

### 政府采购公开（邀请）招标操作规程

地方标准信息服务平台

2014 - 12 - 26 发布

2015 - 01 - 01 实施



## 目 次

前 言 .....	II
1 范围 .....	1
2 项目受理 .....	1
3 资格预审（适用于邀请招标） .....	1
4 项目前期准备 .....	1
5 编制招标文件 .....	1
6 发布招标公告 .....	2
7 发售招标文件 .....	2
8 招标文件答疑、澄清及修改 .....	2
9 投标 .....	2
10 开标与评标 .....	2
11 发布评审结果预公告 .....	3
12 确定中标供应商 .....	3
13 发布中标公告、签发《中标通知书》 .....	3
14 质疑和答复 .....	4
15 投标保证金退还 .....	4
16 同签订 .....	4
17 项目履约验收 .....	4
18 交易资料归档 .....	4

## 前 言

本标准按照GB/T 1.1-2009给出的规则起草。

本标准由四川省政府政务服务和公共资源交易服务中心提出并归口。

本标准由四川省质量技术监督局批准。

本标准起草单位：四川省标准化研究院、四川省政府政务服务和公共资源交易服务中心。

本标准主要起草人：底瑜、唐燕、刘谦祥、陈建平、徐翔、刘志才、杨路、朱利民、易晓霞、兰云、佟巍、芦燕、李碧、程红丽。

地方标准信息服务平台

# 政府采购公开（邀请）招标操作规程

## 1 范围

本标准规定了政府采购公开（邀请）招标的项目受理、资格预审、项目前期准备、招标文件编制、招标公告发布、投标、开标与评标、发布评审公告等操作规程。

本标准适用于进入四川省省、市（州）、县（市、区）公共资源交易平台的公开招标政府采购。

## 2 项目受理

### 2.1 接受采购委托并签订项目委托协议

2.1.1 根据采购人的委托，签订委托协议。

2.1.2 采购人应填写《政府采购申报书》并提交《政府采购计划申请表》和《政府采购申报书》。

### 2.2 受理业务

应按受理程序进行受理。

## 3 资格预审（适用于邀请招标）

3.1 招标采购单位在指定的政府采购信息媒体和四川省公共资源交易网发布资格预审公告，公布投标人资格条件，资格预审公告的期限不应少于七个工作日。

3.2 招标采购单位从评审合格投标人中通过随机方式选择三家以上的投标人，并向其发出投标邀请书。

## 4 项目前期准备

发布采购项目预公告，公告期限为5日以上，接收供应商的书面反馈意见并会同采购人进行处理。

## 5 编制招标文件

### 5.1 招标文件

主要包括以下内容：

- a) 投标邀请；
- b) 投标人须知；
- c) 投标文件格式；
- d) 投标人和投标产品的资格、资质性及其他类似效力要求；
- e) 投标人应当提供的资格、资质性及其他类似效力要求的相关证明材料；
- f) 招标项目技术、商务及其他要求；
- g) 评标办法；

h) 合同主要条款。

## 5.2 招标文件审核

采购代理机构业务负责人复核、部门负责人审核，法人签发并返回采购人确认（确认书上应签字盖章）。

## 5.3 签发招标文件

经采购人确认后的招标文件，由采购代理机构法人签发后正式发售，并报同级政府采购管理部门审核。

## 6 发布招标公告

### 6.1 招标公告应包括以下主要内容：

- a) 招标采购单位的名称、地址和联系方式；
- b) 招标项目的名称、数量或者招标项目的性质；
- c) 供应商资格要求；
- d) 获取招标文件的时间、地点、方式及招标文件售价；
- e) 投标截止时间、开标时间及地点；
- f) 采购项目联系人姓名、联系方式。

6.2 公开招标的公告应在财政部门指定的政府采购信息发布媒体和四川省公共资源交易网向社会公开发布。

6.3 自招标文件的发出之日起至投标人提交投标文件截止之日止，不应少于二十日。

## 7 发售招标文件

根据招标公告规定的时间、方式发售招标文件。

## 8 招标文件答疑、澄清及修改

8.1 根据采购项目需要，招标采购单位可组织潜在投标人现场考察或召开招标文件答疑会。

8.2 招标采购单位对已发出的招标文件进行必要澄清或者修改的，应在指定媒体上发布更正公告，该澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分。

## 9 投标

投标人应将投标书在招标文件规定的投标截止时间内送达指定地点，截止后送达的投标文件招标采购单位应拒绝接收。

## 10 开标与评标

### 10.1 开标前准备

10.1.1 项目负责人应落实开标、评标会场。

- 10.1.2 随机抽取评标专家，组织落实开标、评标的相关工作人员。
- 10.1.3 工作人员应准备开标会场所需设备。
- 10.1.4 项目负责人应准备开标评标工作所需文件资料，包括招标文件、更正文件、评审表格、与会人员签到表、开标记录表等。
- 10.1.5 工作人员组织投标人签到、收取投标文件。

## 10.2 开标现场组织

- 10.2.1 主持人按招标文件规定的开标时间和既定议程主持开标大会。
- 10.2.2 主持人宣布开标大会会场纪律。
- 10.2.3 投标人或者其推选的代表检查投标文件的密封情况，也可以由招标人委托的公证机构检查并公证。经确认密封完好后即可开标。
- 10.2.4 主持人宣布进行开标唱标。工作人员当场拆开“开标一览表”（一式两份）后，将一份“开标一览表”送给唱标人进行唱标。同时将另一份“开标一览表”投影展示。
- 10.2.5 记录人应在“开标记录表”上记录开标内容，投标人代表如有异议应当场提出，及时予以解决。开标记录表由记录人、唱标人、投标人代表和监督人员签字确认。
- 10.2.6 会议主持人宣布开标会结束，请投标人代表退场后，进入评标程序。

## 10.3 评标现场组织

- 10.3.1 项目负责人负责评标会场组织工作。
- 10.3.2 宣读《评委工作纪律》。
- 10.3.3 评委会成员独立评审投标文件，负责按规定的评标办法对初审合格的投标文件给予评价或打分。
- 10.3.4 评委会成员对评分表的计算进行复核和汇总，按照评标办法的规定计算投标人所得总分并排出名次。
- 10.3.5 政府采购工作人员和和监督人员对谈判报告进行复核。
- 10.3.6 按照规定标准向评审专家发放评审报酬。
- 10.3.7 将评审专家执业情况向财政部门反馈。

## 11 发布评审结果预公告

- 11.1 评审结束后两个工作日内，发布中标候选人预公告。
- 11.2 接受供应商对评审结果的书面意见并进行处理。

## 12 确定中标供应商

- 12.1 项目负责人应在评审结束后两个工作日内将评审报告送采购人。
- 12.2 采购人应在收到评审报告后五个工作日内，按评审报告中推荐的中标候选人顺序确定中标供应商。
- 12.3 采购人可事先授权评标委员会直接确定中标供应商。

## 13 发布中标公告、签发《中标通知书》

- 13.1 评审结果预公告期满且采购人确定中标供应商后应及时发布中标公告。

13.2 中标公告发布的同时应向中标供应商发放《中标通知书》。

#### 14 质疑和答复

14.1 供应商认为招标文件、招标过程和中标结果使自己的权益受到损害的，可以书面形式提出质疑。

14.2 采购代理机构应安排专人负责接受和处理供应商质疑，涉及采购人或评审专家的可通知采购人或评审专家协助答复。

#### 15 投标保证金退还

15.1 投标保证金数额应当不超过采购项目预算的 1%。

15.2 未中标供应商的投标保证金应当在中标通知书发出后 5 个工作日内退还，中标供应商的保证金应在采购合同签订后 5 个工作日内退还。

#### 16 同签订

16.1 采购人或者采购代理机构和中标供应商应自中标通知书发出之日起三十日内，按照招标文件和中标供应商投标文件的约定签订书面合同。所签订的合同不应对招标文件和中标供应商投标文件作实质性修改。

16.2 政府采购项目的采购合同自签订之日起七个工作日内，招标采购单位应将合同副本报同级政府采购监督管理部门和有关部门备案。

#### 17 项目履约验收

采购代理机构根据委托代理协议，配合采购人对重大委托项目进行履约验收。《政府采购项目验收报告》由验收小组成员负责填写并签字盖章。

#### 18 交易资料归档

项目负责人应在规定时间内按《采购文件存档清单》将项目采购资料整理装订，送专职档案管理人员签收，档案管理人员逐一审核后归档，“存档清单”需由移交人、复核人、接受人三方签字。









地方标准信息服务平台