ZBTB

行业推荐性自律服务规范

ZBTB/T 01—2018

非招标方式采购代理服务规范

Operation Specifications for Non-Bidding Mode Procurement Agency Service

2018-06-01　发布　　**2018-07-01　实施**

中国招标投标协会　　发布

《非招标方式采购代理服务规范》

编制人员名单

编制委员会主任：任珑

编制委员会副主任：李小林　岳小川

编制委员会委员：石国虎　荆贵锁　毛 强　董永涛　翟建勇　张 琴

彭 牧　张明华　蒋玉红　谢安宁　郭 宪

主要起草人员：李小林　岳小川　强兆枫　高会晋　王俊伟　孙占海

邵小淳　韩佳庆

参编人员（按姓氏笔画排序）：

王健　师 杉　朱彦文 任 涛　李文超　邹朝霞

张大信　张利江　张晓鹏　孟凡金　施美琴　袁 静

徐小汀　徐海松　黄志勇　程 超 童起宏　戴 梦

审核专家：赵 勇　王丛虎　徐焕东　倪东生　高志刚　何滨　葛晓

参编和支持单位名单

参编单位：

1. 谈判采购编制组

组长单位：中国通用咨询投资有限公司

副组长单位：中国海洋石油总公司

安徽省招标集团股份有限公司

2. 询比采购编制组

组长单位：国信招标集团股份有限公司

副组长单位：中招国际招标有限公司

华杰工程咨询有限公司

3. 竞价采购编制组

组长单位：上海宝华国际招标有限公司

副组长单位：鞍钢招标有限公司

中航技国际经贸发展有限公司

安徽省招标集团股份有限公司

4. 直接采购编制组

组长单位：中国海洋石油总公司

副组长单位：中化国际招标有限责任公司

上海宝华国际招标有限公司

5. 框架协议编制组

组长单位：中国通用咨询投资有限公司

副组长单位：国网物资有限公司

中国石化国际事业有限公司

支持单位：

中国移动通信集团有限公司采购共享服务中心

中国铁路物资股份有限公司

中国机械出口（集团）有限公司

中国远东国际招标有限公司

中国华电集团物资有限公司

国电物资集团有限公司

三峡国际招标有限责任公司

东风（武汉）工程咨询有限公司

中经国际招标集团有限公司

国义招标股份有限公司

北京国际招标有限公司

北京京城招建设工程咨询有限公司

天津市泛亚工程机电设备咨询有限公司

瑞和安惠项目管理集团有限公司

内蒙古招标有限责任公司

黑龙江省招标公司

辽宁工程招标有限公司

江苏省国际招标公司

江苏国泰新点软件有限公司

上海东方投资监理有限公司

上海百通项目管理咨询有限公司

上海汇招信息技术有限公司

山东招标股份有限公司

山东齐信招标有限公司

湖北省成套招标股份有限公司

江西省机电设备招标有限公司

宁波市国际招标有限公司

广东电网物资有限公司

广州建成工程咨询股份有限公司

深圳市国际招标有限公司

华新项目管理有限公司

重庆国际投资咨询集团有限公司

西北（陕西）国际招标有限公司

前　言

为加强采购代理服务行业自律，促进采购代理服务专业化、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采购代理服务工作，根据采购方式的特点和交易习惯，中国招标投标协会组织编制了《非招标方式采购代理服务规范》。本规范与2016年1月1日发布的《招标采购代理规范》互为姊妹篇。共同构成了招标采购代理服务的基本规范。

本规范根据我国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。

本规范属于行业推荐性自律服务规范，适用于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。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。

本规范是首次公开发布试行，我们将结合实践情况，对规范内容进行修订完善。同时，希望广大实践和理论工作者对《非招标方式采购代理服务规范》积极提出宝贵意见（地址：北京市西城区月坛南街59号新华大厦10层，邮箱：2461286699@qq. com

本规范著作权归属于中国招标投标协会，由中国招标投标协会负责解释和修订。

2018年5月

目　录

一、通　则

1 总　则.....2
1.1 性质用途.....2
1.2 适用范围.....2
1.3 规范组成.....2
1.4 采购原则.....3
1.5 行业自律.....3
2 术语和定义.....4
2.1 采购活动当事人.....4
2.2 采购项目及服务团队.....4
2.3 采购方式.....4
2.4 框架协议组织形式.....5
2.5 采购邀请方式.....6
2.6 采购文件.....6
2.7 响应文件.....7
2.8 响应文件有效期.....7
2.9 响应保证金.....7
2.10 评审方法.....7
2.11 书面报告.....8
2.12 供应商.....8
2.13 合同.....8
2.14 履约保证金.....8
2.15 采购信息发布媒介.....9
3 采购代理服务行为准则.....10
3.1 采购代理机构行为准则.....10
3.2 采购专业技术人员职业能力标准.....11
3.3 采购专业技术人员职业道德规范.....13
4 采购代理服务范围与工作依据.....14
4.1 采购代理服务范围.....14
4.2 采购代理服务工作依据.....14
5 业务承接与采购准备.....16
5.1 承接业务及签订委托代理合同.....16
5.2 组建采购代理项目组.....16

5.3 收集和分析基础信息.....17
5.4 落实采购基本条件.....18
5.5 拟订采购方案.....18
6 实施采购.....20
6.1 采购程序.....20
6.2 编制采购文件.....20
6.3 发布采购公告或发.出采购邀请书.....20
6.4 发售采购文件.....21
6.5 组织供应商踏勘现场.....22
6.6 采购文件澄清与修改.....22
6.7 组建谈判小组或评审小组.....23
6.8 收取响应保证金.....23
6.9 接收响应文件.....23
6.10 开启响应文件.....24
6.11 组织谈判/评审.....24
6.12 协助确定成交供应商.....24
6.13 发出成交通知.....24
6.14 告知成交结果.....25
6.15 协助处理异议.....25
7 签订合同.....26
7.1 协助签订合同.....26
7.2 退还响应保证金.....26
7.3 编制采购代理服务报告.....27
7.4 采购资料收集及移交.....27
8 电子采购.....30
8.1 电子采购.....30
8.2 电子采购范围.....30
8.3 电子采购适用规则.....30
8.4 电子交易系统.....30
8.5 电子采购服务范围.....31
8.6 注册采购项目.....31
8.7 采购公告或采购邀请书.....32
8.8 电子交易文件.....32
8.9 递交和接收响应保证金.....33
8.10 递交与开启响应文件.....33

8.11 组织谈判/评审.....33
8.12 确定成交供应商.....33
8.13 发出成交通知.....34
8.14 告知成交结果.....34
8.15 签订采购合同.....34
9 采购代理工作满意度调查.....35
9.1 调查基本原则.....35
9.2 调查重点关注因素.....35
9.3 调查结果的应用.....35
10 服务收费.....36
10.1 服务收费原则.....36
10.2 服务收费范围.....36
10.3 采购代理服务费计算规则.....36
10.4 增值服务费计算规则.....38
10.5 服务收费及补偿规则.....38
10.6 价格监督机制.....38

二、分　则

（一）谈判采购

6 实施采购.....42
6.1 采购程序.....42
6.2 编制采购文件.....43
6.3 发布采购公告或发出采购邀请书.....43
6.7 组建谈判小组.....43
6.9 接收响应文件.....44
6.10 开启响应文件.....44
6.11 组织谈判和评审.....45
附件 1-1 谈判采购文件.....48
1. 采购邀请.....48
2. 供应商须知.....48
3. 评审办法.....48
4. 合同草案.....48
5. 采购需求.....49
6. 响应文件格式.....49
7. 其他内容.....49
附件 1-2 谈判采购公告/谈判采购邀请书.....50

附件 1-3 谈判采购评审报告.....51
（二）询比采购
6 实施采购.....53
6.1 采购程序.....53
6.2 编制采购文件.....53
6.3 发布采购公告或发出采购邀请书.....54
6.7 组建评审小组.....54
6.9 接收响应文件.....54
6.10 开启响应文件.....55
6.11 组织评审.....56
附件 2-1 询比采购文件.....59
1. 采购邀请.....59
2. 供应商须知.....59
3. 评审办法.....59
4. 合同条款及格式.....59
5. 采购需求.....60
6. 响应文件格式.....60
7. 其他内容.....60
附件 2-2 询比采购公告/询比采购邀请书.....61
附件 2-3 询比采购评审报告.....62
（三）竞价采购
2 术语和定义.....64
2.16 电子竞价平台.....64
2.17 电子竞价平台运营机构.....64
2.18 电子竞价平台参数.....64
2.19 竞价因素.....64
5 业务承接与采购准备.....65
5.5 拟定采购方案.....65
6 实施采购.....66
6.1 采购程序.....66
6.2 编制采购文件.....66
6.3 发布采购公告或发出采购邀请书.....67
6.4 发售采购文件.....67
6.7 组建评审小组.....67
6.9 供应商网络报价.....68

6.10 供应商自动排名.....68
6.11 组织价格评审.....69
6.12 协助确定成交供应商.....69
6.14 告知成交结果.....69
7 签订合同.....70
7.4 采购资料收集及移交.....70
附件 3-1 竞价采购文件.....71
1. 采购邀请.....71
2. 供应商须知.....71
3. 确定成交供应商的办法.....71
4. 合同条款及格式.....71
5. 采购需求.....71
6. 其他内容.....71
附件 3-2 竞价采购公告/竞价采购邀请书.....72
附件 3-3 电子竞价平台的主要竞价参数.....73
（四）直接采购
6 实施采购.....75
6.1 采购程序.....75
6.2 编制采购文件.....75
6.3 发出采购文件.....75
6.4 组建谈判小组.....76
6.5 谈判准备.....76
6.6 初步评审.....76
6.7 谈判.....76
6.8 详细评审.....77
6.9 编写评审报告.....77
（五）框架协议
2 术语和定义.....80
2.1 采购活动当事人.....80
2.13 合同.....80
2.16 框架协议价格形式.....81
6 实施采购.....82
6.1 采购程序.....82

参考文献.....85

一、通　则

1 总　则

1.1 性质用途

1.1.1　为加强采购代理服务行业自律，提升采购代理服务专业水平，促进采购服务专业化、精细化、系统化、规范化和标准化，引导采购代理服务行业优化升级和高质量发展根据非招标方式采购的特点和交易习惯，制定本规范。

1. 1.2　本规范属于行业自律推荐性服务标准，用于指导实施和评价非招标方式采购代理服务工作。

1.1.3　本规范为《招标采购代理规范》的续册。本规范的非招标采购方式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　本规范由中国招标投标协会负责制定、解释。

1.2 适用范围

1.2.1　本规范适用于中华人民共和国境内依法设立的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，也适用于采购人自行组织的非招标方式采购活动。

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，制定本机构非招标方式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：

（1）通则；

（2）分则；

①谈判采购；

②询比采购；

③竞价采购；

④直接采购；

⑤框架协议。

1.3.2　通则规定了各种采购方式的共性采购服务规范，分则分别规定了谈判采购、询价比采购、竞价采购和直接采购四种不同采购方式以及框架协议采购组织形式的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。

（1）　分则中表述为“……增加……”的，属于对通则条款内容的补充；

（2）　分则条款序号与通则条款序号相同且表述为“……替换为……”的，属于对通则内容的修改；

（3）　分则条款序号与通则条款序号相同且表述形式为“除通则……之外，还……”的，属于对通则相应条，款、项、目内容的完善。

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。

组织框架协议采购应遵守本规范通则以及框架协议分则的规定，并同时符合对应采购方式下分则的相关规定。框架协议分则与其他分则内容不一致的，以框架协议分则为准。

1.4　采购原则

非招标方式采购活动应遵循物有所值、公平高效、透明规范和诚实信用的原则。

1.5　行业自律

相关行业组织可按照本规范，建立规范从业、诚信服务的行业自律体系。采购人、采购代理机构及其从业人员应自觉遵守本规范以及行业自律要求。

2 术语和定义

2.1 采购活动当事人

2.1.1 采购人

提出并组织实施采购项目的法人或其他组织。

2.1.2 采购代理机构

依法设立并提供采购代理服务的社会中介组织。

2.1.3 供应商

参加采购活动，有意向为采购人提供工程、货物或服务的法人、其他组织或自然人。

2.1.4 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。

2.1.5 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。

2.2 采购项目及服务团队

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

采购代理项目组中主持采购代理服务工作的专业人员。

2.3 采购方式

2.3.1 谈判采购

采购人组建的谈判小组与响应采购的供应商依次分别进行一轮或多轮谈判并对其提交的响应文件进行评审，采购人根据谈判小组最终谈判结果及其评审结论，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）采购人不能准确地提出采购项目需求及其技术要求，需要与供应商谈判后研究确定的；

（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谈判从而优化、确定实施方案的；

（3）采购项目市场竞争不充分，已知潜在供应商比较少，或已通过公告邀请方式验证有效响应的供应商不足三家的。

2.3.2 询比采购

采购人组建的评审小组对响应采购的供应商按照采购文件规定的规则和时间一次递交的响应文件进行评审，采购人根据评审小组的评审结果，确定成交供应商的采购方式。

询比采购通常适用于采购人可准确提出采购项目需求和技术要求，市场竞争比较充分的采购项目。

2.3.3 竞价采购

采购人对响应采购的供应商按照采购文件规定的规则和时限多次提交的竞争性报价进行评价排序，并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，市场竞争比较充分的采购项目，且通常在电子竞价平台上在线进行。

以价格竞争为主的物资出售、权益出让等交易活动，可参照竞价采购方式实施。

2.3.4 直接采购

采购人组建的谈判小组与一家供应商进行谈判，一采购人根据谈判结果直接签订合同的采购方式。此种采购方式要求采购人或采购代理机构在采购项目需求的技术、经济等方面具有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）为了保证采购项目与原采购项目技术功能需求一致或配套的要求，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）为执行创新技术推广运用，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）潜在供应商与采购人存在控股或者管理关系，且依法有资格能力提供相关货

2.4 框架协议组织形式

框架协议是一种特殊的采购组织形式。采购人在第一阶段归集一定时期内同类采购

项目范围以及预计采购数量，通过招标、谈判、询比等方式确定入围供应商名单，以框架协议约定工程、货物或服务的采购单价或定价方式、交易条件、质量标准、协议有效期限等内容；第二阶段采购人或项目单位根据实际采购数量需求与供应商订立采购合同。

框架协议采购通常适用于难以确定采购计划的应急、零星需求采购，或者需要频繁、重复组织采购同类工程、货物或服务的采购。

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采购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和属于依法必须招标范围但符合规定免于招标的项目（依法保密的采购项目除外），一般应采用公告邀请方式。

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和属于依法必须招标范围但符合规定免于招标的项目，符合以下条件时可以采用直接邀请方式:

（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的；

（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，包括本项目招标过程中通过招标公告验证有效投标的供应商不足三家，或近期实施的类似项目已通过采购公告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的；

（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的；

（5）涉及国家安全、国家秘密、商业秘密等，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，依据考核评价结果在供应商库内选择供应商的。

2.6 采购文件

2.6.1 采购公告

采购人或采购代理机构在采购信息发布媒体上发布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，说明采购项目采购需求、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做进一步澄清、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

应谈判小组或评审小组要求，供应商对其提交的响应文件进一步澄清或说明的文件，其构成响应文件的组成部分。

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或采购代理机构递交的，约束供应商按照响应文件规定的有效期履行其义务的担保。

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，按照供应商经评审的价格由低到高的顺序确定供应商优先次序的评审方法。

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采购项目。

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，依据供应商综合得分由高到低的顺序确定供应商优先次序的评审方法。

综合评分法通常适用于技术、服务复杂的采购项目。

2. 10. 3 投票法

投票法是在谈判采购中，谈判小组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家对响应文件进行综合评价后，通过投票确定供应商优先次序的评审方法。

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，需要谈判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

谈判小组或评审小组按照采购文件规定的评审程序、评审办法和标准，通过对响应文件（或与供应商谈判后）进行综合评审，起草的记载谈判评审过程和评审结论以及推荐候选成交供应商名单的书而文件。

2.11.2 采购代理服务报告

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 供应商

2. 12.1 候选成交供应商

谈判小组或评审小组通过谈判或评审向采购人推荐的符合采购项目需求的优先供应商名单。

2.12.2 成交供应商

采购人根据谈判小组或评审小组推荐的候选成交供应商，经过综合分析评价，确定被授予采购合同的供应商。

2.13 合同

2.13.1 委托代理合同

采购人与采购代理机构签署的，为完成采购代理服务，设立双方权利义务关系的协议。

2.13.2 采购合同

采购人与成交供应商签署的，为完成采购项目而设立双方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

成交供应商向采购人递交的，约束其。履行采购合同的担保。

2.15　采购信息发布媒介

采购信息发布媒介是指采购代理机构依托互联网发布采购公告、成交公示、成交公告等各类采购信息的媒介。

国有资产占控股或主导地位的采购项目和属于依法必须招标范围但符合规定免于招标的项目（依法保密的采购项目除外）采购信息应在中国招标投标公共服务平台发布，或者通过省级电子招标投标公共服务平台在中国招标投标公共服务平台发布。

3 采购代理服务行为准则

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。

采购代理机构不得无权代理、越权代理，也不得明知委托事项违法而进行代理。

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

采购代理机构应严格遵守和认真履行与采购人签署的委托代理合同，依法守信，恪守职业道德，遵守职业服务标准，廉洁自律。

3.1.4 充分告知

采购代理机构在代理服务过程中，应向采购人及时告知采购代理服务进度和结果的相关信息。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，以及需要做出的可能影响采购结果的各项决策，均应按照委托代理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，并基于委托服务内容范围、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

采购代理机构应严格遵守保密义务，不得泄露在代理服务过程中获取的国家秘密、企业商业和技术秘密，及其他依据法律法规要求或委托代理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，从以下方面提高采购代理服务质量和效率：

（1）根据国家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职业道德规范；

（3）建立和完善采购代理服务质见管控体系，采购方案对采购公告、采购文件和采购代理服务报告等采购成果文件实行校审制度，对服务程序实行

（4）重视采购代理专业人才队伍和专家库资源建设；

（5）优化采购代理服务场所环境，完善配套服务设施；

（6）加强信息化建设，运用电子化方式提升企业内部以及与相关当事人之间的信息交流和管理水平，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相关法律法规；

（2）正确理解和认真执行政府有关部门、相关行业组织发布的采购领域相关规范性文件和标准规范；

（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、货物和服务的结构分类、功能用途、规模、性能、质量、工期、安全、环保、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、发布成交公示、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的具体条件，编写供应商须知及响应文件编制要求，制定评审方法和标准，拟定合同价格、质量标准、工期、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，不断营造和融合采购服务

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范和企业制度，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，积极参加采购行业经验和专业知识的学习培训以及交流，不断地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，禁止利用秘密信息非法牟利；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，坚持同行之间的平等有序竞争和团结友好合作；主动接受政府、相关行业组织、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

4.1.1 采购代理机构服务范围通常包括以下内容：

（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，或根据项目需要组织资格预审；

（4）发售采购文件；

（5）组织供应商踏勘现场；

（6）对采购文件进行澄清与修改；

（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）组织开启响应文件；

（10）组织谈判/评审；

（11）公示候选成交供应商，协助确定成交供应商；

（12）发出成交通知书；

（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）编制采购代理服务报告；

（18）收集及移交采购资料。

4.1.2 采购代理机构可向采购人提供增值服务，包括但不限于以下内容：采购咨询、工程量清单编制和造价咨询、外贸代理、合同管理、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，还应遵守下列相关法律、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）采购代理行业其他自律性文件。

5 业务承接与采购准备

5.1 承接业务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。决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）采购人和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代理项目组，实施相关采购代理工作。

采购代理项目组一般由项目经理、专业技术经济人员以及辅助人员构成。采购代理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。采购代理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）确定采购代理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、采购代理服务报告等文件；

（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。

采购代理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代理项目组成员数量、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做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，项目经理和采购代理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，替换人员应具备相似的资格能力和经验；如果委托代理合同明确了相关人员的姓名，则替换人员还应报经采购人同意。

5.2.6 采购代理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

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向采购人提交采购方案，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）采购项目的采购需求；

（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）采购代理项目组人员构成以及分工；

（10）工作责任分解计划；

（11）采购代理服务质量保障措施；

（12）采购代理服务进度保障措施；

（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，避免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，分别详见谈判采购、询比采购、竞价采购、直接采购和框架协议分则（以下简称“各分则”）。

6.2 编制采购文件

6.2.1 各种不同平购方式下的采购文件内容要求详见各分则及其附件。

6.2.2 采购代理机构应以采购人提供的采购需求相关基础资料和信息为依据，编制项目采购文件，并合理设置供应商资格条件、采购技术需求、评审标准、采购合同条款内容、响应文件格式等要求。

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以及采购实际需求，不得通过设置与采购项目具体特点和实际需要不相适应的资格条件、技术要求等，歧视或排斥潜在供应商；

（2）采购文件内容应完整、严谨、规范，避免文件前后不一致、条款存在歧义或重大漏洞等现象；

（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，在保证公平竞争及择优匹配交易对象的基础上，拟订供应商需要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项目采购方案、采购文件内容进行充分讨论和沟通，并将沟通过程中各方对主要问题的不同观点、交流意见、结论与理由真实记录备案。

采购代理机构应认真对待采购人的不同意见，应当从专业角度分析研究和合理判断，决定是否接受不同意见，或需要继续协商，达成一致意见。

6.2.5 采购文件应对响应文件的签署、装订、包装、标识、密封等提出明确要求。

6.3 发布采购公告或发.出采购邀请书

6.3.1 采购代理机构通过采购信息发布媒介发布采购公告或直接发出采购邀请书的方式，邀请供应商参加采购活动。

6.3.2 采用公告方式邀请供应商的，采购代理机构应在本规范规定的采购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。

采购文件中包括的采购公告内容，应当与采购代理机构在不同媒介上发布的采购公告内容保持完全一致。

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发布媒介上发布更正公告。

6.3.3 采用直接发出采购邀请书的方式邀请供应商的，采购代理机构应基于对拟采购项目的市场供求关系以及竞争情况的分析研判，选择邀请符合采购项目要求的特定供应商参加采购活动。

6.3.4 采购公告或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、响应文件递交的截止时间和地点、采购代理机构的联系方式等内容。

采购人、采购代理机构可根据采购项目的具体情况，在发售采购文件之前，确定是否对供应商进行资格预审。其中潜在供应商数量较多、项目技术需求复杂或编制响应文件的时间、经济成本较高的采购项目一般可以进行资格预审.进行资格预审的项目，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、资格预审申请文件的要求、提交资格预审申请文件的截止时间和地点、采购代理机构的联系方式等内容。

6.3.5 采购公告或采购邀请书的内容应当完整严谨，充分披露采购项目相关信息以及对供应商的资格条件要求等与项目采购相关的重要内容，使供应商能够自行判断自身是否具有参加竞争的资格和能力。

6.3.6 采购代理机构应客观评估潜在供应商获取采购项目信息和采购文件以及准备响应文件所需的时间，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。

6.3.7 采购公告或采购邀请书须经采购人审核确认后发布或发出。

6.4 发售采购文件

6.4.1 采购代理机构应将采购文件提交采购人审核同意后方可发售。对外发售的采购文件封面或扉页应加盖采购代理机构印章，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，如领取、购买采购文件的供应商数量未达到采购文件中要求的供应商数量，采购代理机构可建议采购人适当延长采购件发告期限。

6.4.3 采购代理机构不得以任何不合理方式限制供应商领取、购买采购文件。

6.4.4 采购代理机构不得向除采购人外的其他人透露已领取、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

6.5.1 根据采购项目特点和实际需要，拟组织供应商踏勘现场的，采购代理机构应在采购文件中明确踏勘现场的时间、地点和相关注意事项。采购代理机构对供应商踏勘现场过程中取得的有关信息和自行做出的判断不承担责任。

6.5.2 项目现场的一般组织程序如下：

（1）采购代理机构按采购文件中规定的时间和地点集合供应商；

（2）组织供应商前往项目现场；

（3）组织介绍与实施采购项目有关的现场内外实施条件和有关情况；

（4）供应商踏勘项目现场。

6.5.3 采购代理机构对供应商在踏勘现场过程中提出的问题，需要做出有约束力答复的，应通过采购文件的澄清与修改予以答复。

6.5.4 组织踏勘现场过程中，采购代理机构应提请采购人进行必要的协助和支持，包括办理进人项目现场手续、允许踏勘现场的供应商临时使用相关设施、提供和介绍采购项目及其现场有关信息、协调相关专业服务机构（勘察、设计、造价、项目管理等）及其他相关事项。

6.5.5 采购代理机构应采取相应措施避免在踏勘现场过程中泄露供应商名称、数量以及可能影响公平竞争的其他信息，并不得组织单个或部分供应商踏勘现场。

采购代理机构应安全有序组织踏勘现场，

6.6 采购文件澄清与修改

6.6.1 供应商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.以发出通知书或者按采购文件约定发布公告的方式，通知所有收到采购文件的供应商。采购代理机构应保证供应商有足够时间修改和补充其响应文件并参加采购活动；否则，应顺延提交响应文件的截止时间。

6.6.2 采购文件的澄清或修改内容应经采购人审核确认。

6.6.3 采购代理机构需多次发出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内容必须同时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悉澄清或修改文件后予以回函确认。因供应商联系方式变化等导致采购文件的澄清或修改内容无法让供应商收悉的，或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 采购文件的澄清或修改内容电不得指明澄清和修改事项的来源，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其他信息。

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，需要设计单位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助支持。

6.7 组建谈判小组或评审小组

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 采购代理机构要求供应商提交响应保证金的，应在采购文件中明确响应保证金的金额、形式、退还响应保证金的时间和方法以及其他需要供应商了解和注意的事项。同时还应重点关注以下因素：

（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等信息；

（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）和保函格式要求等。

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，交谈判小组或评审小组作为评审的依据。

6.8.4 采购代理机构应妥善保管响应保证金，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 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。递交响应文件的供应商应填写登记表，留存相关信息。

6.9.2 采购代理机构应安排专人在采购文件规定的时间和地点接收响应文件，记录响应文件送达时间以及其他状况，并应向递交响应文件的供应商出具接收凭证。

6.9.3 响应文件应按照采购文件的要求，由供应商的法定代表人或其授权代表签字并加盖公章。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、补充或撤回已经递交的响应文件。供应商修改、补充或撤回响应文件的，应在响应文件的修改、补充文件或者撤回响应文件的通知上按第6.9.3项的规定签字并加盖公章。采购代理机构

收到供应商撤回响应文件通知并检查确认无误后，留存其撤回通知，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全和保密措施，并安排专人妥善保管接收的响应文件，防止丢失、损坏或泄密；移动响应文件时，应采取必要的措施确保移动后的响应文件完好无损。

6.10 开启响应文件

具体内容详见各分则规定。

6.11 组织谈判/评审

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 鼓励采购人、采购代理机构在确定成交供应商前公示候选成交供应商。

国有资金占控股或主导地位的采购项目和属于依法必须招标范围但符合规定免于招标的项目（依法保密的采购项目除外），应公示候选成交供应商，公示媒介应符合本规范要求。

成交公示一般应包括采购标的、采购方式、候选成交供应商名称等；相关成交信息不宜公开的，应在成交公示中说明理由。

6.12.2 采购代理机构应协助采购人在评审报告推荐的候选成交供应商名单中，综合评估后，选择确定成交供应商。

6.12.3 如果拟确定的成交供应商经营、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进行必要的调研并提请原谈判小组/评审小组按照采购文件规定的标准和方法评审确认。

6.13 发出成交通知

6.13.1 采购人确定成交供应商后，采购代理机构应在响应文件的有效期内及时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，并加盖采购人或采购代理机构单位印章。

6.13.2 成交通知书应告知供应商已经成交。并明确采购项目成交价款、版约期限以及签订采购合同的时间和地点等内容。

6.13.3 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 告知成交结果

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。

成交结果通知书应加盖采购人或采购代理机构单位印章。

国有资金占控股或主导地位的采购项目和属于依法必须招标范围但符合规定免于招标的项目（依法保密的采购项目除外），应发布成交公告，公告媒介应符合本规范的规定。

成交公告一般应包括采购标的、采购方式、成交供应商名称、成交总价及其清单报价、成交数量、履约期限等内容。相关成交信息不宜公开的，应在成交公告中说明理由。

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、公平高效、透明规范和诚实信用原则的，可以提出异议。

供应商或者其他利害关系人提出异议的，一般应向采购代理机构提出，也可直接向采购人提出。

6.15.2 采购代理机构应当协助采购人依法、妥善处理异议。

采购代理机构收到异议后，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，向异议提出人做出答复。答复前，可暂停下一程序的采购活动。

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，应当详细做出解释；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，或通过仲裁、诉讼等方式解决。

7 签订合同

7.1 协助签订合同

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，准备合同文件草稿，合同的标的范围、内容、价款、质量、履行期限等实质性内容应与采购文件、成交供应商的响应文件以及成交通知书一致；

（2）采购文件要求成交供应商提交履约保证金的，应协助采购人核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承担下列工作：

（1）组织或参与合同商谈工作，向采购人和成交供应商介绍商谈原则和注意事项；

（2）根据商谈结果需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，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成交通知书规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、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

7.2.1 采购人委托采购代理机构收取响应保证金的，采购代理机构应按照采购文件的规定，在发出成交通知书后，向候选成交供应商名单外的其他供应商全额退还响应保证金，在约定的合同签订后的合理时间内向成交供应商和其他候选成交供应商全额退还响应保证金，并做好记录。以保函形式递交响应保证金的，如果供应商要求退还保函，采购代理机构应按照前述原则进行退还。

7.2.2 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）供应商在采购活动中发生违法失信行为，导致采购失败或采购人损失的；

（3）成交供应商拒绝与采购人订立合同或提出不合理要求；

（4）成交供应商不按照采购文件要求提交履约保证金。

7.2.3 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在保函的有效期内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 编制采购代理服务报告

7.3.1 采购代理机构在完成采购任务后，应向采购人提交采购代理服务报告。

7.3.2 采购代理服务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）谈判/评审情况说明；

（4）谈判/评审结果；

（5）其他需要说明的事项；

（6）评审报告等附件。

7.3.3 采购代理机构编制的采购代理服务报告内容应完整、真实。

7.4 采购资料收集及移交

7.4.1 采购代理机构应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需移交的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 采购代理机构在各工作阶段需收集和需移交的相关文件资料详见表7-1。采购代理机构可留存上述文件资料的复印件或扫描件。

表7-1 收集和移交文件资料一览表

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	实施采购项目所需的相关基础资料和信息	

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	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）	
	拟定采购方案	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（网页打印件）/采购邀请书及采购人审批函	采购公告（网页打印件）/采购邀请书
		供应商收到采购邀请书的回函（如有）	
	资格预审（如有）	资格预审文件、资格预审申请文件、资格预审报告等相关资料	资格预审文件、资格预审申请文件、资格预审报告等相关资料
	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
		供应商收到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、谈判或评审、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）	
	组织谈判或评审	评审报告	评审报告
		谈判或评审影像资料（如有）	
	发布候选成交供应商公示（如有）	候选成交供应商公示（网页打印件）	候选成交供应商公示（网页打印件）
	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（网页打印件）/成交结果通知书	成交公告（网页打印件）
	退还响应保证金	响应保证金退还记录	
	编制采购代理服务	采购代理服务报告	采购代理服务报告
采购代理工作结束后		顾客满意度调查表、采购代理项目总结报告	

7.4.4 采购代理机构根据本规范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并在采购文件中约定，响应文件是否需向供应商进行返还以及返还的时间等事宜。如无须返还响应文件的，采购代理机构应在采购工作结束后按采购人要求归档或移交。

8 电子采购

8.1 电子采购

采购人、采购代理机构依托互联网及其电子交易系统，与供应商共同以数据电文形式完成项目采购交易合同全部或者部分流程的交易形式。

8.2 电子采购范围

鼓励非招标方式采购活动采用电子采购交易形式。

国有资金占控股或主导地位的采购项目和属于依法必须招标范围但符合规定免于招标的项目（依法保密的采购项目除外），应当优先采用电子采购交易形式。

8.3 电子采购适用规则

电子采购应首先遵守通则第8条的规定，未尽事项应遵守本规范有关采购的其他规定，并参照执行电子招标投标交易的相关规定。本条内容也适用于依托电子交易系统，以数据电文形式组织实施标的出售与出让交易活动。

8.4 电子交易系统

8.4. 1 电子交易系统是采购人、采购代理机构与供应商采用数据电文形式完成采购交易全部或者部分流程的信息系统。电子交易系统应由电子交易平台、公共服务平台、行政监督平台等交易信息系统互联构成并协同运行。电子交易系统应参照电子招标投标系统及其适应电子采购交易特点要求的技术标准、数据规范和有关规定规范建设和运营。

8.4.2 电子交易平台应当按照专业化要求建设和运营，具有实施完成谈判采购、询比采购、竞价采购和直接采购等一种以上采购方式全部或者部分交易流程的专业服务功能；应当具有设置项目采购需求内容范围、要素标准与条件、评价比较响应方案、谈判交流、签订成交合同、接受交易协同与监督，以及编辑、生成、交互、存储并与公共服务平台交互共享及公开发布有关电子采购交易信息的基本服务功能。

8.4.3 采购人、采购代理机构可以自行建设运营电子交易平台，或者自主选择使用第三方机构的电子交易平台组织实施采购交易活动。

采购人、采购代理机构使用第三方机构的电子交易平台，应当与第三方运营机构签订电子交易平台使用合同，约定电子交易平台及其运营机构提供交易服务的内容范围与职责权限、服务质量、安全要求、服务费用和支付方式等权利义务和责任，并对

相关交易信息的产权归属、保密责任、交互共享、文档存储等依法作出规定。

8.4.4 除应保密的内容外，电子交易平台应当按照有关规定，向相关公共服务平台交互共享和依法公开有关交易信息。属于不宜公开交易信息的项目或者不宜公开的信息，采购人、采购代理机构应当在采购文件中予以说明并在电子交易平台上记录具体理由。

8.4.5 禁止电子交易平台垄断建设运营，非法设置技术壁垒和后门，限制或者排斥公平竞争，弄虚作假以及泄露应当保密的信息。

8.5 电子采购服务范围

8.5.1 采购人、采购代理机构按照采购项目特点和采购方式要求，自主选择并依托电子交易平台及其相关交易服务功能，确定实施以下全部或者部分电子采购交易程序及其服务内容范围：

（1）签订使用电子交易平台服务合同（适用于选择第三方机构的电子交易平台的情况）。在电子交易平台注册采购项目；

（2）编制项目采购需求方案，设置电子采购要素标准；

（3）编辑与交互发布采购公告或采购邀请书；

（4）组织编制、发出、澄清修改资格预审文件（如有）和采购文件；

（5）供应商递交资格申请文件（如有）和响应文件；

（6）组织接收与开启供应商资格申请文件（如有）和响应文件；

（7）组织评审比较供应商资格申请文件（如有）和响应文件；

（8）按采购方式需要，组织澄清、交流谈判（适用谈判采购）；

（9）确定候选成交供应商，并按项目特点需要发布候选成交公示；

（10）确定成交供应商并发出成交通知书；

（11）发布成交公告或发出成交结果通知书；

（12）签订采购合同。

8.5.2 鼓励采购人、采购代理机构实施全流程电子采购交易，也可实施部分流程的电子采购交易。采购人、采购代理机构应在采购文件中事先明确约定说明，使用电子采购交易流程的范围以及交易流程中需要使用纸质文件的具体要求，采购过程中不得随意改变约定。同时，约定纸质文件和数据电文的效力优先次序；没有约定的，以数据电文为准。

8.6 注册采购项目

采购人、采购代理机构应通过电子交易平台注册采购项目基本信息并交互至相关公共服务平台共享。注册采购项目应录入项目采购主体基本信息、采购内容范围、交

易联系人等基本信息，注册采购项目账户应能关联归集和交互项目后续采购全流程的全部交易信息。

8.7 采购公告或采购邀请书

8.7.1 采购项目采用公告邀请方式的，采购人、采购代理机构应在电子交易平台公开发布采购公告。根据采购项目特点需要，可以选择其他信息媒介同步发布内容完全一致的采购公告。

国有资金占控股或主导地位的采购项目和属于依法必须招标范围但符合规定免于招标的项目（依法保密的采购项目除外）采购公告应当在本规范第2.15款规定的采购信息发布媒介上发布。

8.7.2 采购项目采用直接邀请方式的，采购人、采购代理机构应通过电子交易平台向所有拟邀请的供应商发出采购邀请书，被邀请的供应商收到采购邀请书的，应发出签收回执。

8.7.3 采购公告或采购邀请书除应符合相应采购方式的分则要求外，还应载明以下信息：

（1）电子采购交易内容范围；

（2）电子交易平台的名称和网址；

（3）供应商获取相关资格预审文件（如有）、采购文件的网址、方法和相关费用支付方式；

（4）供应商在电子交易平台注册和交互共享供应商基本信息的要求，以及在线递交供应商资格申请文件的要求；

（5）在线递交资格申请文件（如有）和响应文件的截止时间与文件开启时间、方式；

（6）在线加密递交和开启解密响应文件失败后，约定采用的救济保障方式等需要告知供应商的有关事项。

8.8 电子交易文件

8.8.1 电子交易文件是指电子采购交易中，通过电子交易平台制作和传送的采购公告或采购邀请书、资格预审文件和资格申请文件（如有）、采购文件、响应文件、澄清和修改文件、候选成交供应商公示、成交通知书、成交公告或成交结果通知书和采购合同等。电子交易文件的内容与格式应当遵守法律法规及本规范的规定，依托电子交易平台及其专业工具编辑、澄清、补充和交互发送，并明确约定电子交易文件格式以及电子签名方法、交易文件加密、传输递交与开启解密方法、交易主体身份识别方法等。推荐使用 CA 证书 （Certificate Authority） 及其相应的技术服务功能签署电子交易

文件。

8.8.2 采购代理机构应按照法律法规，项目采购方案在电子交易平台的项目采购模块中编制采购文件，设置项目采购需求要素和标准、供应商的资格条件；响应文件的技术、商务和报价等相关要素与标准书评价选择成交供应商的要素与标准；以及交易双方在线编辑、补充、修改、获取、递交项目电子采购文件与响应文件时间及加解密的相关要素与标准。

8.9 递交和接收响应保证金

8.9.1 采购文件要求供应商提交响应保证金的，供应商应在采购文件规定的递交响应文件截止时间前，按照采购文件的要求通过电子交易平台或其对接的第三方在线支付平台和银行在线支付系统递交响应保证金。

8.9.2 采钧代理机构可通过电子交易平台或其对接的第三方在线支付平台和银行在线支付系统的账户核验与接收响应保证金。

8.10 递交与开启响应文件

8. 10.1 供应商应按采购文件的相关要求编制响应文件，并通过互联网将响应文件交互送达电子交易平台，电子交易平台应自动接收在规定的截止时间前交互送达的响应文件，并实时向供应商发出确认收件的回执，收件回执可视为签收响应文件的凭证。

8.10.2 供应商应在采购文件规定的截止时间前通过互联网完成传输递交并补充、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，电子交易平台应拒收。

8.10.3 供应商应在开启响应文件之前，通过电子交易平台在线确认参加响应文件开启仪式。电子交易平台应首先按照采购文件约定次序配合供应商分别解密开启响应文件，此后，通过互联网同时向所有供应商展示并向相关公共服务平台交互公开已解密开启响应文件的报价等约定公开的信息。

8.11 组织谈判/评审

谈判小组或评审小组应通过电子交易平台的谈判/评审功能模块，按照采购文件规定的评审要素标准和方法，客观、科学和公正地检查、分析和评价响应文件，并组织必要的澄清与交流谈判，编写完成评审报告，向采购人推荐候选成交供应商。

8.12 确定成交供应商

采购人、采购代理机构应根据采购项目特点要求，通过电子交易平台向相关公共服务平台交互公示推荐的候选成交供应商名单及其基本信息。其中国有资产占控股

或主导地位的采购项目和属于依法必须招标范围但符合规定免于招标的项目（依法保密的采购项目除外），采购代理机构应在本规范第2.15款规定的采购信息发布媒介上发布成交公示。

采购人在候选成交供应商名单中，依据采购文件约定方式，自主选择确定成交供应商。

8.13 发出成交通知

采购代理机构应通过电子交易平台向成交供应商发出成交通知书。

8.14 告知成交结果

采购人、采购代理机构应通过电子交易平台发布成交公告，并交互至相关公共服务平台，或向所有未成交的供应商发出成交结果通知书。其中，国有资金占控股或主导地位的采购项目和属于依法必须招标范围但符合规定免于招标的项目（依法保密的采购项目除外），采购代理机构应通过电子交易平台在本规范第2.15款规定的采购信息发布媒介上发布成交公告。

8.15 签订采购合同

采购人应通过电子交易平台与成交供应商签订数据电文形式的采购合同，并按照有关规定，向相关公共服务平台交互公布采购合同订立和履行结果的信息。

国有资金占控股或主导地位的采购项目和属于依法必须招标范围但符合规定免于招标的项目（依法保密的采购项目除外），合同订立和履行结果的信息应通过电子交易平台交互至本规范第2.15款规定的采购信息发布媒介。

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）采购文件和采购程序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

10.1 服务收费原则

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。采购代理服务应遵循有偿服务的原则，服务收费实行市场调节价。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人、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服务费。

10.1.2 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。

10.2 服务收费范围

10.2.1 服务收费包括采购代理服务费和增值服务费。

采购代理机构提供本规范第4.1.1项所列服务内容的，收取采购代理服务费；提供本规范第4.1.2项所列服务内容的，收取增值服务费。

10.2.2 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缴纳的费用，应由采购人承担。

10.3 采购代理服务费计算规则

10.3.1 采购代理机构提供谈判采购、询比采购、竞价采购、直接采购、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在确定框架协议入围供应商阶段提供的服务。

10.3.2 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。

10.3.3 采购代理服务费可采用综合费率法或成本核算法.采购人和采购代理机构双方协商确定计费方法。

（1）综合费率法

一般采购项目采用综合费率法计算取费。成交金额100万元以下部分按固定金额取费，成交金额超过100万元部分按差额定率累进法计算取费，详见表10-1：

表10-1 固定取费金额和取费费率表

成交金额（人民币）	计费方式	单位	取费金额或费率标准
100万元以下	固定金额取费	人民币元	*N*
100万元~500万元	按费率取费	%	*A*
500万元~1000万元			*B*
1000万元~5000万元			*C*
5000万元~1亿元			*D*
1亿元以上			*E*
说明：$A \geqslant B \geqslant C \geqslant D \geqslant E$			

成交价格为单价时，成交金额可按照预计采购数量估算成交金额，作为计算取费的依据。

表10-1中固定取费金额和取费费率由采购人和采购代理机构协商确定，采购人和采购代理机构可对不同采购方式的取费金额和取费费率做出相应约定。

综合费率法取费额计算示例：

某谈判采购成交金额为6000万元，计算取费额过程如下：

100万元以下部分＝*N*

100万元—500万元部分=（500－100）×*A*%

500万元—1000万元部分=（1000－500）×*B*%

1000万元—5000万元部分=（5000－1000）×*C*%

5000万元—6000万元部分=（6000－5000）×*D*%

取费额＝*N*+400×*A*%+500×*B*%+4000×*C*%+1000×*D*%

（2）成本核算法

①采购代理工作比较复杂的项目或采购人有特殊要求的项目可采用成本核算法。

②按成本核算法计算采购代理服务费收费的相关规则如下：

采购代理服务费=人工成本+其他成本+企业管理费+企业利润+税金

人工成本=服务人员的工日费用×工作日数量×人数

服务人员的工日费用包括采购代理服务过程中发生的人员工资、奖金、津贴补助、加班费、个人缴纳的五险一金费用等。

服务人员的工日费用标准由采购代理机构根据实际情况确定。

③项目其他成本包括采购代理服务人员差旅交通费、文件印刷费、文件评审费、会议场租费、会议食宿费、评审和谈判专家咨询费、专家差旅交通费等采购代理过程中发生的其他成本。

项目其他成本由采购代理机构根据采购项目实际情况确定。

④企业管理费包括采购代理机构的企业管理人员办公费、固定资产使用费、工具用具使用费、劳动保险和职工福利费、劳动保护费、工会经费、职工教育经费、财产保险费、财务费、档案管理费、其他费用等。

企业管理费由采购代理机构自行确定。

⑤企业利润率由采购代理机构自行确定。

⑥税金费率按照国家及地方相关规定及企业税务情况确定。

10.3.4 出售采购文件的费用由采购代理机构收取。

10.4 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。

10.5 服务收费及补偿规则

10.5.1 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，收费金顺（或收费的计算方法）、收取时间等需在采购文件中进行明示。

10.5.2 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、质童要求的，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。

10.5.3 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。

10.5.4 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。

10.5.5 采购人委托采购代理机构提供委托代理合同约定范围之外服务的.双方应就增加的工作址另行协商额外服务费用.

10.6 价格监督机制

10.6.1 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铁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）通过小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。

10.6.2 相关行业组织可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，记人行业信用档案并向社会公告。

二、分　则

（一）谈判采购

6 实施采购

通则第 6 条补充或替换以下内容：

6.1 采购程序

谈判采购程序如表1-6-1：

表1-6-1 谈判采购程序

序号	采购程序	工作内容
1	编制采购文件	根据采购需求编制采购文件，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）采购需求； （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，向两家以上被邀请供应商发出采购邀请书
3	发售采购文件	向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，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	协助采购人组建谈判小组，谈判小组由三人以上单数组成
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	在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）	采购文件规定公开开启响应文件的，在采购文件确定的时间和地点公开组织开启响应文件会议，宣布参加谈判的供应商以及采购文件规定的其他内容
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和对响应文件的响应性进行审查
		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）。供应商按照采购文件修改后内容和要求重新提交响应文件
		供应商按采购文件及谈判要求，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
		公开开启最终报价或最终方案（如需要）

续表1-6-1

序号	采购程序	工作内容
10	组织谈判及评审	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，按照采购文件规定的数量推荐候选成交供应商
11	（候选成交供应商公示）	按采购文件规定进行候选成交供应商公示
12	协助确定成交供应商	协助采购人依据采购文件确定成交供应商
13	发出成交通知书	在响应文件有效期内向成交供应商发出成交通知书
14	告知成交结果	发布成交公告，或向所有未成交供应商发出成交结果通知书

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求选择。

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采购文件。采购文件的主要内容包括：采购公告或采购邀请书、供应商须知、评审办法、合同草案、采购需求、响应文件格式等，具体内容详见本分则附件1-1。

6.3 发布采购公告或发出采购邀请书

通则第6.3.7项后增加第6.3.8~6.3.11项。

6.3.8 直接邀请供应商的项目，采购代理机构应向两家及以上符合条件的供应商发出谈判采购邀请书，邀请其参加谈判。

6.3.9 采购代理机构应要求供应商在收到谈判采购邀请书后回函确认是否参加谈判。采购代理机构应汇总确认参加谈判的供应商名单，并报送采购人。

6.3.10 确认参加谈判的供应商少于两家的，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。根据不同情况，采购人可决定补充邀请供应商，或改为公告邀请方式，或修改采购文件后重新进行谈判采购。

6.3.11 谈判采购公告和谈判采购邀请书具体内容详见本分则附件1-2。

通则第6.7款替换为：

6.7 组建谈判小组

6.7.1 采购代理机构应协助采购人组建谈判小组。谈判小组一般为三人以上单数，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。

6.7.2 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。也可在政府有关部门、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诸或随机抽取、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，采购代理机构应核实其基本身份信息，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，采购代理机构对谈判小组名单应予以保密。

6.9 接收响应文件

通则第6.9.5项后增加第6.9.6项：

6.9.6 采取直接邀请供应商的，采购代理机构应拒收未被邀请供应商提交的响应文件。

6.10 开启响应文件

6.10.1 采购文件中应明确是否公开开启响应文件，以及开启响应文件时公布的信息。采购文件明确公开开启响应文件的，采购代理机构应按照采购文件规定的次序要求，开启响应文件和宣读供应商名称及约定应公开的信息。

6.10.2 采购代理机构应在采购文件规定的时间和地点开启响应文件。采购文件中明确公开开启响应文件的，递交响应文件的供应商可参加开启会议。

6.10.3 响应文件开启会议由采购代理机构工作人员主持。开启程序如下：

（1）宣布开启会议纪律；

（2）宣布参加开启会议的工作人员姓名；

（3）供应商代表检查确认响应文件的密封情况；

（4）工作人员按约定顺序开启响应文件，并宣读供应商名称、采购文件约定公开的其他信息。供应商代表当场确认，并记录在案；

（5）供应商代表及相关工作人员等在响应文件开启记录上签字确认；

（6）按照采购文件约定顺序，或供应商抽签确定的顺序，宣布供应商参加谈判的先后顺序；

（7）宣布谈判有关安排和注意事项；

（8）开启会议结束。

通则第6.11款替换为：

6.11 组织谈判和评审

6.11.1 准备工作。

6.11.1.1 采购代理机构应向谈判小组提供必需的资料和信息，并提供完善的工作环境以及必要的服务，以保证谈判工作的顺利进行，一般包括以下内容：

（1）选择谈判会议场所，布置谈判会议现场；

（2）准备谈判工作必需的设施设备和工具；

（3）准备谈判工作所需的资料，包括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、谈判与评审对比表格等；

（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；

（7）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。

6.11.1.2 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。

6.11.2 初步评审。

6.11.2.1 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和对响应文件的响应性进行审查，判断供应商是否符合资格条件、响应文件是否实质性响应采购文件的要求。

6.11.2.2 根据谈判小组的要求，采购代理机构可就就文件中的一些重要信息，包括采购范围、技术标准和要求、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。

6.11.2.3 响应文件未实质性响应采购文件要求的，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并加盖公章。补充和完善的内容作为响应文件的组成部分。

6.11.2.4 只有实质性响应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。

6.11.3 谈判。

6.11.3.1 谈判小组应根据采购文件约定的顺序与通过初步评审的供应商进行谈判。

6.11.3.2 一般情况下。谈判小组应与所有通过初步评审的供应商进行谈判；通过发布谈判采购公告方式邀请供应商且通过初步评审的供应商过多的，谈判小组也可按照采购文件规定的选择方式和数量，从通过初步评审的供应商中选择部分供应商进行谈判。

6.11.3.3 通过初步评审的供应商仅有一家的，根据不同的情况，采购人可决定继续进行谈判或重新组织采购活动。

6.11.3.4 谈判小组所有成员应集中与单一供应商分别进行谈判，并给子所有参加谈判的供应商平等的谈判机会。供应商的法定代表人或其授权代表应参加谈判。供应商的法定代表人或共授权代表在谈判中做出的承诺构成响应文件的组成部分。

6.11.3.5 根据谈判小组的要求，采购代理机构可在谈判过程中就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抽助性工作。

6.11.4 重新提交响应文件。

6.11.4.1 在谈判过程中，谈判小组可根据谈判情况提请采购人修改和补充采购文件中采购需求部分的技术、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。修改和补充的内容构成采购文件的有效组成部分。

6.11.4.2 供应商应按照采购文件修改和补充的内容及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并加盖公章。

6.11.5 提交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提交最终报价或最终方案。最终报价或最终方案应由其法定代表人或授权代表签字并加盖公章。最终报价或最终方案是供应商响应文件的有效组成部分。

6.11.6 公开开启最终报价或最终方案。

如果采购文件中规定公开开启最终报价或最终方案，采购代理机构应在规定的截止时间，公布各供应商的最终报价或最终方案。

6.11.7 详细评审及推荐候选成交供应商。

6. 11.7. 1 谈判小组应按照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。根据采购项目的特点，可采用最低价法、综合评分法和投票法等评审方法。

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

6.11.7.3 采用综合评分法评审的项目，谈判小组应按照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，按照采购文件规定的数量推荐候选成交供应商。

6.11.7.4 采用投票法评审的项目，谈判小组应根据采购文件的要求，综合考虑各供应商的响应情况，通过投票并按照得票多少确定供应商排名顺序，按照采购文件规定的数量推荐候选成交供应商。

6.11.7.5 供应商最终报价均明显不合理的，采购人可决定继续或终止谈判活动，或重新组织采购活动。

6.11.8 编写评审报告。

6. 11.8.1 谈判小组应根据谈判情况和评审结果编写评审报告。评审报告格式见本分则附件1-3。评审报告应由谈判小组全体成员签字。谈判小组成员对评审报告有异议的，谈判小组按照少数服从多数的原则表决统一意见并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。谈判小组成员拒绝在评审报告上签字又不书面说明其不同意见和理由的，视为同意。

6.11.8.2 采购代理机构收到谈判小组完成的评审报告后，应对评审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）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）谈判和评审程序以及推荐的候选成交供应商数量是否符合采购文件规定。

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。

6.11.8.3 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。

6.11.9 采购代理机构辅助性工作。

在谈判过程中，采购代理机构可以协助谈判小组完成谈判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 1-1 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、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1-2。

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）响应文件是否公开开启以及开启时间、开启程序等事项；

（6）谈判小组建方法、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的需要。

4. 合同草案

工程合同条款主要包括合同主体的权利和义务，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。

货物采购合同条款主要包括合同主体的权利和义务，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。

服务类合同条款主要包括合同主体的权利和义务、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. 采购需求

工程项目应包括图纸和工程量清单、技术标准和要求等；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；服务项目应包括服务内容、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、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。

本部分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，以满足供应商编制和提交响应文件的需要。

附件 1-2 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）获取采购文件的时间、地点、方式及采购文件售价；

（6）响应文件提交的截止时间及地点；

（7）谈到时间和地点；

（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的内容。

附件 1-3 谈判采购评审报告

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）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。

（二）询比采购

6 实施采购

通则第 6 条补充或替换以下内容：

6.1 采购程序

询比采购程序如表2-6-1：

表2-6-1 询比采购程序

序号	采购程序	工作内容
1	编制采购文件	根据采购需求编制采购文件，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）采购需求； （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，向三家以上被邀请供应商发出采购邀请书
3	发售采购文件	向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，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	协助采购人组建评审小组，评审小组由三人以上单数组成
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	在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）	采购文件规定公开开启响应文件的，在采购文件确定的时间和地点公开组织开启响应文件会议，宣布参加谈判的供应商以及采购文件规定的其他内容
10	组织评审	组织评审小组按采购文件规定进行评审并编写评审报告
11	（候选成交供应商公示）	按采购文件规定进行候选成交供应商公示
12	协助确定成交供应商	协助采购人依据采购文件确定成交供应商
13	发出成交通知书	在响应文件有效期内向成交供应商发出成交通知书
14	告知成交结果	发布成交公告，或向所有未成交供应商发出成交结果通知书

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求选择。

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采购文件。采购

文件的主要内容包括：采购公告或采购邀请书、供应商须知、评审办法、合同条款及格式、采购需求、响应文件格式等，具体内容详见本分则附件2-1。

6.3 发布采购公告或发出采购邀请书

通则第6.3.7项后增加第6.3.8~6.3.11项。

6.3.8 采用直接邀请供应商的项目，采购代理机构应向三家及以上符合条件的供应商发出询比采购邀请书，邀请其参加询比。

6.3.9 采购代理机构应要求供应商在收到谈判采购邀请书后回函确认是否参加询比。采购代理机构应汇总确认参加询比的供应商名单，并报送采购人。

6.3.10 确认参加询比的供应商少于三家的，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。根据不同情况，采购人可决定补充邀请名单，或改为公告邀请方式，或修改采购文件后重新进行询比采购。

6.3.11 询比采购公告和询比采购邀请书具体内容详见本分则附件2-2。

通则第6.7款替换为：

6.7 组建评审小组

6.7.1 采购代理机构应协助采购人组建评审小组。谈判小组一般为三人以上单数，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。

6.7.2 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。也可在政府有关部门、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诸或随机抽取、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，采购代理机构应核实其基本身份信息，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

通则第6.9.5项后增加第6.9.6项：

6.9.6 属于下述情况之一的响应文件，采购代理机构应拒收：

（1）直接邀请供应商的，未被邀请的供应商提交的响应文件；

（2）采购文件要求密封，但未密封的响应文件；

（3）逾期送达或未送达指定地点的响应文件。

6.10 开启响应文件

6.10.1 采购代理机构应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，视同认可开启会议结果。

6.10.2 在询比响应截止时间前，采驹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，包括预定和布段开启会议会议室、准备和调试开启会议需要的演示、录音录像等各类设备设施；

（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、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 响应文件开启会议由采购代理机构工作人员主持。开启程序如下：

（1）宣布开启会议纪律；

（2）宣布参加开启会议的工作人员姓名；

（3）供应商代表检查确认响应文件的密封情况；

（4）工作人员按约定顺序开启响应文件，并宣读供应商名称以及响应报价等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；

（5）供应商代表及相关工作人员等在响应文件开启记录上签字确认；

（6）宣布有关注意事项；

（8）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）响应文件密封检查情况；

（5）响应报价和公布的其他主要内容；

（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、记录人等在开启记录上签字确认，

并存档备查。

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现场组织和疏导服务。

10.6 提交响应文件的供应商不足三家的，根据不同的情况，采购人可决定继续或重新组织询比采购，或直接参照谈判采购方式（适用于两家供应商的情形）或直接采购方式（适用于一家供应商的情形）与供应商谈判后确定成交供应商。

通则第6.11款替换为：

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，以保证谈判工作的顺利进行，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）准备谈判工作所需的资料，包括采购文件及其澄清与修改、响应文件、开启会议记录等。

（4）准备评审相关对比分析表格；

（5）落实谈判期间相关人员交通、食宿等各项生活保障条件；

（6）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。

6.11.2 初步评审。

6.11.2.1 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和对响应文件的响应性进行审查，判断供应商是否符合资格条件、响应文件是否实质性响应采购文件的要求。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，采购代理机构可就就文件中的一些重要信息，包括采购范围、技术标准和要求、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。

6.11.2.3 通过初步评审的供应商不足三家的，可以继续评审；通过初步评审的供应

商不足三家，评审小组认为价格竞争不充分且明显超出采购人预期价格，或明显超出相关市场信息共享平台公开的市场价格的，采购人可决定由评审小组直接参照谈判采购方式（适用于两家供应商的情形）或直接采购方式（适用于一家供应商的情形）与供应商谈判后确定成交供应商及其成交价格，也可重新组织采购活动。

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）接收供应商按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竣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，根据经评审后的价格由低到高的顺序按照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采购文件规定的数量推荐候选成交供应商。

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采购评审报告。采购评审报告格式见本分则附件2-3。采购评审报告应由评审小组全体成员签字。评审小组成员对评审报告有异议的，评审小组按照少数服从多数的原则推荐候选成交供应商。对报告有异议的评审小组成员，应在报告上签署不同意见并说明理由。评审小组成员拒绝在评审报告上签字又不书面说明其不同意见和理由的，视为同意。

6.11.5.2 采购代理机构收到评审小组完成的采购评审报告后，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 采购代理机构辅助性工作。

在评审过程中，采购代理机构还可协助评审小组完成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 2-1 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，谈判时间和地点，采购人、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。

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）响应文件的开启时间和开启地点、开启顺序等事项；

（6）谈判小组建方法、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的需要。

4. 合同条款及格式

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。

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。

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. 采购需求

工程项目应提供图纸、技术标准和要求或工程盘清单；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做出说明。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、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。

本部分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，以满足供应商编制和提交响应文件的需要。

附件 2-2 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）获取采购文件的时间、地点、方式及采购文件售价；

（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的内容。

附件 2-3 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。

（三）竞价采购

2 术语和定义

通则第 2.15 款后增加第 2.16~2.19 款：

2.16　电子竞价平台

竞价采购时，采购人、采购代理机构和供应商依托互联网，采用数据电文形式完成多轮报价竞争的电子交易平台。

2.17　电子竞价平台运营机构

运营电子竞价平台的法人或其他组织，为采购人、供应商和采购代理机构等提供电子竞价服务，对平台的规范运行和安全管理负责。

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本分则附件3-3。

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 业务承接与采购准备

通则第 5 条补充以下内容：

5.5 拟定采购方案

除通则第 5.5.3 项第（1）~（14）目的内容之外，通则第 5.5.3 项还增加以下内容：

（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。

通则第 5.5.4 项后增加第 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，并与电子竞价平台运营机构签订使用合同。电子竞价平台的要求和合同主要内容参见通则第 8条 电子采购。

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应能满足竞价采购的需要。

6 实施采购

通则第 6 条补充或替换以下内容：

6.1 采购程序

竞价采购程序如表3-6-1：

表3-6-1 竞价采购程序

序号	采购程序	工作内容
1	编制采购文件	根据采购需求编制采购文件，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）采购需求； （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；直接邀请供应商的，向三家以上被邀请供应商发出采购邀请书
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，供应商在电子竞价平台上传提交资料证明文件和标的物情况说明等。采购代理机构负责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，协助采购人组建评审小组，评审小组由三人以上单数组成
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）	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	协助确定成交供应商	协助采购人依据采购文件确定成交供应商
9	发出成交通知书	在响应文件有效期内向成交供应商发出成交通知书
10	告知成交结果	发布成交公告，或向所有未成交供应商发出成交结果通知书

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求选择。

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编制采购文件。采购文件的主要内容包括：采购公告或采购邀请书、供应商须知、确定成交供应商的办法、合同条款

及格式、采购需求等。采购文件具体内容详见本分则附件3-1。

通则第6.2.5项替换为：

6.2.5 采购代理机构应在电子竞价平台上注册采购项目，并录入采购项目基本信息。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人相应信息或选择竞价参数的方式编制。

6.3 发布采购公告或发出采购邀请书

除通则第6.3.2项内容之外，通则第6.3.2项还增加以下内容：

竞价采购公告还应在选定的电子竞价平台上公开发布。

通则第 6.3.7 款后增加第 6.3.8~6.3.11 款：

6.3.8 直接邀请供应商的项目，采购代理机构应向三家或以上符合条件的供应商发出竞价采购邀请书，邀请其参加竞价。

6.3.9 采购代理机构应要求供应商在收到竞价采购邀请书后回函确认是否参加竞价。采购代理机构应汇总确认参加兑价的供应商名单，并报送采购人。

6.3.10 确认参加竞价的供应商少于三家的，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。根据不同情况，采购人可决定补充邀请名单，或改为公告邀请方式，或修改采购文件后重新进行竞价采购。

6.3.11 竞价采购公告和竞价采购邀请书具体内容详见本分则附件3-2。

6.4 发售采购文件

除通则第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。

如需要进行竞价资格审查的，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。采购代理机构负责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。

通则第6.7款替换为：

6.7 组建评审小组

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建评审小组对供应商报价进行审核。

6.7.2 评审小组一般为三人以上单数，由采购人和（或）采购机构的商务和技术

人员组成。鼓励采购人聘请外部专家参加评审小组。

6.7.3 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。

6.7.4 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。

通则第6.9~6.11款替换为：

6.9 供应商网络报价

6.9.1 电子竞价平台运营机构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机构组织的操作辅导活动。鼓励电子竞价平台运营机构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进行报价，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。

直接邀请供应商的，采购代理机构应拒绝接受未被邀请供应商参加竞价。

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加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 采购代理机构应重点关注的因素：

（1）竞价截止时间前，电子竞价平台上应隐藏参加竞价的供应商名称，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。若最低报价商于最高限价的，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。电子竞价平台运营机构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，视为放弃参加报价。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 参加网络报价的供应商不足三家的，根据不同的情况，采购人可继续或重新组织竞价采助，或直接参照谈判采购（适用于两家供应商的情形）或直接采购（适用于一家供应商的情形）方式与供应商谈判后确定成交供应商。

6.10 供应商自动排名

6.10.1 供应商报价结束后，根据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 若竞价内容还包括技术、质量、交货期、标的物寿命、服务等因素，电子竞价平台应对各竞争因素按采购文件规定的计算得分公式计算得分，与价格得分一起按照权重计算汇总得分。电子竞价平台自动按照汇总得分由高至低对供应商排序。

6.11 组织价格评审

6.11.1 如需对供应商报价进行审核，采购代理机构应协助采购人组建评审小组对排名前三名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，应参考其他供应商的报价、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，评审小组还应要求供应商进行没清。供应商不能提供证据说明其报价合理或保证履约的，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，由采购代理机构报送给采购人。

6.12 协助确定成交供应商

通则第6.12.2项替换为：

6.12.2 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 告知成交结果

除通则第6.14项内容之外，通则第6.14项还增加以下内容：

成交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，还应公告否决该供应商的理由。

7 签订合同

通则第 7 条补充以下内容：

7.4 采购资料收集及移交

除通则第7.4.4项内容之外，通则第7.4.4项还增加以下内容：

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 3-1 竞价采购文件

1. 采购邀请

包括项目概况，简要采购需求，供应商资格条件，采购文件的获取方式，电子竞价平台网址，竞价的开始时间，采购人、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。

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3-2。

2. 供应商须知

说明竞价采购活动应遵循的程序和规则，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. 确定成交供应商的办法

说明确定成交供应商的标准、成交供应商数量、多家成交供应商成交标的的分配比例等。

4. 合同条款及格式

包括合同主体的权利和义务，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。

5. 采购需求

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

6. 其他内容

依据采购项目实际悄况，应阐明需在采购文件中明确的其他内容，以满足供应商进行竞价的需要。

附件 3-2 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）采购项目的名称、简要采购需求或项目基本概况介绍；

（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悄况说明的方式和截止时间（如需要）；

（5）竞价的开始时间；

（6）供应商获取竞价采购文件的网址、方法；

（7）采购人、采购代理机构项目联系人姓名和电话；

（8）电子竞价平台的名称、网址和注册要求。

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的内容。

注：采购代理机构可根据采购项目情况，在采购公告或采购邀请书中直接载明供应商须知、确定成交供应商的办法、合同条款及格式、采购需求等内容，并不再另行单独编制采购文件。

附件 3-3 电子竞价平台的主要竞价参数

电子竞价平台的主要竞价参数应包括以下内容：

（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（公告邀请）：发布竞价公告，供应商均可参加；

（8）寻源范围（直接邀请）：仅邀请采购人限定范围内的供应商参加；

（9）寻源范围（公告及直接邀请）：公开发布竞价公告，符合相关资质要求的供应商均可参加，并直接邀请部分供应商参加竞价。

（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）最低竞价价格：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，若仍有供应商报价，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。

（四）直接采购

6 实施采购

通则第 6 条替换为：

6.1 采购程序

直接采购程序如表4-6-1：

表4-6-1 直接采购程序

序号	采购程序	工作内容
1	编制采购文件	根据采购需求编制采购文件，采购文件主要包括以下内容： （1）采购邀请书； （2）供应商须知； （3）采购需求； （4）合同条款及格式； （5）响应格式； （6）其他内容
2	发出采购文件	向采购人确定的特定供应商发出采购文件
3	组建评审小组	协助采购人组建谈判小组，谈判小组由三人以上单数组成
4	谈判准备	做好必要的谈判准备工作
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	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
7	详细评审	谈判小组对谈判的结果进行详细评审和合理性分析
8	编写评审报告	谈判小组根据预期的谈判目标综合谈判纪要编写评审报告，推荐候选成交供应商或提出谈判终止建议
9	协助确定成交供应商	协助采购人依据采购文件确定成交供应商
10	发出成交通知书	在响应文件有效期内向成交供应商发出成交通知书
11	发布成交公告	发布成交公告

6.2 编制采购文件

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采购文件。采购文件的主要内容包括：采购邀请书、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）、采购需求、合同条款及格式、响应文件格式等。

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 采购代理机构应将采购文件的全部内容报请采购人审恢并得到确认后方可发出。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 组建谈判小组

6.4.1 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三人以上单数组成，也可根据项目情况，聘请外部专家共同组成。

6.4.2 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。

6.5 谈判准备

6.5.1 采购代理机构应做好必要的谈判准备工作，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找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 初步评审

6.6.1 谈判小组对供应商提交的响应文件内容进行初步评审，据此制定谈判策略。

6.6.2 响应文件未实质性响应采购文件要求的，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，谈判少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并加盖公章。补充和完善的丙容作为响应文件的组成部分。

6.7 谈判

6.7.1 采购代理机构应组织谈判小组根据确定的谈料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。

6.7.2 谈判小组所有成员应集中与供应商进行谈判，供应商的法定代表人或其授权代表应参加谈判。谈判代表在谈判中做出的承诺构成响应文件的组成部分。

6.7.3 根据谈判小组的要求，采购代理机构可在谈判过程中就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。

6.7.4 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封主要内容，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。

6.7.5 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。

6.8 详细评审

6.8.1 采购代理机构协助谈判小组对拟提供标的的技术、商务进行物有所值综合评价：

（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、分析预侧并控制采购风险；

（4）采购目标分析：拟采购标的对采购实际需求的响应性及是否达到预期的谈判目标。

6.9 编写评审报告

6.9.1 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写评审报告，推荐候选成交供应商或提出谈判终止建议。评审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）物有所值评价；

（6）推荐候选成交供应商情况或谈判终止建议；

（7）其他需要说明的事项。

6.9.2 评审报告应由谈判小组全体成员签字.谈判小组成员对评审报告有异议的，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。谈判小组成员拒绝在评审报告上签字又不书面说明其不同意见和理由的，视为同意。

6.9.3 采购代理机构收到谈判小组完成的评审报告后，应对评审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）评审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。

6.9.4 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。

（五）框架协议

2 术语和定义

通则第 2 条补充或替换以下内容：

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

框架协议的采购人是项目采购的组织单位，负责组织实施采购程序并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，也可能与项目单位为同一单位。

采购人也可授权其他单位与入围供应商签订框架协议。

通则第2.1.5项后增加第2.1.6~2.1.8项：

2.1.6 项目单位

项目单位是工程、货物或服务的采购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订单，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并与其签订框架协议的单位。

采购人应根据框架协议项下预计的采购内容和采购数量，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

采购人或项目单位通过一定的选择方式从入围供应商中确定与其签订并实施采购合同的单位。

2.13 合同

通则第 2.13.1 项替换为：

2.13.2 采购合同

采购合同是采购人或项目单位在实施采购时与选择的入围供应商签订的，针对采购项目设立双方民事权利义务关系的协议。

通则第2.13.3项后增加第2.1.6~2.1.8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，设立双方在框架协议有效期限内权利义务的协议。

采购人可按照实际需要约定框架协议有效期限，通常为1-2年。

在框架协议期内，采购人和项目单位所需的相关工程、货物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工程、货物或服务的采购单价或定价方式、交易条件等。实际采购数量和具体需求由采购人或项目单位在签订采购合同时提出。

2.13.5 订单

订单是采购人或项目单位在实施采购时，向选择的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细节要求的格式化文件。

通则第2.15款后增加第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工程、货物或服务的价格。框架协议价格可界用固定价、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工程、货物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计采购数盘变化不大的项目。

2.16.2 可调价

在框架协议有效期内，可按照框架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工程、货物或服务的最高价格。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计采购数量变化较大的项目。

6 实施采购

通则第 6 条补充以下内容：

6.1 采购程序

框架协议采购分为两个阶段：第一阶段确定框架协议入围供应商；第二阶段实施采购。

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、谈判、询比等方式，实施程序和服务标准分别参见《招标采购代理规范》和本规范中通则及相应分则的规定。

招标方式通常适用于项目采购需求和技术要求清晰、参与竞争的供应商数量较多的情形。

谈判、询比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注意事项：

（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采购文件。招标采购文件的内容应包括供应商资格条件、入围供应商数量或入围比例、框架协议适用期限、预计的采购内容和范围及数量、报价形式、评审因素和标准、采购需求、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：

①参加投标或响应的供应商数量应多于入围供应商数量，尽可能使前者大于后者2倍以上，以保证有足够的响应竞争性。

②预估采购数量应尽量准确，并提示供应商由于采购数量不确定可能造成的风险。

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）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，谈判小组应在与所有供应商进行充分谈判后，对其响应文件和最终报价进行评审。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。如果评审小组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，采购人可以将其全部确定为入围供应商。同时，根据不同的情况采购人可决定继续采用招标、谈判、询比等方式确定剩余名额的入围供应商，或不再增加入围供应商。

（3）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签订和实施采购合同，也可委托采购代理机构代理签订和实施采购合同。

项目单位委托采购代理机构代理签订和实施采购合同的，应与采购代理机构签订委托协议，明确服务费用等内容。

6.1.2.2 实施采购的方式和适用条件。

实施采购可以通过订单、谈判和询比等方式进行。

（1）订单

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，直接与其签订格式化采购合同。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购标的内容、范围清晰简单，并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。

项目单位或采购代理机构根据采购要求，对入围供应商进行比较后，选择其中两家以上供应商进行谈判，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购内容、范围比较复杂或采用最高限价的情形。

（3）询比。

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购内容、范围清晰，入围供应商数量较多，或采用最高限价的情形。

6.1.2.3 实施采购的程序。

（1）订单采购程序。

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发出订单。项目单位或采购代理机构向签约供应商发出订单。订单中包括采购数量、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。

框架协议已经明确约定采购人、项目单位的各项权利义务的，可不再签订采购合同。采购人与供应商签署的框架协议以及项目单位向供应商发出的订单即构成采购合同。

（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邀请两家以上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、合同履行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，排序靠前的供应商宜获得更多的合同份额。

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，排序靠前的供应商宜获得更多的合同份额。

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。

参考文献

〔1〕《中华人民共和国民法总则》（主席令第66号）

〔2〕《中华人民共和国合同法》（主席令第15号）

〔3〕《中华人民共和国招标投标法》（主席令第21号）

〔4〕《中华人民共和国政府采购法》《主席令第68号）

〔5〕《中华人民共和国招标投标法实施条例》（国务院令第613号）

〔6〕《中华人民共和国政府采购法实施条例》（国务院令第658号）

〔7〕 Guidelines Procurement of Goods，Works，and Non-consulting Service IBRD Loans and IDA Credits & Grants by World Bank Borrowers，Jan. 2011 Bank.

〔8〕 Guidelines Selection and Employment of Consultants Under IBRD Loans and IDA Credits&Grants by World Bank Borrowers，Jan. 2011，World Bank.

〔9〕 Procurement and Grants for European Union External Actions -A Practical Guide Version 2016. 0—15 January 2016.