**青海省招标投标行业推荐性标准**

**青海省非招标方式招标采购代理规范**

青海省发展和改革委员会

青海省招标投标协会

二〇一九年二月

说 明

为加强我省招标采购代理机构行业自律，促进招标采购代理专业化、精细化、系统化、规范化和标准化，指导实施和评价非招标方式招标采购代理工作，根据中国招标投标协会《非招标方式招标采购代理服务规范》的要求，青海省招标投标协会受青海省发展和改革委员会的委托，结合我省实际，组织编制了《青海省非招标方式招标采购代理规范》。

本规范根据招标采购行业具有普遍实践基础的采购方式，总结形成了谈判采购、询比采购、竞价采购、直接采购四种采购方式以及框架协议采购组织形式。本规范采用了通则加分则的体例：通则对各采购方式共性的服务程序、服务内容和服务标准作了规定；分则对四种不同的采购方式以及采购组织形式中的特殊要求分别做出了相应规定，是对通则的补充和完善。

本规范属于我省招标投标行业推荐性标准，适用于我省招标采购代理机构及其从业人员，为企业等采购人提供的非招标方式采购代理服务，也适用于招标采购人自行组织实施的非招标方式采购活动。同时，依法必须进行招标的工程、货物和服务，符合法定条件可不招标，或招标失败后依法不再招标的，可采用本规范中的非招标方式采购。招标采购代理机构可依据有关法律法规和本规范，结合本企业和采购项目专业特点以及采购方式需要，分类制定项目采购代理服务的工作规程。

目录

[一、通 则](#_Toc29190)

[1. 总 则](#_Toc24731)

[1.1 性质用途](#_Toc8315)

[1.2 适用范围](#_Toc19185)

[1.3 规范组成](#_Toc9857)

[1.4 采购原则](#_Toc30569)

[1.5 行业自律](#_Toc15511)

[2. 术语和定义](#_Toc23886)

[2.1采购活动当事人](#_Toc8855)

[2.2 采购项目及采购代理项目团队](#_Toc13279)

[2.3采购方式](#_Toc5710)

[2.4特殊框架协议采购组织形式](#_Toc16155)

[2.5采购邀请方式](#_Toc23450)

[2.6采购文件](#_Toc27605)

[2.7 响应文件](#_Toc19116)

[2.8 响应文件有效期](#_Toc32129)

[2.9 响应保证金](#_Toc15648)

[2.10评审方法](#_Toc25439)

[2.11书面报告](#_Toc14594)

[2.12成交供应商](#_Toc14307)

[2.13合同](#_Toc28942)

[2.14履约保证金](#_Toc17558)

[2.15信息发布媒介](#_Toc11157)

[3.采购代理机构行为准则以及采购专业技术人员职业道德规范](#_Toc30145)

[3.1 采购代理机构行为准则](#_Toc28149)

[3.2采购专业技术人员职业能力标准](#_Toc17564)

[3.3采购专业技术人员职业道德规范](#_Toc30867)

[4. 采购代理服务范围与工作依据](#_Toc5085)

[4.1 采购代理服务范围](#_Toc16290)

[4.2采购代理服务工作依据](#_Toc6618)

[5. 业务承接与采购准备](#_Toc12107)

[5.1 承接业务以及签订委托代理合同](#_Toc3228)

[5.2 组建采购代理项目组](#_Toc15856)

[5.3收集和分析基础信息](#_Toc10124)

[5.4落实采购基本条件](#_Toc9628)

[5.5拟订采购方案](#_Toc8110)

[6. 实施采购](#_Toc9697)

[6.1采购程序](#_Toc640)

[6.2编制采购文件](#_Toc31150)

[6.3发布采购公告或采购邀请书](#_Toc7409)

[6.4发售采购文件](#_Toc18669)

[6.5组织供应商踏勘现场](#_Toc13082)

[6.6采购文件澄清与修改](#_Toc23521)

[6.7组建评审小组或谈判小组及相应准备工作](#_Toc22163)

[6.8收取响应保证金](#_Toc18074)

[6.9接收响应文件](#_Toc22684)

[6.10开启响应文件](#_Toc13571)

[6.11组织评审/谈判](#_Toc32376)

[6.12协助确定成交供应商](#_Toc1101)

[6.13发出成交通知](#_Toc4516)

[6.14公告示成交结果](#_Toc31942)

[6.15协助处理异议](#_Toc29403)

[7.签订合同](#_Toc22368)

[7.1协助签订合同](#_Toc19959)

[7.2退还响应保证金](#_Toc21617)

[7.3编制采购情况报告](#_Toc15927)

[7.4采购资料收集及移交](#_Toc5492)

[8. 电子采购](#_Toc28028)

[8.1电子采购的概念](#_Toc14805)

[8.2电子采购平台](#_Toc20072)

[8.3 电子采购工作的范围](#_Toc32521)

[8.4电子采购平台参数](#_Toc20620)

[8.5 项目建档](#_Toc26243)

[8.6 电子采购文件编制及发售](#_Toc9997)

[8.7采购公告或采购邀请书](#_Toc14412)

[8.8资格符合性审查](#_Toc15721)

[8.9采购文件和响应文件签署](#_Toc12092)

[8.10组织供应商现场踏勘](#_Toc4914)

[8.11电子采购文件的澄清与修改](#_Toc17455)

[8.12收取响应保证金](#_Toc16139)

[8.13接收电子响应文件](#_Toc30633)

[8.14电子响应文件开启](#_Toc6700)

[8.15评审](#_Toc13759)

[8.16确定成交供应商](#_Toc24867)

[8.17发出成交通知](#_Toc3660)

[8.18公告成交结果](#_Toc15299)

[8.19签订采购合同](#_Toc2995)

[9. 采购代理工作满意度调查](#_Toc27994)

[9.1 调查基本原则](#_Toc1207)

[9.2 调查重点关注因素](#_Toc14231)

[9.3 调查结果的应用](#_Toc27200)

[10.服务收费](#_Toc3545)

[10.1服务收费涵盖范围](#_Toc22524)

[10.2采购代理服务费计算规则](#_Toc25532)

[招标采购代理服务收费标准](#_Toc10037)

[10.3增值服务费计算规则](#_Toc30991)

[10.4服务收费及补偿规则](#_Toc32100)

[10.5 价格监督机制](#_Toc22184)

[二、谈判采购分则](#_Toc23619)

[6. 实施采购](#_Toc2734)

[6.1采购程序](#_Toc10084)

[6.2编制采购文件](#_Toc26703)

[6.3发布采购公告或采购邀请书](#_Toc29596)

[6.7组建谈判小组及相应准备工作](#_Toc28151)

[6.9接收响应文件](#_Toc22220)

[6.10开启响应文件](#_Toc20108)

[6.11组织评审和谈判](#_Toc25281)

[6.11.1初步评审](#_Toc15672)

[6.11.2谈判](#_Toc3138)

[6.11.7编写谈判报告](#_Toc22723)

[附件1：谈判采购文件](#_Toc1940)

[附件2：谈判采购公告/谈判采购邀请书](#_Toc14995)

[附件3：谈判采购谈判报告](#_Toc11759)

[三、询比采购分则](#_Toc3781)

[6.实施采购](#_Toc23477)

[6.1 采购程序](#_Toc1536)

[6.2编制采购文件](#_Toc30072)

[6.3 发布采购公告或采购邀请书](#_Toc14067)

[6.7组建评审小组及相应准备工作](#_Toc29195)

[6.9接收响应文件](#_Toc29845)

[6.10开启响应文件](#_Toc31280)

[6.11组织评审](#_Toc1959)

[6.11.5编写评审报告](#_Toc29345)

[附件1：询比采购文件](#_Toc27910)

[附件2：询比采购公告/询比采购邀请书](#_Toc11148)

[附件3：询比采购评审报告](#_Toc1999)

[四、竞价采购分则](#_Toc2228)

[2. 术语和定义](#_Toc28008)

[2.16电子竞价平台](#_Toc20439)

[2.17电子竞价平台运营商](#_Toc25307)

[2.18电子竞价平台参数](#_Toc30474)

[5. 业务承接与采购准备](#_Toc7738)

[5.5拟订采购方案](#_Toc23334)

[6.实施采购](#_Toc13274)

[6.1 采购程序](#_Toc18053)

[6.2编制采购文件](#_Toc5797)

[6.3发布采购公告或采购邀请书](#_Toc12943)

[6.4发售采购文件](#_Toc3039)

[6.9供应商网络报价](#_Toc17143)

[6.10平台自动排名](#_Toc13827)

[7.签订合同](#_Toc12182)

[7.4采购资料收集及移交](#_Toc14250)

[附件1：竞价采购文件](#_Toc14904)

[附件2：竞价采购公告/竞价采购邀请书](#_Toc13983)

[附件3：常见电子竞价平台的竞价参数](#_Toc30696)

[五、直接采购分则](#_Toc2180)

[6. 实施采购](#_Toc12662)

[6.1采购程序](#_Toc23995)

[6.2编制采购文件](#_Toc32076)

[6.3发出采购文件](#_Toc9323)

[6.4组建谈判小组](#_Toc1229)

[6.5谈判准备](#_Toc27864)

[6.6组织评审和谈判](#_Toc14806)

[6.6编写谈判报告](#_Toc8559)

[六、框架协议采购分则](#_Toc9495)

[2.术语和定义](#_Toc14385)

[2.1采购活动当事人](#_Toc31837)

[2.13合同](#_Toc28764)

[2.16框架协议价格形式](#_Toc26630)

[6. 实施采购](#_Toc1673)

[6.1采购程序](#_Toc22832)

## 

## 一、通 则

## 1. 总 则

### 1.1 性质用途

1.1.1为加强招标采购代理服务行业自律，提升招标采购代理服务专业水平，促进招标采购服务专业化、精细化、系统化、规范化和标准化，引导招标采购代理服务行业转型升级和持续健康发展，根据非招标方式采购的特点，制定本规范。

1.1.2本规范属于我省招标投标行业自律推荐性标准，用于指导实施和评价非招标采购代理服务工作。

1.1.3本规范为《青海省招标采购代理规范》的续册。本规范的非招标方式招标采购是指招标以外的采购方式，包括谈判采购、询比采购、竞价采购、直接采购等采购方式和框架协议采购这一特殊采购组织形式。

1.1.4本规范由青海省发展和改革委员会委托青海省招标投标协会负责制定和解释。

### 1.2 适用范围

1.2.1本规范适用于我省行政区域内招标采购代理机构及其从业人员，为企业等采购人提供的非招标采购代理服务，也适用于采购人自行组织的非招标采购活动。

1.2.2依法必须进行招标的工程、货物和服务，符合法定条件可不招标或招标失败后依法可不再招标的，可采用本规范中的非招标方式采购。

1.2.3采购代理机构可依据有关法律法规和本规范，结合自身特点和需要，制定本机构采购代理服务的工作规程。

### 1.3 规范组成

1.3.1本规范由通则和五个分则组成，具体如下：

（1）通则

（2）谈判采购分则

（3）询比采购分则

（4）竞价采购分则

（5）直接采购分则

（6）框架协议采购分则

1.3.2通则涵盖了各种采购方式的共性内容；分则针对谈判采购、询比采购、竞价采购和直接采购等四种不同采购方式以及框架协议采购组织形式规定了个性化采购服务规范。

1.3.3分则是对通则的补充、修改和完善。分则条款序号与通则条款序号不同且表述形式为“新增……”的，属于对通则内容的补充条款；分则条款序号与通则条款序号相同且表述形式为“……替换为……”的，属于对通则内容的修改和替换；分则条款序号与通则条款序号相同且表述形式为“除本规范通则……之外，……还……”的，属于对通则相应条、款、项内容的完善。

1.3.4谈判采购、询比采购、竞价采购和直接采购应遵守本规范通则以及相应分则的规定。分则内容与通则内容不一致的，以分则为准。

框架协议采购应遵守本规范通则以及框架协议采购分则的规定，并同时遵守对应采购方式下分则的相关规定。框架协议采购分则与其他分则存在不一致的，以框架协议采购分则为准。

### 1.4 采购原则

非招标采购活动应遵循物有所值、规范高效、信息透明和诚实信用的原则。

### 1.5 行业自律

相关行业组织、采购人、采购代理机构及其从业人员应运用本规范，建立规范从业、诚信服务的行业自律体系。

## 2. 术语和定义

### 2.1采购活动当事人

2.1.1采购人

提出采购项目，组织实施采购的法人或其他组织。

2.1.2采购代理机构

依法设立，从事采购代理业务并提供相关服务的社会中介组织。

2.1.3供应商

参加采购活动，有意向采购人提供工程、货物或服务的法人、其他组织或自然人。

2.1.4评审小组

询比采购和竞价采购中，由采购人组建的负责按照采购文件规定的评审方法和标准对响应文件进行评审和比较、向采购人推荐候选成交供应商的工作组。

2.1.5谈判小组

谈判采购和直接采购中，由采购人组建的负责按照采购文件规定的程序与供应商进行谈判、对响应文件进行评审和比较、向采购人推荐候选成交供应商的工作组。

### 2.2 采购项目及采购代理项目团队

2.2.1采购项目

采购人提出的拟进行采购的工程、货物或服务项目。

2.2.2采购代理项目组

采购代理机构针对采购项目组建的服务团队。

2.2.3项目经理

采购代理项目组中负责主持采购代理工作的人员。

### 2.3采购方式

2.3.1谈判采购

采购人与供应商进行谈判，并通过对供应商多次提交的竞争性方案和报价进行评审，从中确定成交供应商的采购方式。

谈判采购通常适用于以下情形：

（1）采购人不能确定或不能准确提出采购需求，需要与供应商进行交流确定的；

（2）采购需求明确，但有多种实施方案可供选择，采购人需要与供应商交流从而优化、确定实施方案的；

（3）采购项目市场竞争不充分的，例如市场上的潜在供应商不足三家，或已通过公告邀请方式验证进行响应的供应商不足三家的。

2.3.2询比采购

采购人通过对供应商一次性递交的响应文件进行评审，从中确定成交供应商的采购方式。

询比采购适用于采购人可准确提出采购需求、市场竞争充分的采购项目。供应商少于三个的，应采用谈判或直接采购方式。

2.3.3竞价采购

技术商务合格的供应商在规定的轮次或时限内多次提交竞争性报价，采购人分别进行评价排序，并从中确定成交供应商的采购方式。

竞价采购通常适用于技术参数明确、完整，规格标准基本统一、通用，供应商数量相对充足的采购项目，并通常在电子竞价平台上进行。供应商少于三个的，应采用谈判或直接采购方式。

竞价采购通常包括以下形式：

（1）仅对价格一项因素进行竞争；

（2）前期已确定供应商的技术和商务比较结果，仅对价格因素进行竞争；

（3）以价格为主，同时对质量、交货期、标的物寿命、服务等其他可量化的商务或技术因素进行竞争。

采用网上报价方式实施废旧物资处置、产权交易出让时，可参照竞价采购实施。

2.3.4直接采购

直接采购是采购人或采购代理机构与一家供应商进行谈判，直接签订合同的采购方式。此种采购方式下，采购人或采购代理机构应具备对采购标的技术、商务方面的物有所值综合评价能力。

直接采购是一种非竞争性的采购方式，通常适用于以下情形：

（1）只能从唯一供应商处采购的，包括需要采用不可替代的专利或专有技术的；

（2）必须保证原有采购项目一致性或功能配套的要求，需要继续从原供应商处采购的；

（3）因抢险救灾等不可预见的紧急情况需要进行紧急采购的；

（4）为了振兴国内制造业或提高重大装备国产化水平等国家政策需要直接采购的；

（5）涉及国家秘密或企业秘密不适宜进行竞争性采购的；

（6）与采购人存在控股、管理关系的上下级单位能够自行建设、生产或提供的。

### 2.4特殊框架协议采购组织形式

2.4.1框架协议采购

框架协议采购是一种特殊的采购组织形式。采购人先与供应商以框架协议确定工程、货物或服务的采购单价或价格形成机制、交易条件等，再由采购人或项目单位根据实际采购数量等需求与供应商订立采购合同。

框架协议采购适用于采购计划难以确定、采购活动频繁的工程、货物和服务采购项目。

### 2.5采购邀请方式

2.5.1公告邀请

公告邀请是指采购人或采购代理机构在信息发布媒介上发布采购公告，邀请不特定的供应商参加采购活动。

国有资金占控股或主导地位的采购项目，一般应发布采购公告邀请供应商。

2.5.2直接邀请

直接邀请是指采购人或采购代理机构向特定供应商发出书面通知，邀请其参加采购活动。

国有资金占控股或主导地位的采购项目，符合以下条件时可以进行直接邀请：

（1）技术复杂、有特殊要求或受条件限制，只有少量供应商可供选择；

（2）已通过公告邀请方式验证，有效响应的供应商不足三家的；

（3）通过公告邀请方式邀请供应商导致采购人支付的采购费用占项目合同金额的比例过大；

（4）市场竞争充分，但不同档次产品价格差异较大，需要按档次进行采购；

（5）涉及国家安全、国家秘密、商业秘密、抢险救灾等，不适宜进行公告邀请的；

（6）采购人建立了完善的供应商库及管理评价体系，采购人依据考核评价结果在库内选择供应商的。

### 2.6采购文件

2.6.1 采购公告

采购人或采购代理机构在信息发布媒介上发布的邀请不特定的供应商参加采购活动的公告。

2.6.2采购邀请书

采购人或采购代理机构向特定供应商发出的邀请其参加采购活动的书面通知。

2.6.3采购文件

采购人或采购代理机构依据采购项目特点和需求编制的，说明采购项目技术要求、商务条件、采购程序、评审方法和标准以及合同条款等内容的文件。

2.6.4采购文件的澄清与修改文件

采购人或采购代理机构对发出的采购文件有关事项进一步澄清、说明或修改的文件。

### 2.7 响应文件

2.7.1响应文件

供应商按采购文件要求向采购人或采购代理机构提交的包含价格和实施方案的文件。

2.7.2响应文件的澄清或说明文件

应评审小组或谈判小组要求，供应商对其递交的响应文件进一步澄清或说明的文件。

### 2.8 响应文件有效期

供应商按照采购文件要求承诺响应文件保持有效和接受响应文件约束的期限。

### 2.9 响应保证金

供应商按照采购文件规定的形式和金额向采购人递交的，约束供应商在响应文件有效期内接受响应文件约束的担保。

### 2.10评审方法

2.10.1最低价法

最低价法是在响应文件满足采购文件实质性要求的前提下，按照相应文件经评审的价格由低到高的顺序确定供应商排名的评审方法。

最低价法适用于技术、服务等标准统一的货物和服务以及具有通用技术标准的工程项目的评审。

2.10.2综合评分法

综合评分法是在响应文件满足采购文件实质性要求的前提下，按照采购文件中规定的各项评价因素和方法对响应文件进行评分后，依据相应文件综合得分由高到低的顺序确定供应商排名的评审方法。

综合评分法可以适用各类采购项目的评审。

2.10.3投票法

投票法是在响应文件满足采购文件实质性要求的前提下，按照采购文件中规定的各项评价因素对响应文件进行综合评价后，由评审小组通过记名投票的方式决定供应商排名的评审方法。

投票法适用于对供应商提交的方案难以量化为分值进行比较，需要评审小组成员依据自身学识、经验等做出评审结论的项目。

### 2.11书面报告

2.11.1评审报告

评审小组按照采购文件中规定的评审方法和标准，对响应文件进行系统地评审和比较后，编制并签署的记载评审过程和结果的文件。

2.11.2谈判报告

谈判小组按照采购文件规定的程序与供应商进行谈判、对响应文件进行评审和比较后，编制并签署的记载谈判、评审过程和结果的文件。

2.11.3采购情况报告

采购代理机构完成采购代理工作后编制并向采购人提交的全面反映采购过程和结果的文件。

### 2.12成交供应商

2.12.1候选成交供应商

评审小组或谈判小组通过评审或谈判，向采购人推荐的供采购人从中确定成交对象的供应商。

2.12.2成交供应商

采购人根据评审小组或谈判小组的书面报告和推荐的候选成交供应商，确定的被授予合同的供应商。

### 2.13合同

2.13.1委托代理合同

采购人和采购代理机构签署的，针对采购代理业务设立双方民事权利义务关系的协议。

2.13.2 采购合同

采购人和成交供应商签署的，针对采购项目设立双方民事权利义务关系的协议。

2.13.3 采购合同的实质性内容

合同标的、数量、质量、价款或报酬、履行期限、履行地点和方式、违约责任和解决争议方法等内容。

### 2.14履约保证金

成交供应商或框架协议入围供应商向采购人递交的，约束其履行采购合同或框架协议的担保。

### 2.15信息发布媒介

信息发布媒介是指依托互联网的各类信息媒介。

国有资金占控股或主导地位的采购项目的信息发布媒介应与国家电子招标投标公共服务平台连接并按规定的数据规范交互信息。

**2.16 评审专家组/谈判小组的组建**

采购代理机构应协助采购人组建谈判小组。谈判小组一般为3人以上单数，由采购人和（或）采购代理机构的商务和技术人员组成。

## 3.采购代理机构行为准则以及采购专业技术人员职业道德规范

### 3.1 采购代理机构行为准则

3.1.1委托代理

采购代理机构应在开展代理服务前与采购人签订书面委托代理合同，结合采购项目特点和需要，以本规范为基础，约定采购代理服务的具体工作内容、标准和职责权限，并依约提供相关代理服务。

3.1.2依法执业

采购代理机构应严格遵守相关法律法规和政策，执行国家和行业的标准和规范，维护国家、社会公共利益和服务主体的合法权益。

3.1.3诚信履约

采购代理机构应对采购人负责，勤勉认真、尽职尽责地履行全部代理服务工作和承诺的义务，恪守职业道德、廉洁自律。

3.1.4充分告知

采购代理机构在开展代理服务过程中，应向采购人及时告知采购代理工作实施情况的相关信息，除非得到事先授权，否则在采购活动中形成的采购方案、采购公告、采购文件及其澄清或修改、成交通知书等主要文件，以及需作出的可能影响采购结果的各类重要决策，均应按照委托合同约定提前报告采购人审核确认。

3.1.5自愿有偿

采购人自行自主选择采购代理机构；采购代理机构自愿接受采购人委托提供采购代理服务，并基于委托范围、服务工作量、服务质量等因素收取相应的采购代理服务费。

3.1.6严格保密

采购代理机构应保守在代理服务过程中知悉的国家秘密、商业和技术秘密，及其他依据法律法规要求或委托合同约定应保密的信息。

3.1.7利益回避

采购代理机构不得以供应商身份参与所代理的采购项目，也不得在所代理的采购项目中为供应商提供代理或咨询服务。

3.1.8能力建设

采购代理机构应重视专业能力建设，提高采购代理服务质量和效率：

（1）根据国家现行法律法规和本规范要求，制定和执行本企业内部有关采购代理服务的规范和工作规程；

（2）加强采购代理服务从业人员职业道德建设，建立和完善采购代理业务职业道德体系；

（3）建立和完善采购代理服务质量管控体系，对采购公告、采购文件等采购成果文件实行校审制度，对服务程序实行监督制度，落实岗位责任及其责任追究制度；

（4）重视采购代理专业人才队伍和专家库资源建设；

（5）提升采购代理服务场所的环境、配套服务设施的水平；

（6）加强信息化建设，运用电子方式加强企业内部以及与相关当事人之间的信息交流和科学管理，积极推动信息积累及利用，提高服务效率。

3.1.9规范竞争

采购代理机构应自觉规范市场行为，维护企业以及行业良好形象，严禁以下行为：

（1）在宣传中弄虚作假；

（2）为承揽业务，做出违法、违规的承诺，或提出与实施成本和市场价格水平明显不符的过低报价；

（3）故意贬低、恶意诋毁同行企业。

### 3.2采购专业技术人员职业能力标准

采购专业技术人员应具备采购相关的技术、经济、管理和法律政策等专业知识，以及综合应用专业知识分析和解决采购实际问题、提供采购服务所需要达到的职业能力。

3.2.1法律政策

（1）正确理解和严格遵守《中华人民共和国民法总则》、《中华人民共和国合同法》等采购相关的法律法规；

（2）正确理解和认真执行政府有关部门发布的采购领域相关规范性文件和标准规范，以及中国招标投标协会制定印发的采购行业标准规范和《青海省非招标方式采购代理规范》；

（3）具备运用法律法规、政策或行业标准，正确分析判断采购、合同签订、合同履行以及相关争议纠纷处理中的实际问题，并提出合法可行的解决方案或咨询建议的知识能力。

3.2.2经济管理

（1）充分认识和遵循市场经济供求关系和优胜劣汰的基本原理、规律、方法并融合运用于采购活动中。具有有效组织实施采购活动所需要的经济学专业知识能力；

（2）掌握和遵循管理学基本原理、规则、方法、工具，并有效运用于采购活动中。具有按照企业价值定位和项目的整体管理目标，科学调研分析、系统组织实施、动态控制管理采购项目的需求范围、技术要求、投资效益、技术经济、财务风险、进度计划、质量安全等目标以及配置相关人力资源、岗位职责、任务的知识能力。

3.2.3专业技术

具有采购服务所在行业的基本专业技术知识。了解工程、货物、服务的结构分类、功能用途、规模、性能、质量、工期、安全、节能等技术指标、验收标准，掌握相关标的价格计算方法以及参数，熟悉工程勘察设计方案、工程监理大纲与工程施工组织方案、货物制造工艺等技术经济指标、评价标准以及方法。

3.2.4综合能力

（1）具有运用相关专业知识和经验，依据采购项目需求和法律法规要求，系统组织策划、计划实施和协调管理采购项目全过程各项业务活动的专业素质能力；能够调研项目需求和市场供应状况、研究制定采购方案、编制和发出采购公告和采购文件、接收响应文件、组织评审工作、协助起草评审报告/谈判报告、发布成交公告和成交通知书，协助签订合同和配合管理合同履行；能够独立或配合处理采购中的纠纷；

（2）具有依据项目管理的整体要求，研究制定和组织实施项目采购组织方案，分解落实和协调衔接采购相关团队以及岗位的工作职责、任务计划和目标，并优化配置相关资源的专业素质能力；能够预测和控制采购服务的相应风险，并在采购相关文件上签字承担相应职业责任；能够运用电子信息技术组织实施采购全过程活动；

（3）依据采购项目需求范围和有关技术要求，调研市场供应结构与竞争状况，研究制定科学、可行的采购实施方案；依法和科学选择确定采购方式、采购包划分、供应商资格能力条件、评审方法和标准、合同计价类型以及拟定其他权利义务、责任条款等要素；

（4）依据采购项目需求范围和有关技术设计要求，研究编制项目采购公告和采购文件（其中采购项目技术规格标准和工程量清单由专业技术人员提供或协助编制），确定采购活动程序以及供应商资格能力的具体条件，编写供应商须知及其响应文件的报价、技术、商务等编制要求，制定评审方法和标准，拟定合同价格、质量、期限、安全、风险等控制条款；

（5）依据采购项目技术需求、投资效益目标、法律政策与财会税务规定以及市场风险，能够协助专家分析预测和评估响应方案的可行性和风险性，以及顺利实施采购项目必须具备的资格能力和其他条件；协助审查评估供应商的技术资格能力、信用状况及其对采购项目所需资格能力的适应程度；

（6）协助或指导采购人进行合同谈判、订立和履约管理，配合解决合同争议，预测和评估合同履行的潜在风险，并能够提出防范和规避风险的措施建议；

（7）具有开拓、维护和提升采购服务客户关系的能力，不断融合和营造采购服务的外部市场环境和内部协调配合环节。

### 3.3采购专业技术人员职业道德规范

采购专业技术人员应具备合格的职业素质能力，坚持诚信守法、客观公正、专业科学、经济高效的行为准则，自觉遵守采购法律法规、政策和职业道德规范，依法承揽服务项目并按照项目需求以及约定的服务要求，规范提供采购专业服务。

（1）严格遵守国家有关的法律法规和政策，正确理解和执行国家和行业的标准规范，自觉维护国家、社会公共利益和采购活动当事人的合法权益；遵守采购行业自律规章和企业制度，认真履行岗位职责和权利义务；禁止违法违规行为；

（2）坚持依法规范采购、客观公正评价交易对象、诚信履行服务合同、对服务质量精益求精；

（3）努力提升采购职业素质和服务能力水平，积极参与采购行业经验和专业知识的学习培训以及交流，不断更新采购专业技术知识，了解国内外采购行业发展动态；

（4）严格保守采购服务中应依法保密的采购信息、国家秘密信息、采购活动主体与从业单位以及其他相关主体的商业秘密、技术秘密，禁止利用机密信息非法牟利；采购中，如果采购专业技术人员本人与相关主体存在利益关联或冲突，应严格回避；

（5）廉洁自律，规范履职；不得利用单位和个人职务之便向委托人或其他任何人谋取不正当利益，除了依法获取约定的服务费之外，不得收受任何利害关系人的财物；不得以不正当手段承揽业务；不得允许他人以采购专业技术人员本人名义执业；

（6）自觉维护采购职业形象和行业信誉，坚持同行和同事之间的平等有序竞争和团结友好合作；主动接受政府、中国青海省招标投标协会、社会公众以及所在企业的行为监督。

## 4. 采购代理服务范围与工作依据

### 4.1 采购代理服务范围

采购代理机构服务范围包括：

（1）拟订采购方案；

（2）编制采购文件；

（3）发布采购公告或采购邀请书；

（4）发售采购文件；

（5）组织供应商踏勘现场；

（6）采购文件的澄清与修改；

（7）组建谈判小组或评审小组；

（8）接收响应文件和响应保证金；

（9）开启响应文件；

（10）组织评审/谈判；

（11）协助确定成交供应商；

（12）发出成交通知；

（13）发布成交公告或发出成交结果通知书；

（14）协助处理异议；

（15）协助签订合同；

（16）退还响应保证金；

（17）编制采购情况报告；

（18）采购资料收集及移交。

除此之外，采购代理机构可向采购人提供增值服务，包括但不限于采购咨询、编制工程量清单和造价咨询、外贸代理、合同管理、项目管理、工程结算审核、工程决算编制、项目验收、协助处理合同争议和索赔、框架协议下实施采购及其他服务等。

增值服务未经专门约定不包括在委托代理合同范围内。委托代理合同中明确约定包括增值服务的，采购人应针对增值服务内容向采购代理机构额外支付服务费。

### 4.2采购代理服务工作依据

采购代理工作除应符合本规范外，还应遵守下列与采购相关的法律、法规和文件规定：

（1）国家和地方法律、法规；

（2）相关行业部门和地方政府规章及规范性文件；

（3）委托代理合同；

（4）采购代理行业自律性文件。

## [5. 业务](#_Toc418592520)承接与采购准备

### 5.1 承接业务以及签订委托代理合同

5.1.1采购代理机构在签约承接业务前，应充分了解委托采购项目的相关信息。确定承接委托采购项目的，采购代理机构宜对代理服务可能面临的风险进行评估预测并采取有效措施进行防范。

5.1.2在启动采购代理服务之前，采购代理机构应与采购人签订委托代理合同。委托代理合同主要包括以下内容：

（1）采购人以及采购代理机构名称和地址；

（2）委托采购项目概况；

（3）委托采购代理期限；

（4）委托采购代理服务内容和范围；

（5）双方权利与义务；

（6）采购代理服务费金额或计费标准，支付时间、方式；

（7）合同生效、变更与终止；

（8）违约责任；

（9）争议解决；

（10）其他事项。

5.1.3在委托代理合同中，应明确界定委托代理服务的内容范围、具体工作界限及采购代理机构与采购人的职责和权限。需要采购代理机构提供增值服务的，应约定增值服务的内容和取费额。

### 5.2 组建采购代理项目组

5.2.1承接采购项目后，采购代理机构应依据项目特点和其技术经济需求、采购人管理要求等，组建由专业人员组成的采购项目组，实施相关采购代理工作。

采购项目组一般由项目经理、专业技术人员、经济人员以及辅助人员构成。采购项目组的人员应与采购代理机构依法存在劳动合同关系。

5.2.2采购代理服务应实行代理机构统一管理下的项目经理负责制，项目经理全面负责组织实施采购代理服务具体工作，保证采购代理服务质量，并承担相应责任。采购项目组成员按照职责分工，配合项目经理实施采购代理服务相关工作。

项目经理的主要职责包括：

（1）确定采购项目组成员岗位以及职责分工；

（2）主持编写采购方案、采购公告、采购文件及其澄清或修改、成交公告、成交通知书等文件；

（3）组织实施采购代理服务全过程工作；

（4）指导、协调和监督检查团队成员的工作；

（5）按照委托代理合同约定协助采购人开展合同谈判、履约管理、处理争议纠纷等工作。

5.2.3采购代理机构选派的项目经理应由在该采购代理机构执业的采购专业技术人员担任。相关行业主管部门对采购项目经理有专门规定的，从其规定。

采购项目组成员应具备与其岗位和职责分工相适应的专业背景、工作能力和从业经验。

5.2.4项目经理业务素质以及采购项目组成人员数量、专业结构以及能力水平，应与采购项目规模、技术复杂程度、代理工作量等实际需要相匹配，具体组建方案还应符合采购代理机构在承接业务阶段作出的承诺以及委托代理合同中的相关约定。

5.2.5在采购代理服务期限内，项目经理和采购项目组中的其他关键成员应相对固定。由于特殊原因，采购代理机构需更换项目经理等关键成员的，应使用具备相似资格能力和经验的人员代替。

5.2.6采购项目组的任何成员无法胜任本职工作或行为不端的，采购代理机构应及时替换该人员。

### 5.3收集和分析基础信息

5.3.1采购代理机构应充分了解采购人基本情况以及委托采购事项，及时从采购人处获取实施采购项目所需的相关基础资料和信息，主要包括：

（1）采购项目前期工作完成情况以及相关资料和证明文件，如立项批复、采购内容核准意见、规划许可、项目报建等；

（2）采购项目相关技术经济资料，如采购任务说明、技术规格与要求、设计文件以及相关资料等；

（3）采购项目所需资金落实情况；

（4）采购人对采购项目实施的初步设想和要求，如采购包划分、项目完成期限、合同关键条款等方面的建议和要求；

（5）采购人负责管理采购工作的相应部门或机构等。

5.3.2采购代理机构应建立、完善并及时更新本企业的采购代理基础数据库，在日常工作中全面收集、积累相关资料和信息，并对已完成的采购项目相关数据进行汇总、整理和分析，主要包括：

（1）相关法律法规、部门规章和行政规范性文件；

（2）相关技术标准和规范；

（3）相关采购文件的标准文本、示范文本或其他参考性资料；

（4）相关市场主体、交易、价格等信息。

### 5.4落实采购基本条件

5.4.1采购代理机构应依据获取的项目信息和基础资料，合理判断委托采购项目是否已经具备必要的采购条件。

5.4.2采购代理机构发现采购项目尚不具备采购条件的，应及时告知采购人，说明原因并提出进一步落实相关采购条件的工作建议，并保留相关记录。

### 5.5[拟订采购方案](#_Toc418592523)

5.5.1承接委托采购项目后，采购代理机构应按照委托代理合同的约定编制并提交采购方案，确定采购内容和范围、采购方式、工作计划和供应商资格条件等。

采购方案编制完成并经采购人审核确认后作为实施采购代理服务的依据。

5.5.2采购方案的编制依据包括：

（1）相关法律法规；

（2）采购项目的技术、经济、管理需求；

（3）采购人对采购工作的初步要求；

（4）相关市场竞争态势分析等。

5.5.3采购方案一般包括以下内容：

（1）采购项目概况；

（2）采购内容范围和采购包划分方案；

（3）采购方式；

（4）资格审查方式；

（5）采购项目特点以及难点分析；

（6）采购工作关键环节说明以及解决方案（供应商资格条件、评审办法、合同类型等）；

（7）项目质量、进度、价格目标；

（8）采购程序以及时间计划；

（9）采购项目组人员构成以及分工；

（10）工作责任分解计划；

（11）采购代理质量保障措施；

（12）采购代理进度保障措施；

（13）项目风险分析以及应对措施；

（14）需要采购人提供的配合条件。

5.5.4采购方案的编制应充分考虑采购项目特点和供应商市场竞争情况，避免因判断失误导致采购失败，并重点关注以下因素：

（1）采购包的划分应充分考虑采购项目各专业的衔接与配合以及项目建设管理的实际需要，不得造成采购工作范围的重叠或遗漏；

（2）采购工作进度计划应合理可行，满足项目实施总进度计划以及现行法律法规要求；

（3）合同计价和抗风险类型应充分考虑采购项目的技术、经济特点，以及采购人对项目风险的管理能力和意愿。

## [6. 实施](#_Toc418592520)采购

### 6.1采购程序

谈判采购、询比采购、竞价采购、直接采购和框架协议采购程序，分别参见谈判采购分则、询比采购分则、竞价采购分则、直接采购分则和框架协议采购分则（以下简称“各分则”）。

### 6.2编制采购文件

6.2.1各种不同采购方式下的采购文件内容要求详见各分则。

6.2.2采购代理机构应以采购人提供的相关基础资料和信息为依据，合理设置供应商资格条件、采购项目技术需求、评审标准、合同内容、响应文件格式等要求，编制满足项目需求的采购文件。

6.2.3采购代理机构编制采购文件应重点关注以下因素：

（1）采购文件应符合采购项目具体特点、适应采购项目实际需要，不得存在不公平、不公正的条款，避免出现采购文件发售、澄清和修改、响应文件准备时间过短的情况，避免出现通过设定与采购项目具体特点和实际需要不相适应的资格条件、技术需求等方式排斥供应商的情况。

（2）采购文件内容应完整、严谨、规范，避免出现文件前后不一致、条款存在歧义或重大漏洞等现象，损害采购各方当事人的利益。

（3）采购代理机构应充分了解和动态掌握采购项目的市场竞争情况，针对项目实际特点，在保证竞争及科学择优的基础上，拟订供应商需满足的资格条件和评审办法。

6.2.4在编制采购文件过程中，采购代理机构应与采购人就文件主要内容进行充分讨论和沟通，并将沟通过程中针对关键问题的各方观点、结论方案和保留意见（如有）真实记录备案。

针对采购人提出的意见，采购代理机构应从专业角度作出合理判断，是否予以接受或与采购人协商后达成一致。采购代理机构与采购人意见不一致时，采购代理机构应保留相关记录。

6.2.5 采购代理机构应在采购文件中明确对响应文件的签署、装订、包装、标识、密封等提出明确要求。

### 6.3发布采购公告或采购邀请书

采购人或采购代理机构可通过发布采购公告或发出采购邀请书的方式邀请供应商参加采购活动。

**6.3.1发布采购公告（适用于公告邀请供应商的情形）**

6.3.1.1采购代理机构应在本规范规定的信息发布媒介上发布采购公告。

6.3.1.2采购公告应包括采购项目的简要介绍、采购方式、供应商资格条件、采购文件的获取方式、响应文件提交的截止时间、采购代理机构的联系方式等内容。

6.3.1.3采购公告须经采购人确认后予以发布。

6.3.1.4采购公告的发布应重点关注以下因素：

（1）采购公告的内容应齐全，充分披露项目相关信息以及对供应商的资格条件要求等与采购相关的重要内容，使供应商能判断自身是否具有参与竞争的资格和能力；

（2）采购代理机构在不同媒介上发布的采购公告内容应一致；

（3）采购文件中包括的采购公告与各媒介发布的采购公告内容应一致；

（4）采购人和采购代理机构应客观评估供应商获取采购项目信息和准备响应文件所需花费的时间，合理确定采购文件发售期限和供应商递交响应文件的截止时间。

6.3.1.5采购公告发布后需要更正公告内容，且更正的内容可能影响供应商参加竞争的，采购代理机构应在采购公告原刊发媒介上发布更正公告。

**6.3.2发出采购邀请书（适用于直接邀请供应商的情形）**

6.3.2.1采购代理机构应基于对拟采购标的的行业现状、供求关系、市场竞争情况的研判，向一定数量的特定供应商书面发出采购邀请，邀请供应商参加采购活动。

6.3.2.2采购邀请书应包括采购项目的简要介绍、采购方式、供应商资格条件、采购文件的获取方式、响应文件提交的截止时间、采购代理机构的联系方式等内容。

6.3.2.3采购邀请书须经采购人确认后予以发布。

6.3.2.4采购邀请书的有关采购项目信息应充分详细，使供应商能判断自身是否具有参与竞争的资格和能力。

6.3.2.5采购人和采购代理机构应客观评估供应商准备响应文件所需花费的时间，合理确定供应商递交响应文件的截止时间。

### 6.4发售采购文件

6.4.1采购代理机构应将采购文件的全部内容报请采购人审核并得到确认后方可予以发售。对外提供的采购文件封面或扉页应加盖采购代理机构单位章，并注明采购代理机构的项目经理姓名及其相应职业证书编号。

6.4.2采购代理机构应按照采购公告或采购邀请书规定的时间、地点和方式，安排专人负责发售采购文件。采购文件发售时间截止后，如领购采购文件的供应商数量不满足采购文件中要求的供应商数量的，采购人可适当延长采购文件发售期限。

6.4.3采购代理机构不得以任何手段限制供应商购买采购文件，包括在发售采购文件期间发售人员故意离岗，设置审查供应商单位、人员的资格、业绩等环节，要求供应商法定代表人亲自购买采购文件，明示或暗示供应商可或不可参与采购活动等行为。

6.4.4除采购人外，采购代理机构不得向其他人透露已购买采购文件的供应商的名称、数量以及可能影响公平竞争的有关采购活动的其他情况。

### 6.5[组织供应商踏勘现场](#_Toc418592534)

6.5.1根据采购项目实际需要，拟组织现场踏勘的，采购代理机构应在采购文件中明确现场踏勘的时间、地点和相关注意事项。

6.5.2踏勘现场过程中，采购代理机构应组织相关人员向供应商介绍采购项目有关情况。踏勘项目现场的组织程序一般如下：

（1）采购代理机构在采购文件中规定的时间和地点，召集供应商；

（2）组织供应商前往项目现场；

（3）依据事先确定的踏勘路线，介绍项目现场内外实施条件；

（4）供应商踏勘项目现场；

（5）现场踏勘结束。

6.5.3对供应商在踏勘现场过程中提出的问题，采购代理机构当场不能说明的，应通过发布采购文件的澄清与修改的方式予以解答。

6.5.4组织踏勘现场过程中，需要采购人给予必要支持的，采购代理机构应提请采购人进行协助，包括现场进入和相关设施的临时使用、采购项目及其现场有关信息的提供和介绍、相关专业机构（勘察、设计、造价等）或其他涉及单位的协调等事项。

6.5.5 采购代理机构不得组织单个或部分供应商踏勘项目现场，并应注意避免在现场踏勘过程中泄露供应商名称、数量以及可能影响公平竞争的有关采购活动的其他情况。

6.5.6踏勘项目现场工作应组织有序，采购代理机构应提醒供应商采取必要的安全保护措施。

### [6.6采购文件澄清与修改](#_Toc418592536)

6.6.1提交响应文件截止之日前，采购代理机构可对已发出的采购文件进行必要的澄清或修改，澄清或修改的内容作为采购文件的组成部分。采购代理机构应及时将澄清或修改的内容以书面形式通知所有收到采购文件的供应商，以使供应商有充足的时间根据澄清或修改的内容调整其响应文件并参加采购活动，否则，采购代理机构应顺延提交响应文件的截止时间。

6.6.2采购代理机构在发出采购文件的澄清或修改之前，澄清或修改的内容须经采购人确认。

6.6.3采购代理机构需发出多次采购文件澄清或修改的，应按时间顺序对其发出的采购文件澄清或修改进行编号，并明确以发出时间在后的采购文件澄清或修改文件为准。

6.6.4采购文件的澄清或修改必须提供给所有获取采购文件的供应商，采购代理机构应要求供应商在收到澄清或修改后予以回函确认。因供应商联系方式发生变化且未及时通知采购代理机构导致上述澄清或修改无法送达供应商的，或已经送达供应商但无法取得其回函确认的，采购代理机构应予以记录并载明原因。

6.6.5 在采购文件的澄清或修改过程中，不得指明澄清问题的来源，不得泄露已购买采购文件的供应商的名称、数量以及可能影响公平竞争的有关采购活动的其他情况。

6.6.6供应商提出的问题涉及技术标准和要求、设计图纸或工程量清单等内容的，需要设计单位代表或其他单位予以澄清或说明的，采购代理机构应提请采购人予以协调。

### 6.7组建评审小组或谈判小组及相应准备工作

具体内容详见各分则规定。

### 6.8收取响应保证金

6.8.1依据采购项目特点和实际需要，采购文件应明确是否要求供应商提交响应保证金。

6.8.2要求供应商提交响应保证金的，采购代理机构应在采购文件中明确响应保证金的金额、形式以及其它需要供应商了解和注意的事项，并重点关注以下因素：

（1）采用支票、汇票或转账等方式提交响应保证金的，采购文件应明确收取响应保证金的开户银行和账号名称；

（2）采用保函形式提交响应保证金的，采购文件应规定出具保函的机构（如金融机构、担保机构等）的级别和保函格式，并要求保函原件与响应文件一起递交。采购代理机构应在接收响应文件时一并接收供应商的保函，在采购过程中妥善保管并在签订合同后根据供应商的要求予以退还。

6.8.3采购代理机构应负责核对供应商的响应保证金实际到账或缴纳情况，出具响应保证金到账或缴纳明细表，交采购人和评审小组/谈判小组确认。

6.8.4采购代理机构应对收取的响应保证金统一管理，不得侵占或挪用，不得延迟退还响应保证金。

### 6.9接收响应文件

6.9.1采购代理机构应按照采购文件规定的时间和地点安排专人接收响应文件。

6.9.2供应商应在采购文件规定的递交响应文件截止时间前，将响应文件送达指定地点。

6.9.3响应文件应由供应商的法定代表人或其授权代表签字或加盖公章。由授权代表签字的，应附法定代表人授权书。

6.9.4在采购文件规定的递交响应文件截止时间前，供应商可修改或撤回已经递交的响应文件。供应商修改响应文件的，采购代理机构应要求其按照6.9.3项的规定在修改后的响应文件上签字或加盖公章。供应商撤回响应文件的，采购代理机构应要求其出具书面撤回通知，并检查其是否按照采购文件要求进行了签字盖章，确认无误后留存其撤回通知，并退回其已经递交的响应文件。

6.9.5采购代理机构应采取必要的安保措施，并安排专人妥善保管接收的响应文件,不得出现丢失、损坏或泄密情况；必须移动时，采购代理机构应采取必要的措施确保移动后响应文件完好无损。

### 6.10开启响应文件

具体内容详见各分则规定。

### 6.11组织评审/谈判

具体内容详见各分则规定。

### 6.12协助确定成交供应商

6.12.1采购人应在评审报告或谈判报告提出的候选成交供应商名单中，综合供应商排名顺序及其他因素确定成交供应商。

6.12.2如果拟确定成交供应商的经营、财务状况发生较大变化或存在违法行为，采购人认为可能影响其履约能力的，采购代理机构应协助采购人提请原评审小组/谈判小组按照采购文件规定的标准和方法审查确认。

### 6.13发出成交通知

6.13.1成交供应商确定后，采购代理机构应在响应文件的有效期内向成交供应商发出成交通知书。成交通知书应经采购人确认，并加盖采购代理机构单位章。

6.13.2成交通知书的内容应简明扼要，但至少应包括告知供应商其已成交、成交价款、签订合同的时间和地点等内容。

6.13.3采购代理机构在发出成交通知书的同时，应当发布成交公告示或向所有未成交的供应商发出成交结果通知书，告知成交结果。成交结果通知书在发出之前应经采购人确认，成交结果通知书应加盖采购代理机构单位章。

6.13.4除不可抗力等因素外，成交通知书发出后，采购人改变成交结果或成交供应商拒绝签订合同的，应承担相应的法律责任。

### 6.14公告公示成交结果

成交供应商确定后，对于国有资金占控股或主导地位的采购项目，采购代理机构应在与国家和我省电子招标投标公共服务平台连接并按规定的数据规范交互信息的媒介上发布成交公告。采购信息公告发布媒介上发布成交公示。

成交公告公示原则上应包括采购方式、采购标的、候选成交供应商排名顺序、成交供应商名称、成交价格、成交数量、履约期限等内容，相关信息不予公开的，应说明不予公开的理由；成交供应商不是排名第一的候选成交供应商的，还应公告确定成交供应商的理由。

### 6.15协助处理异议

6.15.1 供应商或者其他利害关系人认为采购活动中存在不合法或违反民事活动中平等自愿、公平诚信原则情形的，或认为采购活动有违本规范规定的物有所值、规范高效、信息透明和诚实信用原则的，可以向采购人提出异议。采购人应指定其内部相关职能部门负责处理收到的异议，采购代理机构应当协助采购人依法、妥善处理收到的异议。

6.15.2 供应商或者其他利害关系人对采购文件、采购结果或者采购活动的其他情况提出异议的，采购代理机构在收到异议后，应当首先将异议的内容同步反馈给采购人，再提出分析意见和处理建议，报采购人审核确认后向异议提出人作出答复。作出答复前，可暂停下一程序的采购活动。采购代理机构未经采购人同意不得擅自进行异议的答复。

6.15.3 在异议处理过程中，如采购代理机构发现异议提出人对相关问题理解有误的，应当详细作出解释；如经核查发现采购活动确实存在违法或违反本规范第6.15.1项所述相关原则的，应及时予以改正或补救。

6.15.4 采购人和异议提出人无法就异议事项达成一致意见的，双方可将争议提交相应行业组织设立的采购争议调解委员会进行调解。

## 7.签订合同

### [7.1协助签订合同](#_Toc418592546)

7.1.1 在成交通知书发出之后，采购代理机构可根据委托代理合同的约定，协助采购人及时与成交供应商签订合同。采购代理机构在合同签订阶段一般负责完成下列工作：

（1）根据采购文件和成交供应商的响应文件，准备合同双方需签订的合同文件草稿，合同的标的、价款、质量、履行期限等主要条款应与采购文件和成交供应商响应文件的内容一致；

（2）采购文件要求成交供应商提交履约保证金的，督促采购人落实成交供应商是否按照规定的形式、金额、时间等要求提交了履约保证金；

（3）协助采购人对合同文件的构成及内容、盖章签署等情况进行校核。

7.1.2 根据委托代理合同的约定，采购代理机构在合同签订阶段还可负责完成下列工作：

（1）组织或参与合同谈判工作，向采购人和成交供应商介绍谈判原则和注意事项；

（2）根据谈判结果需针对合同非实质性内容进一步补充或细化的，编写拟补充、细化的条款；

（3）对合同双方提出的相关补充、细化条款的合法性和合理性进行分析，发现可能损害采购人的合法利益、增加了采购人的义务、背离了采购文件和成交供应商响应文件的实质性内容的，采购代理机构应及时告知采购人并提出合理化建议。

上述工作为采购代理机构提供的增值服务，采购人应按委托代理合同的约定支付增值服务费。

7.1.3 成交通知书发出后，采购人和成交供应商应在双方约定的期限内签订合同。由于成交供应商拒绝签订合同，未按照采购文件规定的形式、金额、递交时间等要求提交履约保证金或其他原因导致在规定期限内合同无法签订的，采购代理机构应及时告知采购人存在的风险及补救建议，并协助采购人办理相关事宜。

### [7.2退还响应保证金](#_Toc418592547)

7.2.1 采购人委托采购代理机构收取响应保证金的，采购代理机构应在书面合同签订后合理时间内向供应商全额退还响应保证金。

7.2.2以保函形式递交响应保证金的，如果供应商要求退还保函，采购代理机构应在书面合同签订后合理时间内向供应商退还保函。

7.2.3采购文件可规定在出现以下情形时，响应保证金不予退还：

（1）供应商在响应文件有效期内撤销响应文件；

（2）成交供应商无正当理由不与采购人订立合同；

（3）在签订合同时成交供应商向采购人提出附加条件；

（4）成交供应商不按照采购文件要求提交履约保证金。

7.2.4以保函形式递交响应保证金的，如果出现响应保证金不予退还的情形，采购代理机构应根据采购人要求协助其向出具保函的金融机构、担保机构或其他机构进行索赔。

### [7.3编制采购情况报告](#_Toc418592548)

7.3.1 采购人要求采购代理机构提交书面采购情况报告的，采购代理机构在完成采购任务后，应按其要求提交书面报告。

7.3.2采购情况报告一般包括以下内容：

（1）采购项目基本情况；

（2）采购过程简述；

（3）评审/谈判情况说明；

（4）评审/谈判结果；

（5）其他需要说明的事项；

（6）附件：评审报告/谈判报告等。

7.3.3采购代理机构编制的采购情况书面报告内容应完整、真实、有效。

### [7.4采购资料收集及移交](#_Toc418592549)

7.4.1 采购代理机构应设置专人、采取有效措施对采购活动中形成的相关文件和资料进行及时搜集、妥善整理并保存。

7.4.2 采购工作结束后，采购代理机构应及时将其负责收集保存的部分文件资料的原件整理成册后移交给采购人，并与采购人办理交接手续。按照采购人要求，采购代理机构也可在采购过程中将相关文件资料的原件分阶段移交给采购人。

7.4.3各工作阶段采购代理机构需收集的相关文件资料和采购代理机构需移交的相关文件资料详见下表。采购代理机构可留存上述文件资料的复印件或扫描件。

**收集和移交的文件资料一览表**

| **工作阶段** | **工作程序** | **需收集的文件资料** | **需移交的文件资料** |
| --- | --- | --- | --- |
| 业务承接与采购准备 | 承接业务及签订委托代理合同 | 委托代理合同 |  |
| 收集和分析基础信息 | 开展采购项目所需的相关基础资料和信息 |  |
| 落实采购基本条件 | 告知采购人尚不具备采购条件的函件及采购人答复函（如有） |  |
| [拟订采购方案](#_Toc418592523) | 采购方案及采购人审批函 | 采购方案 |
| 采购 | 编制采购文件 | 关键问题的讨论记录及相关会议纪要、公文等 |  |
| 发布采购公告或采购邀请书 | 采购公告（报纸或网页打印件）/采购邀请书及采购人审批函 | 采购公告（报纸或网页打印件）/采购邀请书 |
| 供应商对采购邀请书的确认函件 |  |
| 发售采购文件 | 采购文件及采购人审批函 | 采购文件 |
| 获取采购文件的供应商登记表 | 获取采购文件的供应商登记表 |
| 采购文件澄清与修改 | 供应商提出澄清问题的函件 |  |
| 采购文件澄清与修改及采购人审批函 | 采购文件澄清与修改 |
| 供应商对澄清与修改的确认函件 |  |
| 收取响应保证金 | 响应保证金到账或缴纳明细表 |  |
| 接收响应文件 | 响应文件 | 响应文件 |
| 递交响应文件的供应商登记表 | 递交响应文件的供应商登记表 |
| 开启响应文件、评审或谈判与确定成交供应商 | 开启响应文件 | 开启记录 | 开启记录 |
| 开启会议影像资料（如有） |  |
| 组织评审或谈判 | 评审报告/谈判报告 | 评审报告/谈判报告 |
| 评审或谈判影像资料（如有） |  |
| 发出成交通知 | 成交通知书及采购人审批函 | 成交通知书 |
| 成交公告/成交结果通知书及采购人审批函 | 成交公告 |
| 退还响应保证金 | 响应保证金退还记录 |  |
| 编制采购情况报告 | 采购情况书面报告 | 采购情况书面报告 |
| 采购代理工作结束后 | | 顾客满意度调查表、代理采购项目总结报告 |  |

7.4.4对于采购代理机构根据本规范规定自行收集且无须移交的文件资料，其保存期限一般不得少于5年，自采购项目采购代理工作完成之日起算。

鼓励采用电子文档形式保存上述文件资料。

7.4.5采购代理机构应与采购人协商确定响应文件是否需向供应商进行返还、返还的相应时间等事宜，并在采购文件中作出明确规定。如无需对响应文件进行返还，采购代理机构应在采购工作结束后将响应文件移交采购人归档保存。

## 8. 电子采购

### 8.1电子采购的概念

8.1.1电子采购是采购人、采购代理机构和供应商以数据电文形式，依托互联网系统完成全部或主要部分采购交易活动的采购形式。

8.1.2鼓励非招标采购活动采用电子采购形式完成。

### 8.2电子采购平台

8.2.1电子采购平台是采购人、采购代理机构和供应商通过数据电文形式完成采购交易活动的信息平台。电子采购平台可用于在线完成采购交易过程，编辑、生成、对接、交换和发布有关采购数据信息。本规范中电子竞价平台也属于电子采购平台。

8.2.2采购人、采购代理机构可使用采购人或采购代理机构开发运营的电子采购平台开展非招标采购活动，也可使用由第三方机构开发运营的电子采购平台开展非招标采购活动。使用第三方机构开发运营的电子采购平台开展非招标采购活动时，采购人、采购代理机构应与第三方机构签订使用合同，约定相关服务工作范围、服务质量、服务费用和支付方式等权利义务和责任划分，并对相关信息的产权归属、保密责任、存档等依法作出约定。

8.2.3电子采购平台应采用可靠的身份识别、权限控制、加密、病毒防范等技术，防范非授权操作，保证系统的安全、稳定、可靠。

8.2.4电子采购平台运营商不得以任何手段限制或者排斥供应商，不得泄露依法应保密的信息，不得弄虚作假、泄漏供应商报价信息。

### 8.3 电子采购工作的范围

8.3.1采购人和采购代理机构可在电子采购平台进行采购委托合同签订、采购方案编制、采购文件编制、采购公告或采购邀请书发布、资格符合性审查、采购文件发售、响应文件递交、响应文件开启、谈判和评审、公示候选成交供应商（如有）、发出成交通知书、签订合同等采购程序。

8.3.2采购人和采购代理机构可在非招标采购的部分或全部程序中进行电子采购，鼓励全流程在线完成非招标采购程序。采购代理机构应在采购文件中明确采用电子采购的实施范围以及是否使用纸质文件辅助完成采购程序，以及纸质文件和数据电文的效力优先次序。

8.3.3采购人和采购代理机构不得随意变更事先约定采用电子采购工作的范围和其他相关事项。

8.3.4鼓励采购代理机构在电子采购平台编辑、记录采购委托合同信息。鼓励采购人或采购代理机构在电子采购平台编制采购方案。

### 8.4电子采购平台参数

8.4.1采购人或采购代理机构应在电子采购平台中确定不同采购方式的相关参数。

8.4.2电子采购平台主要参数如下：

（1）寻源范围（公开）：符合相关资质要求的供应商均可报名或直接参与；

（2）寻源范围（邀请）：仅邀请采购人限定范围内的供应商参与；

（3）寻源范围（公开并特邀）：符合相关资质要求的供应商均可报名或直接参与，并特别邀请了部分供应商参与；

（4）报价方式（总价）：供应商对整个采购项目报总价竞价，并按总价进行评审和确定成交供应商；

（5）报价方式（单价）：供应商对采购项目明细报单价，并按单价进行评审和确定成交供应商；

（6）报价方式（费率）：供应商对采购项目报费率，并按费率进行评审和确定成交供应商；

（7）密封报价（是）：要求供应商对报价加密，在开启时解密；

（8）密封报价（否）：不要求供应商对报价加密，在开启时无需解密；

（9）全部报价：要求供应商对所有采购明细报价；

（10）部分报价：允许供应商根据情况选择部分采购明细报价；

（11）数量偏离（不允许）：供应商根据采购数量足量供应；

（12）数量偏离（允许）：供应商可以只供应部分采购数量；

（13）评审（是）：组建评审或谈判小组，根据评审办法确定成交供应商;

（14）评审（否）：不组建评审或谈判小组，根据价格排序自动确定成交供应商。

8.4.3竞价采购的参数在竞价采购分册中规定。

### 8.5 项目建档

8.5.1采购人或采购代理机构通过电子采购平台建立采购项目，设置采购项目的基本信息、流程控制信息以及采购项目的采购包和采购包明细信息。

### 8.6 电子采购文件编制及发售

8.6.1采购人或采购代理机构在电子采购平台建立采购文件标准文本，利用计算机辅助编制电子采购文件。

8.6.2采购人或采购代理机构应通过电子采购平台发售电子采购文件。

8.6.3需要对供应商进行资格符合性审查的，只有通过审查的供应商才能取得采购文件。

8.6.4电子采购文件需要进行澄清或修改的，应通过电子采购平台公告或直接发送澄清或修改的内容，或以有效方式通知所有已获取采购文件的供应商从该电子采购平台获取。

### 8.7采购公告或采购邀请书

8.7.1采购公告应在信息发布媒介上及电子采购平台发布，并可根据项目特点选择在其他信息发布媒介同步发布，但应保证在其他信息发布媒介同步发布的采购公告内容一致。

8.7.2采购邀请书应通过电子采购平台向所有受邀请的供应商发出，并以有效手段通知供应商在电子采购平台上查收。

8.7.3采购公告或采购邀请书应载明以下信息：

（1）电子采购实施范围；

（2）选择使用的电子采购平台名称；

（3）资格符合性审查需供应商提供的材料；

（4）供应商下载电子采购文件的网络地址和相关费用支付方式；

（5）响应保证金及其支付方式；

（6）在线递交响应文件的截止时间、开启时间；

（7）电子响应文件传输递交及其在线解密失败后采用的救济保障方式等需要告知供应商的有关事项。

### 8.8资格符合性审查

8.8.1采购公告或采购邀请书载明需要对供应商进行资格符合性审查的，供应商应按公告或邀请书的要求通过电子采购平台递交资格申请资料。

8.8.2采购人或采购代理机构在电子采购平台上查阅供应商递交的申请资料，确定供应商是否符合要求。

8.8.3对于未通过资格符合性审查的供应商，采购人或采购代理机构应明确告知不符合的原因并允许其在规定的截止时间前补充提交资格申请资料。

### 8.9采购文件和响应文件签署

8.9.1电子采购文件和电子响应文件应分别由采购代理机构和供应商使用技术手段进行电子签名。如电子响应文件要求加密，供应商应根据采购文件要求对电子响应文件加密，推荐使用CA证书。

8.9.2 CA证书（certification authority certificate）是经过有关部门认可的电子认证服务机构基于PKI技术签发、认证和管理的数字证书。CA证书具有数据电文交换中身份识别、电子签名、加密解密等功能。CA证书主要内容包括：证书服务机构的名称、证书持有人的名称及其签名验证数据、证书序列号、有效期、服务机构签名等。

### 8.10组织供应商现场踏勘

8.10.1采购人或采购代理机构可通过电子采购平台在线编辑现场踏勘通知，向供应商发出现场踏勘通知以及录入现场踏勘记录等操作。

### 8.11电子采购文件的澄清与修改

8.11.1供应商通过电子采购平台向采购人递交要求澄清采购文件的问题。

8.11.2采购人或采购代理机构通过电子采购平台编辑、审核、发出对采购文件的澄清与修改。

8.11.3供应商通过电子采购平台向采购人确认收到采购文件的澄清与修改。

### 8.12收取响应保证金

8.12.1采购人或采购代理机构可通过电子采购平台对保证金进行管理。

8.12.2采用线上保证金管理方式的，应允许保证金自动到账，电子采购平台从银行系统自动抓取数据完成保证金对账；采用线下保证金管理方式的，供应商可通过担保函、银行电汇、银行汇票、支票等方式提供保证金。

### 8.13接收电子响应文件

8.13.1电子采购平台自动接收在规定的截止时间前收到全部送达的响应文件。

8.13.2供应商应以数据电文形式通过互联网将响应文件递交至电子采购平台，电子采购平台应自动实时向供应商发出确认回执通知。回执通知可视为响应文件的签收凭证。

8.13.3供应商应在规定的截止时间前通过互联网完成响应文件的传输递交，并可补充、修改或撤回响应文件。截止时间前未完成响应文件传输的，视为撤回响应文件。截止时间后送达的响应文件，电子采购平台应拒收。

### 8.14电子响应文件开启

供应商参加开启仪式的代表应通过互联网在线签到。电子采购平台按照约定次序完成电子响应文件的开启解密程序后，向所有供应商一起展示已解密响应文件的开标记录信息。开启记录应由电子采购平台自动生成，参加开启仪式的供应商代表可通过互联网下载公开的开启记录信息。

### 8.15评审

评审小组或谈判小组应通过电子采购平台的电子评审功能模块，按照采购文件规定的评审标准和方法，客观、科学和公正地检查、分析和评价响应文件，编写完成数据电文形式的评审报告/谈判报告，推荐候选成交供应商及其排序，并经签署后通过电子采购平台提交给采购人和采购代理机构。评审小组或谈判小组对响应文件提出需要澄清和说明的问题及供应商的澄清答复均应以电子采购平台交互的数据电文为准。

### 8.16确定成交供应商

采购人通过电子采购平台，从评审报告或谈判报告提出的候选成交供应商中确定成交供应商。

### 8.17发出成交通知

采购人确定成交供应商后，采购代理机构应通过电子采购平台以数据电文形式向成交供应商发出成交通知书，同时向未成交供应商发出成交结果通知书。

### 8.18公告公示成交结果

成交供应商确定后，对于国有资金占控股或主导地位的采购项目，采购代理机构应同时在电子采购平台和与国家电子招标投标公共服务平台连接并交互数据信息的互联网信息系统发布成交公告。

成交公告公示原则上应包括采购方式、采购标的、成交供应商名称、成交价格、成交数量、履约期限、评审小组或谈判小组成员名单等内容，相关信息不予公开的，应说明不予公开的理由；成交供应商不是排名第一的候选成交供应商的，还应公告确定成交供应商的理由。

### 8.19签订采购合同

采购代理机构应协助采购人通过电子采购平台以数据电文形式与成交供应商签订合同，并按照约定协助反馈合同履行结果信息。

## 9. 采购代理工作满意度调查

### 9.1 调查基本原则

采购代理机构宜定期开展采购代理工作满意度调查。调查的对象包括采购人、供应商和评审专家等采购活动当事人。调查工作可通过电话回访、问卷或公文调查等形式进行，按照双方自愿的原则开展。

### 9.2 调查重点关注因素

在调查过程中，采购代理机构宜重点关注以下因素：

（1）采购成果文件是否符合国家有关法律法规规定，是否与采购项目的特点相匹配，是否存在重大疏漏或错误；

（2）采购代理工作进度是否满足委托代理合同约定；

（3）采购结果是否达到采购方案设定的预期目标；

（4）采购代理从业人员的专业技术能力和职业道德素质水平；

（5）采购代理从业人员的服务态度、服务工作质量和处理问题的能力等。

### 9.3 调查结果的应用

采购代理机构宜运用数据统计等方法对收集到的调查结果进行分析和讨论，总结本企业在采购代理工作中存在的不足，并制定纠正和预防措施，以持续提高采购代理服务质量。

## [10.服务收费](#_Toc418592553)

### 10.1服务收费涵盖范围

10.1.1 服务收费是采购代理机构接受采购人委托，提供采购代理相关服务所收取的费用。

10.1.2服务收费包括采购代理服务费和增值服务费。

采购代理服务费包括以下服务内容：

（1）拟订采购方案；

（2）编制采购文件；

（3）发布采购公告或采购邀请书；

（4）发售采购文件；

（5）组织供应商踏勘现场；

（6）采购文件的澄清与修改；

（7）组建谈判小组或评审小组；

（8）接收响应文件和响应保证金；

（9）开启响应文件；

（10）组织评审/谈判；

（11）协助确定成交供应商；

（12）发出成交通知；

（13）发布成交公告或发出成交结果通知书；

（14）协助处理异议；

（15）协助签订合同；

（16）退还响应保证金；

（17）编制采购情况报告；

（18）采购资料收集及移交。

以上采购代理服务以外的其他服务为增值服务，收取的费用为增值服务费。

10.1.3 采购代理服务应遵循有偿服务的原则。采购代理服务费实行市场调节价。采购代理机构和采购人应根据采购代理业务性质、委托采购代理业务范围、委托采购项目的技术复杂程度、采购代理服务成本投入、代理服务质量与专业深度、市场物价水平和服务供需状况等因素协商确定采购代理服务费。

10.1.4 采购代理机构应与采购人依法签订委托代理合同，明确委托采购范围、代理服务内容、履约期限、收费标准、支付方式等事项，并严格按照本规范规定提供质量合格的服务。

10.1.5 采购代理机构在承办采购代理服务工作中，依据有关政府部门针对项目本身的有关规定所需要缴纳的费用，应由采购人承担。

### 10.2采购代理服务费计算规则

10.2.1采购代理机构承办谈判采购、询比采购、竞价采购、直接采购和框架协议采购第一阶段采购服务，可按本计算规则计算应收取的采购代理服务费。

框架协议第一阶段采购服务是采购代理机构确定框架协议入围供应商阶段提供的服务。

10.2.2采购代理服务费按照采购活动分次计算。一次采购活动包括不同的采购包时，应按照采购包分别计算取费。

10.2.3招标采购代理服务费可采用如下方法

# 招标采购代理服务收费标准

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **中标金额（万元）** | **货物招标** | **服务招标** | **工程招标** |
| 100以下 | 1.5% | 1.5% | 1.0% |
| 100-400 | 1.1% | 0.8% | 0.7% |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

注：采购代理服务收费按差额定率累进法计算。

例如：某工程招标代理业务中标金额为400万元，计算采购代理服务收费额如下：

100万元×1.0%=1万元

（400-100）万元×0.7%=2.1万元

采购代理费合计：3.1万元

### 10.3增值服务费计算规则

增值服务费可参照采购代理服务费的计算规则，由采购人和采购代理机构在委托代理合同中确定。

### 10.4服务收费及补偿规则

10.4.1 服务费原则上应由采购人支付，采购人也可与代理机构约定由成交供应商支付，具体收取方式在委托代理合同中约定。服务收费由成交供应商支付的，收费金额（或收费的计算方法）、收取时间等需在采购文件中进行明示。

10.4.2 因采购代理机构过错造成其提供的采购成果文件或其他采购代理服务达不到委托代理合同规定的工作深度、质量要求的，采购代理机构应负责修改完善，采购人可根据修改完善后的实际情况和委托代理合同的规定支付全部或部分服务收费；因此给采购人造成损失的，应按委托代理合同的约定另行予以赔偿。

10.4.3 委托代理合同履行过程中，因采购人或采购代理机构失误造成对方损失的，应按委托代理合同的约定予以赔偿。

10.4.4 非因采购代理机构过错造成重新采购或终止采购的，采购代理机构应与采购人就此增加的服务工作内容和工作量以及造成的损失，另行协商增加服务收费或补偿其实际遭受的损失。

10.4.5采购人委托采购代理机构提供额外服务的，双方应就增加的工作量另行协商增加服务费用。

### 10.5 价格监督机制

10.5.1 采购代理机构应按照本规范要求或采购人提出的其他技术、质量要求，如期保质地完成采购代理服务工作，不得出现以下扰乱正常市场秩序和价格机制的行为：

（1）通过故意减少服务内容、降低服务质量等手段压低服务收费价格；

（2）以明显低于成本的报价甚至零报价或变相赠送等手段进行恶性竞争；

（3）通过串通报价等不正当手段承揽代理业务；

（4）巧立名目强制收费等价格失信行为。

10.5.2 青海省招标投标协会将配合价格主管部门和相关行政监督部门，对采购代理机构的相关服务定价行为实施行业自律监督，对采购代理机构的上述价格失信行为实施惩戒，记入行业信用档案并向社会公告。

## 二、谈判采购分则

## [6. 实施](#_Toc418592520)采购

### 6.1采购程序

采用谈判采购时，采购程序如下表：

**谈判采购程序**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **采购程序** | **工作内容** |
| 1 | 编制谈判采购文件 | 根据采购需求编制谈判采购文件，谈判采购文件主要包括以下内容：  （1）采购公告或采购邀请书；  （2）供应商须知；  （3）评审办法；  （4）合同草案；  （5）技术需求书；  （6）响应文件格式；  （7）其他内容。 |
| 2 | 发布采购公告或采购邀请书 | 采用公告邀请的，通过媒介发出采购公告；采用直接邀请的，向两家以上被邀请单位发出采购邀请书。 |
| 3 | 发售采购文件 | 向参加谈判采购的供应商发出采购文件。 |
| 4 | （组织供应商踏勘现场） | 根据采购项目实际需要，组织供应商踏勘现场。 |
| 5 | （采购文件澄清或修改） | 提交响应文件截止之日前，采购人可对已发出的采购文件进行必要的澄清或修改，澄清或修改的内容作为采购文件的组成部分。 |
| 6 | 组建谈判小组及相应准备工作 | 采购代理机构协助采购人组建谈判小组，谈判小组由3人以上（含）单数组成。 |
| 7 | （收取响应保证金） | 根据采购文件的规定，收取响应保证金。 |
| 8 | 接收响应文件 | 采购代理机构按照采购文件规定的时间和地点安排专人接收响应文件。 |
| 9 | （开启响应文件） | 谈判采购文件规定统一进行响应文件开启的，采购代理机构在采购文件确定的提交响应文件截止时间的同一时间和预先确定的开启会议地点公开组织开启响应文件会议，并公开供应商响应主要内容。 |
| 10 | 组织谈判及评审 | 初步评审。谈判小组对供应商提交的响应文件进行初步评审，初步评审包括对供应商进行资格审查并判断响应文件是否实质性响应谈判采购文件的要求。 |
| 谈判。谈判小组与所有通过初步评审的供应商进行谈判。 |
| 重新提交响应文件（如需要）。供应商按照谈判采购文件改变的内容和谈判小组的要求重新提交响应文件。 |
| 供应商提交最终报价或最终方案。所有供应商在规定时间内进行最终报价或提交最终方案。 |
| 公开开启最终报价（如需要）。在规定的供应商提供最终报价或最终方案的截止时间，在递交最终报价供应商在场的情况下公开开启最终报价，宣读各供应商的最终报价。 |
| 详细评审及推荐候选成交供应商。谈判小组对供应商的最终报价或最终方案进行评审。按照谈判采购文件规定的数量推荐候选成交供应商。 |
| 编写谈判报告。谈判小组应根据评审记录和评审结果编写谈判报告。 |
| 11 | 协助确定成交供应商 | 采购代理机构协助采购人依据法律法规及采购文件规定确定成交供应商。 |
| 12 | 发出成交通知书 | 采购代理机构在响应文件有效期内向成交人发出成交通知书。 |

注：加括号“（）”的采购程序为可选工作，应根据采购项目的实际需要决定是否进行。

### 6.2编制采购文件

6.2.1 采购代理机构应根据采购项目的特点和采购人的实际需求编制谈判采购文件。谈判采购文件的主要内容包括：采购邀请书、供应商须知、评审办法、合同条款草案及格式、采购需求、响应文件格式等，具体内容详见附件1。

### 6.3发布采购公告或采购邀请书

6.3.1发布采购公告（适用于公告邀请供应商的情形）

新增第6.3.1.6目：

6.3.1.6 谈判采购公告格式见附件2。

6.3.2发出采购邀请书（适用于直接邀请供应商的情形）

新增第6.3.2.4和第6.3.2.5目：

6.3.2.4 发出谈判采购邀请书的，应邀请不少于2家的供应商参加谈判。

6.3.2.5谈判采购邀请书格式见附件2。

### 6.7组建谈判小组及相应准备工作

**6.7**.1**组建谈判小组**

**6.7**.1.1采购代理机构应协助采购人组建谈判小组。谈判小组一般为3人以上单数，由采购人和（或）采购代理机构的商务和技术人员组成。鼓励采购人聘请外部专家参加谈判小组。

**6.7**.1.2聘请外部专家参加谈判小组的，外部专家可由采购人或采购代理机构直接确定，也可在国家主管部门、采购人、采购代理机构或其他机构建立的专家库中选取。

6.7.1.3采购代理机构受采购人委托办理专家的直接聘请或随机抽取、通知等工作事宜的，应按照以下程序进行：

（1）根据采购项目技术和规模情况，编制专家选聘方案，并将专家选聘方案提交采购人确认；

（2）按照专家选聘方案，直接聘任专家或在相关专家库中随机抽取，并通知专家。

6.7.1.4专家报到后，采购代理机构应核对其基本身份信息，存在专家缺席、身份不符或应回避情形的，采购代理机构应及时通知采购人并提出应对解决方案。

6.7.1.5在确定成交结果前，采购代理机构对谈判小组名单应予以保密。

6.7.2采购代理机构应做好必要的准备工作，包括：

（1）选择谈判会议场所，布置谈判会议现场；

（2）准备谈判工作必须的设施设备和工具；

（3）准备谈判工作所需的资料，包括谈判采购文件及其澄清与修改、已接收的响应文件等；

（4）准备谈判相关表格，包括谈判小组签到表、初步评审表、谈判表格等；

（5）委派参加谈判小组的采购代理机构人员；

（6）聘请外部专家参加谈判小组的，通知外聘专家并安排外地专家的行程，配备必要的谈判辅助工作人员，并落实谈判期间相关人员交通、食宿等各项生活保障条件；

（7）依据采购项目规模和技术复杂程度等因素合理确定谈判时间，以使谈判小组有充分的时间与递交响应文件的供应商进行谈判并按照谈判采购文件中规定的评审标准和方法对响应文件进行评审和比较；

（8）采购代理机构宜对谈判工作进行全过程录音录像备查。未经采购人同意，采购代理机构不得允许他人复制或查阅相关影像资料。

### 6.9接收响应文件

新增第6.9.6项：

6.9.6采用邀请谈判采购方式时，采购代理机构应拒收未收到采购邀请书的供应商提交的响应文件。

### 6.10开启响应文件

6.10.1谈判采购文件中应明确规定是否统一进行响应文件开启以及开启时公布的信息。谈判采购文件规定统一进行响应文件开启的，采购代理机构应按照谈判采购文件的规定宣读应公开的信息。

6.10.2开启响应文件应在递交响应文件的截止时间进行。递交响应文件的供应商可参加开启仪式。

6.10.3响应文件开启仪式由采购代理机构工作人员主持。开启程序如下：

（1）宣布参加开启仪式的工作人员姓名；

（2）开启已经递交的响应文件；

（3）宣读供应商首轮报价（根据谈判采购文件规定，也可不宣读）；

（4）按照递交响应文件的顺序或供应商抽签确定参加谈判顺序；

（5）宣布谈判具体安排和注意事项。

### 6.11组织评审和谈判

**6.11.1初步评审**

6.11.1.1采购代理机构应组织谈判小组对供应商提交的响应文件进行初步评审，初步评审包括对供应商进行资格审查并判断响应文件是否实质性响应谈判采购文件的要求。

6.11.1.2响应文件未实质性响应谈判采购文件要求的，或响应文件中有含义不明确、同类问题表述不一致或有明显文字和计算错误的内容，谈判小组可要求供应商在规定时间内进行补充和完善。供应商补充和完善的内容应由法定代表人或其授权代表签字或加盖公章。补充和完善的内容作为响应文件的组成部分。

6.11.1.3只有实质性响应谈判采购文件要求的供应商才可通过初步评审。经供应商补充和完善后仍未通过初步评审的响应文件按无效处理，谈判小组应告知有关供应商。

**6.11.2谈判**

6.11.2.1谈判小组应根据谈判采购文件规定的程序与通过初步评审的供应商进行谈判。

6.11.2.2谈判小组应与所有通过初步评审的供应商进行谈判，其中通过发布谈判采购公告方式邀请供应商的，也可按照谈判采购文件规定的选择方式，从通过初步评审的供应商中选择的供应商进行谈判。

6.11.2.3通过初步评审的供应商不足32家的，采购人可继续进行谈判，也可重新开展采购活动。

6.11.2.4谈判小组所有成员应集中与单一供应商分别进行谈判，并给予所有参加谈判的供应商平等的谈判机会。供应商应由法定代表人或其授权的代表为谈判代表参加谈判。谈判代表在谈判中作出的承诺构成响应文件的组成部分。

6.11.2.5.根据谈判小组的要求，采购代理机构可在谈判过程中就谈判采购文件中的一些重要信息和数据，包括采购范围、技术标准和要求、报价要求、评审标准和方法、合同主要条款等内容进行解释或说明，或协助谈判小组完成谈判报价算术性错误修正等部分辅助性工作。

**6.11.3 重新提交响应文件**

6.11.3.1在谈判过程中，谈判小组可根据谈判情况提请采购人改变谈判采购文件采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款等内容，但不得实质性改变评审标准或改变可能影响初步评审结果的内容。发生上述改变时，谈判小组应以书面形式通知所有通过初步评审的供应商。改变内容构成谈判采购文件的有效组成部分。

6.11.3.2供应商应按照谈判采购文件改变内容和谈判小组的要求重新提交响应文件。重新提交的响应文件应由其法定代表人或授权代表签字或加盖公章。

**6.11.4最终报价或最终方案**

谈判结束后，谈判小组应要求所有供应商在规定时间内进行最终报价或提交最终方案。最终报价或最终方案应由其法定代表人或授权代表签字或加盖公章。最终报价或最终方案是供应商响应文件的有效组成部分。

**6.11.5公开开启最终报价**

是否公开开启最终报价由采购人决定，并在谈判采购文件中明确。如果规定公开开启最终报价，采购代理机构应在规定的供应商提供最终报价或最终方案的截止时间，在递交最终报价供应商在场的情况下公开开启最终报价，宣读各供应商的最终报价。

**6.11.6详细评审及推荐候选成交供应商**

6.11.6.1谈判小组应按照谈判采购文件规定的评审方法对供应商的最终报价或最终方案进行评审。可采用的评审方法包括最低价法、综合评分法和投票法。

6.11.6.2采用最低价法评审的项目，谈判小组应从实质性响应谈判采购文件要求的供应商中，根据最后报价由低到高的顺序，按照谈判采购文件规定的数量推荐候选成交供应商。

6.11.6.3采用综合评分法评审的项目，谈判小组应按照谈判采购文件规定的评审标准对供应商的响应文件进行综合评价，根据评审得分由高到低的顺序，按照谈判采购文件规定的数量推荐候选成交供应商。

6.11.6.4采用投票法评审的项目，谈判小组应根据谈判采购文件的要求，综合考虑各供应商的响应情况，通过投票方式确定供应商排名顺序。根据排名顺序，按照谈判采购文件规定的数量推荐候选成交供应商。

**6.11.7编写谈判报告**

6.11.7.1谈判小组应根据评审记录和评审结果编写谈判报告。谈判报告格式见附件3。谈判报告应由谈判小组全体人员签字。对谈判报告结论持有异议的谈判小组成员拒绝在谈判报告上签字的，采购代理机构应告知该成员在谈判报告中说明其不同意见和理由。

6.11.7.2采购代理机构收到谈判小组完成的谈判报告后，应对谈判报告内容进行形式复核，发现问题应及时告知谈判小组进行必要的修改完善。形式复核内容一般包括：

（1）谈判报告内容及所附文件、表格是否完整、清晰；

（2）谈判小组成员签字是否齐全；

（3）涂改处是否有小签、计算是否有错误；

（4）推荐的候选成交供应商数量是否符合谈判采购文件规定。

采购代理机构告知相关问题后，谈判小组未予修改的，采购代理机构应予以记录并报告采购人。

6.11.7.3谈判报告经形式复核无误后，采购代理机构应将其装订成册，并报送采购人。

### 附件1：谈判采购文件

**谈判采购文件**

1.采购邀请

包括项目概况，简要采购需求，采购方式，供应商资格条件，采购文件的获取时间、地点、方式，提交响应文件的截止时间和地点，谈判时间和地点，采购人和采购代理机构的联系方式等内容。

采购邀请的内容应与采购公告或向特定的供应商发出的采购邀请书的内容保持一致，具体内容见本分则附件2。

2.供应商须知

重点阐明谈判采购活动应遵循的程序和规则。一般包括以下内容：

（1）采购项目概况、资金来源和落实情况、采购范围、计划工期/供货期/服务期、质量要求、供应商应承担的各项费用、保密等事项；

（2）采购文件组成、采购文件的澄清与修改等事项；

（3）响应文件组成、报价要求、响应文件有效期、响应保证金形式与金额、资格审查资料、响应文件编制格式以及签署要求等事项；

（4）响应文件是否要求密封、响应文件的标识、响应文件的递交、响应文件的修改与撤回等事项；

（5）响应文件是否开启以及开启时间、开启程序等事项；

（6）谈判小组组建方法、评审原则、评审采用的标准和方法等事项；

（7）谈判程序，以及谈判中改变采购需求和合同草案条款的程序；

（8）评审程序、确定成交供应商方式、成交通知、履约保证金、签订合同等事项。

3.评审办法

应阐明评审原则、评审的标准和方法等,具体包括评审方法、评审工作程序、评审因素和评审标准、推荐候选成交供应商的数量等内容。评审标准应科学、公平和公正，满足谈判小组对响应文件的评审和比较，以及择优推荐候选成交供应商或依采购人授权确定成交供应商的需要。

4.合同草案

货物采购合同条款主要包括合同主体的责任和义务，合同的标的、数量、质量、价款、履行期限、履行地点和方式、违约责任、解决争议的方法等内容。

工程合同条款主要包括合同主体的责任和义务，工程质量、进度计划、开竣工日期、合同价格的确定及调整，计量与支付、变更、竣工验收、缺陷责任与保修责任、违约、索赔、争议的解决等。

服务类合同条款主要包括合同主体的责任和义务、服务范围和工作内容、服务期限和进度、服务质量标准、服务成果交付以及审查、验收要求、酬金支付及调整方法、知识产权、职业责任保险、工作开展条件及配合服务要求、违约、索赔、争议的解决等。

国家相关部门或组织有合同范本的，应参照合同范本编写。

此部分应明确谈判小组根据与供应商谈判情况可能实质性变动的合同草案条款。

5.技术需求

工程项目应包括图纸和工程量清单、技术标准和要求、履约时限等；货物项目应包括技术规格、交货和安装、验收标准、培训、售后服务等；服务项目包括服务内容、服务质量和标准、服务期限等。

此部分应明确谈判小组根据与供应商谈判情况可能实质性变动的技术、服务要求。

6.响应文件格式

包括响应函、法定代表人身份证明或授权委托书、联合体协议书、响应保证金保函或担保函、报价表、响应方案、货物制造厂商授权书、项目主要人员一览表、资格审查资料表、业绩证明材料一览表等。

本节内容应与供应商须知中的响应文件构成内容和编制要求，以及评审办法中评审小组的评审内容相匹配。

7.其他内容

依据采购项目实际情况，应阐明需在采购文件中明确的其他内容，以满足供应商提交响应文件的需要。

### 附件2：谈判采购公告/谈判采购邀请书

**谈判采购公告/谈判采购邀请书**

谈判采购公告或谈判采购邀请书应包括以下主要内容：

（1）采购人、采购代理机构的名称；

（2）采购项目的名称、简要技术需求或项目基本概况介绍；

（3）采购方式；

（4）供应商资格条件；

（5）获取谈判采购文件的时间、地点、方式及谈判采购文件售价；

（6）响应文件提交的截止时间及地点；

（7）谈判时间和地点；

（8）采购项目联系人姓名和电话。

谈判采购邀请书还应包括要求被邀请的供应商确认收到谈判采购邀请书并明确是否参加谈判响应的内容。

### 附件3：谈判采购谈判报告

**谈判采购谈判报告**

谈判报告应包括以下主要内容：

（1）邀请供应商参加采购活动的具体方式和相关情况，以及参加采购活动的供应商名单；

（2）谈判日期和地点，谈判小组成员名单；

（3）谈判情况记录和说明，包括对供应商的资格审查情况、供应商响应文件评审情况、谈判情况、谈判过程中改变采购需求的内容、供应商各轮报价情况等；

（4）供应商最终报价比较一览表（最低价法）、供应商评分比较一览表（综合评分法）或投票情况一览表（投票法）；

（5）评审后的供应商排序；

（6）推荐的候选成交供应商的名单与签订合同前要处理的事宜。

## 三、询比采购分则

6.实施采购

### 6.1 采购程序

采用询比采购时，采购程序如下表：

询比采购程序

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **采购程序** | **工作内容** |
| 1 | 编制询比采购文件 | 根据采购需求编制询比采购文件，询比采购文件主要包括以下内容：  （1）采购公告或采购邀请书；  （2）供应商须知；  （3）评审办法；  （4）合同条款及格式；  （5）技术需求书；  （6）响应文件格式；  （7）其他内容。 |
| 2 | 发布采购公告或采购邀请书 | 采用公告邀请的，通过媒介发出采购公告；采用直接邀请的，向三家以上被邀请单位发出采购邀请书。 |
| 3 | 发售采购文件 | 向参加询比采购的供应商发出采购文件。 |
| 4 | （组织供应商踏勘现场） | 根据采购项目实际需要，组织供应商踏勘现场。 |
| 5 | （采购文件澄清或修改） | 提交响应文件截止之日前，采购人可对已发出的采购文件进行必要的澄清或修改，澄清或修改的内容作为采购文件的组成部分。 |
| 6 | 组建评审小组及相应准备工作 | 采购代理机构协助采购人组建评审小组，评审小组由3人以上（含）单数组成。 |
| 7 | （收取响应保证金） | 根据采购文件的规定，收取响应保证金。 |
| 8 | 接收响应文件 | 采购代理机构按照采购文件规定的时间和地点安排专人接收响应文件。 |
| 9 | 开启响应文件 | 采购代理机构在采购文件确定的提交响应文件截止时间的同一时间和预先确定的开启会议地点公开组织开启响应文件会议，并公开宣布供应商响应报价等主要内容。 |
| 10 | 组织评审 | 采购代理机构组织评审小组按采购文件规定进行评审，评审小组仅对公开宣读的响应文件进行评审，并编写评审报告。 |
| 11 | 协助确定成交供应商 | 采购代理机构协助采购人依据法律法规及采购文件规定确定成交供应商。 |
| 12 | 发出成交通知书 | 采购代理机构在响应文件有效期内向成交人发出成交通知书。 |

注：加括号“（）”的采购程序为可选工作，应根据采购项目的实际需要决定是否进行。

### 6.2编制采购文件

6.2.1采购代理机构应根据采购项目的特点和采购人的实际需求编制询比采购文件。询比采购文件的主要内容包括：采购邀请书、供应商须知、评审办法、合同条款及格式、技术需求书、响应文件格式等，具体内容详见附件1。

### [6.3](#_Toc418592532) 发布采购公告或采购邀请书

6.3.1发布采购公告（适用于公告邀请供应商的情形）

新增第6.3.1.6目：

6.3.1.6 询比采购公告格式见附件2。

6.3.2发出采购邀请书（适用于直接邀请供应商的情形）

新增第6.3.2.4至6.3.2.7目：

6.3.2.4采用邀请询比采购方式的采购项目，采购代理机构应向3个或以上符合条件的供应商发出询比采购邀请书，邀请其参与询比响应。

6.3.2.5 采购代理机构应要求供应商在收到询比采购邀请书后予以回函，确认其是否参与询比响应。回函确认截止后，采购代理机构应汇总确认参与询比响应的供应商名单，并报送采购人。

6.3.2.6 供应商回函确认参与响应的少于3个的，采购代理机构应及时通知采购人，协助采购人分析原因并提出应对措施：

（1）询比采购邀请书内容不存在歧视性、排他性等不合理要求，可建议采购人：

①补充邀请名单，延长响应文件开启时间；

②改为公开询比采购；

③继续询比采购。

（2）询比采购邀请书内容存在不合理要求，修改采购文件后重新进行询比采购。

6.3.2.7询比采购邀请书格式见附件2。

### 6.7组建评审小组及相应准备工作

**6.7**.1采购代理机构应协助采购人组建**评审**小组。**评审**小组一般为3人以上单数，由采购人和（或）采购代理机构的商务和技术人员组成。鼓励采购人聘请外部专家参加**评审**小组。

**6.7**.2聘请外部专家参加**评审**小组的，外部专家可由采购人或采购代理机构直接确定，也可在国家主管部门、采购人、采购代理机构或其他机构建立的专家库中选取。

6.7.3采购代理机构受采购人委托办理专家的直接聘请或随机抽取、通知等工作事宜的，应按照以下程序进行：

（1）根据采购项目技术和规模情况，编制专家选聘方案，并将专家选聘方案提交采购人确认；

（2）按照专家选聘方案，直接聘任专家或在相关专家库中随机抽取，并通知专家。

6.7.4专家报到后，采购代理机构应核对其基本身份信息，存在专家缺席、身份不符或应回避情形的，采购代理机构应及时通知采购人并提出应对解决方案。

6.7.5在确定成交结果前，采购代理机构对**评审**小组名单应予以保密。

### 6.9接收响应文件

新增第6.9.6项：

6.9.6 出现下述情况之一的响应文件，采购代理机构应拒收：

（1）采用邀请询比采购方式时未收到询比采购邀请书的供应商提交的响应文件；

（2）采购文件要求密封，但未密封的；

（3）逾期送达或未送达指定地点。

### 6.10开启响应文件

6.10.1 采购代理机构应在询比采购文件确定的提交响应文件截止时间的同一时间和预先确定的开启会议地点公开组织开启响应文件会议，并邀请所有供应商的法定代表人或其授权代表参加，未派代表参加的供应商，视为默认开启会议结果。

6.10.2 在询比响应截止时间前，采购代理机构应妥善完成各项必要的开启会议准备工作：

（1）开启会议现场条件，包括预定和布置开启会议会议室、准备和调试开启会议需要的演示、记录等各类设备设施；

（2）开启会议资料，包括会议议程、开启会议记录表、已接收响应文件、询比采购文件及其澄清和修改等；

（3）开启会议工作人员，包括开启会议主持人、宣读人、记录人、监督人及其他辅助工作人员等。

6.10.3 采购代理机构应按照询比采购文件规定的程序组织开启，开启会议程序一般如下：

（1）宣布开启会议大会纪律；

（2）公布在询比响应截止时间前递交响应文件的供应商名称；

（3）宣布拆封人、宣读人、记录人、监督人等有关人员姓名；

（4）供应商代表检查响应文件的密封情况，确认无误后由工作人员开启响应文件；

（5）宣布供应商名称、询比响应报价和响应文件的其他主要内容，供应商代表当场确认，并记录在案；

（6）供应商代表、采购人代表、监督人、记录人等有关人员在开启记录上签字确认；

（7）开启会议结束。

6.10.4 采购代理机构应安排专人妥善做好书面开启记录，完整如实地记录以下内容：

（1）开启会议时间、地点；

（2）采购项目及采购包名称；

（3）供应商名称；

（4）密封检查情况；

（5）询比响应报价和其他公布的主要内容；

（6）开启会议过程需要说明的其他问题。

采购代理机构应组织采购人代表、供应商代表、监督人、记录人等在开启记录上签字确认，并存档备查。

6.10.5 参加开启会议的供应商数量众多的，采购代理机构应特别注意做好供应商的进出场组织和场地疏导工作。

6.10.6提交响应文件的供应商不足3家的，可重新组织询比采购，也可直接参照谈判采购（2家供应商）或直接采购（1家供应商）方式与供应商谈判后确定成交供应商。

### 6.11组织评审

**6.11.1 准备工作**

6.11.1.1采购代理机构应向评审小组提供评审所必需的资料和信息，并提供完善的工作环境、以及必要的服务，以保证评审工作的顺利进行，一般包括以下内容：

（1）选择评审会议地点和场所，布置评审会议现场；

（2）准备评审工作所需的设施设备和工具；

（3）准备评审工作所需的资料，包括询比采购文件及其澄清与修改、响应文件、开启会议记录等；

（4）准备评审相关表格；

（5）落实评审期间相关人员交通、食宿等各项生活保障条件；

（6）向评审小组成员发放参加评审劳务报酬；

（7）保障评审工作的安全性和保密性。

6.11.1.2 采购代理机构应依据采购项目规模和技术复杂程度等因素合理确定评审时间，以使评审小组有充分的时间按照询比采购文件中规定的评审标准和方法对响应文件进行评审和比较。

6.11.1.3采购代理机构宜对评审工作进行全过程录音录像备查。未经采购人同意，采购代理机构不得允许他人复制或查阅相关影像资料。

**6.11.2 初步评审**

6.11.2.1采购代理机构应组织评审小组对供应商提交的响应文件进行初步评审，初步评审包括对供应商进行资格审查并判断响应文件是否实质性响应询比采购文件的要求。未通过初步评审的供应商将不进入详细评审。

6.11.2.2 在评审小组提出要求时，采购代理机构可就询比采购文件中的一些重要信息，包括采购范围、技术标准和要求、询比响应报价要求、评审标准和方法、合同主要条款等内容进行解释或说明。

**6.11.3 澄清**

响应文件中有含义不明确的内容、明显文字或计算错误，评审小组认为需要供应商作出必要澄清、说明的，采购代理机构应协助评审小组完成以下澄清工作：

（1）将评审小组要求供应商澄清、说明的书面文件送达供应商；

（2）接收供应商应评审小组要求对其响应文件提交的书面澄清或说明，并送交评审小组评审。

**6.11.4详细评审及推荐候选成交供应商**

6.11.4.1评审小组仅对通过初步评审的供应商依据询比采购文件规定的评审办法进行详细评审。可采用的评审方法包括最低价法或综合评分法。

6.11.4.2对于采用最低价法评审的项目，评审小组应从通过初步评审的供应商中，根据经评审后的投标价格由低到高的顺序按照询比采购文件规定的数量推荐候选成交供应商。

6.11.4.3对于采用综合评分法评审的项目，评审小组应对通过初步评审的供应商的响应文件进行评分后，依据供应商综合得分由高到低的顺序按照询价采购文件规定的数量推荐候选成交供应商。

6.11.4.4通过初步评审的供应商不足3家的，采购人可继续进行询比活动，也可重新开展采购活动。

通过初步评审的供应商不足3家且评审小组认为价格超出市场公允价格的，采购人可要求评审小组直接参照谈判采购（适用于2家供应商的情形）或直接采购（适用于1家供应商的情形）方式与供应商谈判后确定成交供应商，也可重新开展采购活动。

**6.11.5编写评审报告**

6.11.5.1评审小组应根据评审记录和评审结果编写询比采购评审报告。询比采购评审报告格式见附件3。询比采购评审报告应由评审小组全体人员签字。对报告结论持有异议的评审小组成员拒绝在报告上签字的，采购代理机构应告知该成员在询比采购评审报告中说明其不同意见和理由。

6.11.5.2采购代理机构收到评审小组完成的询比采购评审报告后，应对报告内容进行形式复核，发现问题应及时告知评审小组进行必要的修改完善。形式复核内容一般包括：

（1）评审报告内容及所附文件、表格是否完整、清晰；

（2）评审小组成员签字是否齐全；

（3）涂改处是否有小签、计算是否有错误；

（4）推荐的候选成交供应商数量是否符合询比采购文件规定。

采购代理机构告知相关问题后，评审小组未予修改的，采购代理机构应予以记录并报告采购人。

6.11.5.3评审报告经形式复核无误后，采购代理机构应将其装订成册，并报送采购人。

6.11.6采购代理机构可协助评审小组完成询比响应文件形式性检查、整理汇总、响应报价算术性错误修正等辅助性工作。

### 附件1：询比采购文件

**询比采购文件**

1.采购邀请

包括项目概况，简要采购需求，采购方式，供应商资格条件，采购文件的获取时间、地点、方式，提交响应文件的截止时间和地点，采购人和采购代理机构的联系方式等内容。

采购邀请的内容应与采购公告或向特定的供应商发出的采购邀请书的内容保持一致，具体内容见本分则附件2。

2.供应商须知

重点阐明询比采购活动应遵循的程序和规则。一般包括以下内容：

（1）采购项目概况、资金来源和落实情况、采购范围、计划工期/供货期/服务期、质量要求、供应商应承担的各项费用、保密等事项；

（2）采购文件组成、采购文件的澄清与修改等事项；

（3）响应文件组成、报价要求、响应文件有效期、响应保证金形式与金额、资格审查资料、响应文件编制格式以及签署要求等事项；

（4）响应文件是否要求密封、响应文件的标识、响应文件的递交、响应文件的修改与撤回等事项；

（5）响应文件的开启时间和开启地点、开启程序等事项；

（6）评审小组组建方法、评审原则、评审采用的标准和方法等事项；

（7）确定成交供应商方式、成交通知、履约保证金、签订合同等事项。

供应商须知中相关条款应与询比采购文件其他部分内容衔接一致，特别是对合同执行有实质性影响的条款，如采购范围、计划工期/供货期/服务期、质量要求、报价要求等内容，必须与询比采购文件中其他可能构成合同文件的相关部分保持一致。

3.评审办法

应阐明评审原则、评审的标准和方法等,具体包括评审方法、评审工作程序、评审因素和评审标准、推荐候选成交供应商的数量等内容。评审标准应科学、公平和公正，满足评审小组对响应文件的评审和比较，以及择优推荐候选成交供应商或依采购人授权确定成交供应商的需要。

4.合同条款及格式

货物采购合同条款主要包括合同主体的责任和义务，合同的标的、数量、质量、价款、履行期限、履行地点和方式、违约责任、解决争议的方法等内容。

工程合同条款主要包括合同主体的责任和义务，工程质量、进度计划、开竣工日期、合同价格的确定及调整，计量与支付、变更、竣工验收、缺陷责任与保修责任、违约、索赔、争议的解决等。

服务类合同条款主要包括合同主体的责任和义务、服务范围和工作内容、服务期限和进度、服务质量标准、服务成果交付以及审查、验收要求、酬金支付及调整方法、知识产权、职业责任保险、工作开展条件及配合服务要求、违约、索赔、争议的解决等。

国家相关部门或组织有合同范本的，应参照合同范本编写。

5.技术需求

工程项目应提供图纸、技术标准和要求或工程量清单；货物项目应尽可能清晰准确地提出对货物的需求，并对所要求提供的货物名称、规格、数量以及单位、交货时间、交货地点、技术性能指标、检验考核要求、技术服务和售后服务要求等作出说明；服务项目应明确服务采购需求和服务工作开展条件、服务成果要求（成果文件、周期、质量、配合技术服务要求等）等内容。

6.响应文件格式

包括响应函、法定代表人身份证明或授权委托书、联合体协议书、响应保证金保函或担保函、报价表、响应方案、货物制造厂商授权书、项目主要人员一览表、资格审查资料表、业绩证明材料一览表等。

本节内容应与供应商须知中的响应文件构成内容和编制要求，以及评审办法中评审小组的评审内容相匹配。

7.其他内容

依据采购项目实际情况，应阐明需在采购文件中明确的其他内容，以满足供应商提交响应文件的需要。

### 附件2：询比采购公告/询比采购邀请书

**询比采购公告/询比采购邀请书**

询比采购公告或询比采购邀请书应包括以下主要内容：

（1）采购人、采购代理机构的名称；

（2）采购项目的名称、简要技术需求或项目基本概况介绍；

（3）采购方式；

（4）供应商资格条件；

（5）获取询比采购文件的时间、地点、方式及询比采购文件售价；

（6）响应文件提交的截止时间及地点；

（7）响应文件开启时间和地点；

（8）采购项目联系人姓名和电话。

询比采购邀请书还应包括要求被邀请的供应商确认收到询比采购邀请书并明确是否参加询比响应的内容。

### 附件3：询比采购评审报告

**询比采购评审报告**

询比采购评审报告应包括以下主要内容：

（1）邀请供应商参加采购活动的具体方式和相关情况，以及参加采购活动的供应商名单；  
 （2）评审小组名单；  
 （3）开启会议记录表；  
 （4）评审情况说明（包括对供应商的资格审查情况、供应商响应文件评审情况、无效响应文件情况说明等）；  
 （5）供应商价格比较一览表（最低价法）或供应商评分比较一览表（综合评分法）；  
 （6）评审后的供应商排序；  
 （7）推荐的候选成交供应商名单与签订合同前要处理的事宜；  
 （8）澄清、说明、补正事项纪要。

## 四、竞价采购分则

## 2. 术语和定义

新增第2.16、2.17、2.18和2.19款

### 2.16电子竞价平台

采购人、采购代理机构和供应商在竞价采购时依托互联网，采用数据电文形式完成多轮报价竞争的信息系统。

### 2.17电子竞价平台运营商

运营电子竞价平台的法人或其它组织，负责电子竞价平台的设计、建设和运维，并为采购人、供应商和采购代理机构等提供电子操作指导等服务。

### 2.18电子竞价平台参数

电子竞价平台提供的报价规则选项。电子竞价平台参数具体内容详见附件3。

**2.19竞价因素**

供应商多轮提交的竞争性内容。竞价采购一般以价格为唯一竞争因素。特殊情况下，以价格为主要竞争因素，可同时设置可量化的质量、交货期、标的物寿命、服务等其他技术或商务竞争因素。

## [5. 业务](#_Toc418592520)承接与采购准备

### 5.5拟订采购方案

除本规范通则第5.5.3项所列内容之外，增加以下内容：

（15）竞价因素。如采用竞价因素组合的，应列明各竞价因素；

（16）供应商竞价规则，如报价方式、起始价格、报价梯度、是否设有最高限价、最高限价金额、竞价时长、延时方式等；

（17）确定成交供应商的标准，如拟成交供应商数量、多家成交时的分配比例等。

新增5.5.5项：

5.5.5选择电子竞价平台。采购人和采购代理机构协商选择确定符合要求的电子竞价平台。电子竞价平台的要求参见通则8.2 电子采购平台。

电子竞价平台应与采购项目特点和需求相匹配，平台参数和功能设计能满足竞价采购的需要。

6.实施采购

### 6.1 采购程序

采用竞价采购时，采购程序如下表：

竞价采购程序

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **采购程序** | **工作内容** |
| 1 | 编制竞价采购文件 | 根据采购需求编制竞价采购文件。竞价采购文件应包括以下主要内容：   1. 采购公告或采购邀请书； 2. 供应商须知； 3. 确定成交供应商的标准；   （4） 合同条款及格式。 |
| 2 | 发布采购公告或采购邀请书 | 采用公告邀请的，通过媒介发出采购公告；采用直接邀请的，向三家以上被邀请单位发出采购邀请书。 |
| 3 | 发售采购文件 | 供应商在电子竞价平台进行注册。 |
| 需进行竞价资格审查的，供应商在平台上传提交资格证明文件和标的物情况说明等。采购代理机构组织对供应商的竞价资格进行审查。 |
| 供应商在电子竞价平台上下载采购文件。 |
| 4 | （组建评审小组） | 如需对供应商报价进行审核的，采购代理机构协助采购人组建评审小组。评审小组由3人以上单数组成。 |
| 5 | 供应商网络报价 | 供应商按照电子竞价平台的提示，在规定的轮次或时限内多次提交竞争性报价。 |
| 6 | 平台自动排名 | 电子竞价平台根据采购文件规定，自动计算各供应商排名。 |
| 7 | （组织价格评审） | 采购人或采购代理机构组织对排名前三的供应商报价进行评审，评估报价的合理性。 |
| 8 | 协助采购人确定成交供应商 | 采购代理机构协助采购人依据采购文件规定确定成交供应商。 |
| 9 | 发出成交通知书 | 采购代理机构向成交供应商发出通知书。 |

注：加括号“（）”的采购程序为可选工作，应根据采购项目的实际需要决定是否进行。

### 6.2编制采购文件

6.2.1采购代理机构应根据竞价项目特点和实际需要，以采购人提供的相关基础资料和信息，以及竞价采购方案为依据，编制满足项目要求的竞价采购文件。竞价采购文件具体内容详见附件1。

新增6.2.5项：

6.2.5竞价采购文件可由采购代理机构应用电子竞价平台提供的采购文件模块通过录入相应信息或选择参数的方式编制。

### 6.3发布采购公告或采购邀请书

6.3.1发布采购公告（适用于公开邀请供应商的情形）

通则6.3.1.1目增加以下内容：

竞价采购公告还应在选定的电子竞价平台上发布。

通则6.3.1.2目替换为：

6.3.1.2竞价采购公告应包括采购项目的简要介绍、采购货物的技术需求、供应商资格条件、竞价的开始时间、采购文件的获取方式、采购人和采购代理机构的联系方式等内容。如需要开展竞价资格审查的，还应列明要求供应商提交资格证明文件和标的物情况说明的方式和截止时间。竞价采购公告格式见附件2。

6.3.2发出采购邀请书（适用于直接邀请供应商的情形）

通则6.3.2.2目替换为：

6.3.2.2竞价采购邀请书应包括采购项目的简要介绍、采购货物清单、采购货物的技术需求、供应商资格条件、竞价的开始时间、采购文件的获取方式、电子竞价平台网址、采购人和采购代理机构联系方式等内容。如需要开展竞价资格审查的，还应列明要求供应商提交资格证明文件和标的物情况说明的方式和截止时间。竞价采购邀请书格式见附件2。

### 6.4发售采购文件

通则6.4.2项替换为：

6.4.2供应商在电子竞价平台进行注册，并在电子竞价平台上下载采购文件。

如需要开展竞价资格审查的，供应商应通过电子竞价平台上传提交资格证明文件和标的物情况说明等资料。采购代理机构组织对供应商提交的资格证明文件和标的物情况说明等资料进行审查，确定供应商是否具备竞价资格。对部分资格要求复杂、判断难度较高的采购项目，采购代理机构可聘请专家进行资格审查。

**6.7 组建评审小组及相应准备工作**

6.7.1如需对供应商报价进行审核的，采购代理机构可协助采购人组织评审小组对供应商报价进行审核。

6.7.2评审小组一般为3人以上单数。鼓励采购人聘请采购人和采购代理机构以外的外部专家参加价格评审。外部专家可由采购人直接确定，也可在国家主管部门、采购人、采购代理机构或其他机构建立的专家库中选取。

6.7.3 采购代理机构应与评审小组成员签订评审协议。与任何竞价供应商有利益关系的评审小组成员，应主动提出回避。确定竞价成交供应商前，采购人和采购代理机构不得向他人透露任何评审小组成员信息和价格评审的情况。

通则6.9、6.10和6.11款替换为：

### 6.9供应商网络报价

6.9.1电子竞价平台运营商应为供应商提供电子竞价平台操作辅导，采购代理机构应提醒供应商参与电子竞价平台运营商组织的操作辅导活动。鼓励电子竞价平台运营商在竞价开始时间前向供应商提供模拟竞价服务，鼓励供应商参与模拟竞价活动。

6.9.2竞价开始后，供应商按照电子竞价平台的提示报价，可进行多轮次连续报价。供应商填报价格或降幅，供应商的报价不得高于之前的最低报价。

电子竞价平台自动拒接超出时限的报价。电子竞价平台可设置自动延时功能，在竞价截止时间前的若干分钟内，如果仍有供应商报价，且新的报价低于当前最低价时，系统可自动将截止时间延长。

6.9.3竞价期间，电子竞价平台根据事先设定的竞价规则向所有参与竞价的供应商实时反馈报价或排名信息，并记录供应商所有网上报价过程。

6.9.4供应商网络报价应重点关注的因素：

（1）竞价截止时间前，电子竞价平台上应隐藏参与竞价的供应商名称，以免影响公平竞争。

（2）确定竞价采购结果前，采购人和采购代理机构不得向他人透露任何供应商报价的信息。

（3）竞价采购项目设有最高限价的，采购代理机构应在竞价采购文件中予以说明，并在电子竞价平台上以醒目的方式告知供应商。若最低报价高于最高限价的，则本次竞价采购无效。

（4）供应商网上报价出现故障时，应及时和电子竞价平台联系。电子竞价平台运营商和采购代理机构应及时给予协助。供应商因故障未能网络报价成功的，视为放弃参与竞价。供应商有权要求责任方赔偿因此遭受的损失，但不影响竞价采购项目的继续进行。

6.9.5参与网络报价的供应商不足3家的，可重新组织竞价采购，也可直接参照谈判采购（2家供应商）或直接采购（1家供应商）方式与供应商谈判后确定成交供应商。

### 6.10平台自动排名

6.10.1供应商报价结束后，根据竞价采购文件中确定成交供应商的标准，电子竞价平台自动计算各供应商排名，按照价格由低至高排序。

6.10.2若竞价内容包括价格、技术、质量、交货期、标的物寿命、服务等两个及以上可量化竞价因素组合的，则电子竞价平台应对各竞价因素按竞价采购文件规定的权重比例进行计算汇总。

**6.11组织价格评审**

6.11.1如需对供应商报价进行审核的，采购人或采购代理机构可组建评审小组对排名前三的供应商进行价格合理性审核，审核报价是否为异常低价且可能影响履约，并保留书面审核记录。组织价格审核时，应参考其它供应商的报价、采购人历史采购价和近期市场价格等。

6.11.2对异常低价可能导致影响履约的供应商报价，评审小组还应组织供应商和采购人进行澄清。供应商不能提供证据说明其报价合理或不能提供证据保证履约的，评审小组有权否决该供应商。

6.11.3组织价格评审的采购项目，评审小组应根据评审的情况编写价格评审报告，并应报送采购人。

**6.12协助采购人确定成交供应商**

6.12.1项替换为：

采购人应确定电子竞价平台自动排名第一的供应商为成交供应商。若组织价格评审的，应确定通过价格评审后排名第一的供应商为成交供应商。

采购人也可授权采购代理机构，设定电子竞价平台自动确定排名第一的供应商为成交供应商。

**6.14公告成交结果**

通则6.14款增加以下内容：

成交结果公告还应在选定的电子竞价平台上发布。供应商未通过价格合理性评审的，还应公告拒绝该供应商的理由。

## 7.签订合同

### [7.4采购资料收集及移交](#_Toc418592549)

7.4.4项增加以下内容：

电子竞价平台应保存完整的竞价采购相关信息，鼓励采用电子文档形式保存竞价采购资料。

### 附件1：竞价采购文件

**竞价采购文件**

1. 采购公告或采购邀请书

详见附件2。

2.供应商须知

一般包括竞价开始时间和截止时间、报价方式、起始价格、报价梯度、最高限价、竞价时长、延时方式、保证金金额等。

3.确定成交供应商的标准

成交供应商的标准、成交供应商数量、多家成交时的分配比例等。

4.合同条款及格式

包括合同主体的责任和义务，合同的标的、数量、质量、价款、履行期限、履行地点和方式、违约责任、解决争议的方法等内容。

### 附件2：竞价采购公告/竞价采购邀请书

**竞价采购公告/竞价采购邀请书**

竞价采购公告或竞价采购邀请书应包括以下内容：

（1）采购人、采购代理机构的名称；

（2）采购货物清单；

（3）采购货物的技术需求，包括货物的技术规格、交货和安装、验收标准、培训、售后服务等要求；

（3）供应商资格条件；

（4）要求供应商提交资格证明文件和标的物情况说明的方式和截止时间；

（5）竞价的开始时间；

（6）竞价采购文件的获取方法；

（7）采购人、采购代理机构项目联系人姓名和电话；

（8）电子竞价平台的网址。

竞价采购邀请书还应包括要求被邀请的供应商确认收到竞价采购邀请书并明确是否参加竞价响应的内容。

### 附件3：常见电子竞价平台的竞价参数

**常见电子竞价平台的竞价参数**

1. 报名截止时间：竞选供应商报名的截止时间；
2. 竞价开始时间：竞选供应商竞价的开始时间；
3. 竞价截止时间：竞选供应商竞价的截止时间；
4. 竞价币种：本次竞价采购采用的货币种类；
5. 按整单总价竞价：竞选供应商对整个竞价单的采购项目报总价竞价；
6. 按单项单价竞价：竞选供应商按竞价单内每个单项的单价竞价；
7. 寻源范围（公开）：公开竞价公告，符合相关资质要求的供应商均可报名或直接参与；
8. 寻源范围（邀请）：仅邀请采购人限定范围内的供应商参与；
9. 寻源范围（公开并特邀）：公开竞价公告，符合相关资质要求的供应商均可报名或直接参与，并特别要邀请了部分供应商参与竞价；
10. 竞价排名：某个竞选供应商的报价，在所有供应商报价中的排名，价格低者靠前；
11. 竞价价格：当前所有竞选供应商报价中的最低价，实时动态显示；
12. 公开竞价排名：竞价过程中竞选供应商是否可见自己的当前排名；
13. 公开竞价价格：竞价过程中竞选供应商是否可见当前的最低报价；
14. 起始价：采购人或采购代理机构设置的起始竞价价格，供应商报价不能高于该价格；
15. 报价梯度：竞选供应商报价次报价的单位降幅，即供应商需按此数值的正整数倍降价出价；
16. 系统自动延时：在竞价截止时间前的若干分钟内，仍有供应商报价，且低于当前最低价时，系统自动将截止时间延长；
17. 竞价次数：在竞价截止时间前的若干分钟内，供应商可报价的次数。

**五、直接采购分则**

## [6. 实施](#_Toc418592520)采购

通则第6条替换为以下内容：

### 6.1采购程序

直接采购时，采购程序如下表：

直接采购程序

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **采购程序** | **工作内容** |
| 1 | 编制采购文件 | 采购文件应包括以下主要内容：  （1）采购邀请书；  （2）供应商须知；  （3）采购项目技术和商务要求；  （4）合同主要条款条件和格式；  （5）响应文件格式；  （6）其他需说明的事项。 |
| 2 | 发出采购文件 | 以书面的形式向采购人确定的特定供应商发出采购文件。 |
| 3 | 组建谈判小组 | 谈判小组一般由具有相关专业经验的采购人代表和采购代理机构的商务和技术人员共3人以上单数组成,也可根据项目情况，聘请外部专家共同组成。 |
| 4 | 谈判准备 | 采购代理机构应做好必要的准备工作。 |
| 5 | 初步评审 | 谈判小组对响应文件进行初步评审，据此制定谈判策略。 |
| 6 | 谈判 | 谈判小组根据确定的谈判策略与供应商就商务、技术方案和合同条款等内容进行谈判。 |
| 7 | 详细评审 | 谈判小组对每轮谈判的结果进行详细评审和合理性分析。 |
| 8 | 编写谈判报告 | 谈判小组根据预期的谈判目标综合谈判纪要编制谈判报告报告，推荐候选成交供应商或提出谈判终止建议。 |

### 6.2编制采购文件

采购代理机构应在经采购人确认的实际采购需求和相关服务要求的基础上，编制采购文件。采购文件应包括以下主要内容：

（1）采购邀请书

（2）供应商须知：包括采购项目描述、计划完成时间、谈判程序安排、提交响应文件的时间和地点等；

（3）采购项目技术和商务要求；

（4）合同主要条款条件和格式；

（5）响应文件格式；

（6）其他需说明的事项。

### 6.3发出采购文件

6.3.1采购代理机构应以书面的形式向采购人确定的特定供应商发出采购文件。

6.3.2采购文件须经采购人确认后予以发出。

### 6.4组建谈判小组

采购代理机构应协助采购人组建谈判小组。采购谈判小组一般由采购人代表和（或）采购代理机构的商务和技术人员共3人以上单数组成,也可根据项目情况，聘请外部专家共同组成。

聘请外部专家参加谈判小组的，外部专家可由采购人或采购代理机构直接确定，也可在国家主管部门、采购人、采购代理机构或其他机构建立的专家库中选取。

### 6.5谈判准备

采购代理机构应做好必要的准备工作，包括：

（1）进行充分的市场调研，掌握同类产品和服务的技术和价格；

（2）了解谈判供应商的技术和价格情况，以及在其他项目中的价格和履约情况；

（3）准备谈判策略和预案处理；

（4）确定谈判负责人；

（5）根据谈判供应商可能的响应文件情况，设定合理的谈判目标；

（6）依据谈判项目规模和技术复杂程度等因素合理预设谈判时间，以使谈判小组有充分的时间完成谈判和评审。

### 6.6组织评审和谈判

6.5.1初步评审

6.5.1.1谈判小组对响应文件的内容进行初步评审，据此制定谈判策略。

6.5.1.2响应文件未实质性响应谈判采购文件要求的，或响应文件中有含义不明确、同类问题表述不一致或有明显文字和计算错误的内容，谈判小组可要求供应商在规定时间内进行补充和完善。供应商补充和完善的内容应由法定代表人或其授权代表签字或加盖公章。补充和完善的内容作为响应文件的组成部分。

6.5.2谈判

6.5.2.1采购代理机构应组织谈判小组根据确定的谈判策略与供应商就价格、商务条件、技术方案和合同条款等内容进行谈判。

6.5.2.2谈判小组所有成员应集中与供应商进行谈判，供应商应由法定代表人或其授权的代表为谈判代表参加谈判。谈判代表在谈判中作出的承诺构成响应文件的组成部分。

6.5.2.3根据谈判小组的要求，采购代理机构可在谈判过程中就谈判采购文件中的一些重要信息和数据，包括采购范围、技术标准和要求、报价要求、合同主要条款等内容进行解释或说明，或协助谈判小组完成谈判报价算术性错误修正等部分辅助性工作。

6.5.2.4采购代理机构负责谈判过程的记录和起草谈判纪要，谈判纪要应如实记录谈判主要内容（包括：谈判日期、地点，谈判人员名单、商务技术方案和专有技术（如有）、合同主要条款及价格谈判等情况），谈判纪要需经谈判代表和谈判小组全体成员签字确认。

6.5.2.5.谈判小组可根据谈判策略的需要，调整采购需求和谈判条件，安排下一轮谈判。

6.5.3详细评审

采购代理机构协助谈判小组对每轮谈判的结果进行详细评审和合理性分析：

（1）采购成本分析：对比同类标的合同价格构成、同期市场信息，分析成本构成、原材料价格走势；

（2）供应能力分析：分析供求关系、相关专利和专有技术情况（如有）、生产（服务）能力和经营状况；

（3）风险管控分析：全生命周期评价、供应商同类业绩履约情况、分析预测并控制采购风险；

（4）详细评审谈判结果对采购实际需求的响应性及是否达到预期的谈判目标。

### 6.6编写谈判报告

6.6.1采购代理机构应协助谈判小组根据预期的谈判目标综合谈判纪要编制谈判报告，推荐候选成交供应商或提出谈判终止建议。谈判报告应包括以下内容：

（1）直接采购项目基本情况；

（2）谈判过程及谈判策略；

（3）技术方案、专利或专有技术（如有）；

（4）商务及合同条件；

（5）价格合理性分析；

（6）推荐候选成交供应商情况；

（7）其他需要说明的事项。

6.6.2 谈判报告应由谈判小组全体人员签字认可。谈判小组成员对谈判报告有异议的，谈判小组按照少数服从多数的原则推荐候选成交供应商。对报告有异议的谈判小组成员，应在报告上签署不同意见并说明理由，由谈判小组书面记录相关情况。谈判小组成员拒绝在谈判报告上签字又不书面说明其不同意见和理由的，视为同意。

6.6.3采购代理机构收到谈判小组完成的谈判报告后，应对谈判报告内容进行形式复核，发现问题应及时告知谈判小组进行必要的修改完善。形式复核内容一般包括：

（1）谈判报告内容及所附文件、表格是否完整、清晰；

（2）谈判小组成员签字是否齐全；

（3）涂改处是否有小签、计算是否有错误。

6.6.4谈判报告经形式复核无误后，采购代理机构应将其装订成册，并报送采购人。

## 六、框架协议采购分则

## 2.术语和定义

### 2.1采购活动当事人

通则第2.1.1项替换为：

**2.1.1采购人**

框架协议采购中的采购人是框架协议采购的组织单位，负责与入围供应商签订框架协议。采购人通常为项目单位的上级单位或集中采购机构，也可与项目单位为同一单位。

采购人可授权其他单位与入围供应商签订框架协议。

新增第2.1.6、2.1.7和2.1.8项：

**2.1.6项目单位**

项目单位是货物、工程或服务采购的实施单位或使用单位，负责与入围供应商在框架协议项下签订采购合同或下达采购清单，并向供应商支付合同价款、承担买方权利义务。

**2.1.7入围供应商**

入围供应商是采购人通过一定的选择方式纳入框架协议供应商名单，与其签订框架协议的单位。

采购人应根据框架协议项下预估的采购内容及采购数量合理确定入围供应商数量。采购人一般应考虑使每个入围供应商有机会承担一定数量的采购任务，并且项目单位在实施采购时对供应商有一定的选择余地。

**2.1.8签约供应商**

采购人通过一定的选择方式从入围供应商中确定的与其签订采购合同的单位。

### 2.13合同

通则第2.13.2项替换为：

**2.13.2采购合同**

采购合同是项目单位在实施采购时与签约供应商签署的，针对货物、工程或服务采购项目设立双方民事权利义务关系的协议。

新增第2.13.4和2.13.5项：

**2.13.4框架协议**

框架协议是采购人与入围供应商签订的约定双方在框架协议期内权利义务的协议。

框架协议期是框架协议有效的期限，通常为1至3年。

在框架协议期内，采购人和项目单位所需的相关货物、工程或服务应向入围供应商采购，入围供应商应按照框架协议约定的条件与采购人或项目单位签订采购合同。

框架协议通常只约定货物、工程或服务的采购单价或价格形成机制、交易条件等。实际采购数量和具体需求由项目单位在实施采购时提出。

**2.13.5采购清单**

采购清单是项目单位在以直接采购方式实施采购时向入围供应商发出的明确采购内容、采购数量、采购合同履行期限和其他合同细节要求的书面文件。

以直接采购方式实施采购时，采购清单与框架协议共同构成采购合同。

新增第2.16款：

### 2.16框架协议价格形式

框架协议价格是采购人与入围供应商在框架协议中约定的供应商向采购人或项目单位提供货物、工程或服务的价格。框架协议价格可采用固定价、可调价和最高限价的形式。

**2.16.1固定价**

在框架协议期内，供应商向采购人或项目单位提供货物、工程或服务的价格在任何情况下固定不变。

固定价适用于框架协议期内采购标的市场价格比较稳定或预估采购数量基本准确的项目。

**2.16.2可调价**

在框架协议有效期内，可按照协议约定的价格调整公式对采购价格进行调整。

可调价适用于框架协议期内采购标的市场价格变化较大的项目。

**2.16.3最高限价**

最高限价是采购人与入围供应商在框架协议中约定的供应商向采购人或项目单位提供货物、工程或服务的最高价格。采购人或项目单位在实施采购时，可与入围供应商通过一定的方式确定比最高限价更优惠的价格。

最高限价适用于框架协议期内采购标的市场价格变化较大或预估采购数量不准确的项目。

## [6. 实施](#_Toc418592520)采购

### 6.1采购程序

框架协议采购分为确定框架协议入围供应商和实施采购两个阶段。

**6.1.1确定框架协议入围供应商**

**6.1.1.1确定框架协议入围供应商的方式及适用条件**

确定框架协议入围供应商可参照招标、询比、谈判等方式，实施程序和服务标准分别参见《招标采购代理规范》和本规范通则、相应采购方式分则。

招标方式通常适用于供应商数量较多、能够形成充分竞争的情形。

询比、谈判等方式的适用情形参见本规范通则。

**6.1.1.2确定框架协议入围供应商的相关要求**

**（1）编制招标文件或采购文件**

采购代理机构应根据框架协议采购项目的特点和采购人的实际需求编制招标文件或采购文件。招标文件或采购文件的内容包括供应商资格条件、入围供应商数量或入围比例、框架协议期限、预估的采购数量、报价形式、评审因素和标准、技术需求、与入围供应商签订的框架协议格式、采购合同格式、投标文件或响应文件格式等内容，并应注意如下事宜：

①为了保证最低限度的竞争，参加投标或响应的最少供应商数量应多于入围供应商数量，或规定入围比例。

②预估的采购数量对采购人和项目单位没有约束力。供应商应对采购项目进行评估，自行承担由于采购数量不确定造成的风险。

③报价一般为单价。报价可采用固定价、可调价（明确价格调整公式）和最高限价的形式。

**（2）开标或开启响应文件**

如参照招标或询比方式选择入围供应商，开标或开启响应文件时，应公开宣读供应商名称、投标内容、报价（单价）等以及采购代理机构认为必要的其他内容。如果需要宣读的内容太多，可采用现场投影等方式公布以上信息。

**（3）评审**

评审小组按照招标文件或采购文件规定的因素和标准，对投标文件或响应文件进行评审。采用谈判方式的，评审小组应在与所有供应商进行充分谈判后，对其响应文件和最后报价进行评审。评审后。对符合招标文件或采购文件要求的供应商排序和推荐候选入围供应商。

采购人按照招标文件或采购文件规定的入围供应商数量或入围比例确定入围供应商。如果推荐的候选入围供应商数量少于招标文件或采购文件规定的入围供应商数量，采购人可将其全部确定为入围供应商，并采用招标、询比、谈判等方式确定剩余名额的入围供应商。采购人也可宣布否决所有投标或响应，重新进行选择入围供应商工作。

**（4）签订框架协议**

确定入围供应商后，采购代理机构向入围供应商发出入围通知书并告知其他未入围供应商，采购人与入围供应商签订框架协议。框架协议应采用招标文件或采购文件中已经明确的格式。

**6.1.2实施采购**

**6.1.2.1组织实施采购**

在框架协议的入围供应商范围内，项目单位可自行组织实施采购，也可委托采购代理机构代理实施采购。

项目单位委托采购代理机构代理实施采购的，应与采购代理机构签订委托协议，明确代理费用标准等内容。

**6.1.2.2实施采购的方式和适用条件**

实施采购有直接采购、谈判采购和询比采购等方式。

**（1）订单采购**

订单采购是项目单位或采购代理机构根据采购需求，对入围供应商进行比较后，选择其中一家或几家供应商向其发出采购订单，直接与其签订采购合同。订单采购时项目单位不再与供应商进行价格谈判，但应与供应商就采购数量、合同履行期限等内容进行细化。

订单采购适用于框架协议采用固定价或明确了价格调整公式的可调价的情形。

**（2）谈判采购**

谈判采购是项目单位或采购代理机构根据采购需求，对入围供应商进行比较后，选择其中一家或几家供应商进行谈判，通过谈判确定更有利的交易条件和更低的价格后，与其签订采购合同。

谈判采购适用于框架协议采用最高限价的情形。

**（3）询比采购**

询比采购是项目单位或采购代理机构根据采购需求，邀请所有入围供应商参加竞争并一次报出不可更改的价格，从中确定一家或多家供应商签订采购合同。

询比采购适用于框架协议采用最高限价且入围供应商数量较多难以选择的情形。

**6.1.2.3实施采购的程序**

**（1）直接采购程序**

**①确定签约供应商**

项目单位或采购代理机构从入围供应商中选择一家或多家供应商为签约供应商。

**②发出采购清单**

项目单位或采购代理机构向签约供应商发出采购清单。采购清单中包括采购数量、合同履行期限以及其他合同细节。

**③签订采购合同**

项目单位与供应商签署采购合同。采购合同应采用框架协议中的采购合同格式。采购合同不得对框架协议中的采购合同格式内容做实质性修改。

框架协议已经明确约定采购人、项目单位的各项权利义务，仅需补充采购清单的，可不再签订采购合同。采购人与供应商签署的协议和项目单位向供应商发出的采购清单构成采购合同。

**（2）谈判采购程序**

**①选择参加谈判的入围供应商**

项目单位或采购代理机构可邀请全部入围供应商，也可选择部分入围供应商参加谈判。

**②谈判和评审**

项目单位或采购代理机构与供应商就采购价格、采购数量、交货或完工期限等与合同条件有关的内容以及合同细节进行谈判，确定比框架协议更优惠的价格和合同条件。谈判结束后，项目单位或采购代理机构应对供应商进行评审、比较、排序。

**③确定签约供应商和合同份额**

项目单位根据供应商排序确定签约供应商。确定多家供应商为签约供应商时，合同份额应按照排序确定，排序靠前的合同份额应更多。

**④签订采购合同**

项目单位根据谈判结果与供应商签订采购合同。

**（3）询比采购程序**

**①邀请入围供应商**

项目单位或采购代理机构应邀请全部入围供应商参加询比，并向其发出询比通知书。询比通知书应明确供应商报价的内容、格式等要求。

**②供应商报价**

供应商根据询比通知书，向项目单位或采购代理机构提供一次性报价。

**③评审**

项目单位或采购代理机构对供应商报价的内容进行评审、比较,对供应商进行排序。

**④确定签约供应商和合同份额**

项目单位根据供应商排序确定签约供应商。确定多家供应商为签约供应商时，合同份额应按照排序确定，排序靠前的合同份额应更多。

**⑤签订采购合同**

项目单位和签约供应商签署采购合同。采购合同应采用框架协议中的采购合同格式。采购合同不得对框架协议中的采购合同格式内容做实质性修改。