

政府采购业务知识培训

淮安市政府采购中心
淮安市公共资源交易中心

孙建英

二〇一七年 五月



政府采购业务知识培训

内容

一、政府采购基本知识

二、政府采购文件编制



政府采购业务知识培训

政府采购基本知识



政府采购业务知识培训

知识点-----

- 1、采购主体
- 2、资金来源
- 3、采购范围
- 4、采购内容
- 5、采购形式
- 6、采购方式

- 7、采购当事人
- 8、采购监管部门
- 9、法律法规
- 10、采购原则
- 11、政策功能
- 12、维权途径



政府采购业务知识培训

政府采购定义 -----

政府采购，是指各级国家机关、事业单位和团体组织，使用财政性资金采购依法制定的集中采购目录以内的或者采购限额标准以上的货物、工程和服务的行为。



政府采购业务知识培训

1、采购主体

1、国家机关、事业单位和团体组织。

2、资金来源

2、财政性资金。（政府采购法第二条所称财政性资金是指纳入预算管理的资金。以财政性资金作为还款来源的借贷资金，视同财政性资金。

国家机关、事业单位和团体组织的采购项目既使用财政性资金又使用非财政性资金的，使用财政性资金采购的部分，适用政府采购法及本条例；财政性资金与非财政性资金无法分割采购的，统一适用政府采购法及本条例。

3、采购范围

3、集中采购目录以内的或者采购限额标准以上的。

4、采购内容

4、货物、工程、服务。



政府采购业务知识培训

5、政府采购形式-----两种

集中采购

分散采购

(1) 集中采购和分散采购相结合。

纳入集中采购目录的政府采购项目，应当实行集中采购。

国家有关法律、法规有规定，或政府集中采购机构无法实施的项目，经监管部门批准后可分散采购。(如100万以上的工程项目)

(2) 集中采购目录以内、“起点金额”以下的货物和服务，可以分散采购，自行组织，不受《政府采购法》的约束。

(3) 集中采购目录以外、“限额标准”以上项目虽是分散采购，仍要按《政府采购法》规定程序操作，应在政府采购监管部门监督下按规定程序采购。



政府采购业务知识培训

省集中采购目录

- 1、包含：集中采购（部门集中采购）、分散采购和自行采购及限额标准
- 2、**集中采购**。采购政府集中采购目录内**100**万元以上的货物和服务项目，应依法委托江苏省政府采购中心代理采购。

政府集中采购目录中的进口机电产品招标投标项目，经省财政厅批准，可转为分散采购，按国际招标有关规定执行。
- 3、**省级部门集中采购**项目按部门集中采购目录执行。
- 4、**分散采购**。采购人将采购限额标准以上的未列入集中采购目录的项目自行组织采购或委托采购代理机构代理采购。省级分散采购包括集中采购目录内（除批量集中采购、协议供货及定点采购、网上商城采购外）采购预算**20**万元（含）以上、**100**万元（不含）以下的货物和服务项目，以及工程预算**100**万元以上项目和集中采购目录以外**20**万元以上的采购项目。分散采购应按《政府采购法》有关规定，由采购人按规定自行组织采购或委托有政府采购代理资格的社会代理机构代理采购。
- 5、**自行采购**。自行采购是分散采购的一种形式。省级自行采购包含三部分。一是货物类。对单项或同批预算**20**万元（不含）以下的货物，实行网上商城采购。对个别网上商城不能满足的项目，采购单位可按财务管理规定，经部门、单位负责人批准可实行自行采购。二是工程类。对施工单项合同预算**20**万元（不含）以下实行自行采购。三是服务类。对单项或同批预算**20**万元（不含）以下（除协议供货外）实行自行采购。



政府采购业务知识培训

5、协议供货（定点采购）

是集中采购的特殊形式。省级规定协议供货项目是：**PC**服务器、防火墙、入侵检测设备、公务用车、图书、复印纸、家具用具、车辆维修和保养、会议服务、会计服务、审计服务、印刷服务、物业管理服务、机动车保险服务、工程等共计**15**项。

具体限额标准：货物和服务类，采购预算**100**万元（不含）以下；工程类，施工单项合同预算价在**20**万元（含）以上、**100**万元（不含）以下为协议供货。定点采购是协议供货的特殊形式。

协议供货的管理按《江苏省省级政府采购协议供货管理暂行办法》和《关于明确省级政府采购协议供货工作有关问题的通知》执行。

协议供货项目采购预算在**100**万元（物业管理服务**200**万元）以上的，应委托省政府采购中心组织采购。

6、批量集中采购

是对一些通用性强、技术规格统一、便于归集的政府采购品目，由采购人按规定标准归集采购需求，交由集中采购机构统一组织的采购形式。省级批量集中采购项目是：便携式计算机、台式计算机、打印机和空调。具体限额标准为：单项或同批预算在**20**万元(含)以上的，统一交由省政府采购中心组织采购。



政府采购业务知识培训

6、政府采购方式-----六种

- (1) 公开招标;
- (2) 邀请招标;
- (3) 竞争性谈判;
- (4) 单一来源采购;
- (5) 询价;
- (6) 竞争性磋商;
- (7) 国务院政府采购监督管理部门认定的其他采购方式。
(如协议供货等)

公开招标应作为政府采购的主要采购方式。



政府采购业务知识培训

7、政府采购当事人-----五个

当事人-----

- (1) 采购人
- (2) 供应商
- (3) 采购代理机构（集中采购机构、社会代理机构）
- (4) 评委
- (5) 监管部门

8、政府采购监管部门

监管部门----负责计划、采购方式审批；投诉处理；采购人当事人处理等。

财政部门（财政局政府采购管理处）



政府采购业务知识培训

9、政府采购主要法律法规

10、政府采购原则

法律法规——一法一条例四令两文件

- (1) 《政府采购法》 2003. 1. 1
- (2) 财政部18号令 (2004. 8. 11)
- (3) 财政部19号令 (2004. 8. 11)
- (4) 财政部20号令 (2004. 8. 11)
- (5) 财政部74号令 (2014. 2. 1)
- (6) 《政府采购法实施条例》 (2015. 3. 1)
- (7) 财库 (2014) 214号文件 (2014. 12. 31)
- (8) 财库 (2014) 215号文件 (2014. 12. 31)
- (9) 《招投标法》及其实施条例
- (10) 其他。。。。。

原则——（贯穿政府采购活动始终）

- (1) 公开透明原则
- (2) 公平竞争原则
- (3) 公正原则
- (4) 诚实信用原则。



政府采购业务知识培训

11、政府采购政策功能——节能、环保、限制进口、支持不发达地区和中小企业

政府采购应当有助于实现国家的经济和社会发展政策目标，包括保护环境，扶持不发达地区和少数民族地区，促进中小企业发展等。

政府采购应当采购本国货物、工程和服务。（特殊情形除外）

具体落实措施：

- (1) 《节能产品政府采购实施意见》财库（2004）48号**
- (2) 《关于环保标志产品政府采购实施意见》财库（2006）90号**
- (3) 《政府采购进口产品管理办法》财库（2007）119号**
- (4) 《政府采购促进中小企业发展暂行办法》财法函（2011）181号**



政府采购业务知识培训

12、供应商维权途径

- 1、**询问**——供应商对政府采购活动事项有疑问的，可以向采购人提出询问，采购人应当及时作出答复，但答复的内不得涉及商业秘密。3个工作日内答复。
- 2、**质疑**——供应商认为采购文件、采购过程和中标、成交结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日内，以书面形式向采购人（或采购代理机构机构）提出质疑。

采购人（或采购代理机构）应当在收到供应商的书面质疑后七个工作日内作出答复，并以书面形式通知质疑供应商和其他有关供应商，但答复的内容不得涉及商业秘密。

《政府采购条例》第53条有详细规定。

- 3、**投诉**——质疑供应商对采购人、采购代理机构的答复不满意或者采购人、采购代理机构未在规定的时间内作出答复的，可以在答复期满后十五个工作日内向同级政府采购监督管理部门投诉。
- 4、**行政复议（或行政诉讼）**—— 投诉人对政府采购监督管理部门的投诉处理决定不服或者政府采购监督管理部门逾期未作处理的，可以依法申请行政复议或者向人民法院提起行政诉讼。



政府采购业务知识培训

政府采购文件编制



政府采购业务知识培训

一、采购文件编制的重要意义

二、采购文件编制的科学依据

三、确定采购需求的具体要求

四、采购文件的具体内容

五、编制采购文件应注意事项



政府采购业务知识培训

一、采购文件编制的重要意义

在政府采购招标活动中招标文件对整个招标过程具有举足轻重的作用。

- 1、采购文件是投标人编制投标文件和参加投标的依据；
- 2、采购文件是评标委员会评标的依据；
- 3、采购文件是签订政府采购合同的依据；
- 4、采购文件也是验收的依据之一。

采购文件是联系、沟通采购人和供应商的桥梁，能否编制出完整、严谨、科学的采购文件直接影响到采购活动的质量和结果，也是采购成功的关键。



政府采购业务知识培训

二、采购文件编制的依据

采购文件编制的依据----

- 1、政府采购政策
- 2、政府采购预算
- 3、政府采购需求

狭义：功能、技术参数、质量、服务要求等。

广义：供应商资格、评定标准、评审细则、合同条款等等。



政府采购业务知识培训

采购文件编制的依据之一-----采购预算

采购预算是开展政府采购活动的前提

现状-----采购人对预算编制不够重视，不准确、不全面、不细化、多报虚报盲目夸大。

《政府采购法》第六条规定：政府采购应当严格按照批准的预算执行。

具体体现-----

- 1、预算不得随意更改。
- 3、特殊情况下需调整预算的应按规定进行，经批准后根据新预算重新编制政府采购预算。
- 4、政府采购预算必须随文件公开。
- 5、超预算不能采购。（有多少钱办多少事）



政府采购业务知识培训

采购文件编制的依据之二-----政府采购政策

政府采购政策是实现政府需求目标和社会目标的要求

1、政府采购政策-----

- A、保护环境；
- B、扶持不发达地区和少数民族地区；
- C、促进中小企业发展等；
- D、限制购买进口产品。（应当采购本国货物、工程和服务。特殊情形除外）

2、政府采购政策的意义-----

政府采购政策既是立法的重要目的，也是采购人的重要义务和责任。

3、体现形式-----采购需求、评分标准、资格条件



政府采购业务知识培训

采购文件编制的依据之三-----采购需求

采购需求是实现采购目标和物有所值的**基础**

采购需求的编制是否准确、详细，功能、性能指标是否全面，是实现采购目标和物有所值的**判断标准**。

- 1、采购需求定义-----**是指采购人对拟采购的货物、工程和服务的技术、规格和性能、功能以及质量、服务要求、供应商资格要求、评定标准等等。（广义）
- 2、采购需求专业性-----**货物、工程和服务的技术、规格和性能、功能以及质量要求具有较强的专业性，不同品目所涉及的专业知识也千差万别。（政府采购范围广泛）
- 3、需求不清结果-----**现实情况，因采购需求不清，导致采购结果不能满足实际需要，物有所值目标难以实现的问题时有发生。（地砖、服装等等）
- 4、解决途径方法-----**充分市场调研了解、借助专家力量、征集供应商意见、借鉴以往采购经验教训等等。



政府采购业务知识培训

三、确定采购需求的具体要求（如何确定）

1、合规、完整、明确是编制采购需求三个基本要求

A、合规-----在制定采购需求时要将国家利益和公共利益放在首位，确定的采购需求必须符合国家法律法规以及政府采购政策规定的技术、服务、安全等要求，促进供应商依法合规生产，发挥政府采购导向作用，维护国家利益和公共利益。（如产品注册证、**3C**认证、信息安全认证、收费）

B、完整-----是指采购需求应全面包括供应商需具备的资格条件以及满足政府所需或公共服务的全部要求，特定情况下还需包括技术保障或服务人员组成方案等要求。

以产品为例：完整的需求包括功能及对应的性能要求、规格；材质及相应物理功能要求；包装及附带工具；质保、维修服务等。

C、明确-----是指采购需求应当准确明了、规范，不能模棱两可，是是而非。

明确有**两个作用**-----一是保证评审工作顺利开展，二是保证采购活动公平公正。



政府采购业务知识培训

2、确定公共服务项目采购需求应征求社会公众意见

服务项目分类

A、为保障政府部门自身正常运转需要向社会购买的服务

如：印刷、物管、公车租赁、系统维护等等。

B、政府部门为履行宏观调控、市场监督等职能需要向社会购买的服务

如：发展规划编制、标准制定、法律咨询、审计咨询等等。

C、为增加国民福利、收益对象特定，政府向社会公众提供的公共服务

如：公共设施管理服务、环境服务、教育、医疗卫生服务等等。



第三类公共服务项目采购需求必须广泛征求社会公众意见

原因-----

货物和其他服务的采购和使用主体都是采购人，采购人对本身所需的货物和服务的需求有一定的目标和要求，需求标准比较明确，而公共服务项目采购主体虽也是采购 重要标志。人，但使用主体是社会公众，社会公众满意不满意是衡量公共服务项目采购成功的重要标志。



政府采购业务知识培训

3、必要时采购人应当就确定采购需求征求相关供应商、专家的意见

- A、法律依据**-----18号令第22条规定：招标单位可以根据需要，就招标文件征询有关专家或者供应商的意见。
- B、项目特点**-----专业性强或者缺乏需求标准的品目。
- C、注意事项**-----不能只征求特定供应商和专家意见，否则可能导致技术指标方面的排他性，不利于形成潜在供应商之间的竞争。



政府采购业务知识培训

四、采购文件具体内容

- (一) 供应商资格条件
- (二) 具体采购需求
- (三) 评审方法及标准
- (四) 无效标及废标条款
- (五) 合同主要条款
- (六) 投标文件格式
- (七) 提交的相关资料



政府采购业务知识培训

(一) 供应商资格条件

(1) 符合《政府采购法》第22条。

(2) 特殊要求

对于一些有特殊要求的项目，采购人可要求供应商具备特定条件及要求，而且可要求供应商提供其符合特殊要求的证明材料或情况说明。

该类项目应特别注意资格条件和相关证明材料等方面的要求，应以满足采购需求且与履行合同相关即可，**不可设置过多、过繁的要求**，以免因影响供应商参与正常竞争而引发质疑投诉。

(3) 限制性条款

A、单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。

B、除单一来源采购项目外，为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动。



政府采购业务知识培训

(二) 具体采购需求

- 1、功能、性能，达到的要求、效果等；
- 2、规格、尺寸等；
- 3、材质及相应物理功能要求；
- 4、包装及附带工具；
- 5、质保及维保服务要求。

(进度要求、与他方合作要求、验收要求等等、等等.....)



政府采购业务知识培训

(三) 评审方法及标准

1、最低评标价法-----

2、综合评分法-----价格分占比，货物30%--60%，服务10%----30%，工程70%---100%

3、因素分值设置-----分值因素要与项目有关联，且分值合理。



政府采购业务知识培训

（四）无效标及废标条款

1、无效标-----指某一投标人投标文件经评委初审认定为无效，将失去参加被评审的资格，在该次采购活动中，该投标人失去中标的可能。

因此，无效投标针对的是某一投标供应商，涉及到的对象是投标个体，而并非整个的投标活动。

A、资格不具备；（可能是提供资料欠缺）

B、商务条款不满足；（如质保期、超出最高限价、供货期等）

C、技术条款不满足；

D、其他原因。（保证金、迟到、密封、雷同、项目编号及投标日期错误、提供虚假材料等）



政府采购业务知识培训

2、废标-----是指整个招标活动无效，当时的招标、开标、评标等工作不得再继续，应予以废标，即便确定了中标人，中标也无效。

- A、有效投标人不足三家；
- B、采购的公正性受到影响；
- C、投标报价均超出了采购预算；
- D、采购任务取消。



政府采购业务知识培训

(五) 合同主要条款

1、基本条款----

当事人的名称或者姓名和住所、标的、数量、质量、价款或报酬、履行期限、地点和方式、违约责任、解决争议的方法。

2、与政府采购管理有关的条款-----

- A、预算管理要求条款；（当年预算安排）
- B、资金支付条款；（国库集中支付）
- C、政策要求条款；（节能环保、促进中小企业）
- D、预防腐败要求条款；（除标的外，供应商不得提供、采购人不得接受赠品的要求）
- E、履约验收条款；（未中标供应商、评审专家、质量检测机构）
- F、有关维护国家利益、公共利益及国家安全要求的条款；
- G、合同强制备案要求。（合同签订后7个工作日内到财政部门）



政府采购业务知识培训

(六) 招标投标文件格式

1、招标文件格式

2、投标文件格式



政府采购业务知识培训

第一章 招标文件

- 一、**投标邀请**.....
- 二、投标人须知.....
- 三、评标标准.....
- 四、合同主要条款.....
- 五、合同格式.....
- 六、项目采购需求.....



政府采购业务知识培训

投标邀请

受XX单位的委托，XX就XX采购项目进行公开招标，现邀请符合条件的投标人参加投标。

一、项目名称及编号

二、招标项目简要说明

三、投标人应当具备下列资质要求

1、具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件；

2、本次项目是否接受联合体供应商参加投标；

3、采购人根据采购项目的特殊要求，规定投标人还须具备的特定条件：

(1) (2)

4、拒绝符合下述条件的供应商参加本次采购活动：

(1) 供应商单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得同时参加同一合同项下的政府采购活动。（须在开标活动开始前现场提交书面承诺）

(2) 凡为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加本项目的采购活动。



政府采购业务知识培训

四、招标文件发布信息

五、投标文件接收信息

投标文件接收截止时间:

投标文件接收地点:

投标文件接收人:

电话:**0517-**

六、开评标有关信息

开标时间:开标地点:评标地点:

七、本次招标联系事项

八、其他事项

1、投标保证金

2、项目采购预算



政府采购业务知识培训

第二章 投标文件格式

- 一、投标函.....
- 二、开标一览表.....
- 三、服务承诺.....
- 四、资格审查时投标人必须提供的资格证明文件.....
- 五、综合评分时投标人需提供的证明文件.....
- 六、投标人认为有必要提供并说明的其它资料.....
- 七、示范格式.....



政府采购业务知识培训

投 标 函

XX招标单位：

关于 采购项目（项目编号：**HAZC2016**）招标文件（包括更正公告、如果有的话）收悉，我们经详细审阅和研究，现决定参加投标。同时，正式授权下述签字人（姓名和职务）代表（投标人单位名称），全权处理本次项目投标的有关事宜。

- 1、按招标文件规定的各项要求，我方愿以投标报价为（大写、人民币）元（**RMB¥** 元）的投标总报价并按招标文件的规定要求提供所需服务。
- 2、我们接受招标文件的所有的条款和规定。
- 3、我们同意按照招标文件第一章“投标人须知”第xx条的规定，本投标文件的有效期为从开标之日期起计算的**九十**天，在此期间，本投标文件将始终对我们具有约束力，并可随时被接受。如果我们中标，本投标文件在此期间之后将继续保持有效。如果在开标后规定的投标有效期内撤回投标，我们的投标保证金可被贵方没收。



政府采购业务知识培训

- 4、我们理解，你们无义务必须接受投标价最低的投标。同时也理解你们不承担我们本次投标的费用。
- 5、我们同意向贵方提供贵方可能要求的与投标有关的任何证据或资料，并保证所提供的都是真实的、准确的。
- 6、一旦我方中标，我方将根据招标文件的规定，严格履行合同的责任和义务，并保证在“合同主要条款”中规定的时间提供服务。否则我们的履约保证金将被贵方没收。

投标人名称（公章）：

地址： 邮编：

电话： 传真：

法定代表人（委托受托人）签字：

职务：

日期： 年 月 日



政府采购业务知识培训

二、开标一览表

项目名称	
投标保证金	金额（大写）：投标保证金形式：
投标报价总计	（小写）¥ _____（大写）人民币__佰__拾__万__仟__佰__拾__元整
服务（供货） 时间	注明工作日、日历天、还是截止时间
投标文件份数	正本：_____份 副本：_____份

投标人：_____（加盖公章）
法定代表人或其委托受托人签字：
注：



政府采购业务知识培训

法定代表人资格证明

单位名称:

地址:

姓名: 性别: 年龄: 职务:

xxx 系 **(投标人单位名称)** 的法定代表人。为参与 **xxx** 项目, 签署上述项目的投标文件、进行招标、签署合同和处理与之有关的一切事务。

特此证明。

投标人: (盖章)

日期: 年 月 日

注: 投标人法定代表人参加投标的, 必须附法定代表人身份证复印件并加盖委托单位公章, 参加投标时法定代表人将身份证原件带至现场备查。法定代表人授权其他人参加投标的, 仅需填写“授权委托书”。



政府采购业务知识培训

授权委托书

致XX招标单位:

本授权书宣告:

委托方: 地址:

法定代表人:

受托人:姓名 性别: 出生日期: 年 月 日

所在单位: 职务:

身 份 证: 联系方式:

兹委托受托人 **xx** 代表我公司参加**xx**招标单位组织的(项目编号:) **xx**采购项目的政府采购活动, 受托人有权在该招标活动中, 以我单位的名义签署投标函和投标文件, 与采购中心协商、澄清、解释, 签订合同书并执行一切与此有关的事项。

受托人在办理上述事宜过程中以其自己的名义所签署的所有文件我公司均予以承认。受托人无转委托权。委托期限:至上述事宜处理完毕止。

委托单位 (公章)

日期: 年 月 日

注:投标人委托受托人参加投标的, 必须附受托人身份证复印件并加盖委托单位公章, 参加投标时受托人将身份证原件带至现场备查。法定代表人直接参加投标的, 仅需填写“法定代表人资格证明”。



政府采购业务知识培训

参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大
违法记录的书面声明

我公司郑重声明:参加本次政府采购活动前三年内,我公司在经营活动中没有因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。

特此声明!

投标人: (盖章)

法定代表人(委托受托人)签字:

年 月 日



政府采购业务知识培训

(七) 提供的相关资料

1、资格审查资料

A、《政府采购法》22条规定

- a、营业执照、事业单位法人证书、执业许可证、身份证；（分公司）
- b、财务状况报告（四表一注）或银行出具的资信证明；
- c、税务登记证及政府采购活动前一段时间纳税凭证；
- d、社会保险登记证及政府采购活动前一段时间缴纳社会保险凭证；
- e、履行合同所必须的设备和专业技术能力的证明材料；
(设备发票、职称证书、合同，或者承诺)
- f、参与政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明；

B、提供符合特殊要求的证明材料。



2、不符合无效标条款应提供的资料

与无效标条款规定一一对应

3、参与评分需提供资料

与评分标准一一对应



政府采购业务知识培训

五、编制采购文件应注意的事项

(一) 编制采购文件前期准备工作应充分

不同的项目各有自身的特点，因此，采购文件的编制必须以项目为依托，并对采购项目从政策、资金、市场、技术、生产等方面进行全方位的调查了解，为编制科学、合理的采购文件提供保证，对专业性强的采购项目可邀请相关的专家和技术人员进行论证、分析。

1、政策分析

主要了解采购的项目所提的要求是否符合国家有关法律、法规、政策的规定，这些政策法规对采购项目有何影响，应在采购文件中如何体现。



政府采购业务知识培训

2、采购预算分析

- (1) 通过调查，采用货比三家的方法确定采购项目的平均价格。
- (2) 根据以往采购同类货物的价格来确定。
- (3) 请专业机构或专家论证。

3、市场分析

主要是通过各种渠道调查、了解所需货物的生产企业情况、工程或服务的供应商及产品情况等，如生产企业或供应商的数量、规模、经营、分布情况、产品的品质、信誉度等。

4、采购需求分析

采购项目的技术要求、供货期等采购需求有必要会同有关专家进行论证、分析、全面、准确地把握采购单位的采购需求。（功能要满足需要，适当冗余，技术上避免过分追求高、精、尖；质保期限合理、上门服务时间恰当等等）



政府采购业务知识培训

(二) 编制采购文件内容应齐全完整

1、招标（采购）公告

- (1) 采购单位的名称、地址和联系方式；
- (2) 项目的名称、数量或者招标项目的性质；
- (3) 投标人的资格要求；
- (4) 获取采购文件的时间、地点、方式及采购文件售价；
- (5) 投标截止时间、开标（谈判）时间及地点。



政府采购业务知识培训

2、采购文件内容（固定模板、资格条件、报价说明、无效标条款、评分标准、合同条款（付款方式、供货期等）、提供资料）

- （1）投标邀请；
- （2）投标人须知（包括密封、签署、盖章要求等）；
- （3）投标人应当提交的资格、资信证明文件；（保证金）
- （4）投标报价要求、投标文件编制要求和投标保证金交纳方式；
- （5）采购项目的技术规格、要求和数量，包括附件、图纸等；
- （6）合同主要条款及合同签订方式；
- （7）交货和提供服务的时间；
- （8）评标方法、评标标准和废标条款；
- （9）投标截止时间、开标时间及地点；
- （10）省级以上财政部门规定的其他事项。

采购人应当在采购文件中规定并标明实质性要求和条件。



政府采购业务知识培训

(三) 采购文件应充分体现政府采购的原则

1、公开

(1) 信息公开-----采购公告、采购文件（含评审办法及标准）

（有利于监督、有利于通过质疑征集更多供应商意见）

(2) 公开开标-----过程公开

(3) 公开中标（成交）结果

2、公平

(1) 资格条件（禁止歧视性条款）

(2) 技术参数（预防隐藏唯一性）

(3) 评分标准（避免倾向性）

（扶持中小企业除外）

3、公正

在采购活动过程中处理任何问题都要公正。



政府采购业务知识培训

（四）编制采购文件应注意对采购项目进行合理分包（并包）

1、为什么要合理分包（并包）

- （1）标的太大，有经济实力的供应商可能不多，竞争不充分。
- （2）品种太多不分包，有优势的供应商可能无法把优势发挥出来，既不能充分竞争，也达不到节约资金目的。
- （3）工期要求紧，单一供应商中标后无法按期完成。

2、如何合理分包（并包）

- （1）按品目分包，同一品目归为一包。
- （2）按数量分包，同一品目的采购数量很大，出于投标人供货能力等方面原因的考虑可划分为若干个分包。（亦可相反）
- （3）按需求分包，对那些有特殊要求的可单独归为一包。
- （4）按项目分包，只有专营公司才能经销的项目不要同其它品目归为一包。
（如办公设备与医疗器械）



政府采购业务知识培训

（五）采购文件中合同条款的编制应实事求是、合理合法

- 1、合同条件不能过于苛刻，如果由于合同条件苛刻有可能造成质量降低、交货期完不成、售后服务没有保障、甚至没有供应商参与投标等后果，从而损失更大。
- 2、合同条件也不宜过于宽，以免影响自身的利益。
- 3、合同条件的制定还应当吸取以往签订合同中的经验教训，不断加以完善。
- 4、在制定合同条件时应尽可能采用国际通行的标准，当然，采购标准条件也要因地制宜，实事求是，依据实际情况而定，不可全部照抄照搬。



政府采购业务知识培训

（六）文字表述要清楚准确语言规范

- 1、对采购文件中的字句要进行仔细推敲，使用规范性术语。
- 2、对项目详细技术参数填写要准确，避免使用含义模糊或容易产生歧义的词语，同时条款内容要符合《招标投标法》、《政府采购法》等法律法规规定。（合法）
- 3、在采购文件编制过程中，应当吸取已有的经验教训，并尽量将问题考虑得全面些。
- 4、制作完成后要反复阅读、校对，多人把关。



政府采购业务知识培训

（七）把握采购文件编制要领避免质疑投诉

1、供应商的资格条件应根据项目实际设定

（1）符合《政府采购法》第22条。

（2）特殊要求

对于一些有特殊要求的项目，采购人可要求供应商具备特定条件及要求，而且可要求供应商提供其符合特殊要求的证明材料或情况说明。

但该类项目应特别注意资格条件和相关证明材料等方面的要求，应以满足采购需求且与履行合同相关即可，不可设置过多、过繁的要求，以免因影响供应商参与正常竞争而引发质疑投诉。

（3）限制性条款

A、单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。

B、除单一来源采购项目外，为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动。



政府采购业务知识培训

2、技术参数、质量服务需求应根据项目特点编制

- (1) 市场调研-----应结合市场调研情况和法律制度的相关规定，提炼出合规、完整、明确的技术规格、性能参数、质量要求等信息。
- (2) 征集供应商、社会公众意见
- (3) 专家论证
- (4) 不能有歧视性条款（案例一键恢复）



政府采购业务知识培训

3、评审标准应体现政府采购政策

- (1) 节能环保
- (2) 限制进口
- (3) 促进中小企业发展

实践中，一些采购人由于对政府采购政策掌握不全面，往往会在预留采购份额、设置评审优惠和是否接受联合体投标等方面违反《政府采购促进中小企业发展暂行办法》等政策文件规定，从而引发供应商质疑投诉。



政府采购业务知识培训

4、评审标准应力求避免倾向性条款

采购人或者采购代理机构有下列情形之一的，属于以不合理的条件对供应商实行差别待遇或者歧视待遇：

- (1)就同一采购项目向供应商提供有差别的项目信息；（现场踏勘解释不一）
- (2)设定的资格、技术、商务条件与采购项目的具体特点和实际需要不相适应或者与合同履行无关；（案例：资质高要求、小马拉大车）
- (3)采购需求中的技术、服务等要求指向特定供应商、特定产品；（唯一性）
- (4)以特定行政区域或者特定行业的业绩、奖项作为加分条件或者中标、成交条件；（案例：物业指定政府大楼）
- (5)对供应商采取不同的资格审查或者评审标准；（尺度不同）
- (6)限定或者指定特定的专利、商标、品牌或者供应商；（如工作必须，申请单一）
- (7)非法限定供应商的所有制形式、组织形式或者所在地；（要注册地在当地）
- (8)以其他不合理条件限制或者排斥潜在供应商。



政府采购业务知识培训

5、评审分值设置应尽可能降低专家的自由裁量权

采购文件中的评审标准应完整准确，可直观地反映采购需求和采购人的意图，各评审因素的设置要尽量细化量化，尽可能降低评审专家的自由裁量权。对于一些确实难以量化的评审因素，对畸高畸低现象，要求评委写明具体原因，避免出现少数评审意见主导最终结果或个别评委恶意评分的情况。



联系方式：电话0517--83638011（办）

18936381758

QQ 452514059

地址：淮安市经济开发区深圳路16号6楼605室



谢谢大家！