

政府采购询价采购操作规程

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 项目前期准备	1
4 编制询价通知书	1
5 发布询价公告	2
6 发售询价通知书	2
7 组建询价小组	2
8 接收响应文件	2
9 组织询价、评审工作	2
10 采购结果预公示	3
11 确定成交供应商	3
12 发布采购结果公告、签发《成交通知书》	3
13 质疑和答复	3
14 询价保证金退还	3
15 合同签订	3
16 项目履约验收	3
17 交易资料归档	3

地方标准信息服务平台

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、刘正光、佟巍、芦燕、李碧、程红丽。

地方标准信息服务平台

政府采购询价采购操作规程

1 范围

本标准规定了政府采购询价采购项目受理、项目前期准备、编制询价通知书、发布询价公告、组织询价评审工作等操作规程。

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询价政府采购。

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 项目前期准备

3.1 发布采购项目预公告，公告期限为5日以上，接收供应商书的面意见并会同采购人进行处理。

3.2 确定邀请询价供应商的方式。

3.3 确定询价文件的制定方式。

4 编制询价通知书

4.1 询价通知书内容

主要包括：

- a) 询价邀请、询价须知、供应商的资格条件要求；
- b) 采购项目技术和商务要求、体现采购需求、质量和服务相等的采购项目最低要求、响应文件编制要求；
- c) 询价程序和成交标准、询价内容、询价工作记录和注意事项；
- d) 合同主要条款；
- e) 采购项目履约验收标准和要求。

4.2 询价通知书审核

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）。

4.3 签发询价通知书

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。

5 发布询价公告

- 5.1 根据邀请供应商的方式确定是否发布询价公告。
- 5.2 询价公告应在政府采购指定发布媒体和四川省公共资源交易信息网发布公告。
- 5.3 从询价通知书发出之日起至供应商提交首次响应文件截止之日不应少于3个工作日。

6 发售询价通知书

根据询价公告规定的时间、方式发售询价通知书。

7 组建询价小组

- 7.1 由询价小组制定询价通知书或确定参加询价采购活动供应商名单，组建询价小组。
- 7.2 询价小组由采购人代表和评审专家共三人以上单数组成。达到公开招标数额标准的货物、服务项目，询价小组由五人以上单数组成。
- 7.3 询价小组中的采购人代表需要提供采购单位盖章的书面授权。

8 接收响应文件

- 8.1 应在询价活动开始前一日准备齐全各种评审资料。
- 8.2 政府采购相关工作人员应提前到达询价现场，做好资料的准备工作、负责维护会场秩序，提供现场服务。
- 8.3 应安排专人负责响应文件的接收及供应商签到工作。
- 8.4 截止时间后送达响应文件的供应商不足三家的，询价活动终止，重新开展采购活动。

9 组织询价、评审工作

- 9.1 专人负责采购人代表、专家和监督人员的身份验证和签到工作。
- 9.2 进入询价评审现场的人员仅限于评审专家、采购人代表、政府采购工作人员及监督人员，其他人员不应进入询价评审现场。
- 9.3 政府采购工作人员协助询价小组做好询价评审的组织、服务工作。
- 9.4 询价评审工作按以下程序进行：
 - a) 询价小组成员独立推选询价小组组长，采购人代表不得担任询价小组组长；
 - b) 确认询价通知书；
 - c) 询价小组成员按询价通知书的规定进行评审；
 - d) 询价小组编写询价报告，推荐三名以上成交候选供应商；
 - e) 政府采购工作人员和和监督人员对询价报告进行复核；
 - f) 按照规定标准向评审专家发放评审报酬；
 - g) 将评审专家执业情况向财政部门反馈。

10 采购结果预公示

- 10.1 评审结束后二个工作日内，发布评审结果公示。
- 10.2 接受供应商对评审结果的书面意见并进行处理。

11 确定成交供应商

- 11.1 应在评审结束后两个工作日内将评审报告送采购人。
- 11.2 采购人应在收到评审报告后五个工作日内确定成交供应商。
- 11.3 采购人可以授权询价小组直接确定成交供应商。

12 发布采购结果公告、签发《成交通知书》

- 12.1 采购结果预公示期满且成交供应商确定后及时发布采购结果公告。
- 12.2 采购结果公告发布的同时向成交供应商发放《成交通知书》。

13 质疑和答复

- 13.1 供应商认为询价通知书、询价过程和成交结果使自己的权益受到损害的，可以书面形式提出质疑。
- 13.2 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。

14 询价保证金退还

- 14.1 收取询价保证金的，保证金数额应不超过采购项目预算的 2%。
- 14.2 未成交供应商的保证金应在成交通知书发出后 5 个工作日内退还，成交供应商的保证金应在采购合同签订后 5 个工作日内退还。

15 合同签订

- 15.1 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，按照询价通知书和成交供应商响应文件的约定签订书面合同。所签订的合同不应对询价通知书和响应文件作实质性修改。
- 15.2 采购合同自签订之日起七个工作日内，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。

16 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。

17 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

地方标准信息服务平台