购人根据《广东省政府集中采购目录和限额标准》，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，作为部门预算的一部分，一并由一级预算单位汇总后上报财政部门；临时机构的政府采购预算由其挂靠的部门汇总上报财政部门。

(二)列入国家、省及市环境保护产品、节能产品和自主创新产品等清单的项目，在编制政府采购预算时应分别单独填报环境保护产品、节能产品和自主创新产品政府采购预算。

### 二、审核政府采购预算

(一)政府采购监督管理部门配合财政各业务部门对一级预算单位报送的政府采购预算进行审核，审核通过后财政预算编审部门编制本级年度部门预算。审核未通过的，财政预算编审部门发出书面修改通知，采购人修改政府采购预算后再报财政部门审核。

(二)财政预算编审部门将部门预算(含政府采购预算)上报同级人民政府审核，审核同意后报请同级人大审批。同级人民政府、同级人大审核或审批未通过的，出具审核或审批意见，财政预算编审部门将审核或审批意见反馈给相关采购人，采购人修改政府采购预算后重新报审。

### 三、下达政府采购预算

同级人大审批通过后，财政部门将政府采购预算随同部门预算一并下达给采购人。

### 四、调整政府采购预算

(一)采购人需要调整政府采购预算的，提出调整政府采购预算的书面申请，由一级预算单位汇总上报财政部门审核。

(二)财政相关业务部门会同政府采购监督管理部门初审后，报同级人民政府审核，审核同意后报请同级人大审批，审批同意后由财政部门

向采购人下达《政府采购预算调整通知单》。

财政相关业务部门或政府采购监督管理部门初审未通过的，由审核部门出具书面审核意见，采购人修改后重新报审。同级人民政府、同级人大审核或审批未通过的，出具审核或审批意见，财政预算编审部门将审核或审批意见反馈给相关采购人。

## 第三章 计划管理程序

### 一、编制政府采购计划

采购人按照财政部门下达的政府采购预算，依据《广东省政府集中采购目录及政府采购限额标准》等法规制度编制政府采购计划。

#### （一）政府采购计划编制原则

**1. 完整反映政府采购预算原则。**政府采购计划应当根据财政部门下达的政府采购预算编制，并完整反映政府采购预算。政府采购计划的采购项目数量和采购资金来源应与政府采购预算规定的采购项目数量和采购资金来源相对应，不得编制资金尚未落实的政府采购计划。

政府采购预算包括部门预算中的政府采购预算和年度追加预算中用于政府采购项目的预算。

**2. 公平竞争和维护国家利益、公共利益原则。**编制政府采购计划应依据有关法律法规，遵循公平竞争和维护国家利益、公共利益原则。除《政府采购法》第十条规定的情形按《进口产品管理办法》报批外，政府采购应当采购本国货物、工程和服务以及强制、优先采购环境保护产品、节能环保产品、自主创新产品。政府采购项目应根据《政府采购法》、《广东省政府集中采购目录及限额标准》等法律法规的规定，采用规范的采购形式和采购方式，按照规范的采购程序运作。

公开招标应作为政府采购的主要方式。

**3. 规模效益性原则。**编制政府采购计划应注重政府采购的规模效益，在同一年度内，对同一采购品目可以安排两次采购计划，但不得超过两次以上。属于协议供货范围的采购品目，同一品目的采购，每季度内不得超过两次（含两次）。

**4. 严格按采购品目分类编制。**政府采购计划应严格按采购品目的分类和顺序编制，同类的采购项目应归并在一起。其中，属于政府集

中采购目录的政府采购计划，按当年公布的《广东省政府集中采购目录及限额标准》的品目分类和顺序编制；属于政府集中采购目录以外、政府采购限额标准以上的政府采购计划，按 A. 货物类、B. 工程类和 C. 服务类三大类分类编制。

## （二）政府采购计划的编制范围

1. **编制单位范围。**政府采购计划的编制单位范围包括国家机关、事业单位和社团组织（简称采购人）。采购人按预算管理权限和经费领拨关系，分为主管预算单位（主管部门）、二级预算单位和基层预算单位。

2. **编制资金范围。**政府采购计划的编制资金范围包括预算资金、纳入财政管理的其他资金、视同财政性资金以及与之配套的单位自筹资金。

3. **编制项目范围。**纳入当年依法公布的广东省政府集中采购目录及政府采购限额标准以上的货物、工程和服务项目，并按季分月编制政府采购计划。

## （二）政府采购计划构成

政府采购计划分为政府集中采购计划、部门集中采购计划和分散采购计划三部分。属于政府集中采购目录通用类的政府采购项目应编入政府集中采购计划；属于政府集中采购目录部门集中类的政府采购项目应编入部门集中采购计划；属于政府集中采购目录以外、政府采购限额标准以上的政府采购项目应编入分散采购计划；属于协议供货范围的政府采购项目应编入协议采购计划表。

列入国家、省及市环境保护产品、节能环保产品和自主创新产品等清单的项目，在编制政府采购计划时应分别填报环境保护产品、节能产品和自主创新产品政府采购计划。

## （三）政府采购计划内容

政府采购计划包括品目代码、品目名称、计量单位、单价、采购

数量、采购预算、资金来源构成、需求时间、采购方式等。

达到公开招标数额标准需采用公开招标以外采购方式的采购项目，或者因特殊情况需要采购外国产品、工程和服务的项目，应在报送政府采购计划的同时提出申请报告报送同级政府采购监管部门审批。

## **二、报送政府采购计划**

政府采购计划从基层预算单位编起，按财务隶属关系逐级上报、审核、汇总形成部门政府采购计划，于每季度前的十五日前按统一规定的表格样式通过广东省电子政府采购平台计划管理系统或纸质报送同级政府采购监管部门。

上级主管部门为企业集团等自负盈亏单位的事业单位，可作为独立的部门报送政府采购计划。

## **三、审核政府采购计划**

政府采购监督管理部门在五个工作日内，依法对同级部门报送的政府采购计划进行审核、下达，同级部门应及时将政府采购监督管理部门核准的政府采购计划下达给所属单位。

### **政府采购计划审核的主要内容：**

- （一）政府采购计划是否符合规定的填报要求。
- （二）采购需求时间、采购预算是否合理，采购形式是否合法。
- （三）采购方式的选择是否符合《政府采购法》的规定。
- （四）采购项目的品目分类、排列顺序是否符合规定。

对预算金额较大或者专业技术复杂的采购项目，采购人应组织专家进行论证，同级政府采购监督管理部门依据论证结果审批采购方式。

## **四、调整政府采购计划**

政府采购计划一经下达，原则上不作调整。计划执行过程中，如发生采购项目变更、终止、追加或减少调整计划的，必须按计划编制

程序报批。

## 五、实施政府采购计划

采购人按照核准的政府采购计划组织实施本部门、本单位的政府采购活动。

（一）属于政府集中采购计划的采购项目，应当依法委托集中采购机构组织实施。

采购人可以在集中采购机构范围内择优选择委托代理。

（二）属于部门集中采购计划或分散采购计划的采购项目，可依法委托具有相应资质的政府采购社会代理机构或集中采购机构组织实施，也可以依法自行组织实施。

（三）属于协议供货范围的采购项目，应按同级财政部门有关协议供货的规定执行。

采购人办理委托手续后及时将详细用户需求书送政府采购代理机构。用户需求书的内容应当符合政府采购的公平竞争原则和维护国家利益、社会公共利益原则。

采购人、采购代理机构按照《中华人民共和国预算法》《中华人民共和国政府采购法》《广东省实施〈中华人民共和国政府采购法〉办法》等有关规定实施政府采购计划。

集中采购机构和社会代理机构应当对同类政府采购项目进行打包，组织规模采购。



## 第四章 公开招标操作规程

### 一、签订委托协议

采购人委托采购代理机构代理政府采购事宜，签订委托代理协议，约定双方的权利、义务等。委托代理协议应明确：采购项目、采购数量、采购金额、采购时限、采购方式和协议履约地等内容。

### 二、提供采购需求书

（一）采购人对采购价格、规格及技术要求等相关事项进行市场调查或论证后，向采购代理机构提供详细、准确、完整、可行的采购需求书、采购计划批复等相关资料。采购需求书须包括：投标人资格条件、商务条款、技术要求和采购预算等。

（二）提供的采购需求书内容应符合政府采购政策、国家行业法规与技术规范、国家安全标准和强制性标准，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（含特别授权条款）等条款对潜在供应商实行歧视或差别待遇；
2. 设定限制、排斥潜在供应商的商务、技术条款；
3. 以某一品牌特有的技术指标作为技术要求；
4. 其他有违公平竞争的条款。

### 三、组织招标

#### （一）发布采购预备招标公告

1. 下列条件之一的采购项目，除法律法规要求保密外，采购人或采购代理机构在编制招标文件期间，可以发布预备招标公告，就采购标准是否含有倾向性、歧视性征集潜在供应商意见。

- （1）对可能存有影响公平竞争的内容和不合理条款；
- （2）国家或省、市重点建设项目；
- （3）政府采购金额较大的项目。金额标准由各地级以上市政府采购监督管理部门根据本地的实际情况制定；

(4) 政府采购监督管理部门认为应当进行预备招标公告的其他采购项目。

2. 不具备上述条件的采购项目，采购人或采购代理机构可根据需要进行预备招标公告。

3. 采购人或采购代理机构应在省级以上人民政府财政部门指定的政府采购信息公告媒体上发布预告。预备招标公告的内容应当包括：采购人或采购代理机构名称；项目名称、项目背景及概况；对投标人的资格要求；技术和商务要求；相关联系人及联系方式。

4. 在预告期间，采购人或采购代理机构对潜在供应商提出的公正、合理的意见应予采纳。

## (二) 编制招标文件

1. 采购代理机构根据采购人提供的采购需求书依法编制招标文件。采购代理机构在收到符合要求的采购需求书之日起五个工作日内，将其编制的招标文件提交采购人确认。

属于地级以上市的重点项目或者采购金额较大的项目，其招标文件的编制、提交确认时间可以再延长十个工作日。

2. 招标文件主要内容应当包括：投标邀请函、采购项目内容、投标人须知、合同书范本、投标文件格式共五部分。

3. 招标文件及政府采购合同应当列示节能环保、自主创新、扶持中小企业等政府采购公共政策内容。

4. 招标文件要充分体现公平、公正的原则。不得规定下列内容：

(1) 以特有企业资质、技术商务条款或专项授权证明作为投标资格条件；

(2) 指定品牌、参考品牌或供应商；

(3) 以单一品牌产品特有的技术指标或专有技术作为重要的技术要求；

(4) 不利于公平竞争的区域或者行业限制。

5. 货物或服务类采购项目，技术指标或供应商的资质应当有三个以上品牌型号或三家符合资质要求的投标人完全响应。同一品牌同一型号的产品可有多家投标人参与竞争，但只作为一个投标人计算。

6. 下列条件之一的采购项目在编制招标文件过程中，应当进行招标文件论证：

- (1) 招标信息预告期间，潜在供应商对采购标准有质疑的；
- (2) 国家或省、市重点建设项目；
- (3) 独立单个采购项目预算金额较大的（金额标准由各地级以上市政府采购监督管理部门根据本地的实际情况制定）；
- (4) 政府采购监督管理部门认为应当进行招标文件论证的其他采购项目。

招标文件论证小组由采购人代表和专家组成，成员人数为三人或以上单数，专家人数不得少于论证小组成员总数的三分之二。

论证小组主要对招标文件中投标人资质条件、商务条款、技术指标、评标标准及办法、合同范本等进行论证，并出具书面论证意见，确保达到充分有效的公平竞争。

项目论证会信息及项目基本内容应当在省级以上人民政府财政部门指定的政府采购信息公告媒体上公告，以广泛征集潜在投标人提出意见和建议。

7. 采购代理机构在招标文件编制完成后提交采购人审核，采购人在收到招标文件之日起三个工作日内提出审核、确认意见。

### **（三）发布招标公示、公告**

1. 招标文件经确认后，采购人或者其委托的采购代理机构应按本工作规范的《信息公告管理办法》的规定，将招标文件在省级以上人民政府财政部门指定的政府采购信息公告媒体上公示五个工作日。供应商可以自行下载公示文件的具体内容。

2. 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，公示和公告期共不得少于二十天。

3. 采购代理机构应当对前来领取招标文件的供应商登记备案。

4. 招标文件公开发售时间不得少于五个工作日，其售价按有关规定执行。

#### **（四）招标答疑及澄清修改**

1. 招标文件需进行澄清或修改的，应在规定投标截止时间十五天前，以书面形式通知所有登记备案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。澄清修改的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十五天的，采购人或采购代理机构在征得已获取招标文件的供应商同意并书面确认后，可不改变投标截止时间。

3. 采购人或采购代理机构可以视采购具体情况，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的截止时间3天前，将变更时间书面通知所有招标文件收受人。

4. 所有澄清修改和更正内容均同时在省级以上人民政府财政部门指定的政府采购信息公告媒体上发布公告。

### **四、开标、评审和定标**

#### **（一）组建评标委员会**

1. 采购人或采购代理机构应依法组建评标委员会。

2. 评标委员会由采购人代表和项目相关领域的专家组成，成员人数为五人或以上单数，其中专家人数不得少于成员总数的三分之二。

3. 评标委员会原则上在开标前一个工作日内组建，其中专家成员一般从省级政府采购监督管理部门建立的政府采购专家库中随机抽取确定。采购人或采购代理机构应当派代表到现场监督抽取专家过程。评标委员会名单在中标结果确定前应当保密。

4. 涉及评审专家的产生和管理等事项，均归由委托代理协议履约

地的政府采购监督管理部门负责，包括对特殊采购项目直接确定专家成员的审批等事宜。

5. 采购人代表由采购人书面指派一名人员担任，采购人的监察代表或相关部门代表随同列席。采购人代表不得担任评标委员会主任。

## （二）投标

1. 供应商按照招标文件要求，编制投标文件，在招标文件规定的时间、地点将投标文件密封送达。

2. 供应商经登记备案并递交投标文件后即成为该招标项目的有效投标人，可行使投标人的法定权利，并履行投标人应尽的责任义务。

3. 采购人或采购代理机构应在招标文件规定的投标地点和截止时间前，接受投标人递交密封完好的投标文件。

## （三）开标

1. 采购人或采购代理机构应在招标文件确定的时间和地点组织开标。一般遵循以下程序：

（1）开标会由采购代理机构或采购人主持。

（2）在招标文件规定的投标截止时间到点时，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，可按约定由递交投标文件的前三名投标人授权代表，作为全体投标人推选的代表就全部投标文件的密封情况进行检查。评标委员会专家成员不参加开标会。

（5）招标工作人员当众拆封投标文件报价内容，并按招标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，并当场公示。如开标记录表上内容与投标文件不一致时，投标人代表须当场提出。开标记录表由记录人、唱标人、投标人代表和有关人员共同签字确认。

(7) 开标唱读内容与投标文件内容不一致时，均以公开唱读为准。

#### (四) 评审

1. 采购人或采购代理机构负责评标会场组织工作，并采取有效措施，保证评审在严格保密的情况下进行。

2. 评标委员会应当遵循以下程序：

(1) 宣读评审纪律及相关事项。评审主持人应在评审开始前宣读评标纪律，评标委员会成员讨论并集体签字确认。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。

(2) 评标委员会成员在履行独立评审权利义务的同时，不得发表有失公正和不负责任的言论，不得相互串通和压制他人意见，不得将个人倾向性意见诱导、暗示或强加于他人认同。

(3) 投标人的澄清或说明。评标委员会可以书面形式要求投标人对投标文件中含义不明确、对同类问题表述不一致或者有明显笔误、文字和计算错误的内容作出必要的澄清、说明或者补正。澄清、说明或者补正应当采取书面形式，但不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容，且须经评标委员会一致同意。

(4) 评审专家对招标文件有异议的，应当在报告上签署不同意见，并说明理由，否则视为同意。对招标文件规定与有关法律、法规和规章相违背的，应当拒绝进行评审并向采购人或采购代理机构说明有关情况。

(5) 评标委员会评审与出具评审报告。评标委员会应当根据招标文件规定的评标标准和方法，严格按照招标文件的评审程序，对投标文件进行系统的评审和比较，依法出具评审报告并按招标文件约定推荐中标候选人，或由采购人授权评委会直接确定中标供应商。招标文件中没有规定的标准和方法不得作为评审的依据。评审专家或采购人代表对评审报告有异议的，应当在报告上签署不同意见，并说明理由，

否则视为同意。

(6) 对中标候选人的价格出现明显低于或高于同业同期市场平均价的情形时，评标委员会应当在评审意见中详细说明推荐理由。

(7) 采购人或采购代理机构应当对各评审专家的专业技术水平、职业道德素质和评审工作等情况进行评价。

(8) 评审现场监督。评标时，应实行现场监督。现场监督人员应当是采购人、采购代理机构的监察人员或政府采购监督管理部门、监察机关、公证机关的派出人员。

(9) 参加评标会议的所有工作人员在法定的时间内应当对评标过程和评标结果保密。

3. 在投标截止时间前提交有效投标文件的投标人，或开标后符合资格条件的投标人，或对招标文件实质性条款做出响应的投标人不足三家的，依法作废标处理。

对出现废标情形时，除采购任务取消外，采购人或采购代理机构可向地级以上市人民政府财政部门报告并申请变更采购方式，财政部门按照以下情形处理：

(1) 招标文件没有不合理条款且招标程序符合规定的，应当根据采购项目的实际情况，批准采取竞争性谈判、询价或者单一来源等方式采购。采取竞争性谈判、询价采购方式的，采购人或采购代理机构应当按照规定程序重新组织采购活动。

(2) 招标文件存在不合理条款或招标程序不符合法律规定的，应当责成采购人或采购代理机构修改招标文件，并按照规定程序重新组织招标活动。

## **(五) 定标**

1. 采购人应当自收到评审报告之日起五个工作日内，按照评标委员会推荐的中标候选人顺序依法确定中标供应商。

2. 替补候选人的设定和使用应在招标文件中明确约定，并按招标

文件的约定执行。

## **五、发布中标公告，发出中标通知书**

1. 确定中标供应商后，采购人或者其委托的采购代理机构必须在一个工作日内向中标供应商发出中标通知书，向未中标供应商发出采购结果通知书，并按本工作规范的《信息公告管理办法》发布。

2. 投标人可以按照《广东省实施〈政府采购法〉办法》的规定向采购人或采购代理机构申请查询评标程序的有关资料。

3. 投标人有质疑和投诉的，按照《中华人民共和国政府采购法》和《政府采购供应商投诉处理办法》规定处理。



## 第五章 邀请招标操作规程

### 一、签订委托协议

采购人委托采购代理机构代理政府采购事宜，签订委托代理协议，约定双方的权利、义务等。委托代理协议应明确：采购项目、采购数量、采购金额、采购时限、采购方式和协议履约地等内容。

### 二、提供采购需求书

（一）采购人对采购价格、规格及技术要求等相关事项进行市场调查或论证后，向采购代理机构提供详细、准确、完整、可行的采购需求书、采购计划批复等相关资料。采购需求书须包括：投标人资格条件、商务条款、技术要求和采购预算等。

（二）提供的采购需求书内容应符合政府采购政策、国家行业法规与技术规范、国家安全标准和强制性标准，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（含特别授权条款）等条款对潜在供应商实行歧视或差别待遇；
2. 设定限制、排斥潜在供应商的商务、技术条款；
3. 以某一品牌特有的技术指标作为技术要求；
4. 其他有违公平竞争的条款。

### 三、组织招标

#### （一）发布采购预备招标公告

1. 下列条件之一的采购项目，除法律法规要求保密外，采购人或采购代理机构在编制招标文件期间，可以发布预备招标公告，就采购标准是否含有倾向性、歧视性征集潜在供应商意见。

- （1）对可能存有影响公平竞争的内容和不合理条款；
- （2）国家或省、市重点建设项目；
- （3）政府采购金额较大的项目。金额标准由各地级以上市政府采购监督管理部门根据本地的实际情况制定；

(4) 政府采购监督管理部门认为应当进行预备招标公告的其他采购项目。

2. 不具备上述条件的采购项目，采购人或采购代理机构可根据需要进行预备招标公告。

3. 采购人或采购代理机构在省级以上人民政府财政部门指定的政府采购信息公告媒体上发布预告。预备招标公告的内容应当包括：采购人或采购代理机构名称；项目名称、项目背景及概况；对投标人的资格要求；技术和商务要求；相关联系人及联系方式。

4. 在预告期间，采购人或采购代理机构对潜在供应商提出的公正、合理的意见应予采纳。

## (二) 编制邀请招标文件

1. 采购代理机构根据采购人提供的采购需求书依法编制邀请招标文件。采购代理机构在收到符合要求的采购需求书之日起五个工作日内，将其编制的招标文件提交采购人确认。

属于地级以上市的重点项目或者采购金额较大的项目，其招标文件的编制、提交确认时间可以再延长十个工作日。

2. 招标文件主要内容应当包括：投标邀请函、采购项目内容、投标人须知、合同书范本、投标文件格式共五部分。

3. 招标文件及政府采购合同应当列示节能环保、自主创新、扶持中小企业等政府采购公共政策内容。

4. 邀请招标文件要充分体现公平、公正的原则。不得规定下列内容：

(1) 以特有企业资质、技术商务条款或专项授权证明作为投标资格条件；

(2) 指定品牌、参考品牌或供应商；

(3) 以单一品牌产品特有的技术指标或专有技术作为重要的技术要求；

(4) 不利于公平竞争的区域或者行业限制。

5. 货物或服务类采购项目，技术指标或供应商的资质应当有三个以上品牌型号或三家符合资质要求的投标人完全响应。同一品牌同一型号的产品可有多家投标人参与竞争，但只作为一个投标人计算。

6. 下列条件之一的采购项目在编制邀请招标文件过程中，应当进行招标文件论证：

(1) 招标信息预告期间，潜在供应商对采购标准有质疑的；

(2) 国家或省、市重点建设项目；

(3) 独立单个采购项目预算金额较大的（金额标准由各地级以上市政府采购监督管理部门根据本地的实际情况制定）；

(4) 政府采购监督管理部门认为应当进行招标文件论证的其他采购项目。

招标文件论证小组由采购人代表和专家组成，成员人数为三人或以上单数，专家人数不得少于论证小组成员总数的三分之二。

论证小组主要对招标文件中投标人资质条件、商务条款、技术指标、评标标准及办法、合同范本等进行论证，并出具书面论证意见，确保达到充分有效的公平竞争。

项目论证会信息及项目基本内容应当在省级以上人民政府财政部门指定的政府采购信息公告媒体上公告，以广泛征集潜在投标人提出意见和建议。

7. 采购代理机构在招标文件编制完成后提交采购人审核，采购人在收到招标文件之日起三个工作日内提出审核、确认意见。

### **（三）确定被邀请投标的供应商**

采购人或采购代理机构应当按以下方式之一确定被邀请参与投标的供应商：

1. 对供应商进行资格预审，从符合相应资格条件的供应商中随机选择三家以上的供应商。资格预审程序按以下操作执行：

(1) 采购人或者其委托的采购代理机构应按本工作规范的《信息公告管理办法》的规定，在省级以上人民政府财政部门指定的政府采购信息公告媒体上发布资格预审公告。

(2) 资格预审公告应当包括：采购人、采购项目名称及内容、采购项目内容、资格预审的内容、标准和方法，以及供应商提交资格证明文件的的时间和地点。

(3) 资格预审公告的期限不得少于五个工作日。

(4) 供应商应当在资格预审公告期结束之日起三个工作日内，按预审公告要求提交资格证明文件，采购人或其委托的采购代理机构应当组织评标委员会对供应商进行资格预审，从审查合格的供应商中随机选择三家以上的供应商，并向其发出投标邀请书与招标文件。

(5) 对符合相应资格条件且提供自主创新、节能环保产品目录中品目产品的供应商，应作为优先邀请招标对象。

(6) 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，公示和公告期共不得少于二十天。

2. 从省级以上人民政府财政部门设立的供应商库符合相应资格条件的供应商中随机选择三家以上的供应商。

#### **(四) 招标答疑及澄清修改**

1. 招标文件需进行澄清或修改的，应在规定投标截止时间十五天前，以书面形式通知所有登记备案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。澄清修改的内容为招标文件的组成部分。

2. 采购人或采购代理机构可以视采购具体情况，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的截止时间3天前，将变更时间书面通知所有招标文件收受人。

3. 所有澄清修改和更正内容均同时在省级以上人民政府财政部门指定的政府采购信息公告媒体上发布公告。

## 四、开标、评审和定标

### （一）组建评标委员会

1. 采购人或采购代理机构应依法组建评标委员会。
2. 评标委员会由采购人代表和项目相关领域的专家组成，成员人数为五人或以上单数，其中专家人数不得少于成员总数的三分之二。
3. 评标委员会原则上在开标前一个工作日内组建，其中专家成员一般从省级政府采购监督管理部门设立的政府采购专家库中随机抽取确定。采购人或采购代理机构应当派代表到现场监督抽取专家过程。评标委员会名单在中标结果确定前应当保密。
4. 涉及评审专家的产生和管理等事项，均归由委托代理协议履约地的政府采购监督管理部门负责，包括对特殊采购项目直接确定专家成员的审批等事宜。
5. 采购人代表由采购人书面指派一名人员担任，采购人的监察代表或相关部门代表随同列席。采购人代表不得担任评委会主任。

### （二）投标

1. 供应商按照招标文件要求，编制投标文件，在招标文件规定的时间、地点将投标文件密封送达。
2. 供应商经登记备案并递交投标文件后即成为该招标项目的有效投标人，可行使投标人的法定权利，并履行投标人应尽的责任义务。
3. 采购人或采购代理机构应在招标文件规定的投标地点和截止时间前，接受投标人递交密封完好的投标文件。

### （三）开标

1. 采购人或采购代理机构应在招标文件确定的时间和地点组织开标。一般遵循以下程序：
  - （1）开标会由采购代理机构或采购人主持。
  - （2）在招标文件规定的投标截止时间到点时，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，可按约定由递交投标文件的前三名投标人授权代表，作为全体投标人推选的代表就全部投标文件的密封情况进行检查。评标委员会专家成员不参加开标会。

(5) 招标工作人员当众拆封投标文件报价内容，并按招标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，并当场公示。如开标记录表上内容与投标文件不一致时，投标人代表须当场提出。开标记录表由记录人、唱标人、投标人代表和有关人员共同签字确认。

(7) 开标唱读内容与投标文件内容不一致时，均以公开唱读为准。

#### (四) 评审

1. 采购人或采购代理机构负责评标会场组织工作，并采取有效措施，保证评审在严格保密的情况下进行。

2. 评审会应当遵循以下程序：

(1) 宣读评审纪律及相关事项。评审主持人应在评审开始前宣读评标纪律，评标委员会成员讨论并集体签字确认。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。

(2) 评标委员会成员在履行独立评审权利义务的同时，不得发表有失公正和不负责任的言论，不得相互串通和压制他人意见，不得将个人倾向性意见诱导、暗示或强加于他人认同。

(3) 投标人的澄清或说明。评标委员会可以书面形式要求投标人对投标文件中含义不明确、对同类问题表述不一致或者有明显笔误、文字和计算错误的内容作出必要的澄清、说明或者补正。澄清、说明或者补正应当采取书面形式，但不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容，且须经评标委员会一致同意。

(4) 评审专家对招标文件有异议的,应当在报告上签署不同意见,并说明理由,否则视为同意。对招标文件规定与有关法律、法规和规章相违背的,应当拒绝进行评审并向采购人或采购代理机构说明有关情况。

(5) 评标委员会评审应出具评审报告。评标委员会应当根据招标文件规定的评标标准和方法,严格按照招标文件的评审程序,对投标文件进行系统的评审和比较,依法出具评审报告并按招标文件约定推荐中标候选人,或由采购人授权评委会直接确定中标供应商。招标文件中没有规定的标准和方法不得作为评审的依据。评审专家或采购人代表对评审报告有异议的,应当在报告上签署不同意见,并说明理由,否则视为同意。

(6) 对中标候选人的价格出现明显低于或高于同业同期市场平均价的情形时,评标委员会应当在评审意见中详细说明推荐理由。

(7) 采购人或采购代理机构应当对各评审专家的专业技术水平、职业道德素质和评审工作等情况进行评价。

(8) 评审现场监督。评标时,应实行现场监督。现场监督人员应当是采购人、采购代理机构的监察人员或政府采购监督管理部门、监察机关、公证机关的派出人员。

(9) 参加评标会议的所有工作人员在法定的时间内应当对评标过程和评标结果保密。

3. 在投标截止时间前提交有效投标文件的投标人,或开标后符合资格条件的投标人,或对招标文件实质性条款做出响应的投标人不足三家的,依法作废标处理。

对出现废标情形时,除采购任务取消外,采购人或采购代理机构可向地级以上市人民政府财政部门报告并申请变更采购方式,财政部门按照以下情形处理:

(1) 招标文件没有不合理条款且招标程序符合规定的，应当根据采购项目的实际情况，批准采取竞争性谈判、询价或者单一来源等方式采购。采取竞争性谈判、询价采购方式的，采购人或采购代理机构应当按照规定程序重新组织采购活动。

(2) 招标文件存在不合理条款或招标程序不符合法律规定的，应当责成采购人或采购代理机构修改招标文件，并按照规定程序重新组织招标活动。

### **(五) 定标**

1. 采购人应当自收到评审报告之日起五个工作日内，按照评标委员会推荐的中标候选人顺序依法确定中标供应商。

2. 替补候选人的设定和使用应在招标文件中明确约定，并按招标文件的约定执行。

### **五、发布中标公告、发出中标通知书**

1. 确定中标供应商后，采购人或者其委托的采购代理机构必须在一个工作日内向中标供应商发出中标通知书，向未中标供应商发出采购结果通知书，并按本工作规范的《信息公告管理办法》有关规定发布。

2. 投标人可以按照《广东省实施〈政府采购法〉办法》的规定向采购人或采购代理机构申请查询评标程序的有关资料。

3. 投标人有质疑和投诉的，按照《中华人民共和国政府采购法》和《政府采购供应商投诉处理办法》规定处理



## 第六章 竞争性谈判操作规程

### 一、签订委托协议

采购人委托采购代理机构代理政府采购事宜，签订委托代理协议，约定双方的权利、义务等。委托代理协议应明确：采购项目、采购数量、采购金额、采购时限、采购方式和协议履约地等内容。

### 二、提供采购需求书

（一）采购人对采购价格、规格及技术要求等相关事项进行市场调查或论证后，向采购代理机构提供详细、准确、完整、可行的采购需求书、采购计划批复等相关资料。采购需求书须包括：投标人资格条件、商务条款、技术要求和采购预算等。

（二）提供的采购需求书内容应符合政府采购政策、国家行业法规与技术规范、国家安全标准和强制性标准，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（含特别授权条款）等条款对潜在供应商实行歧视或差别待遇；
2. 设定限制、排斥潜在供应商的商务、技术条款；
3. 以某一品牌特有的技术指标作为技术要求；
4. 其他有违公平竞争的条款。

### 三、谈判准备

#### （一）编制竞争性谈判文件

1. 采购代理机构根据采购人提供的采购需求书依法编制竞争性谈判文件。采购代理机构在收到采购人提供的采购需求书之日起五个工作日内，将其编制的竞争性谈判文件提交采购人确认。竞争性谈判文件主要内容应当包括：谈判邀请函、采购项目内容、供应商须知、合同书范本、谈判响应文件格式共五部分。

2. 竞争性谈判文件及政府采购合同应当列示节能环保、自主创新、扶持中小企业等政府采购公共政策内容。

3. 竞争性谈判文件要充分体现公平、公正的原则。不得规定下列内容：

(1) 以特有企业资质、技术商务条款或专项授权证明作为谈判适格条件；

(2) 指定品牌、参考品牌或供应商；

(3) 以单一品牌产品特有的技术指标或专有技术作为重要的技术要求；

(4) 不利于公平竞争的区域或者行业限制。

4. 货物或服务类采购项目，技术指标或供应商的资质应当有三个以上品牌型号或三家符合资质要求的供应商完全响应。同一品牌同一型号的产品可有多家代理商参与竞争，但只作为一个供应商计算。

5. 下列条件之一的采购项目在编制竞争性谈判文件过程中，应当进行谈判文件论证：

(1) 国家或省、市重点建设项目；

(2) 独立单个采购项目预算金额较大的（金额标准由各地级以上市政府采购监督管理部门根据本地的实际情况制定）；

(3) 政府采购监督管理部门认为应当进行谈判文件论证的其他采购项目。

谈判文件论证小组由采购人代表和专家组成，成员人数为三人或以上单数，专家人数不得少于论证小组成员总数的三分之二。

论证小组主要对谈判文件中供应商资质条件、商务条款、技术指标、评标标准及办法、合同范本等进行论证，并出具书面论证意见，确保达到充分有效的公平竞争。

项目论证会信息及项目基本内容应当在省级以上人民政府财政部门指定的政府采购信息公告媒体上公告，以广泛征集潜在谈判供应商提出意见和建议。

6. 采购代理机构在谈判文件编制完成后提交采购人审核，采购人

在收到谈判文件之日起3个工作日内提出审核、确认意见。

## **（二）发布采购公告及资格审查**

1. 竞争性谈判文件经确认后，采购人或者其委托的采购代理机构应按本工作规范的《信息公告管理办法》的规定将竞争性谈判文件在省级以上人民政府财政部门指定的政府采购信息公告媒体上公示五个工作日。供应商可以自行下载公示文件的具体内容。

2. 公示及公告期间，供应商应向采购人或采购代理机构提交资格证明文件及相关资料申请报名，采购人或采购代理机构对报名的供应商进行资格审查，审查的内容包括：资质资格证明及重要的约定事项，对审查合格的供应商发出竞争性谈判文件。

## **（三）谈判文件的澄清修改**

1. 谈判文件需进行澄清或修改的，应在规定递交响应文件截止时间前，以书面形式通知所有登记备案领取谈判文件的供应商。供应商收到澄清修改文件后，应当以书面形式确认。澄清修改的内容为谈判文件的组成部分。

2. 所有澄清修改和更正内容均同时在省级以上人民政府财政部门指定的政府采购信息公告媒体上发布公告。

## **四、谈判**

### **（一）组建谈判小组**

1. 采购人或采购代理机构应依法组建谈判小组。谈判小组由采购人和相关领域的专家组成，成员人数一般为三人或以上单数，其中专家人数不得少于成员总数的三分之二。

2. 谈判小组原则上在谈判前一个工作日内组建，谈判小组的专家成员一般从省级政府采购监督管理部门设立的政府采购专家库中随机抽取确定。采购人或采购代理机构应当派代表到现场监督抽取专家过程。专家成员名单在成交结果确定前应当保密。

3. 涉及评审专家的产生和管理等事项，均归由委托代理协议履约

地的政府采购监督管理部门负责，包括对特殊采购项目直接确定专家成员的审批等事宜。

4. 采购人代表由采购人书面指派一名人员担任，采购人的监察代表或相关部门代表随同列席。采购人代表不得担任谈判小组组长。

## **（二）递交谈判响应文件**

1. 供应商按照谈判文件要求，编制谈判响应文件。

2. 采购人或采购代理机构应在竞争性谈判文件规定的谈判地点和截止时间前，接受供应商递交密封完好的谈判响应文件。供应商在谈判响应文件递交截止时间前，可以对所递交的谈判响应文件进行补充或者撤回，并书面通知代理机构。

3. 全体供应商对全部响应文件的密封情况进行检查。

4. 供应商递交响应文件后即成为该谈判项目的合法响应供应商，可行使供应商的法定权利，并履行供应商应尽的责任义务。

## **（三）谈判评审**

1. 谈判小组从符合相应资格条件的供应商中随机选择三家以上的供应商参加谈判。对符合相应资格条件且提供自主创新、节能环保产品目录中品目产品的供应商，应按《广东省自主创新产品政府采购政策的若干意见》确定优先邀请谈判对象。

2. 审查响应文件是否对谈判文件作出实质性的响应。对未作出实质性响应的供应商应实行现场告知，由谈判小组或采购人代表将集体意见现场及时告知该供应商，以让其核证、澄清事实。

3. 谈判小组与供应商应围绕技术、商务、合同条款等内容分别进行一轮或多轮的谈判。在谈判过程中，谈判小组应当严格遵循保密原则，未经供应商同意不得向任何人透露其技术、价格和其他重要信息；

4. 谈判小组调整或修改采购需求内容时，应取得谈判小组的一致同意，并以书面形式通知所有参加谈判的供应商。但任何形式的决定须以符合公平、公正原则和有利于项目的顺利实施为前提；

5. 谈判小组要求所有作出实质性响应的有效供应商在规定时间内集中进行最终竞争性报价，一般情况最终报价不能高于上一次报价，最终报价内容应即现场公布；

6. 谈判小组进行综合评议。对提供产品质量、服务均能满足谈判文件规定最低要求的供应商归列为推荐成交的候选对象，采购人依照推荐候选供应商的报价顺序，以有效报价最低者确定为成交供应商，次低价者可预设为替补候选人；

7. 替补候选人的设定和使用应在谈判文件中明确约定，并按谈判文件的约定执行；

8. 对成交候选供应商的价格出现明显低于或高于同业同期市场平均价的情形时，谈判小组应当在评审意见中详细说明推荐理由。

#### **（四）补充供应商**

在谈判过程中对谈判文件未能实质响应的供应商不足三家时，谈判小组可以从其他符合相应资格条件的供应商名单中，随机选择补充；补充后仍不足三家或者没有可供补充的合格供应商的，经同级政府采购监督管理部门审核同意，采购人可以按照符合采购需求、质量和服务且报价最低的原则从已选出的候选供应商中确定成交供应商。

#### **五、发布成交公告、发出成交通知书**

1. 确定成交供应商后，采购人或者其委托的采购代理机构必须在一个工作日内向成交供应商发出成交通知书，向未成交供应商发出采购结果通知书，并按本工作规范的《信息公告管理办法》有关规定发布。

2. 投标人可以按照《广东省实施〈政府采购法〉办法》的规定向采购人或采购代理机构申请查询评标程序的有关资料。

3. 供应商有质疑和投诉的，按照《中华人民共和国政府采购法》和《政府采购供应商投诉处理办法》规定处理。

## 第七章 询价操作规程

### 一、签订委托协议

采购人委托采购代理机构代理政府采购事宜，签订委托代理协议，约定双方的权利、义务等。委托代理协议应明确：采购项目、采购数量、采购金额、采购时限、采购方式和协议履约地等内容。

### 二、提供采购需求书

（一）采购人对采购价格、规格及技术要求等相关事项进行市场调查或论证后，向采购代理机构提供详细、准确、完整、可行的采购需求书、采购计划批复等相关资料。采购需求书须包括：投标人资格条件、商务条款、技术要求和采购预算等。

（二）提供的采购需求书内容应符合政府采购政策、国家行业法规与技术规范、国家安全标准和强制性标准，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（含特别授权条款）等条款对潜在供应商实行歧视或差别待遇；
2. 设定限制、排斥潜在供应商的商务、技术条款；
3. 以某一品牌特有的技术指标作为技术要求；
4. 其他有违公平竞争的条款。

### 三、询价准备

#### （一）编制询价文件

1. 采购代理机构根据采购人提供的采购需求书依法编制询价文件。采购代理机构在收到采购人提供的采购需求书之日起五个工作日内，将其编制的询价文件提交采购人确认。询价文件主要内容应当包括：询价邀请函、采购项目内容、供应商须知、合同书范本、报价文件格式共五部分。

2. 询价文件及政府采购合同应当列示节能环保、自主创新、扶持中小企业等政府采购公共政策内容。

3. 询价文件要充分体现公平、公正的原则。不得规定下列内容：

(1) 以特有企业资质、技术商务条款或专项授权证明作为询价适格条件；

(2) 指定品牌、参考品牌或供应商；

(3) 以单一品牌产品特有的技术指标或专有技术作为重要的技术要求；

(4) 不利于公平竞争的区域或者行业限制。

4. 货物或服务类采购项目，技术指标或供应商的资质应当有三个以上品牌型号或三家符合资质要求的供应商完全响应。同一品牌同一型号的产品可有多家代理商参与竞争，但只作为一个供应商计算。

5. 采购代理机构在询价文件编制完成后提交采购人审核，采购人在收到询价文件之日起3个工作日内提出审核、确认意见。

## **(二) 发布采购公告及资格审查**

1. 询价文件经确认后，采购人或者其委托的采购代理机构应按本工作规范的《信息公告管理办法》的规定将询价文件在省级以上人民政府财政部门指定的政府采购信息公告媒体上公示五个工作日。供应商可以自行下载公示文件的具体内容。

2. 公示及公告期间，供应商应向采购人或采购代理机构提交资格证明文件及相关资料申请报名，采购人或采购代理机构对报名的供应商进行资格审查，审查的内容包括：资质资格证明及重要的约定事项，对审查合格的供应商发出询价文件。

## **(三) 询价文件的澄清修改**

1. 询价文件需进行澄清或修改的，应在规定递交响应文件截止时间前，以书面形式通知所有登记备案领取询价文件的供应商。供应商收到澄清修改文件后，应当以书面形式确认。澄清修改的内容为询价文件的组成部分。

2. 所有澄清修改和更正内容均同时在省级以上人民政府财政部门指定的政府采购信息公告媒体上发布公告。

## 四、询价

### （一）组建询价小组

1. 采购人或采购代理机构应依法组建询价小组。询价小组由采购人和相关领域的专家组成，成员人数一般为三人或以上单数，其中专家人数不得少于成员总数的三分之二。

2. 询价小组原则上在谈判前一个工作日内组建，询价小组的专家成员一般从省级政府采购监督管理部门设立的政府采购专家库中随机抽取确定。采购人或采购代理机构应当派代表到现场监督抽取专家过程。专家成员名单在成交结果确定前应当保密。

3. 涉及评审专家的产生和管理等事项，均归由委托代理协议履约地的政府采购监督管理部门负责，包括对特殊采购项目直接确定专家成员的审批等事宜。

4. 采购人代表由采购人书面指派一名人员担任，采购人的监察代表或相关部门代表随同列席。采购人代表不得担任询价小组组长。

### （二）递交报价文件

1. 供应商按照询价文件要求，编制响应文件。

2. 采购人或采购代理机构应在询价文件规定的询价地点和截止时间前，接受供应商递交密封完好的响应文件。供应商在响应文件递交截止时间前，可以对所递交的响应文件进行补充或者撤回，并书面通知代理机构。

3. 全体供应商对全部响应文件的密封情况进行检查。

4. 供应商经登记备案并递交响应文件后即成为该询价项目的合法响应供应商，可行使供应商的权利，并履行供应商应尽的责任义务。

### （三）询价评审

1. 询价小组从符合相应资格条件的供应商中随机选择三家以上的供应商参加报价。对符合相应资格条件且提供自主创新、节能环保产品目录中品目产品的供应商，应作为优先邀请报价对象。



2. 审查响应文件是否对询价文件作出实质性的响应。对未作出实质性响应的供应商应实行现场告知，由询价小组或采购人代表将集体意见现场及时告知该供应商，以让其核证、澄清事实；

3. 询价小组进行综合评议。对提供产品质量、服务均能满足询价文件规定最低要求的供应商归列为推荐成交的候选对象，采购人依照推荐候选供应商的报价顺序，以有效报价最低者确定为成交供应商，次低价者可预设为替补候选人。

4. 替补候选人的设定和使用应在询价文件中明确约定，并按询价文件的约定执行。

5. 对成交候选供应商的价格出现明显低于或高于同业同期市场平均价的情形时，谈判小组应当在评审意见中详细说明推荐理由。

#### **（四）补充供应商**

在询价过程中对询价文件未能实质响应的供应商不足三家时，询价小组可以从其他符合相应资格条件的供应商名单中，随机选择补充；补充后仍不足三家或者没有可供补充的合格供应商的，经同级政府采购监督管理部门审核同意，采购人可以按照符合采购需求、质量和服务且有效报价最低的原则从已选出的候选供应商中确定成交供应商。

#### **五、发布成交公告、发出成交通知书**

1. 确定成交供应商后，采购人或者其委托的采购代理机构必须在一个工作日内向成交供应商发出成交通知书，向未成交供应商发出采购结果通知书，并按本工作规范的《信息公告管理办法》有关规定发布。

2. 投标人可以按照《广东省实施〈政府采购法〉办法》的规定向采购人或采购代理机构申请查询评标程序的有关资料。

3. 供应商有质疑和投诉的，按照《中华人民共和国政府采购法》和《政府采购供应商投诉处理办法》规定处理。

## 第八章 单一来源操作规程

### 一、单一来源采购公示

采购人应当在政府采购监督管理部门批准前将采购信息和拟定唯一供应商（或单一品牌产品）名称在省级以上人民政府财政部门指定的政府采购信息公告媒体上公示并接受供应商登记，公示的时间不得少于五个工作日，但属于《中华人民共和国政府采购法》第三十一条第（二）项、第（三）项和招标失败后采用单一来源采购方式的情形除外。

单一来源采购对象是指：向唯一供应商采购或采购单一品牌的产品。

### 二、提出采购理由和依据

采购人根据公告登记结果，提出采用单一来源采购方式的理由和依据，书面报同级政府采购监督管理部门批准。政府采购监督管理部门审核通过后下达书面批复意见。

### 三、签订委托协议

采购人委托采购代理机构代理政府采购事宜，签订委托代理协议，约定双方的权利、义务等。委托代理协议应明确：采购项目、采购数量、采购金额、采购时限、采购方式和协议履约地等内容。

### 四、编制单一来源采购文件

1. 采购代理机构根据采购人提供的采购需求书依法编制采购文件。采购代理机构在收到符合要求的采购需求书之日起五个工作日内，将其编制的采购文件提交采购人确认。

属于地级以上市的重点项目或者采购金额较大的项目，其采购文件的编制、提交确认时间可以再延长十个工作日。

2. 采购文件主要内容应当包括：投标邀请函、采购项目内容、供应商须知、合同书范本、响应文件格式共五部分。

3. 采购文件及政府采购合同应当列示节能环保、自主创新、扶持中小企业等政府采购公共政策内容。

4. 采购代理机构在采购文件编制完成后提交采购人审核，采购人在收到谈判文件之日起三个工作日内提出审核、确认意见。

## **五、发出谈判邀请书**

采购人或采购代理机构发出谈判邀请书，提供采购文件。

## **六、组织谈判**

### **（一）组建谈判小组**

1. 采购人或采购代理机构应依法组建谈判小组。谈判小组由采购人和相关领域的专家组成，成员人数一般为二人或以上单数，其中专家人数不得少于成员总数的三分之二。

2. 谈判小组原则上在谈判前一个工作日内组建，谈判小组的专家成员一般从省级政府采购监督管理部门设立的政府采购专家库中随机抽取确定。采购人或采购代理机构应当派代表到现场监督抽取专家过程。专家成员名单在成交结果确定前应当保密。

3. 涉及评审专家的产生和管理等事项，均归由委托代理协议履约地的政府采购监督管理部门负责，包括对特殊采购项目直接确定专家成员的审批等事宜。

4. 采购人代表由采购人书面指派一名人员担任，采购人的监察代表或相关部门代表随同列席。

### **（二）谈判评审**

1. 采购小组按照采购文件要求，遵循物有所值和价格合理的原则，与供应商谈判。

2. 在供应商提供的货物(工程或服务)质量、数量和服务均能满足采购需求、最终报价不高于政府采购预算的，采购小组确认采购成交，出具成交报告。

3. 供应商提供的货物(工程或服务)质量、数量和服务不能满足采

购要求、最终报价高于政府采购预算，经谈判不能达成一致，采购人需要调整政府采购项目预算额或采购项目配置标准的，报采购人财政部门审批同意后采购人继续谈判；采购人不能调整政府采购项目预算额或采购项目配置标准的，作谈判失败处理。

4. 对出现供应商的价格出现明显低于或高于同业同期市场平均价的情形时，采购小组应当在评审意见中详细说明推荐理由。

### **五、发布成交公告、发出成交通知书**

确定成交人后，采购人或者其委托的采购代理机构必须在一个工作日内向成交人发出成交通知书。

## 第九章 协议供货简易程序

### 一、协议供货项目确定

（一）协议供货是指通过公开招标采购方式，统一确定的在一定时期内政府采购项目中标供应商及其所提供的工程、货物、服务，以及价格、服务承诺、限额标准等内容，并以协议的形式固定下来，供采购人在有效期内自主选择中标供应商及其工程、货物、服务的一种协议供货方式。

（二）协议供货项目适用于涉及采购人多、金额小且具经常性的通用采购项目，包括政府集中采购类和部门集中采购类通用项目。

（三）政府集中采购类协议供货项目范围、期限、限额标准（参照广东省政府集中采购目录）由各地级以上市政府采购监督管理部门确定，并委托集中采购机构以公开招标方式组织实施。做到统筹安排，避免重复招标，实现区域资源共享。

各县（县级市、区）政府采购监督管理部门经报上一级政府采购监督管理部门同意，可根据实际情况对协议供货项目进行增补。

部门集中采购类协议供货项目，经同级地级以上市政府采购监督管理部门同意，由各行政事业主管部门委托采购代理机构以公开招标方式组织实施，并制定相应的管理规则及履行监督的职责。

（四）实行协议供货的项目，协议供货期限一般为一至二年。特殊情况的项目，经各地级以上市政府采购监督管理部门核定，可采用非公开招标方式组织实施。

### 二、协议供货项目供应商招标

（一）受托的采购代理机构应当制定协议供货项目公开招标实施方案并委托人核准。实施方案应当包括协议供货范围、协议有效期、评标标准、中标比例、协议执行要求、监督检查等内容。

（二）参加投标的供应商应当具备《政府采购法》第二十二条规

定的条件，并且是投标产品的制造厂商或服务提供商。不能直接参加投标的，可委托一家代理商作为其全权代理参加投标。

（三）采购代理机构应当按照委托人的需求编制项目招标文件，报委托人核准确认后按照公开招标程序组织实施。

（四）采购代理机构应当按照委托协议的约定，与中标供应商签订的协议供货协议，协议应明确协议有效期内，中标产品的规格型号、基本配置标准、供货价格、优惠率、售后服务、提供的备品备件等事项。并将协议采购供货协议报委托人备案。

### 三、协议供货的执行

（一）实行协议供货的项目，须将协议供货事项以文件形式印发采购人，同时在相关政府采购信息发布媒体上公告。文件内容包括：协议供货项目、中标供应商、中标货物及其价格和配置、售后服务、代理商联系名单、供应商承诺书、政府采购监督管理部门规定的执行要求等。

（二）采购人按照协议供货的有关规定，对属于协议供货范围及有效期内的采购项目，应当执行协议供货规定，并申报政府采购计划。未经政府采购监督管理部门批准，不得另行组织采购，不得向非协议供应商采购。

采购人在实施项目采购时，应优先采购具有自主创新、节能环保的产品，并自行选择协议供货范围的供应商。

（三）各地应加强推进协议供货电子政府采购，具备条件的区域应使用全省统一的电子政府采购管理交易平台开展协议供货项目的竞价、反拍。采购人应在广东省电子政府采购管理交易平台上交易。

（四）协议供货的采购合同由采购人与协议供应商签订。采购人应当按规定履行合同，组织验收。出现纠纷的，按合同约定的方式进行处理。

（五）采购人应按照合同约定及时向供货商支付采购资金。支付

形式按财政部门对资金支付的规定要求办理。

采购人应维护协议供货供应商的合法权益，不得假借政府采购名义为其他单位或个人采购，不得无故拖欠货款或向供货商提出超越协议供货承诺范围的其他要求。

#### **四、协议供货项目信息管理**

(一) 协议供货项目的商品信息（指商品名称、规格型号、标准配备）由生产制造商（服务提供商）或其授权的投标代理商负责确定，并应做到在全省范围内统一。

(二) 受托采购代理机构按委托约定的权利义务，审查协议供货商或代理商提交的商品信息（品名、规格型号）和行情信息（价格、优惠率）。及时将协议供货项目的商品价格、规格型号、最新优惠等行情调整事项及协议供货代理商调整替代情况报政府采购监督管理部门同意后，在指定政府采购信息发布媒体上公告。

#### **五、监督检查**

(一) 采购人应对协议供货供应商履约情况作出诚信评价，并将意见及时反馈政府采购监督管理部门。诚信评价的内容主要应当包括：

1. 供货产品的质量情况；
2. 中标供应商或供货商的合同履行情况；
3. 供货商品的售后服务情况；
4. 协议供货价格与市场平均价的比照情况。

(二) 受托采购代理机构按约定应对协议供应商（或协议供货代理商）的行情报价进行市场调查，并配政府采购监督管理部门对协议供货事项的执行情况进行跟踪，及时将有关情况报告政府采购监督管理部门。

## 第十章 电子订购反拍程序

### 一、注册

供应商在广东省电子政府采购管理交易平台（www.gdgpo.gov.cn）协议订购系统注册，按规定将资质材料的原件及相关复印件（加盖单位公章）送政府采购监督管理部门或其授权机构审核，获取用户名和密码（或密钥）等身份认证。供应商通过注册后即可成为平台的合法用户，具有参与协议订购或反拍的权利或权限。

注册供应商负责及时对本单位信息进行维护，凡涉及可能影响本单位资质或履约能力的重大事项，包括经营范围变化，重大投资行为，主要资产抵押、出售，信用、信贷等级变化，重大合同纠纷，重大诉讼等，应及时书面报政府采购监督管理部门或其授权机构。

采购人按照国库集中支付编码在广东省电子政府采购管理交易平台注册，将注册资料打印并加盖单位公章送同级政府采购监督管理部门审核，获取用户名和密码（或密钥）等身份认证。

### 二、建立、维护商品行情库

协议供应商及时将中标的协议供货商品录入广东省电子政府采购管理交易平台的商品行情库，并及时更新商品信息和价格信息，确保商品信息和价格信息的真实性和时效性，确保商品行情库满足协议订购需求。

政府采购监督管理部门或其授权机构及时审核商品行情库的品目、商品类别和行情；负责商品行情库的数据管理以及商品行情跟踪和分析，查核协议供应商录入的商品信息是否符合政府采购的相关规定，查核协议供应商录入的商品价格是否按政府采购优惠率报价。

### 三、电子订购

（一）协议订购。采购人根据政府采购监督管理部门核准的政府



采购计划，准确填写协议订购单，包括名称、规格型号、技术指标、服务要求等，协议订购单必须真实有效，一经确定不得随意变更或取消。采购人在商品行情库中自行挑选协议供货商品，如认为协议供应商的报价合理，可以在广东省电子政府采购管理交易平台上实行网上协议订购，按照报价最低原则选择协议供货商，直接确定成交供应商，通过电子订购系统与协议供应商签订电子合同。

**（二）电子议价。**采购人认为协议供应商的报价高于市场平均价格的，可以与协议供应商通过网上议价就价格优惠再次进行谈判、询价，在协议供应商范围内按照报价最低原则确定成交供应商。通过电子订购系统与协议供货供应商签订电子合同。

#### **四、电子反拍**

订购、议价没有合适价格的协议供货项目、采用询价方式的项目以及品牌单一，又有多个分销商的货物类项目，采购人可以直接发起电子反拍，按照报价最低原则确定成交供应商。

采购人在广东省电子政府采购管理交易平台发布电子反拍公告。电子反拍公告不得少于二个工作日。发起反拍的时间应在法定的工作时间内进行。每个项目的反拍轮次、每轮设定的时间、每轮间隔时间不少于电子反拍系统默认的时间。

采购人发布电子反拍公告，不得要求已取得所需品牌货物的协议供货资格供应商提供厂家授权。

采购人通过电子反拍系统与成交供应商签订电子合同。属于协议供货的项目，成交价格必须低于协议供应商的报价。

#### **五、支付采购资金**

采购人将电子合同、验收报告等相关资料报送同级政府采购监督管理部门备案，通过国库集中支付将采购资金支付给成交供应商。

#### **六、统计、分析**

同级集中采购机构对电子政府采购过程电子订单以及电子合同进

行跟踪，并对协议订购采购活动过程中的数据进行统计、处理、分析、保存，并定期形成将统计分析情况分省、市、县级次报送政府采购监督管理部门。

# 第十一章 质疑投诉程序

## 一、供应商询问

供应商对政府采购活动事项有疑问的，可以向采购人或其委托的采购代理机构提出询问，采购人、采购代理机构应当在三个工作日内予以答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

供应商可以向采购人或者采购代理机构查询招标、谈判和询价等程序的有关资料。包括以下内容：委托协议、评委名单、各投标人技术、商务、价格的综合总分汇总及排序等。

## 二、供应商质疑

供应商认为采购文件、采购过程和中标、成交结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日内，以书面形式向采购人或代理机构提出质疑。

质疑供应商可依法申请调阅相关政府采购材料。

## 三、质疑答复

采购人、代理机构应当在收到供应商的书面质疑后，七个工作日内以书面形式答复质疑供应商和其他有关供应商，并抄送政府采购监督管理部门。

## 四、供应商投诉

质疑供应商对采购人或代理机构的质疑答复不满意或者采购人、代理机构未在规定的时间内作出质疑答复的，可以在答复期满后十五个工作日内向同级政府采购监督管理部门投诉。投诉事项应当是经过质疑的事项。

投诉项目属于中央预算和地方预算共同安排的采购项目，由主管采购人预算的人民政府政府采购监督管理部门负责处理。

供应商投诉时，应当现场提交投诉书，并按照被投诉采购人、代理机构和与投诉事项有关的供应商数量提供投诉书的副本。

投诉人为自然人的，应当由本人签字；投诉人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人或者主要负责人签字盖章并加盖公章。投诉人委托代理人办理投诉事务的，应当一并提交授权委托书，载明委托代理的具体权限和事项。

## 五、投诉人条件

投诉人依法进行质疑，在投诉有效期内向具有管辖权的政府采购监督管理部门递交规范的投诉书，同一项目的相同投诉事项不得重复提交投诉申请。

## 六、受理投诉

政府采购监督管理部门收到投诉书后，应当在五个工作日内进行审查。

对符合投诉条件的，向投诉人发出投诉受理通知书，自政府采购监督管理部门收到投诉书之日起即为受理。

对投诉书材料不齐全或者表述不清楚的，向投诉人发出投诉补正通知书，载明需要补正的事项和合理的补正期限。逾期不补正的，视为投诉人放弃投诉申请。补正投诉材料所用时间不计入投诉处理期限。

对不符合投诉条件的，向投诉人发出投诉不予受理通知书。

对投诉不属于本部门管辖或应当由其他行政管理部门先行查处的，转送有管辖权的部门，并通知投诉人。

投诉事项属于有关法律、法规和规章处于保密阶段的事项，投诉人无法提供合法信息来源或有效证据的，可以认定为无效投诉事项。

在供应商投诉受理审查期间，相关信息或材料、文件的传递，政府采购监督管理部门、投诉人以及相关当事人应当采用书面形式，并办理签收手续。

## 七、投诉调查

政府采购监督管理部门在受理投诉后三个工作日内向被投诉人

和与投诉事项有关的供应商发出投诉答复通知书。

被投诉人和与投诉事项有关的供应商应当在收到投诉答复通知书之日起五个工作日内，以书面形式向政府采购监督管理部门作出说明，并提交相关证据、依据和其他有关材料，逾期不提交相关证据、依据和其他有关材料的，视同认可投诉事项。

政府采购监督管理部门处理投诉事项采取书面审查的办法。必要时，可以进行调查取证，组织投诉人和被投诉人当面进行质证。

对政府采购监督管理部门依法进行调查的投诉人、被投诉人以及与投诉事项有关的单位及人员等应当如实反映情况，并提供相关材料。投诉人拒绝配合政府采购监督管理部门依法进行调查的，按主动撤回投诉处理。

## 八、投诉处理

（一）政府采购监督管理部门经审查对投诉事项分别作出下列处理决定：

投诉人撤回投诉的或投诉人投诉事项已被人民法院等司法部门受理的，终止投诉处理；

有下列情形之一的，驳回投诉：

1. 投诉缺乏事实依据的；
2. 质疑答复认定事实清楚的；
3. 投诉事项属于国家保密范围，而投诉人不能说明正当信息来源或提供有效证据的。

投诉事项与质疑事项不一致的，超过质疑事项的投诉事项应当认定为无效投诉事项，并告知投诉人；

投诉事项属实的，分别按照本办法有关规定处理。

（二）政府采购监督管理部门经审查，认定采购文件具有明显倾向性或者歧视性等问题，给投诉人或者其他供应商合法权益造成或者可能造成损害的，按下列情况分别处理：

采购活动尚未完成的，责令修改采购文件，并按修改后的采购文件开展采购活动；

采购活动已经完成，但尚未签订政府采购合同的，决定采购活动违法，责令重新开展采购活动；

采购活动已经完成，并且已经签订政府采购合同的，决定采购活动违法，由被投诉人按照有关法律规定承担相应的赔偿责任。

（三）政府采购监督管理部门经审查，认定采购文件、采购过程影响或者可能影响中标、成交结果的，或者中标、成交结果的产生过程存在违法行为的，按下列情况分别处理：

政府采购合同尚未签订的，分别根据不同情况决定全部或者部分采购行为违法，责令重新开展采购活动；

政府采购合同已经签订但尚未履行的，决定撤销合同，责令重新开展采购活动；

政府采购合同已经履行的，决定采购活动违法，给投诉人、采购人的权益造成或者可能造成损害的，由政府采购相关当事人依法承担相应的赔偿责任。

投诉事项处理期间，采购人、代理机构认为需要暂停的、暂停采购活动有利于投诉事项处理的、投诉人申请暂停采购活动，政府采购监督管理部门认为其请求合理的，可以书面通知被投诉人暂停采购活动，但暂停时间最长不得超过三十日。

## **九、出具投诉处理决定书**

政府采购监督管理部门应当自受理投诉之日起三十个工作日内，对投诉事项作出处理决定，出具投诉处理决定书，以书面形式通知投诉人、被投诉人及其他与投诉处理结果有利害关系的政府采购当事人。

政府采购监督管理部门在处理投诉中，需要取得相关证明、检验、鉴定和专家评审的，所需时间不计算在投诉处理期限内，并将所需时

间书面通知投诉人。

#### **十、发布投诉处理结果公告**

政府采购监督管理部门应当将投诉处理结果在省级以上人民政府指定的政府采购信息发布媒体上公告。

#### **十一、行政复议或行政诉讼**

投诉人对政府采购监督管理部门的投诉处理决定不服或者政府采购监督管理部门逾期未作处理的，可以依法申请行政复议或者向有管辖权的人民法院提起行政诉讼。

#### **十二、质疑、投诉资料保存**

采购人、代理机构、政府采购监督管理部门应当将质疑、投诉资料归档保存，对在质疑、投诉处理过程中知悉的商业秘密及个人隐私，应当保密。

## 第十二章 合同签订程序

### 一、商定政府采购合同条款

采购人或其委托的代理机构和中标供应商根据《合同法》及采购文件有关规定草拟政府采购合同条款。政府采购合同应当按照平等、自愿的原则拟定，合同标的、数量、金额、服务承诺、履约方式等必须与采购文件和中标供应商投标文件保持一致。

政府采购合同履行中，采购人需追加与合同标的相同的货物、工程和服务的，在不改变合同条款的前提下，双方可以协商签订补充合同，但所有补充合同总金额不得超过原采购金额的10%。

### 二、签订政府采购合同

政府采购合同适用《合同法》，采购人和中标、成交供应商之间的权利和义务，应当按照平等、自愿的原则以合同方式约定，采购人不得向中标、成交供应商提出交纳履约保证金、提供赠品或回扣等不合理要求，作为签订合同的条件。

采购人可以委托代理机构代表其与中标、成交供应商签订政府采购合同。由代理机构以采购人名义签订合同的，应当提交采购人的授权委托书，作为合同附件。

采购人及其委托的代理机构与中标供应商在中标通知书发出之日起三十日内，签订政府采购合同，采购人、采购代理机构、中标（成交）供应商和同级政府采购监督管理部门各执一份。采购人应自政府采购合同签订之日起七个工作日内，将合同副本及采购代理机构收到合同副本的回执一并报同级政府采购监督管理部门和有关部门备案。

中标、成交通知书对采购人和中标、成交供应商双方均具有法律效力。

中标、成交供应商除因不可抗力影响外，放弃或拒绝与采购人或其委托人签订政府采购合同的，其交纳的投标保证金予以没收并上



交国库，并根据作为不良行为记录在案，在同一预算年度内禁止参加政府采购活动。采购人可以与排位在中标、成交供应商之后第一位的中标候选供应商签订政府采购合同，以此类推。

采购人或其委托的代理机构改变中标、成交结果的，或除因不可抗力影响外拒绝与中标、成交供应商签订政府采购合同的、背离采购文件和投标文件实质性内容签订政府采购合同的，应当依法承担法律责任。该项目不得在同一预算年度内再进行政府采购并停止拨付项目资金。

#### **四、资料存档**

采购人及其委托的代理机构应当妥善保管政府采购合同等资料，可以以电子档案方式保存，但应当与原始材料保持一致。

## 第十三章 合同履行验收程序

### 一、成立履约验收工作组

政府采购合同签订后，由采购人的纪检、财务、装备等部门三人以上人员成立履约验收工作组，代理机构可参加项目履约验收工作。直接参与采购项目方案制定、评标、定标的人员不得作为工作组负责人。

工作组对供应商提供的货物、工程或服务按照采购文件、中标、成交通知书、政府采购合同进行核对、验收，并提供书面验收报告。

采购人出具的验收合格报告是申请支付政府采购项目资金的必备文件。

### 二、组织验收

采购人应当自中标、成交供应商履行完合同义务之日起十个工作日内组织验收。大型或者复杂的政府采购项目，采购人应当邀请质量检测机构参加验收。

供应商出现违约情形，应当及时纠正或补偿；造成损失的，按合同约定追究违约责任，并上报政府采购监督管理部门处理；发现有假冒、伪劣、走私产品、商业贿赂等违法情形的，应立即移交工商、质监、公安等行政执法部门依法查处。

采购人故意推迟项目验收时间的，与供应商串通或要求供应商通过减少货物数量或降低服务标准的，在履行合同中采取更改配置、调换物品等手段的，要求供应商出具虚假发票或任意更改销售发票的，谋取不正当利益的，追究相关法律责任。

### 三、出具验收报告

采购人出具验收报告，验收工作组人员分别签字并加盖采购人公章。

代理机构人员参加验收的，在验收报告上签署意见，并加盖代

理机构公章。

其他相关人员参加验收的，在验收报告上签署意见，并加盖行业主管部门公章。

#### **四、验收报告及资料备案**

采购人应在出具验收报告后三个工作日内，将验收报告副本和相关资料报政府采购监管部门备案。

## 第十四章 招标文件编写规范

### 一、总则

(一)《政府采购招标文件编写指引》是依据《中华人民共和国政府采购法》、《广东省实施〈中华人民共和国政府采购法〉办法》等相关法律、法规编写，适用于编写政府采购招标文件。

(二)招标文件的编写应当遵循以下原则：

1. 依法编制招标文件，满足采购人使用要求。
2. 优先采购节能环保、自主创新产品，以及扶持中小企业、不发达地区和少数民族地区企业等。
3. 招标文件应当能够满足三家以上潜在供应商参与竞争。
4. 合理划分标段或设置分包。

(三)采购人和采购代理机构可以根据项目的需要和特殊性，设定特殊要求。但特殊要求若涉及到有官方或行业法定规定的标准、要求、规范指引、限制和禁止性内容时，必须以法定要求为准；没有涉及法定要求时，则以招标文件约定的要求为准，任何技术性条款、承诺和约定均不能对抗法定要求。

(四)招标文件内容应包括：投标邀请函、采购项目内容、投标人须知、合同书范本、投标文件格式。

### 二、投标邀请函

(一)投标邀请函应包括：项目名称、项目编号；采购代理机构的名称、地址、联系方式；项目内容；获取招标文件的时间、地点、方式；递交投标文件截止时间；开标时间及地点；发布公告的媒介等内容。

(二)编写上述内容时，应符合以下要求：

1. 项目编号应当具有唯一性。
2. 发布招标公告的媒介应当符合《信息公告管理办法》的有关规定。
3. 自招标文件开始发出之日起至投标人递交投标文件截止之日止，不得少于二十日。投标截止时间与开标时间保持一致。
4. 递交投标文件的地点与开标地点保持一致。

### 三、采购项目内容

采购项目内容应包括：投标人资格条件、采购项目技术要求、采购项目商务要求等内容。编写上述内容时，应符合以下要求：

#### （一）投标人资格条件

1. 不得限制或者排斥本地区、本系统以外的法人或者其他组织参加投标。
2. 不得以不合理的注册资本金、销售业绩以及资格条件（含特别授权条款）等条款对潜在供应商实行歧视或差别待遇；

#### （二）采购项目技术要求

1. 明确规定具体而详细的使用与技术要求。
2. 各项技术标准符合政府采购政策、国家行业法规与技术规范、国家安全标准和强制性标准。
3. 技术指标的设定应当是共性的技术指标，不得以单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。不得要求或者标明某一特定的专利、商标、品牌、设计、原产地或者制造厂商等。

#### （三）采购项目商务要求

1. 商务需求应明确采购双方的权利与义务。详细描述履约地点、完工期、质保期、售后服务、付款方式、培训内容和验收方式与标准

等内容；

2. 设定的货物类产品售后服务和质保期时，一般以生产厂家常规标准服务或行业惯例为依据。

3. 验收程序应明确验收的具体时间、验收费用支付、验收方式、验收依次对照的标准等内容

4. 为节约资金，或防止价格垄断，采购人可在市场询价基础上制定预算价格作为最高限价。预算价作为最高限价的，应在招标文件中载明。

#### **四、投标人须知**

投标人须知应当包括：概念释义、招标文件说明、投标文件说明、评标委员会的组成及开标、评审程序、评审结果确定、评审标准与方法等内容。投标人须知的内容应具有完整性，与投标邀请函、采购项目内容可相互呼应和补充。编写上述内容时，应符合以下要求：

##### **（一）概念释义**

应用简洁、清晰的语言向投标人解释招标文件中的专业术语，并对概念范围进行界定。

##### **（二）招标文件说明**

“招标文件说明”应向投标人介绍：招标文件的构成、招标文件的澄清和修改、答疑会及踏勘现场等内容。

##### **（三）投标文件说明**

本节应告知投标人如下内容：

1. 投标文件的构成与制作要求
2. 投标文件的修改与撤回
3. 投标文件的送达与签收

4. 投标报价的规定
5. 投标保证金
6. 投标有效期
7. 联合体投标

#### **(四) 评委会的组成、开评标程序和细则**

本节应当明确以下主要内容：

1. 开标会；
2. 评委会的组成及评审工作要求；
3. 评审流程与相关事项；
4. 废标条件与处理；
5. 无效投标行为的认定；
6. 评审过程的质询与澄清；

#### **(五) 评审结果确定**

本节应当明确以下主要内容：

1. 确定评审结果的程序
2. 中标通知的程序
3. 替补候选人的适用情形
4. 合同签订、争议与跟踪
5. 质疑与处理

#### **(六) 评审标准与方法**

1. 评标方法包括：综合评分法和最低评标价法。

##### **2. 综合评分法**

(1) 综合评分法是指在最大限度满足招标文件实质性要求前提下，按照招标文件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。

(2) 综合评分的主要评分内容是对招标文件的商务要求、技术要求、价格三大内容的具体细化,包括:对商务条款、技术条款的响应程度、技术方案设计、财务状况、项目业绩、售后服务等内容。上述因素的评审子项应当在招标文件中事先规定,并明确相应的比重或者权值。评标时,评标委员会各成员应当独立对每个有效投标人的投标文件进行评价、打分、然后汇总每个投标人各项评分因素得分。

(3) 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%。执行统一价格标准的服务项目,其价格不列入评分因素。有特殊情况需要调整的,应当经同级人民政府财政部门批准。

评标总得分 =  $F_1 \times A_1 + F_2 \times A_2 + \dots + F_n \times A_n$ 。其中,  $F_1$ 、 $F_2$ …… $F_n$  分别为各项评分因素的汇总得分;  $A_1$ 、 $A_2$ 、…… $A_n$  分别为各项评分因素所占的权重( $A_1 + A_2 + \dots + A_n = 1$ )。

(4) 综合评分法中的价格分统一采用低价优先法计算,即满足招标文件要求且价格最低的有效投标报价为评标基准价,其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算:

投标报价得分 =  $(\text{评标基准价} / \text{投标报价}) \times \text{价格权值} \times 100$

采购人或其委托的采购代理机构对同类采购项目采用综合评分法的,原则上不得改变评审因素和评分标准。

(5) 政策性加分,按照《自主创新产品政府采购评分办法》规定:在满足基本技术条件的前提下,对技术和价格项目按下列规则给予一定幅度的加分:①在价格评审中,可以对自主创新产品给予价格总分值的 4%—8%幅度不等的加分。②在技术评审中,可以对自主创新产



品给予技术评分总分值的 4%—8%幅度不等的加分。

(6) 经评标委员会评审，对享受了政策性加分的投标报价，形成评审报价。价格分的计算应以评审报价为准，即：评审价总分=投标报价得分+政策性加分。

### 3、最低评标价法

(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，即在全部分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者中标供应商的评标方法。适用于标准定制商品及通用服务项目。

(2) 政策性加分，按照《自主创新产品政府采购评分办法》规定：对于自主创新产品，可以在评审时对其投标价格给予 5%—10%幅度不等的价格扣除。

## 五、合同书范本

政府采购合同书范本是招标文件的重要组成部分。合同条款一经投标人在投标文件中确认，签订合同时，采购人和中标人不得再对合同的实质性内容进行修改。合同主要内容一般包括：产品或服务清单、合同金额、付款方式、交货及安装地点、交货时间、验收标准、质保期及售后服务要求、双方的权利与义务、违约责任、争议的解决、合同生效条件等。

编制上述内容时，应当符合以下要求：

- (一) 政府采购合同要素的应符合《合同法》的规定。
- (二) 合同条款的主要内容应与采购的技术要求、商务要求内容保持一致。

## 六、投标文件格式

为避免投标文件主要内容出现差异，应当在招标文件中用文字、表格等形式对投标文件格式提出统一要求。

投标文件格式一般应包括：

#### （一）资格性文件

本节内容主要有：投标承诺函、法人授权书、企业资质、资格性证明、联合体协议书等。其中联合体协议书要明确主体单位和联合单位的权利与义务。

#### （二）商务部分

本节内容主要有：商务条款响应表、财务状况、项目业绩介绍、实施项目的主要人员情况介绍、履约进度计划、售后服务方案等。编制内容应符合：

1. 涉及商务部分的重要及实质性条款应以特殊符号标注并列示。
2. 投标文件若涉及商业秘密内容，应要求投标人明确列出。未列出的内容视为可公开内容。
3. 财务状况应提供具有相关资质的第三方材料证明。

#### （三）价格部分

本节内容主要有：投标报价汇总表、报价清单明细等。编制的内容应符合：

1. 货物类报价汇总表应分列出设备费用、安装调试费、税费及其他单项合计金额，列示质保期、完工期和报价总额。
2. 货物类报价清单须明细主设备及附件、备品备件、专用工具的品牌、数量、单价、合计金额，以及安装调试、检验、培训及其他费用。

#### （四）技术部分

本节内容主要有：技术条款响应表、技术方案、自主创新产品说明等内容。编制的内容应符合：

1. 涉及技术部分的重要及实质性条款应以特殊符号标注并列示。
2. 货物类技术方案应要求提供货物的详细说明及证明材料。
3. 自主创新产品的说明应提供相关的证明资料。

# 第十五章 信息公告管理办法

## 一、总则

**第一条** 为了提高政府采购工作的透明度，体现政府采购公开透明、公平竞争原则，规范并统一政府采购信息发布行为，根据《中华人民共和国政府采购法》、财政部《政府采购信息公告管理办法》、《广东省实施〈中华人民共和国政府采购法〉办法》制定本办法。

**第二条** 政府采购信息，是指有关政府采购的法律、法规、规章、政策规定以及反映政府采购活动状况的资料和数据等。

政府采购信息公告，是指将应当公开的政府采购信息在指定报刊和网络等有关媒体上向社会公开发布，但涉及国家秘密和商业秘密的除外。

**第三条** 政府采购信息公告应当遵循“信息充分公开、公告内容一致、提供信息同步、发布渠道相对集中”的原则。

**第四条** 广东省财政厅负责全省政府采购信息公告的监督管理工作。各级政府采购监督管理部门负责同级政府采购信息公告的监督管理工作。

**第五条** 广东省政府采购网（[www.gdgpo.gov.cn](http://www.gdgpo.gov.cn)）为全省发布政府采购信息的指定媒体（以下简称指定媒体），各地级以上市政府采购监督管理部门可以另行增加指定同级政府采购信息的发布媒体。

在《中国财经报》、中国政府采购网（[www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn)）发布政府采购信息，按财政部的有关规定办理。

## 二、信息公告范围与内容

**第六条** 下列政府采购信息应当进行公告：

- （一）现行有关政府采购的法律、法规规章和其他规范性文件；
- （二）采购项目信息：
  1. 采购文件公示；

2. 采购项目公告；
3. 资格预审公告；
4. 澄清修改信息；
5. 中标、成交信息；

(三) 综合信息

1. 集中采购目录、公开招标数额标准和政府采购限额标准；
2. 协议供货信息；
3. 政府采购代理机构名录。
4. 对集中采购机构的考核结果；
5. 对采购人、采购代理机构、供应商和专家违规情况的通报；
6. 投诉处理信息；

(四) 按规定应公告的其他信息。

**第七条** 在采购公告正式发布前，采购人或其委托的代理机构应将采购文件在指定的政府采购信息媒体上公示五个工作日。供应商可以自行下载政府采购文件。

**第八条** 资格预审公告不得少于五个工作日，公告应当包括下列事项：

- (一) 资格预审机构名称；
- (二) 资格预审对象、内容和标准；
- (三) 资格预审程序及细则，
- (四) 资格预审所需的相关资料；
- (五) 送审时间、地点、联系方式。

**第九条** 公开招标信息应当公告下列事项：

- (一) 采购人、采购代理机构名称、地址和联系方式；
- (二) 政府采购文件（指招标采购中招标文件及其他采购方式中向供应商发出邀约的采购文件）。

- (三) 获取招标文件的方法、时间、地点及招标文件售价；

- (四) 投标截止时间、开标时间和地点、联系人及联系方式;
- (五) 对供应商的资格条件要求;
- (六) 其他必要载明的事项。

**第十条** 邀请招标、竞争性谈判和询价信息应当公告下列事项:

- (一) 采购人、采购代理机构名称、地址和联系方式;
- (二) 政府采购文件(指招标采购中招标文件及其他采购方式中向供应商发出邀约的采购文件)。
- (三) 采购活动实施时间和地点, 联系人及联系方式;
- (四) 获取采购文件的方法;
- (五) 对供应商的资格条件要求和评审方法;
- (六) 确定供应商名单的条件及办法;
- (七) 其他必要载明的事项。

**第十一条** 中标、成交信息应当公告下列事项:

- (一) 采购人或采购代理机构名称、地址和联系方式;
- (二) 项目名称、采购方式;
- (三) 中标、成交供应商名称;
- (四) 中标、成交内容及金额;
- (五) 评标委员会、谈判小组、询价小组成员名单, 并公开评审的结论性意见等相关材料(包括: 各投标人技术、商务、价格的综合总分汇总及排序等);
- (六) 采购人或采购代理机构联系人、联系方式。

### 三、 信息公告主体

**第十二条** 有关政府采购的法律、法规、规章、政策规定, 集中采购目录, 政府采购限额标准及公开招标数额标准, 由政府采购监督管理部门负责向指定媒体提供。

**第十三条** 政府采购代理机构名录, 对集中采购机构的考核结果, 对采购人、采购代理机构、供应商和专家违规情况的通报, 由政

府采购监督管理部门负责提供。

**第十四条** 投诉处理信息由做出投诉处理决定的部门进行公告。

**第十五条** 资格预审信息、采购信息、中标、成交信息由采购人或采购代理机构提供。

**第十六条** 澄清修改信息由原公告信息主体提供。

**第十七条** 其他公告信息属于政府采购监督管理方面的，由政府采购监督管理部门提供；属于采购业务方面的由采购人或采购代理机构提供。

**第十八条** 信息公告主体应当保证信息公告内容全面、及时、真实、准确。

**第十九条** 应当公布的政府采购信息，信息公告主体应根据时间需要，及时在指定媒体上发布。

#### 四、 违规处理

**第二十条** 采购人或其委托的采购代理机构有下列情形之一的，由同级政府采购监督管理部门责令限期改正：

（一）应当在指定媒体发布采购信息而不发布的；

（二）采购信息中有关获取采购文件的时间和方式明显不合理的。

（三）采购信息中以不合理条件限制或排斥潜在供应商的；

（四）提供虚假的采购信息、证明材料的，或者采购信息含有欺诈内容的；

（五）在两个以上媒体发布同一采购项目的采购信息内容不一致的；

**第二十一条** 任何单位和个人非法干预政府采购信息发布活动的，限制政府采购信息发布地点和发布范围的，由有关行政监督部门依照有关规定处罚。

**第二十二条** 任何单位或个人发现政府采购信息发布活动不符合本办法有关规定的，可以向政府采购监督管理部门投诉或举报。



## 第十六章 集中采购机构考核内容及评分标准

序号	考核内容	评分标准
1	执行政府采购的法律、行政法规及规章情况。(8分)	有违纪、违法行为的，一例扣1分； 有严重违纪、违法行为的，一例扣5分。
2	采购范围执行情况。(6分)	未按财政部门批复的采购计划完成采购任务或接受委托后未及时向采购人提供服务，无故三十天内尚未发布采购公告的，一例扣1分；
3	采购方式执行情况。(10分)	未按财政部门批复的采购方式组织采购或者变更采购方式没有经财政部门批复的，一例扣2分；将应当以公开招标方式采购的货物或者服务化整为零或者以其他任何方式规避公开招标采购的，一例扣1分。
4	项目委托代理情况。(5分)	接受委托代理的采购项目，没有与采购人签订委托代理协议并约定双方的权利义务的，一例扣0.5分。
5	采购文件编制情况。(10分)	编制的采购文件（合同、标书等）出现明显错误而被质疑的，或未按国家有关规定制定明确具体的评标标准的，或未将国家有关采购国产产品、节能环保产品、自主创新产品等文件规定的评标优惠政策列入评标方案的，一例扣0.5分。
6	采购信息公告情况。(6分)	信息发布不及时、格式不规范的，采购信息未在政府采购监管部门指定的媒体发布的或信息公告的内容存在虚假或欺诈情况的，一例扣1分。
7	专家抽取情况。(5分)	未在财政部门设立的政府采购评审专家库抽取专家或评审委员会构成不合法的，一例扣1分。
8	项目开标和评标情况。(6分)	开标（谈判、报价截止）时间不符合相关规定、开标前有泄露可能影响公平竞争的有关招标投标资料、开标后仍然接受供应商投标、项目评标未按程序执行、擅自改变招标文件中规定的评标标准、

		方法和中标条件的、采购结果（中标）通知书与评审委员会评审结果不一致或发现专家违规打分（固定分值）未向政府采购监管部门报告的。一例扣 1 分。
9	采购结果通知情况。（2 分）	未按评标委员会推荐的结果及时向采购人和未中标的投标人发出招标结果通知书、向中标供应商发出中标通知书或无正当理由废标的，一例扣 1 分。
10	质疑情况。（6 分）	质疑未及时答复的，一例扣 0.5 分；对质疑转入投诉造成招标失败的，一例扣 1 分。
11	采购效率和服务质量情况。（10 分）	抽查采购人、评审专家、供应商 100 名对政府集中采购机构采购效率和服务态度等进行调查，一名不满意的扣 0.5 分。
12	档案管理情况。（5 分）	政府采购文件档案管理无序的扣 2 分，归档资料不齐全、不及时，一处扣 0.5 分。
13	中标服务费的收取与投标保证金的退还情况。（8 分）	中标服务费未按标准收取或投标保证金未在规定的时间内退还的，一例扣 0.5 分。政府采购保证金未专户管理的扣 1 分。
14	内部管理情况。（5 分）	岗位工作纪律要求没有建立、工作岗位设置不合理、管理操作环节权责不明、内部业务流转没有制约或责任追究机制不健全的，一处扣 1 分。
15	业务能力情况（8 分）	抽点 30%以上的从业人员进行理论考试，了解掌握政府采购相关法律、法规及规章等情况。（扣分=8-平均分×8%）。