

DB 5101

四川省成都市地方标准

DB 5101/T XXXX—XXXX

成都市公共资源交易流程规范 第4部分：政府采购项目交易流程

(征求意见稿)

XXXX - XX - XX 发布

XXXX - XX - XX 实施

目 次

前言	III
1 范围	1
2 规范性引用文件	1
3 术语和定义	1
4 缩略语	1
5 主体注册	1
6 计划下达	1
7 接收计划	2
8 采购文件编制及确认	2
9 供应商邀请	2
10 采购文件获取	2
11 采购公告、澄清（更正）公告发布及通知	2
12 投标或响应	2
13 评审专家抽取和选定	3
14 开标（公开招标和邀请招标）	3
15 资格审查（公开招标）	3
16 评审	4
17 结果公告发布	6
18 询问和质疑	6
19 框架协议	7
20 保证金退还	7
21 采购合同	7
22 资料移交及归档	7

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。

本文件由成都市城市运行和政务服务管理办公室提出。

本文件由成都市发展和改革委员会归口。

本文件起草单位：成都市公共资源交易服务中心。

本文件主要起草人：章建国、李晓莺、李夕飞、冯涛、李琴、宋尉、李娟、李婕。

成都市公共资源交易流程规范

第 4 部分：政府采购项目交易流程

1 范围

本文件规定了政府采购项目交易流程的术语和定义、主体注册、项目委托、项目受理、采购文件编制及确认、供应商邀请、采购文件获取、澄清（更正）公告发布及通知、投标或响应、评审专家抽取和选定、开标、资格审查、评审、结果公告发布、询问和质疑、保证金退还、采购合同、资料移交及归档的要求。

本文件适用于成都市行政区域内公共资源交易中政府采购类项目的交易流程。

注：本文件所称的“以上”、“内”、“以内”，包括本数；所称的“不足”，不包括本数。

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

采购文件

采购中心根据采购人或征集人的采购需求，按不同采购方式制作的招标文件、投标邀请书、竞争性谈判文件、竞争性磋商文件、询价通知书、单一来源采购文件、资格预审文件、框架协议征集文件。

4 缩略语

下列缩略语适用于本文件。

CA：颁发数字证书的机构（Certificate Authority）

采购中心 成都市行政区域内政府集中采购机构

5 主体注册

首次参加政府采购活动的供应商通过四川政府采购网（<https://zfcg.scsczt.cn/>）注册账号，填写注册相关信息后，在线提交即可注册成功。

6 计划下达

采购人登录四川省政府采购一体化平台，填报拟采购项目基础信息，并对提供的项目资料的真实性、准确性、合法性负责，将采购项目计划下达至采购中心。

7 接收计划

7.1 采购中心应在收到采购人计划后两个工作日内按照工作流程派件采购业务组接收计划。

7.2 接收计划后，采购人与采购中心签订委托代理协议。

8 采购文件编制及确认

8.1 采购中心可通过会审、书面与采购人沟通、邀请专家等方式了解研究采购需求，并根据采购需求依法编制采购文件。

8.2 采购文件编制完成后，采购人在四川省政府采购一体化平台确认。

9 供应商邀请

9.1 公开招标项目

采购中心在四川政府采购网及采购中心网站以发布采购公告的方式邀请非特定供应商。

9.2 邀请招标项目

采购人或采购中心依法从符合相应资格条件的供应商中随机抽取3家以上供应商并向其发出投标邀请书。

9.3 竞争性磋商、竞争性谈判、询价项目

采购人或采购中心在四川政府采购网及采购中心网站以发布采购公告、从省级以上人民政府财政部门建立的供应商库中随机抽取或采购人和评审专家分别书面推荐的方式邀请三家以上符合相应资格条件的供应商。

9.4 框架协议

采购中心在四川政府采购网及采购中心网站以发布征集公告的方式邀请非特定供应商。

10 采购文件获取

供应商通过四川政府采购网查询项目采购公告，并在四川省政府采购一体化平台获取采购文件。

11 采购公告、澄清（更正）公告发布及通知

11.1 采购人对已发出的采购文件进行必要澄清或者修改的应书面提出。

11.2 采购中心以书面形式通知所有获取采购文件的供应商。澄清或修改的内容可能影响投标文件或响应文件编制的，采购中心应当在规定时间前以书面形式通知所有获取采购文件的供应商，不足规定时间的，应当顺延提交投标文件或响应文件截止时间。

11.3 采用发布采购公告方式邀请供应商的项目，采购中心在四川政府采购网发布澄清（更正）公告。

12 投标或响应

供应商按照采购文件的要求编制投标文件或响应文件，并在采购文件要求提交投标文件或响应文件的截止时间前，将投标文件或响应文件上传至四川省政府采购一体化平台。

13 评审专家抽取和选定

13.1 提交抽取信息

13.1.1 在评审专家抽取前一个工作日内，采购人或者采购中心根据项目需要确定拟抽取评审专家的数量、类别。

13.1.2 采购中心在四川省政府采购一体化平台中填写并提交专家抽取信息，包括评审品目、专家类别、人数、评审地点、到场时间等。

13.2 专家抽取和选定

13.2.1 评审当日在四川省政府采购一体化平台中由系统自动随机抽取评审专家。

13.2.2 对技术复杂、专业性强的采购项目，通过随机方式难以确定合适评审专家的，经主管预算单位同意，采购人自行选定相应专业领域的评审专家。

14 开标（公开招标和邀请招标）

14.1 开标准备

14.1.1 采购中心

14.1.1.1 应在开标前一个工作日做好开标准备，并告知采购人指派并在四川省政府采购一体化平台中填写资格审查人员、采购人代表、人及参与开标的注意事项。

14.1.1.2 应提前对开标室的监控设备、电脑、打印机等电子设备进行检查。

14.1.1.3 应查验监督人身份，发放工作牌。

14.1.1.4 按照采购文件要求在四川省政府采购一体化平台开标大厅中组织开标。

14.1.2 监督人

对开标过程进行监督。

14.1.3 供应商

按采购文件规定上传加密后的投标（响应）文件。

14.2 开标组织

14.2.1 采购中心按照采购文件要求在四川省政府采购一体化平台开标大厅中组织开标。

14.2.2 开标过程应由采购中心负责记录。

14.2.3 采购文件规定的投标截止时间结束后，提交投标文件的供应商不足三家，采购中心不予开标。

15 资格审查（公开招标）

15.1 资格审查准备

15.1.1 采购中心

15.1.1.1 应在开标前一个工作日做好开标准备，并告知采购人指派并在四川省政府采购一体化平台中填写资格审查人员、监督人及人员到场时间等事项。

15.1.1.2 应提前对资格审查室的监控设备、电脑、打印机等电子设备进行检查。

15.1.1.3 应查验资格审查人员身份，发放工作牌。

15.1.2 资格审查人员、监督人

15.1.2.1 资格审查人员应由采购人指派。

15.1.2.2 资格审查人员经采购中心查验身份后，应将通讯工具或者相关电子设备等存入指定位置后进入评标室。

15.1.2.3 监督人应对资格审查过程进行监督。

15.2 审查组织

15.2.1 采购中心向资格审查人员宣布资格审查程序、注意事项、资格审查纪律。

15.2.2 资格审查人员依据有关法律制度和采购文件对供应商的资格进行审查，出具审查结果。

15.2.3 由两名以上复核人员在监督人现场监督下对审查结果进行复核，出具资格审查复核报告。复核完成后，资格审查人员出具资格审查报告。

15.2.4 资格审查结束后，采购中心应立即通过电话、短信和四川省政府采购一体化平台任一方式告知未通过资格审查供应商未通过原因。

16 评审

16.1 评审准备

16.1.1 采购中心

16.1.1.1 项目负责人应在提交投标文件或响应文件截止时间前一个工作日做好评审资料准备。

16.1.1.2 采购中心应在评审前一个工作日通知采购人到场时间、指派监督人和采购人代表人数、需当场提交的资料等事项。

16.1.1.3 采购中心应提前对评标室的监控设备、电脑、打印机等电子设备进行检查。

16.1.1.4 采购中心应查验监督人身份，发放工作牌。

16.1.1.5 采购中心应查验评审委员会成员身份，查验无误后，安排进场并发放工作牌。

16.1.2 采购人、评审专家、监督人

16.1.2.1 采购人应提前在四川省政府采购一体化平台中授权采购人代表和监督人。经采购中心查验身份后，采购人代表应将通讯工具或者相关电子设备等存入指定位置后进入评标室。

16.1.2.2 监督人对评审过程进行全程监督。

16.1.2.3 采购中心在四川省政府采购一体化平台专家抽取系统同步专家抽取结果。采用单一来源采购方式且由采购人自行组织相关专业人员组成评审委员会的项目，监督人应向采购中心提交相关专业人员委托书，由采购中心录入相关专业人员信息。

16.1.2.4 评审专家应携带专家证、CA证书，按通知要求到达评审现场，经采购中心查验身份后，评审专家应将通讯工具或者相关电子设备等存入指定位置后进入评标室。

16.1.3 供应商

按采购文件规定上传加密后的投标（响应）文件。

16.2 评审

16.2.1 公开招标、邀请招标评标

16.2.1.1 评审委员会通过四川省政府采购一体化平台知悉评审纪律、程序和应当回避的情形，按要求推选评标组长。

16.2.1.2 评审委员会按照采购文件要求，对投标文件进行符合性审查，出具审查结果。

16.2.1.3 评审委员会按照采购文件中规定的评标方法和标准，对投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价。

16.2.1.4 采购中心应组织两名以上工作人员，在监督人现场监督下对评标结果进行复核，出具复核报告。采购中心复核完成后，评标委员会出具评标报告。

16.2.2 竞争性磋商、竞争性谈判、询价评审

16.2.2.1 磋商、谈判及询价启动

16.2.2.1.1 采购中心按照采购文件规定的提交响应文件截止时间开启解密，供应商自行线上解密响应文件。

16.2.2.1.2 采购文件规定的提交响应文件截止时间结束后，提交响应文件的供应商不足三家，该项目采购失败。

16.2.2.1.3 评审委员会通过四川省政府采购一体化平台知悉评审纪律、程序和应当回避的情形，按要求推选评审委员会组长。

16.2.2.2 资格审查和符合性审查

16.2.2.2.1 评审委员会依据有关的法律法规和采购文件对供应商的资格进行审查，出具审查结果。

16.2.2.2.2 由两名以上复核人员在监督人现场监督下对审查结果进行复核，出具资格审查复核报告。复核完成后，评审委员会出具资格审查报告，确定参加评审的供应商名单。

16.2.2.2.3 资格审查结束后，采购中心应立即通过电话、短信等方式告知供应商未通过资格审查的原因。

16.2.2.2.4 评审委员会按照采购文件要求，对供应商的响应文件进行符合性审查，出具审查结果。

16.2.2.3 组织磋商、谈判及询价

16.2.2.3.1 组织磋商和谈判

16.2.2.3.1.1 评审委员会邀请通过符合性审查的供应商在规定时间内，以系统抽签等能够给予供应商平等机会的方式确定顺序进行磋商（谈判）。

16.2.2.3.1.2 评审委员会与单一供应商分别对技术、服务、合同草案条款等内容进行磋商（谈判），并对磋商（谈判）情况进行记录。在评审过程中，评审委员会可以根据采购文件和磋商（谈判）情况实质性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款，但不得变动采购文件中的其他内容。实质性变动的内容，须经采购人代表确认，并及时以书面形式同时通知所有参加磋商（谈判）的供应商。

16.2.2.3.1.3 磋商（谈判）结束后，评审委员会确定最后报价环节的报价轮次，并根据磋商（谈判）

情况要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提价最后报价。收到最后报价邀请的供应商应在规定时间内提交最后报价，并系统展示最后报价。评审委员会对供应商的最后报价进行审查，出具审查结果。

16.2.2.3.1.4 采用竞争性磋商采购方式的项目，评审委员会按照采购文件中规定的评审办法和标准，对供应商的响应文件和最后报价进行综合评分。

16.2.2.3.1.5 评审结果汇总完成后，评审委员会拟出具评审报告前，采购中心应组织两名以上工作人员，在监督人现场监督下对评审结果进行复核，出具复核报告。采购中心复核完成后，评审委员会出具评审报告。

16.2.2.3.2 组织询价

16.2.2.3.2.1 评审委员会按照询价通知书要求，对供应商的响应文件进行资格审查和符合性审查，出具审查结果。

16.2.2.3.2.2 评审委员会对通过资格审查和符合性审查的供应商的报价进行审查，出具审查结果。评审结果汇总完成后，评审委员会拟出具评审报告前，采购中心应组织两名以上工作人员，在监督人现场监督下对评审结果进行复核，出具复核报告。采购中心复核完成后，评审委员会出具评审报告。

16.2.3 单一来源采购协商

16.2.3.1 评审委员会按照采购文件规定的时间宣布协商开始，并通过四川省政府采购一体化平台查阅供应商名单，知悉协商纪律、协商规则及注意事项。以上程序结束后，供应商等候系统通知。

16.2.3.2 评审委员会查看供应商的响应文件。

16.2.3.3 1 评审委员会根据单一来源采购文件要求及供应商响应文件满足情况，与其商定合理的成交价格并保证采购项目质量，做好协商记录。

16.2.3.4 协商结束后，评审委员会出具评审报告。

16.3 评价及专家劳务费计发

16.3.1 评审结束后，监督人对现场情况进行评价，出具监督报告。

16.3.2 采购中心对评审专家的专业技术水平、职业道德和评审工作等情况进行评价。

16.3.3 采购中心根据评审专家进场时间、评审结束时间如实核算评审专家劳务费并支付。

17 结果公告发布

17.1 采购中心应在评审结束后两个工作日内将评审结果相关资料移交采购人。

17.2 采购人应在收到评标/评审报告之日起五个工作日内书面确认中标（成交）供应商。

17.3 采购中心应在收到书面确认之日起两个工作日内在四川政府采购网和采购中心网站发布中标（成交）结果公告，同时发放中标（成交）通知书。

17.4 中标（成交）结果公告发布后，采购人依法对中标（成交）结果进行更正的，应提交更正书面资料，采购中心应立即在四川政府采购网发布结果更正公告。

17.5 采购项目失败的，采购中心在四川政府采购网发布结果公告。

18 询问和质疑

18.1 询问

供应商对政府采购活动有疑问的，可以向采购人或采购中心提出询问，采购人或采购中心应在三个工作日内作出答复。

18.2 质疑

18.2.1 供应商认为采购文件、采购过程、中标或者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中心提出质疑。供应商提出质疑应当提交质疑函、必要的证明材料以及采购文件要求的其他材料。供应商当面提交有困难的，可以通过邮寄方式提交。

18.2.2 采购人或采购中心应在受理质疑后七个工作日内依法处理，并书面答复供应商。

18.2.3 由采购人负责处理质疑的，采购人应在处理完成后告知采购中心处理情况，并将质疑处理全部档案资料复印件移交采购中心。

19 框架协议

19.1 采购中心作为征集人需为本协议第二阶段合同授予提供工作便利；

19.2 采购中心作为征集人需对本协议第二阶段最高限价和需求标准执行情况进行管理；

19.3 采购中心作为征集人需对本协议第二阶段确定成交供应商情况进行管理；

19.4 采购中心作为征集人需接受采购人对入围供应商履行框架协议和采购合同情况的反馈与评价，并将用户反馈和评价情况向采购人公开，作为第二阶段直接选定成交供应商的参考；

19.5 办理入围供应商清退和补充相关事宜。

20 保证金退还

不收取政府采购投标（响应）保证金。

21 采购合同

21.1 采购人应在中标（成交）通知书发出后三十日内，按照采购文件和中标（响应）文件与中标（成交）供应商签订合同，并在两个工作日内在四川政府采购网公告合同，七个工作日内完成合同备案工作。

21.2 供应商按合同约定享受权利并履行义务，采购人按照合同约定和履约验收管理规定对供应商进行验收。

22 资料移交及归档

22.1 资料收集、整理

采购中心在项目结束后及时收集整理汇总项目采购过程中产生的采购活动记录表、采购项目委托资料、采购文件、投标（响应）文件、评审资料、定标（成交）文件、询问质疑答复等相关资料，包括纸质、光盘等不同媒质载体的各类记录。

22.2 资料移交

采购人和采购中心办理项目档案资料移交手续。

22.3 资料归档

采购中心按照相关要求，将政府采购项目交易流程中的资料在交易结束后一个月内归档，并按照规定期限保管。
