

DB4403

深圳市地方标准

DB4403/T XX—2022

阳光采购技术规范

Transparent procurement technical specification

征求意见稿

2021.11

XXXX - XX - XX 发布

XXXX - XX - XX 实施

深圳市市场监督管理局 发布

目 次

前 言.....	II
引 言.....	III
1 范围.....	1
2 规范性引用文件.....	1
3 术语和定义.....	1
4 基本原则.....	2
5 采购组织.....	3
6 采购策划.....	4
7 采购实施.....	6
8 采购管理.....	10
附录 A 常见非依法必须招标采购方式程序及适用情形.....	12
附录 B 常见评标和定标方法.....	17
参 考 文 献.....	18

前 言

本文件按照GB/T 1.1—2020《标准化工作导则 第1部分：标准化文件的结构和起草规则》的规定起草。

请注意本文件的某些内容可能涉及专利。本文件的发布机构不承担识别专利的责任。

本文件由深圳市人民政府国有资产监督管理委员会提出并归口。

本文件起草单位：XXX

本文件主要起草人：XXX

引 言

深圳市历来重视采购交易程序的规范化、阳光化发展，但目前各类组织普遍存在采购品类繁多、业务流程没有统一规范以及采购标的涉及的技术、质量、验收等方面专业性要求高等问题，这导致了采购业务的管理难度加大，合规风险屡屡发生，严重影响组织的可持续、高质量发展。因此，我们从国有企业和政府采购经验及全流程采购风险应对措施中，总结提炼出适用于各类组织的采购技术标准，为其开展采购工作提供规范性指导，帮助组织规范化、阳光化地完成采购工作，满足多元化采购的发展需要，助力深圳市建设社会主义现代化强国城市范例。

阳光采购技术规范

1 范围

本文件规定了采购活动规范化、阳光化的方法和要求。
本文件适用于各类组织开展的非依法必须招标的采购活动。

2 规范性引用文件

下列文件中的内容通过文中的规范性引用而构成本文件必不可少的条款。其中，注日期的引用文件，仅该日期对应的版本适用于本文件；不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

T/CCPITCSC 075-2021 《阳光采购通用要求》
T/CFLP 0027—2020 《国有企业采购管理规范》
T/CFLP 0016—2019 《国有企业采购操作规范》

3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

3.1

采购 procurement

通过各种交易方式获取货物、工程和服务的过程。

注1：货物是指各种形态和种类的物品，包括原材料、设备及各种产成品等。

注2：工程是指建设工程，包括建筑物和建筑物的新建、改建、扩建、装修、拆除、修缮等。

注3：服务是指除货物和工程以外的其他采购对象，如专业咨询、监理、工程设计、租赁、培训等。

3.2

阳光采购 transparent procurement

以规范采购行为、降低采购成本、提高采购效率、防范廉洁风险为目标，坚持公开透明、公平公正、诚实信用、权责对等、廉洁高效、商业保密、监督制衡的原则，通过明确职责、公正程序、合规操作和有效监管，实现数据可追溯、过程可管理、结果可分析的采购业务活动。

3.3

组织 organization

为实现目标，由职责、权限和相互关系构成自身功能的一个人或一组人。

注：组织的概念包括但不限于个体经营者、企事业单位、行政机构、公司、集团、代理商、商行、权力机构、合伙企业、慈善机构或研究机构，或上述组织的部分或组合，无论是否为法人组织，公有的或私有的。

3.4

采购人 purchaser

提出采购项目、实施采购的组织(3.3)，分为需求实体和采购实体。

3.5

需求实体 demand entity

组织（3.3）内使用采购标的或提出采购需求任务的部门或机构。

3.6

采购实体 procuring entity

组织（3.3）内负责实施采购和日常管理的部门或机构。

3.7

最高管理者 top management

在最高层指挥和控制组织（3.3）的一个人或一组人。

注：最高管理者在组织中拥有采购决策、授权和提供资源的权力。

3.8

供应商 supplier

参加采购活动，有意向为采购人提供货物、工程或服务的组织（3.3）。

3.9

寻源 sourcing

通过展览会、博览会、互联网等各种渠道寻找合格供应商及其相关信息的过程。

3.10

电子采购平台 electronic procurement platform

通过互联网进行信息交换与传递，并为组织（3.3）采购交易管理和软件系统支撑的电子系统。

3.11

电子化采购 E-procurement

利用互联网、信息技术、基于电子采购平台进行采购活动的过程。

3.12

供应商资源库 supplier base

与组织（3.3）生产经营有关的供应商名单及其相关信息的总称。

3.13

电子合同 electronic contract

平等主体的组织（3.3）之间以数据电文为载体，并利用电子通信手段设立、变更、终止民事权利义务关系的协议。

4 基本原则

4.1 公开透明

实现采购需求、寻源、采购计划、采购执行、采购管理等采购全流程的公开透明。

4.2 公平公正

在采购参与相关方权责对等条件下，落实阳光采购理念、规范采购流程、主动接受监督管理。

4.3 诚实信用

在采购过程中应坚持诚实信用，共同营造诚信规范的采购环境，提高履约质量。

4.4 权责对等

应确保采购参与相关方权利和义务相适应。

4.5 廉洁高效

应依法依规开展采购活动，防范舞弊风险，确保廉洁高效。

4.6 商业保密

对组织不宜为公众或任意其他第三方所知悉、能为交易双方带来利益并经组织采取保密措施的知识产权、经营信息、技术信息、管理信息、商业信息等，应按照国家知识产权有关法律法规和组织内部商业保密制度进行管理。

注：利益可以是经济利益或非经济利益。非经济利益包括组织形象、声誉及潜在影响等。

4.7 监督制衡

在采购组织及流程设计中，应对不相容职责进行分离，相互监督制衡，包括职务分离、执行与决策分离、审批权分离、业务与审计分离等。

5 采购组织

5.1 采购方针

采购人的最高管理者应制定、维护并审查阳光采购方针，该方针应包含以下要素：

- a) 禁止舞弊；
- b) 要求遵守适用的法律、法规、标准、规范等；
- c) 与采购人的宗旨保持一致；
- d) 提供制定、评审和实现阳光化采购目标的框架；
- e) 采购职责和权限分离的申明；
- f) 解释不遵守采购方针的后果。

阳光采购方针应：

- a) 以文件形式提供；
- b) 以恰当的语言在采购人内部及向供应商进行沟通；
- c) 适当向其他利益相关方提供。

5.2 岗位、职责和权限

采购人的最高管理者应全面负责遵守和实施本标准要求，并确保相关岗位的职责和权限得到分配和落实。

采购人的最高管理者应明确需求实体和采购实体的职责和权限，根据采购活动性质和监督制衡原则，在计划、实施、合同签订、验收各环节设立不相容岗位，要求其适用和遵守本标准要求。

采购人应为采购实体配备充足的资源。

根据需要，采购人可设立采购委员会，负责：

- a) 制定重大项目的采购策略；
- b) 决定重大项目的采购方案，指导采购过程；
- c) 监督采购过程及执行结果，确保采购过程透明化；
- d) 跟踪采购质量情况，提出改善意见。

6 采购策划

6.1 确定采购需求

采购人应根据预算及采购需求管理规定，定期进行采购预算及需求规划。采购需求应按品类设置不同的要求，包括但不限于以下关键内容：

- a) 项目类型；
- b) 产品数量及规格，或工程量清单及图纸等；
- c) 服务标准及要求；
- d) 履约交付要求；
- e) 运维及售后要求；
- f) 结算规则及违约条件。

采购需求应按采购人的程序要求进行申请，并经过审批确认。

采购人应根据具体情况确定采购预算是否披露以及披露的范围。

6.2 寻源

6.2.1 确定寻源策略

采购人应根据采购需求的不同，确定不同的寻源策略：

a) 针对常规采购需求，可结合采用供应商资源库和加入适量新供应商的方式进行寻源，并保持与行业市场变化的同步；

b) 针对新需求，供应商资源库内没有匹配的供应商的，可进行全新市场开发寻源。

采购人应根据所采购的标的、预算、市场的战略重要性等不同特点，选用不同的途径实施寻源。

寻源时，采购人应考虑：

- a) 以增加合理竞争为总目标；
- b) 提供公平的竞争机会；
- c) 规避围标、串标等舞弊风险。

6.2.2 寻源实施

6.2.2.1 市场调研

寻源时，市场调研包括但不限于以下内容：

a) 了解供应市场的规模和结构特点，行业特征和惯例，市场竞争状况及变化趋势；

b) 调研潜在供应商，如组织基本信息、业绩情况、履约情况、合作意向、价格水平、社会信用等情况；

c) 行业竞品合作的供应商清单。

市场调研所需的工作量取决于采购需求的价值或风险，采购人可从以下几个途径收集潜在供应商信息：

- a) 公开招募；
- b) 行业排名；
- c) 互联网检索；
- d) 行业展会；
- e) 自荐或推荐。

6.2.2.2 寻源结果

采购人应根据市场调研形成寻源结果，包括但不限于以下内容：

- a) 寻源实施过程;
- b) 筛选条件, 如业务层面的标准比对、风险校验等;
- c) 潜在供应商名单。

6.3 选取采购策略

6.3.1 实施采购评估

采购人应根据采购需求、寻源结果等开展采购评估, 识别和选择合适的采购策略, 确定采购的最佳解决方案, 以满足采购需求。

在选取采购策略时, 采购人应考虑以下因素:

- a) 采购预算;
- b) 采购程序, 包括授权、立项、审批程序和相应的行政时限等;
- c) 采购类别(货物、工程或服务);
- d) 采购标的信息, 包括但不限于名称、数量、规格、质量要求、交付时间地点、验收标准等;
- e) 采购需求的复杂性或特殊性;
- f) 市场条件;
- g) 已经存在采购意向的洽谈或合同;
- h) 潜在供应商情况。

采购策略宜包括:

- a) 需求及供应市场分析;
- b) 风险/回报评估;
- c) 采购方式的选择;
- d) 签订的协议和/或合同的类型的选择。

6.3.2 确定采购方式

采购人宜根据项目实际情况及不同采购方式适用情形, 确定适用的采购方式。

常见的非依法必须招标项目采购方式包括:

- a) 公开招标;
- b) 邀请招标;
- c) 竞争性谈判(磋商);
- d) 单一来源采购;
- e) 询价采购;
- f) 竞价采购;
- g) 跟标采购;
- h) 直接采购。
- i) 其他采购方式。

6.4 制定采购计划

采购人应制定、更新采购计划, 包括但不限于:

- a) 项目基本信息, 如名称、数量、规格、质量要求、交付时间地点、验收标准、预算情况等;
- b) 寻源结果;
- c) 采购方式;
- d) 时间安排;
- e) 项目组成员。

采购计划应在获得审批后，进入实施阶段。

7 采购实施

7.1 实施原则

不同的采购方式具有不同的实施程序，采购人应遵循相关程序开展采购活动。

注：本文件以邀请招标为例，给出了采购实施的程序要求，其他采购方式见附录A。

7.2 编制、审核、批准采购文件

采购人应根据不同采购方式的特点，编制与采购需求相匹配的采购文件，包括但不限于采购需求文件和报价文件。

采购人应在采购需求文件中详细阐述具体标的、交付要求、服务标准、支付要求及违约条款等关键内容。

采购人应根据不同采购项目的设计不同的报价模板，保证供应商报价的透明度，以提供价格对比及合理性分析的数据基础。

采购文件应经过审核批准。

7.3 发布采购公告或发出采购邀请书

在采购立项及采购文件获得审批后，采购人应及时通过相应渠道发布采购公告或发出采购邀请书。适用时，宜通过电子采购平台进行发布。

采购公告或采购邀请书的内容应完整、严谨，包括但不限于：

- a) 项目信息，如项目名称、项目背景、项目预算（视情况）等；
- b) 需求及执行要求，如需求内容、执行形式和具体要求、预期执行交付时间及地点等；
- c) 响应文件提交要求，如文件模板、提交截止时间、提交地址、提交方式、联系人信息等。

采购公告或采购邀请书应经审核批准后发布或发出。

7.4 发售或发布采购文件

采购人可按照采购管理规定，公开发布采购文件或向邀请单位发出采购文件。

采购人应确保采购文件的发布期的合理性，在保证供应商有足够时间响应的前提下可适当设定响应截止时间。

7.5 澄清或修改采购文件

采购人应在规定的期限内对已经发售的采购文件进行补遗、澄清或修改，并及时通知所有获取采购文件的接收人，澄清或说明不应超出采购文件的范围或改变采购文件的实质性内容，若存在可能影响接收人编制响应文件的实质性变更的情况，采购人应合理顺延提交响应文件的截止时间。

7.6 组织踏勘或召开预备会

需要时，采购人可组织潜在供应商踏勘项目现场，并在采购文件中载明踏勘时间、地点。若召开预备会，采购人应在采购文件中载明预备会召开的时间、地点。

7.7 接收响应

7.7.1 收取响应保证金（如适用）

采购人应根据采购项目特点和实际需要，在采购文件中明确是否要求供应商提交响应保证金。

采购人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、提交形式、退还的时间和方式，以及其他需要供应商了解和注意的事项。

采购人应确保响应保证金的金额在合理的范围内。

采购人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，交评审或谈判委员会作为评审的依据。

采购人应妥善保管响应保证金，防止侵占或挪用。

7.7.2 接收响应文件

采购人应安排专人在采购文件规定的时间、地点和方式接收响应文件，记录响应文件送达时间以及其他状况。

采购人应采取必要的安全和保密措施，防止丢失、损失、篡改或泄密。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。

采用招标方式进行采购的，有下列情形之一的，采购人应作流标处理，并重新招标：

- 资格合格的潜在供应商不足3个的；
- 在投标截止时间前提交投标文件的供应商少于3个的；
- 同意延长投标有效期的供应商少于3家的。

注：接收响应文件方式可以采用线下或线上接收。

7.7.3 开启响应文件

采购人应安排专人按照预先设定的开标时间开启供应商响应文件，不得提前开启。

适用时，采购人可邀请第三方在现场监督，并对过程进行记录。

适用时，采购人可在电子采购平台完成采购全过程，系统全程记录。

7.8 确定评审和定标准则

7.8.1 评标准则

采购人应根据采购需求和采购方式的特点，选用合适的评审方法。常见的评审方法包括但不限于：

- a) 综合评分法；
- b) 定性评审法；
- c) 最低价法。

采购人应在采购文件内明确评标准则。

若采用综合评分法，一般包括技术评分和商务评分，具体要求包括但不限于：

——采购人可根据采购项目类别及需求情况，确定技术评分和商务评分权重，权重应确保在合理范围内。

——采购人可根据品类和项目需求情况，选择合适的技术评分和商务评分计算方法。

——技术评分原则上由需求实体与采购实体根据采购需求共同协商制定，并获审批确认。适用时，可在评标准则中设置技术淘汰的标准。

——商务评分应得到采购实体的审批确认，并视项目情况考虑是否需得到监督人员的复核意见。适用时，采购人可根据项目需求设置扣分项。

——评标准则应描述清晰，可量化，并制定详细的评分细则，确保评委对评标准则的理解一致。

7.8.2 定标准则

采购人应在采购文件内明确定标准则。

采购人应根据采购需求和采购方式的特点，选用合适的定标方法。常见的定标方法包括但不限于：

- a) 授权评审或谈判委员会确定中标供应商；

b) 采购人按照定标规则确定中标供应商，可采用自定法、抽签法和竞价法等方法。

7.9 组织评审或谈判

7.9.1 组建评审或谈判委员会

在采购需求发布后响应文件开启前，采购人应遴选合适人员组成评审委员会或谈判委员会，包括技术评委和商务评委，主要来源包括但不限于以下几种情况：

a) 专家评委。由项目有关的技术、经济等方面的专家组成，人数应超过评审或谈判委员会人数的三分之二；

b) 指派评委。需求实体可根据需要指派代表担任评委，指派人数不应超过评审或谈判委员会人数的三分之一；

采用招标方式的，评审委员会原则上为5人及以上单数，采用非招标方式的，评审或谈判委员会原则上为3人及以上单数。

评审或谈判委员会名单，应得到审批确认。原则上，开标后，评委及评标准则不得发生变化。在开标前，若评委名单有变动，需说明原因，由相应的原审批人审批后生效。若变更后的评委为授权代表，不可再二次授权。

对于重大采购项目，应考虑邀请监督岗位人员参与，具体按照采购人的采购管理制度或流程的约定。

7.9.2 评审或谈判程序

采购人可根据采购需求确定评审程序，一般应包括：

a) 初步评审。由评审或谈判委员会对供应商提交的响应文件进行初步评审，包括对供应商的资格审查和对响应文件的完整性进行审查；

b) 谈判（适用于竞争性谈判）。谈判委员会与所有经过初步审查的供应商进行谈判；

c) 重新提交响应文件（如需要）或提交最终方案（不适用于招标、询价方式采购）。供应商按照采购文件修改后的内容和要求重新提交响应文件或按采购文件及谈判要求，提交最终报价或最终方案；

d) 评审。评审委员会根据评标准则，选用合适的评标方法对所有供应商进行评审，并出具评审结论，按照采购文件规定的数量推荐候选供应商。

评审或谈判委员会应了解并遵循以下行为原则：

——客观、公正、全面，专业严谨，要求一致，职责分离，并对评审意见承担责任；

——诚信正直，不得直接或间接接受供应商或利益相关人的财物及好处；

——信息保密，在评审结束前，评委不得将评审信息透露给项目组以外人员；

——回避，不能参加与本人有利益冲突的项目评审或谈判。

7.9.3 评审结果

评审或谈判委员会应及时出具评审结论，根据授权推荐中标或候选供应商。

采用招标方式采购，有下列情形之一的，采购人应重新招标或经批准改为其他采购方式：

——所有响应文件均被废标处理或被否决的；

——评审或谈判委员会界定为不合格标或废标后，因有效供应商家数不足3家使得投标明显缺乏竞争，评审或谈判委员会决定否重新招标的；

——第一中选供应商放弃或者其他违规行为，其他候选供应商不满足要求的。

7.10 确定成交供应商

7.10.1 组建定标委员会(适用时)

针对评定分离的项目，采购人可结合情况组建定标委员会。

通常可以是采购实体负责人，或联合需求实体负责人等关键干系人，按照组织授权审批管理制度，对于重要或金额大的项目，可能需要更高层级的决策者参与。

7.10.2 定标程序

采购人应自评审结束后及时将候选供应商名单及其响应文件、评审报告送交定标委员会。定标委员会根据定标准则确定成交供应商。

7.11 公示或通知中选结果

采购人应根据项目性质及采购方式要求确定是否公示拟中选供应商，以及公示的时间和范围。

中选结果公示或通知一般应包括：

- a) 采购标的；
- b) 成交供应商名称；
- c) 成交总价及其清单报价；
- d) 成交数量；
- e) 履约期限。

相关成交信息不宜公开的可不对外进行公开。

对于不需要公示的项目，在供应商选择结果经采购人决策审批后生效。

对于公示结束未出现疑问的项目，公示结束后生效，采购人应按相关流程通知供应商。

7.12 发出成交通知

采购人确定成交供应商后，应及时向成交供应商发出成交通知书。成交通知书应明确：

- a) 采购标的；
- B) 采购项目成交价款、数量；
- b) 履约期限。

适用时，采购人应在发出成交通知后，向候选供应商名单外的其他供应商全额退还响应保证金。采购人可根据业务需要建立和实施保证金没收和不予退还的处理程序。

7.13 签订合同

采购人应明确采购合同审批流程。采购实体应对合同流程的完整性，合同内容内外传递的一致性负责。

合同签订的内容应与成交结果保持一致，一般情况下不得变更；如发生变更，应按项目审批流程经主管和相关部门负责人审批后备案。

7.14 履约验收

合同履行完成后，采购人应依据合同约定的技术、服务、安全标准，对供应商履约情况进行验收，并出具验收报告。

验收报告应包括每一项技术、服务、安全标准的履约情况，若验收金额超出合同金额，需经审批并签署补充协议。

根据项目需要，采购人可在正式履约验收前（包括合同签订后、项目实施过程中）组建相应的验收工作团队，就项目在建设过程中的实施环节主动介入，随项目进度实施质量监管，过程性记录材料作为项目履约验收的凭证。

验收工作应遵循监督制衡原则，验收结果一般应由多方共同确认。

适用时，组织可根据项目重要度和规模考虑是否需要专业第三方或监督部门参与验收工作。

7.15 项目归档

完成验收后，相关部门验收人应保留完整的验收结果及验收资料，进行归档管理。适用时，应在信息系统中上传保存。

采购人应建立程序，对合同档案进行专门管理，包括合同存档、合同借阅等。

8 采购管理

8.1 电子化采购

采购人宜依托互联网，以电子采购平台为抓手，利用信息技术手段，统筹汇集数据资源，实现全过程留痕以及招投标流程的网络化和一体化，建立规范有效的采购智慧平台，让采购工作更加智能化和便捷化。

8.2 供应商管理

供应商管理应包括但不限于：

- 品类管理；
- 准入类型及审核；
- 状态管理及信息维护；
- 风险管理（如利益冲突，关联关系）；
- 绩效评估；
- 退出机制（如黑名单管理、淘汰）。

采购人应及时或定期对供应商进行尽职调查。

供应商管理活动应由采购职能、供应商管理职能等联合开展。

8.3 采购信息发布管理

采购人应建立采购信息发布管理程序，包括但不限于：

- 发布内容；
- 发布渠道；
- 发布主体；
- 发布范围。

8.4 合同履行管理

采购人应建立合同履行管理程序，包括但不限于：

- 履行情况定期或不定期评估；
- 合同履行管理（如合同纠纷处理，合同变更、续约、解约）。

8.5 采购文件化管理

组织的采购文件应包括：

- 组织确定的确保采购流程所必备的文件化信息。

在创建和更新文件化信息时，采购人应确保适当的：

- 识别和描述（如标题、日期、编制人或文件编号）；
- 格式（如语言，软件版本、图表）和媒介（纸质版、电子版）；
- 审批。

采购人应对采购流程中的文件化信息予以控制，以确保：

- 在需要时可用且被合理使用；
- 信息安全（如避免泄密、不当使用或缺失）。

为控制采购文件信息，采购人应明确：

- 管理责任；
- 分发、访问、检索和使用的权限；
- 变更控制程序（如版本控制）；
- 保留和处置程序。

附录 A 常见非依法必须招标采购方式程序及适用情形

(资料性附录)

A.1 公开招标/邀请招标

公开招标指以发布采购公告的方式，由非特定的供应商参加投标的采购方式。邀请招标指由采购人根据供应商的资信和业绩，选择一定数目（如2N+1或N+2）的供应商，向其发出招标邀请书参与投标竞争的一种采购方式。公开招标或邀请招标的采购程序一般包括招标、备标、投标、开标、评标、定标、签订合同、退还投标保证金、资料归档等。

注：N为目标供应商数量。

表1 公开招标/邀请招标采购程序

阶段	程序	适用情形
1.招标程序	①编制采购文件	符合下列条件之一的，可以采用邀请招标方式： （一）技术复杂、有特殊要求或者受自然环境限制，只有少量潜在供应商可供选择的； （二）采用公开招标方式的费用占项目合同金额的比例过大的； （三）涉及国家秘密、商业秘密、应急采购或者抢险救灾，适宜招标但不适宜公开招标的。
	②发售/发出采购文件	
2.备标程序	①采购文件的答疑、补遗、澄清（如有）	
	②踏勘和预备会（如有）	
	③组建评标委员会（通常为开评标会议前一天）	
	④评标配置	
	⑤收取投标保证金（如有）	
3.投标程序	递交投标文件	
4.开标程序	开标会议	
5.评标程序	评标	
6.定标程序	①确定中标人	
	②中标结果公示	
	③中标通知	
7.签订合同	签订	
8.退还投标保证金	退还	
9.资料归档	归档	

A.2 竞争性谈判（磋商）

竞争性谈判（磋商）指谈判小组与符合资格条件的供应商就采购货物、工程或服务事宜进行谈判，供应商提交响应文件和最后报价，采购人按照采购文件的规定确定成交供应商的采购方式。竞争性谈判采购程序一般包括谈判文件、谈判准备、谈判响应、组会、竞争性谈判、确定成交供应商、签订合同、退还保证金、资料归档等。

表2 竞争性谈判采购程序

阶段	程序	适用情形
1.谈判文件	①编制谈判文件	包括但不限于： （一）公开发布采购公告后没有足够数量供应商有效响应的，或者重新采购未能成立的；
	②发售/发出谈判文件	
2.谈判准备	①谈判文件的答疑、补遗、澄清（如有）	
	②踏勘和预备会（如有）	

	③组建谈判委员会（通常为谈判会议前一天）	<p>（二）涉及国家秘密、商业秘密、应急采购或者抢险救灾的；</p> <p>（三）作为项目承接单位，按照项目要求应在限定范围内进行采购的；</p> <p>（四）采购人在项目专业上不具有主导地位，不适宜招标但适宜谈判的。</p>
	④评审配置	
	⑤收取谈判保证金	
3.谈判响应	递交响应文件	
4.组织会议	谈判会议	
5.竞争性谈判	谈判、评审	
6.确定成交供应商	①确定中选人	
	②中选结果公示	
	②中选通知	
7.签订合同	签订	
8.退还投标保证金	退还	
9.资料归档	归档	

A.3 单一来源采购

单一来源采购指采购人从某一特定供应商处采购货物、工程和服务的采购方式。单一来源采购程序一般包括谈判计划、谈判准备、响应程序、组会、单一来源谈判、谈判结果、签订合同、退还保证金、资料归档等。

表3 单一来源采购程序

阶段	程序	适用情形
1.谈判计划	①采购方式报审及公示	<p>适用于达到了限购标准和公开招标数额标准，但所购商品的来源渠道单一，或属专利、首次制造、合同追加、原有采购项目的后续扩充或发生了不可预见的紧急情况不能从其他供应商处采购等情况。符合下列情形之一的，可以采用单一来源方式采购：</p> <p>（一）因货物或者服务使用不可替代的专利、专有技术，或者独家代理的情形，或者公共服务项目具有特殊要求等，导致只能从某一特定供应商处采购的；</p> <p>（二）发生不可预见的紧急情况或突发状况，只能从某一特定供应商处采购的；</p> <p>（三）必须保证原有采购项目一致性或者功能配套的要求，需要继续向原供应商采购货物或服务的，或者与在建工程密不可分需要由特定供应商同步施工的；</p> <p>（四）采购公告发布后没有供应商或者合格供应商仅有一家，或者重</p>
	②编制谈判文件	
	③发出谈判文件	
2.谈判准备	①谈判文件的答疑、补遗、澄清（如有）	
	②踏勘	
	③组建谈判小组	
	④谈判配置	
	⑤收取谈判保证金	
3.响应程序	递交响应文件	
4.组织会议	谈判会议	
5.单一来源谈判	谈判	
6.谈判结果	①确定成交单位	
	②中选结果公示	
	②中选通知	
7.签订合同	签订	
8.退还投标保证金	退还	
9.资料归档	归档	

		<p>新采购未能成立的；</p> <p>（五）涉及国家秘密或者企业商业秘密不适宜进行竞争性采购的；</p> <p>（六）作为项目承接单位，按照项目要求只能向单一供应商采购的；</p> <p>（七）因行业特殊或采购人在项目专业上不具有主导地位，只能向单一供应商采购的；</p> <p>（八）采购人有控股的施工、货物或者服务企业，或者采购人被该施工、货物或者服务企业控股，且该企业的资质符合工程要求的。</p>
--	--	---

A.4 询价采购

询价采购指采购人通过公告或者邀请方式，向一定数目（如2N+1或N+2）符合资格条件的供应商发出询价通知书，要求供应商一次性报出不可更改的价格，由询价小组根据询价结果确定成交供应商的采购方式。询价采购程序一般包括询价文件、询价准备、询价响应、组会、评审、询价结果、签订合同、退还保证金、资料归档等。

注：N为目标供应商数量。

表4 询价采购程序

阶段	程序	适用情形
1. 询价文件	①编制询价文件	<p>符合以下条件之一的，可以采用询价采购方式：</p> <p>（一）采购货物规格、标准统一、货源充足且价格变化幅度小的；</p> <p>（二）采购需求明确，供应商资质及提供工程、服务的差异对完成采购项目影响轻微的。</p> <p>邀请询价适用情形与邀请竞争性谈判方式适用情形相同。</p>
	②发售/发出询价文件	
2. 询价准备	①询价文件的答疑、补遗、澄清（如有）	
	②踏勘和预备会（如有）	
	③组建评审委员会（通常为开询价会议前一天）	
	④评审配置	
	⑤收取保证金（如有）	
3. 询价响应	递交询价响应文件	
4. 组织会议	询价会议	
5. 评审	评审	
6. 询价结果	①确定成交人	
	②成交结果公示	
	②成交通知	
7. 签订合同	签订	
8. 退还保证金（如有）	退还	
9. 资料归档	归档	

A.5 竞价采购

竞价采购。指采购人公开发布信息，对响应采购的供应商按照采购文件规定的出价方式、轮次和时限提交的竞争性报价进行排序，按报价最低原则确定成交供应商的采购方式。竞价采购程序一般包括竞价文件、竞价准备、竞价程序、竞价结果、签订合同、退还竞价保证金（如有）、资料归档等。

表5 竞价采购程序

阶段	程序	适用情形
1.竞价文件	①编制竞价文件	符合下列情形之一的，可以采用竞价采购： （一）对标准统一，市场货源充足、竞争充分的通用类采购项目； （二）可以采用竞价采购方式； 邀请竞价适用情形与邀请竞争性谈判方式适用情形相同。
	②发布竞价公告/发出竞价邀请函	
2.竞价准备	①竞价文件的答疑、补遗、澄清（如有）	
	②评审配置	
	③组建评审委员会（通常为竞价会议前一天）	
	④收取保证金（如有）	
3.竞价程序	①资格审查	
	②竞价	
4.竞价结果	①确定成交供应商	
	②成交结果公示	
	③成交通知	
5.签订合同	签订	
6.退还竞价保证金（如有）	退还	
7.资料归档	归档	

A.6 跟标采购

跟标采购指采购人为节省采购成本，提高效率，以前期某一项目（原项目）招选结果为依据，确定成交供应商的方式。跟标采购程序一般包括采购方式审批、采购审批、签订合同、资料归档等。

表6 跟标采购程序

阶段	程序	适用情形
1.跟标采购	采购方式审批	适用于采购需求与原项目一致、原项目签订合同日期在跟标项目采购公告发布一定周期内，且市场价格波动不大等情况。 跟标金额不超过原合同金额的10%。
2.采购审批	采购审批	
3.签订合同	签订	
4.资料归档	归档	

A.7 直接采购

直接采购指直接向供应商发出采购意向或报价的采购方式。直接采购程序一般包括采购方式审批、采购审批、签订合同、资料归档等。

阶段	程序	适用情形
1.直接采购	采购方式审批、发出采购意向	低值高频通用类货物可直接采购。
2.采购审批	采购审批	
3.签订合同	签订	
4.资料归档	归档	

附录 B 常见评标和定标方法

(资料性附录)

B.1 常见的评标方法

常见的评标方法包括：

a) 综合评分法。完全满足采购文件的实质性要求，按照采购文件规定的量化指标评审，并依照采购文件中规定的数量或比例，按评审得分由高至低的顺序，推荐候选供应商。选择综合评分法的，评标准则一般分为商务评分和技术评分。采购人可根据采购项目类别及需求情况，确定评分权重，对于价格重要的或者相对简单的需求，应适当提升商务评分比例。

b) 定性评审法。按照采购文件规定的各项准则进行技术、商务定性评审，对各响应文件是否满足采购文件实质性要求提出意见，指出响应文件的优点、缺陷、问题以及签订合同前应注意和澄清的事项，并形成评审报告。所有递交响应文件不被判定为废标或者无效标的供应商，均应推荐为候选供应商。该方法仅适用于使用评定分离规则的项目。

c) 最低价法。完全满足采购文件的实质性要求，按照报价由低到高的顺序，依据采购文件中规定的数量或者比例推荐候选供应商。

B.2 常见的定标方法

常见的定标方法包括：

a) 授权评审委员会确定中标供应商：

——对于竞争性综合评估方式，采购人可以采用技术及商务加权计算的综合分为确定中选供应商的标准，即原则上应按照综合分从高到低顺序选择目标数量的中选供应商。

——对于价格比较方式，采购人可以最低价为中选供应商的标准。

b) 评定分离的，即由采购人按照定标规则确定中标供应商的：

——自定义法。组织组建定标委员会，由定标委员会在候选中标供应商中确定中标供应商；

——抽签法。候选中标供应商产生后，由采购人随机抽取中标供应商；

——竞价法。由采购人安排候选中标供应商进行二次竞价，最终报价最低的为中标供应商。

参 考 文 献

- [1] GB/T 38357-2019 《招标采购代理服务规范》
 - [2] SZDB / Z 319-2018 《政府采购项目合同履约抽检及评价规范》
 - [3] ZBTB/T 01-2018 《非招标方式采购代理服务规范》
 - [4] BS 10501:2014 Guide to implementing procurement fraud control
 - [5] ISO 20400:2017 Sustainable procurement — Guidance
-