

# DB4403

深 圳 市 地 方 标 准

DB4403/T XXXX—XXXX

## 阳光采购技术规范

Transparent procurement technical specification

(送审稿)

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..... III

引言..... IV

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

    4.1 公开透明..... 2

    4.2 公平公正..... 2

    4.3 诚实信用..... 2

    4.4 廉洁高效..... 2

    4.5 商业保密..... 2

    4.6 分离制衡..... 2

5 采购方针和资源配置..... 2

    5.1 采购方针..... 2

    5.2 资源配置..... 3

6 采购策划..... 3

    6.1 确定采购需求..... 3

    6.2 寻源..... 3

        6.2.1 寻源策略确定..... 3

        6.2.2 寻源实施..... 4

            6.2.2.1 市场调研..... 4

            6.2.2.2 寻源结果形成..... 4

    6.3 采购方案..... 4

        6.3.1 拟订采购方案..... 4

        6.3.2 实施采购评估..... 4

    6.4 制定、更新采购计划..... 5

7 采购实施..... 5

    7.1 明确采购程序..... 5

    7.2 确定采购文件..... 5

        7.2.1 编制采购文件..... 5

        7.2.2 确定评标方法..... 5

        7.2.3 确定定标方法..... 5

        7.2.4 确定保证金..... 5

    7.3 发布采购公告..... 6

    7.4 发布采购文件..... 6

    7.5 澄清或修改采购文件..... 6

|           |                  |    |
|-----------|------------------|----|
| 7.6       | 组织踏勘或召开预备会.....  | 6  |
| 7.7       | 接收响应.....        | 6  |
| 7.7.1     | 收取响应保证金.....     | 6  |
| 7.7.2     | 接收响应文件.....      | 6  |
| 7.8       | 组建评审委员会.....     | 6  |
| 7.9       | 开启响应文件.....      | 7  |
| 7.10      | 组织评审.....        | 7  |
| 7.10.1    | 评审原则.....        | 7  |
| 7.10.2    | 评审实施.....        | 7  |
| 7.11      | 定标.....          | 7  |
| 7.12      | 公示中标结果.....      | 7  |
| 7.13      | 发出中标通知.....      | 8  |
| 7.14      | 合同签订.....        | 8  |
| 7.15      | 合同履行.....        | 8  |
| 7.16      | 合同验收.....        | 8  |
| 7.17      | 项目归档.....        | 8  |
| 7.18      | 采购流程电子化.....     | 8  |
| 8         | 供应商管理.....       | 8  |
| 附录 A（规范性） | 采购方式程序及适用情形..... | 10 |
| A.1       | 公开招标/邀请招标.....   | 10 |
| A.2       | 竞争性谈判（磋商）.....   | 10 |
| A.3       | 单一来源采购.....      | 11 |
| A.4       | 询价采购.....        | 12 |
| A.5       | 竞价采购.....        | 13 |
| A.6       | 跟标采购.....        | 13 |
| A.7       | 直接采购.....        | 13 |
| 附录 B（规范性） | 评标和定标方法.....     | 15 |
| B.1       | 常见的评标方法.....     | 15 |
| B.2       | 常见的定标方法.....     | 15 |
| 参考文献..... |                  | 16 |

## 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：深圳交易集团有限公司、深圳市机杨（集团）有限公司、南方科技大学、深圳市标准技术研究院、腾讯科技（深圳）有限公司、TCL华星光电技术有限公司、深圳市国际招标有限公司。

本文件主要起草人：陈戈、梁敏华、吴江、赖高宇、林丹妮、吴颖霞、杨博、陈艳、吴国华、熊娜、温利峰、刘桂华、胡淑菁、陈禹行、杜婧、张佳、吴波、杨巍、杨沙。

# 引 言

深圳市政府历来重视采购交易活动的系统化、规范化、阳光化。目前，未达到法定招标标准的采购活动中，采购人普遍存在采购管理体制机制不完善、采购人员专业性不足、采购程序缺乏统一规范等问题，不仅加大了采购工作的管理难度，还存在较大合规性风险。因此，为保护采购活动当事人的合法权益，提高经济效益，保证采购质量，本技术规范吸收并借鉴政府采购和国企采购的实践经验，总结提炼出适用于各类采购活动的技术标准，为采购人开展采购活动提供专业技术指导，引导采购人强化主体责任，加强采购全链条管控，优化采购保障措施，防范采购重点环节风险，降低采购成本，实现采购活动系统化、规范化、阳光化，从而满足采购人多元化采购的发展需要，并以此助力深圳市建设成为阳光采购标杆城市。

# 阳光采购技术规范

## 1 范围

本文件描述了采购活动的基本原则、采购方针及资源配置、采购策划、采购实施、供应商管理的方法和要求。

本文件适用于采购人开展的未达到法定招标标准的采购活动。

## 2 规范性引用文件

本文件没有规范性引用文件。

## 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：工程是指建设工程以及与建设工程有关的货物和服务，建设工程包括建筑物和构筑物的新建、改建、扩建、装修、拆除、修缮等；与建设工程有关的货物是指构成工程不可分割的组成部分，且为实现工程基本功能所必须的设备、材料等；与建设工程有关的服务是指为完成工程所需的勘察、设计、监理等服务。

注3：服务是指是指除货物和工程以外的其他采购对象，如专业咨询、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、廉洁高效、商业保密、分离制衡的原则, 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

#### 采购人 purchaser

提出采购项目、进行采购的法人、团体机构或者其他组织。

### 3.4

#### 需求部门 demand department

采购人内部使用采购标的或提出采购需求任务的部门或机构。

### 3.5

#### 采购部门 procuring department

采购人指定或委托负责实施采购流程和进行采购管理的部门或机构。

### 3.6

#### 最高管理者 top management

采购人组织架构中位于最高层级的一个人或一组人。

### 3.7

**供应商** supplier

响应采购活动的法人、团体机构、其他组织或自然人。

### 3.8

**寻源** sourcing

通过展览会、博览会、互联网等各种渠道寻找潜在供应商及其相关信息的过程。

### 3.9

**电子采购平台** electronic procurement platform

以数据电文形式进行采购交易活动信息交换与传递,并为组织采购交易管理提供支撑的电子信息平台。

### 3.10

**供应商资源库** supplier base

与采购人生产经营有关的供应商名单及其相关信息的总称。

## 4 基本原则

### 4.1 公开透明

采购人宜以公开采购为主要采购方式,推行公开、透明、合规采购。

### 4.2 公平公正

落实阳光采购理念、规范采购程序,保护采购活动当事人的合法权益。

### 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 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。

### 4.5 商业保密

对采购人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,并经采购人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,按照国家知识产权有关法律法规和采购人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。非经济利益包括采购人形象、声誉及潜在影响等。

### 4.6 分离制衡

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、业务与审计分离等。

## 5 采购方针和资源配置

### 5.1 采购方针

5.1.1 采购人的最高管理者应组织制定、维护并审查阳光采购方针,该方针应包含以下要素:

a) 要求遵守适用的法律、法规、标准、规范等;



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

#### 5.1.2 阳光采购方针应：

- 1) 以文件形式提供；
- 2) 以适当的形式在采购人内部以及与供应商之间进行沟通；
- 3) 适当向其他利益相关方提供。

### 5.2 资源配置

#### 5.2.1 采购人应为采购部门配备充足的资源。

#### 5.2.2 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，监督采购过程；
- c) 确定采购结果，确保采购过程公开透明化；
- d) 跟踪采购质量情况，提出改善意见。

5.2.3 采购人的最高管理者应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部门和采购部门的职责和权限，根据采购活动性质和分离制衡原则，在计划、实施、合同签订、验收等环节职责不相容的岗位进行恰当分离。

## 6 采购策划

### 6.1 确定采购需求

#### 6.1.1 采购需求应按品类、采购方式设置相应的要求，包括但不限于以下关键内容：

- a) 项目类别；
- b) 项目内容，包括：
  - 1) 产品数量及规格；
  - 2) 工程量清单及图纸等；
  - 3) 产品技术需求，包括规格型号、参数、功能等；
  - 4) 服务标准及要求；
  - 5) 其他需求标的物及相关描述。
- c) 履约交付要求；
- d) 售后要求；
- e) 结算规则及违约条件。

#### 6.1.2 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。

#### 6.1.3 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 寻源策略确定

采购人应根据采购需求的特性，确定相应的寻源策略，具体要求如下：

- a) 针对常规采购需求，可结合采用供应商资源库和适量新供应商的方式进行寻源，并与行业市场变化同步；
- b) 针对新需求，供应商资源库内没有匹配的供应商的，可开发寻源；
- c) 寻源时，采购人应考虑：
  - 以增加合理竞争为总目标，防止限制潜在供应商；
  - 提供公平的竞争机会；
  - 增加符合国家、地方产业政策的新产品新技术；
  - 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) 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) 潜在供应商的基本情况，如基本信息、业绩情况、履约情况、合作意向、价格水平、社会信用等情况。收集潜在供应商信息的渠道包括但不限于以下：
  - 公开招募；
  - 行业排名；
  - 互联网检索；
  - 行业展会；
  - 自荐或推荐。
- c) 竞品合作的供应商清单。

### 6.2.2.2 寻源结果形成

若采购人使用公开采购方式实施采购，则无需寻源结果。若采用其他采购方式，采购人宜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 采购方案

### 6.3.1 拟订采购方案

采购人根据采购需求及寻源结果拟定采购方案，采购方案包括但不限于：

- a) 需求及供应市场分析；
- b) 风险/回报评估（如适用）；
- c) 采购方案的选择，包括采购标段划分、是否设置采购控制价、是否进行资格预审、确定采购方式、评审方式等，采购方式的相关程序及适用情形可参照附录 A；
- d) 签订的协议和/或合同的类型的选择。

注：采购人宜根据采购需求实际情况及不同采购方式适用情形，确定适用的采购方式。采购方式包括公开招标/邀请招标、竞争性谈判（磋商）、单一来源采购、询价采购、竞价采购、跟标采购、直接采购及其他采购方式。

### 6.3.2 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。在实施采购评估时，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) 市场供应条件；
- g) 已经存在采购意向的洽谈或合同；
- h) 潜在供应商情况。

#### 6.4 制定、更新采购计划

采购人应制定、更新采购计划，采购计划包括但不限于：

- a) 采购标的的基本信息，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（如适用）；
- c) 采购方式；
- d) 进度安排。

### 7 采购实施

#### 7.1 明确采购程序

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。本文件给出了公开招标采购实施的程序要求，其他采购方式见附录A。

#### 7.2 确定采购文件

##### 7.2.1 编制采购文件

采购人应根据不同采购方式及特点，编制与采购需求相匹配的采购文件，并经过审核批准后方可使用。采购文件应至少包含采购需求文件及报价模板，其中：

- a) 采购需求文件应详细阐述具体标的、交付要求、服务标准、支付要求及违约条款等关键内容；
- b) 报价模板的设计应能使供应商报价完整、合理、透明，方便进行价格对比及合理性分析。

##### 7.2.2 确定评标方法

7.2.2.1 采购人应根据采购需求和采购方式的特点，选用合适的评标方法，详见附录 B.1。

7.2.2.2 采购人应在采购文件内明确评标方法。

##### 7.2.3 确定定标方法

7.2.3.1 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，详见附录 B.2。

7.2.3.2 采购人应在采购文件内明确定标方法。

##### 7.2.4 确定响应保证金

7.2.4.1 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需要供应商提交响应保证金。

7.2.4.2 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、退还的条件和方式，以及其他需要供应商了解和注意的事项。

7.2.4.3 采购人应确保响应保证金的金额在合理的范围内。

7.2.4.4 采购人可根据实际需要在采购文件中明确保证金没收或不予退还的情形以及处理程序。

### 7.3 发布采购公告

7.3.1 采购文件确定后，采购人应及时通过相应渠道发布采购公告，宜通过电子采购平台进行发布。

7.3.2 采购公告内容包括但不限于：

- a) 项目信息，如名称、背景、预算等；
- b) 需求及执行要求，如需求内容、具体要求和执行形式、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。

### 7.4 发布采购文件

7.4.1 采购人应公开发布采购文件。

7.4.2 采购人应确保采购文件发布期的合理性，在保证供应商有足够时间响应的前提下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布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，采购人应相应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

7.7.1.1 如有收取响应保证金的，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，作为评审委员会评审依据。

7.7.1.2 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

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

7.7.2.2 采购人应采取必要的安全和保密措施，防止丢失、损坏、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。

注：接收响应文件方式可以采用线下或线上接收。

7.7.2.3 在投标截止时间前提交投标文件的供应商少于 3 个的，可重新招标或改为其他采购方式。

### 7.8 组建评审委员会

7.8.1 在采购文件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，评审委员会原则上为 5 人及以上且为单数。评委主要来源包括但不限于以下几种情况：

- a) 专家类评委。由项目有关的技术、经济等方面的专家组成，人数应超过评审委员会人数的三分之二；
- b) 指派类评委。需求部门可根据需要指派代表担任评委，指派人数不应超过评审委员会人数的三分之一。

7.8.2 评审委员会名单，应在评审会议开始前严格保密。已确定的评委及评标准则不应发生变化。

## 7.9 开启响应文件

采购人应按照采购文件规定的开标时间开启供应商响应文件，不应提前开启。采购人可：

- a) 邀请第三方和采购人内部监督部门在现场监督，并对过程进行记录；
- b) 利用电子采购平台完成解密、开标、公示采购全过程，系统全程记录。

## 7.10 组织评审

### 7.10.1 评审原则

评审委员会成员应了解并遵循以下行为原则：

- a) 客观公正，专业严谨并对评审意见承担个人责任；
- b) 诚信正直，不应直接或间接接受供应商或利益相关方的财物或其他利益；
- c) 信息保密，在评审或谈判结束前，评委不应将评审信息透露给评审组或谈判组以外人员；
- d) 利益回避，不应参加与本人或近亲属有潜在利益关系的项目评审或谈判。

### 7.10.2 评审实施

7.10.2.1 评审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。

7.10.2.2 评审委员会按照采购文件确定的评标方法，对所有通过初步评审的供应商进行评审。

7.10.2.3 评审委员会根据采购文件的规定出具评审结论。

7.10.2.4 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：

- a) 评审委员会界定为不合格投标或废标后，有效供应商不足 3 家使得投标缺乏竞争的；
- b) 评审委员会决定重新招标的。

## 7.11 定标

7.11.1 采购人授权评审委员会确定中标供应商的，评审委员会按照评审结论确定中标供应商。

7.11.2 采购人未授权评审委员会确定中标供应商的，由采购人或定标委员会根据评审结论，按照采购文件规定的定标方法确定中标供应商。

注：定标委员会由采购人负责组建，其成员包括采购人的高级管理人员或其授权的人员。

## 7.12 公示中标结果

7.12.1 采购人应根据项目性质及采购方式要求确定是否公示中标结果，以及公示的时间和范围。

7.12.2 中标结果公示或通知应包括：

- a) 中标标的；
- b) 中标供应商名称；
- c) 中标金额；
- d) 中标数量；
- e) 履约期限。

7.12.3 对于不需要公示的项目，中标结果经采购人审批后生效。

7.12.4 对于项目在公示期间出现质疑的，采购人应妥善处理，处理完毕后继续采购程序。对于项目在公示期间未出现质疑的，中标结果在公示期结束后生效。

### 7.13 发出中标通知

7.13.1 采购人确定中标供应商后，应及时向中标供应商发出中标通知书。中标通知书内容应与中标结果（具体见 7.12.2）内容一致。

7.13.2 如有收取响应保证金的，采购人应在发出中标通知书后，向候选供应商名单外的其他供应商全额退还响应保证金。

7.13.3 排名第一的中标供应商放弃中标、因不可抗力不能履行合同、如有收取保证金的未按照招标文件要求提交履约保证金的，或者被查实存在影响中标结果的违法行为等情形，不符合中标条件的，采购人可以按照评标结果依次确定其他候选供应商为中标供应商，也可以重新采购。

### 7.14 合同签订

7.14.1 采购人应对合同流程的完整性、合同内容内外传递的一致性负责。

7.14.2 合同签订的内容应与中标结果及采购文件确定事项保持一致，不宜变更；如发生变更，应按合同审批流程经主管和相关部门负责人审批后备案。

7.14.3 如有收取保证金的，中标供应商的响应保证金在合同签订后予以退还。

### 7.15 合同履行

采购人应对合同履行跟踪处理，包括但不限于定期或不定期评估、合同纠纷处理、合同变更、续约、解约。

### 7.16 合同验收

7.16.1 采购人应在项目正式验收前（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（可根据项目重要度和规模邀请第三方参与）。

7.16.2 验收工作团队应依据合同约定的技术、服务、安全等标准，对供应商履约情况进行验收，并出具验收报告。

7.16.3 验收报告应包括合同内容关于每一项技术、服务、安全等标准的履约情况。

### 7.17 项目归档

合同验收后，采购部门应将采购项目全过程资料进行归档。

### 7.18 采购流程电子化

有条件的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，以及采购流程的网络化和一体化，让采购工作更加标准化、智能化和便捷化。

## 8 供应商管理

供应商管理由采购部门、需求部门及其他相关部门联合开展，管理内容包括：

- a) 品类管理；
- b) 准入类型及审核；
- c) 状态管理及信息维护；

- d) 风险管理（如利益冲突，关联关系）；
- e) 绩效评估；
- f) 退出机制（如黑名单管理、淘汰）。

附 录 A

(规范性)

采购方式程序及适用情形

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需求及供应商的基本情况，向特定供应商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、确定中标供应商、中标结果公示、发放中标通知、签订合同、退还投标保证金、资料归档等。公开招标/邀请招标采购程序见表 A.1。

表 A.1 公开招标/邀请招标采购程序

| 阶段    | 程序                  | 适用情形   |
|-------|---------------------|--|
| 招标程序  | 编制招标/采购文件           | 符合下列条件之一的，可以采用邀请招标采购方式：  |
|       | 发布招标公告/采购邀请书        |  |
| 备标程序  | 招标/采购文件的澄清或修改（如有）   | ——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；<br>——采用公开招标方式的费用占采购项目总价值的比例过大的；<br>——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。 |
|       | 组织踏勘和预备会（如有）        |  |
|       | 组建评审委员会（通常为评标会议前一天） |  |
|       | 进行开标和评标准备           |  |
|       | 收取响应保证金（如有）         |  |
| 投标程序  | 递交投标文件              |  |
| 开标程序  | 召开开标会议              |  |
| 评标程序  | 召开评标会议              |  |
| 定标程序  | 确定中标供应商             |  |
|       | 中标结果公示              |  |
|       | 发出中选通知              |  |
| 签订合同  | 审核并签订合同             |  |
| 退还保证金 | 退还响应保证金（如有）         |  |
| 资料归档  | 项目全过程资料归档           |  |

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发出谈判文件、谈判准备、谈判响应、组织谈判会议、竞争性谈判、确定中选供应商、中选结果公示、发放中选通知、签订合同、退还保证金、资料归档等。竞争性谈判采购程序见表 A.2。



表 A.2 竞争性谈判采购程序

| 阶段      | 程序                  | 适用情形  |
|---------|---------------------|---|
| 谈判文件    | 编制谈判文件              | 符合下列情形之一的,可以采用竞争性谈判采购方式:<br>——公开发布招标公告后没有足够数量供应商有效响应的,或者重新招标未能成立的;<br>——涉及国家秘密、商业秘密、应急采购或者抢险救灾的;<br>——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;<br>——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。 |
|         | 发出谈判文件              |   |
| 谈判准备    | 谈判文件的澄清或修改(如有)      |   |
|         | 组织踏勘和预备会(如有)        |   |
|         | 组建谈判委员会(通常为谈判会议前一天) |   |
|         | 进行谈判准备              |   |
|         | 收取响应保证金(如有)         |   |
| 谈判响应    | 递交响应文件              |   |
| 组织谈判会议  | 召开谈判会议              |   |
| 竞争性谈判   | 组织谈判、评审             |   |
| 确定中选供应商 | 确定中选供应商             |   |
|         | 中选结果公示              |   |
|         | 发出中选通知              |   |
| 签订合同    | 审核并签订合同             |   |
| 退还保证金   | 退还响应保证金(如有)         |   |
| 资料归档    | 项目全过程资料归档           |   |

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、组织谈判会议、单一来源谈判、确定中选供应商、签订合同、退还保证金、资料归档等。单一来源采购程序见表A.3。

表 A.3 单一来源采购程序

| 阶段   | 程序             | 适用情形   |
|------|----------------|--|
| 谈判计划 | 采购方式报审及公示      | 符合下列情形之一的,可以采用单一来源采购方式:<br>——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;<br>——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; |
|      | 编制谈判文件         |  |
|      | 发出谈判文件         |  |
| 谈判准备 | 谈判文件的澄清或修改(如有) |  |
|      | 组织现场踏勘         |  |
|      | 组建谈判小组         |  |
|      | 进行谈判准备         |  |
|      | 收取保证金(如有)      |  |
| 响应程序 | 递交响应文件         |  |

表 A.3 单一来源采购程序（续）

| 阶段      | 程序          | 适用情形  |
|---------|-------------|---|
| 组织谈判会议  | 召开谈判会议      | ——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；<br>——采购公告发布后没有供应商或者合格供应商仅有一家，或者重新采购未能成立的；<br>——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；<br>——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；<br>——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；<br>——已通过采购事先确定供应商范围、单价等主要合同条件，采购人结合采购需求参照上述条件直接下单采购。 |
| 单一来源谈判  | 组织谈判        |   |
| 确定中选供应商 | 确定中选供应商     |   |
|         | 中选结果公示      |   |
|         | 发出中选通知      |   |
| 签订合同    | 审核并签订合同     |   |
| 退还保证金   | 退还响应保证金（如有） |   |
| 资料归档    | 项目全过程资料归档   |   |

## 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、确定中选供应商、签订合同、退还保证金、资料归档等。询价采购程序见表A.4。

注：N为目标供应商数量。

表 A.4 询价采购程序

| 阶段      | 程序             | 适用情形                                   |
|---------|----------------|--|
| 询价文件    | 编制询价文件         | 符合以下条件之一的，可以采用询价采购方式：                  |
|         | 发出询价文件         |  |
| 询价准备    | 询价文件的澄清或修改（如有） | ——采购货物规格、标准统一、货源充足且价格变化幅度小的；           |
|         | 组织踏勘和预备会（如有）   |  |
| 询价响应    | 递交询价响应文件       | ——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； |
| 确定中选供应商 | 确定中选供应商        | ——邀请询价适用情形与邀请竞争性谈判方式适用情形相同。            |
|         | 中选结果公示         |  |
|         | 发出中选通知         |  |
| 签订合同    | 审核并签订合同        |  |

表 A.4 询价采购程序（续）

| 阶段    | 程序          | 适用情形 |
|-------|-------------|------|
| 退还保证金 | 退还响应保证金（如有） |      |
| 资料归档  | 项目全过程资料归档   |      |

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、确定中选供应商、签订合同、退还保证金、资料归档等。竞价采购程序见表A.5。

表 A.5 竞价采购程序

| 阶段      | 程序              | 适用情形  |
|---------|-----------------|---|
| 竞价文件    | 编制竞价文件          | 符合下列情形的，可以采用竞价采购方式：<br>对标准统一，市场货源充足、竞争充分的通用类采购项目；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。 |
|         | 发布竞价公告/发出竞价邀请函  |   |
| 竞价准备    | 竞价文件的澄清或修改（如有）  |   |
|         | 竞价准备/系统配置       |   |
|         | 收取保证金（如有）       |   |
| 竞价程序    | 资格审查            |   |
|         | 递交竞价响应文件/进行网上竞价 |   |
| 确定中选供应商 | 确定中选供应商         |   |
|         | 中选结果公示          |   |
|         | 发出中选通知          |   |
| 签订合同    | 审核并签订合同         |   |
| 退还保证金   | 退还响应保证金（如有）     |   |
| 资料归档    | 项目全过程资料归档       |   |

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。跟标采购程序见表A.6。

表 A.6 跟标采购程序

| 阶段   | 程序        | 适用情形  |
|------|-----------|---|
| 跟标采购 | 采购方式审批    | 符合下列情形的，可以采用跟标采购方式：<br>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。 |
| 采购审批 | 采购审批      |   |
| 签订合同 | 审核并签订合同   |   |
| 资料归档 | 项目全过程资料归档 |   |

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。直接采购程序见表A. 7。

表 A. 7 直接采购程序

| 阶段   | 程序            | 适用情形   |
|------|---------------|--|
| 直接采购 | 采购方式审批、发出采购意向 | 符合下列情形的,可以采用直接采购方式:<br>已通过采购事先确定供应商范围、单价等主要合同条件,采购人结合采购需求参照上述条件直接下单采购。 |
| 采购审批 | 采购审批          |  |
| 签订合同 | 审核并签订合同       |  |
| 资料归档 | 项目全过程资料归档     |  |

**附 录 B**  
**(规范性)**  
**评标和定标方法**

**B.1 常见的评标方法**

常见的评标方法包括：

- a) 综合评估法。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。综合评估法通常将分值分为商务分和技术分。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) 经评审的合理低价法。完全满足采购文件的实质性要求，并且是经评审的投标价格最低，但投标价格低于企业自身成本的除外，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：
  - 1) 采用综合评估法的，确定得分最高的供应商为中标供应商；
  - 2) 采用经评审的合理低价法的，确定合理低价的供应商为中标供应商。
- b) 非授权评审委员会确定中标供应商（评定分离方式），由采购人或其组建的定标委员会按照定标规则确定中标供应商：
  - 1) 自定法。由采购人或其组建的定标委员会在候选中标供应商中确定中标供应商；
  - 2) 竞价法。安排候选中标供应商进行二次竞价，最终报价最低的供应商为中标供应商；
  - 3) 直接票决。定标委员会成员按照采购文件规定的推荐数量进行投票，根据票数进行排名，得票数最多的为中标供应商；
  - 4) 逐轮票决。定标委员会成员对所有进入定标程序的候选中标供应商进行排名，并以这些排名为基础，将在一对一比较中取胜次数最多的2名或2名以上的供应商确定为进入下一轮表决的供应商，并在下一轮表决中重复采用上述排名表决方式，确定中标供应商；
  - 5) 票决抽签。由从进入票决程序的候选中标供应商中，以投票表决方式确定不少于3名供应商，以随机抽签方式确定中标供应商。

### 参 考 文 献

- [1] GB/T 38357—2019 招标采购代理服务规范
  - [2] ZBTB/T 01—2018 非招标方式采购代理服务规范
  - [3] T/CFLP 0016—2019 国有企业采购操作规范
  - [4] T/CFLP 0027—2020 国有企业采购管理规范
  - [5] T/CCPITCSC 075—2021 阳光采购通用要求
  - [6] ISO 20400:2017 Sustainable procurement—Guidance
  - [7] BS 10501:2014 Guide to implementing procurement fraud control
-