

四川省政府政务服务和 公共资源交易服务中心文件

川政公〔2021〕34号

四川省政府政务服务和公共资源交易服务中心 关于开展政府集中采购机构标准化建设 试点工作的通知

各市（州）交易中心、政府集中采购机构：

为进一步深化政府采购制度改革、落实落地省委第七巡视组政府采购专项巡视整改反馈意见、持续推动优化营商环境、全力将我省政府集中采购机构建设成为政府采购领域的主力军、深化政府采购改革落地的主战场、优化营商环境的主阵地，根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》及相关规定，结合我省政府集中采购工作实际，编制了《四川省政府集中采购机构标准化建设试点方案》（附件1）。现就有关事宜通知如下。

一、指导思想

坚持以习近平总书记在中央全面深化改革委员会第五次会

议上对政府采购工作的讲话精神为指导，坚持问题导向，落实落地省委第七巡视组政府采购专项巡视整改要求，加快形成采购主体职责清晰、交易规则科学高效、内部制衡机制健全、技术支撑先进的科学有效的政府采购运行机制。进一步优化政府采购营商环境，全面提升政府集中采购机构服务质量和效率。

二、试点范围

（一）省级试点。首批试点，确定全省 21 个市（州）本级政府集中采购机构；县（市、区）一级政府集中采购机构试点，确定成都市青白江区、都江堰市、邛崃市、郫都区，自贡市富顺县，攀枝花市米易县，泸州市古蔺县，德阳广汉市，绵阳市江油市，广元市剑阁县，遂宁市大英县，内江市资中县，乐山市峨眉山市，南充市顺庆区、南部县、西充县、仪陇县、蓬安县，宜宾市江安县，广安市岳池县，达州市宣汉县，巴中市通江县，雅安市名山区、石棉县，眉山市彭山区、洪雅县，资阳市乐至县，阿坝州理县，甘孜州泸定县，凉山州西昌市。

（二）市（州）一级的试点。由各市（州）自行确定 1 个以上的县（市、区）进行试点。

（三）注意事项。各地选点要有代表性，避免重复，以利面上推开，形成全省点面结合、整体推进格局。

三、试点任务

按照政府采购相关法律法规政策规定，结合“示范交易中心”创建工作，参考《四川省政府集中采购机构标准化建设试点方

案》，依法依规、科学合理、实事求是“减环节、减材料、减时限、减费用、减风险”，为政府采购监督管理部门、采购人、评审专家、供应商等各方主体提供“标准化、规范化、便利化”服务，真正达到进一步优化政府采购营商环境、全面提升政府集中采购机构服务质量和效率的目的。

四、进度安排

（一）启动试点工作。2021年7月底前，确定省级和市（州）一级的试点单位名单，组织启动全省的试点工作。

（二）试点工作交流。2021年8月起，通报各地试点工作动态，交流经验。各市（州）每月25日前将当月工作开展情况电子版报省中心的政府采购中心。2021年11月底前，组织一次省级和市（州）一级试点工作交流会。

（三）召开现场推进会。各地参考试点方案，对标重点任务，创新推进工作落实。2022年3月底前，省中心将选择试点工作推进好的地方，召开片区现场推进会，相互观摩、交流、学习。

（四）评估验收。2022年6月底前，省中心对省级试点单位进行评估验收；各市（州）组织本级的试点评估验收。

（五）形成标准规范，全面推行。在试点的基础上，总结各地经验，形成全省统一的工作标准规范，全省推行。

五、工作要求

（一）加强组织领导。各级交易中心、政府集中采购机构要及时成立专项工作领导小组，紧紧围绕深化政府采购制度改革、

优化营商环境、提升服务质量和效率，将政府集中采购标准化建设工作与“示范交易中心”建设、深化政府采购制度改革、深化“放管服”改革、优化营商环境、落实政府采购专项巡视整改意见等紧密结合，统筹推进政府集中采购工作高质量发展。

（二）务实推进落实。各地要结合本地实际认真组织实施，有力推进工作落地落实。

（三）注重宣传引导。各地要及时总结试点经验，充分运用报刊、广播、电视、网络等媒体形式，大力宣传我省政府集中采购机构标准化建设试点经验，不断扩大试点带动范围。省中心将编印政府集中采购机构标准化工作专报，及时通报各级工作动态，总结推广经验做法。

附件：1.四川省政府集中采购机构标准化建设试点方案

2.省级试点县（市、区）名单

3.市（州）一级试点县（市、区）名单

四川省政府政务服务和公共资源交易服务中心

2021年7月30日

（联系人：雷颜阳；联系电话：18381685043；电子邮箱：
yyq871350209@sina.com）

附件 1

四川省政府集中机构采购标准化建设 试点方案

为进一步规范政府采购行为，提高政府集中采购机构（以下简称集采机构）以“标准化、规范化、便利化”管理水平，促进政府采购公开、公平、公正，助推政府采购高质量发展。根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》和其他有关法律法规规定，结合我省政府集中采购工作实际，制定本试点方案。

一、适用范围

- （一）纳入政府集中采购目录、达到公开招标限额标准的。
- （二）纳入政府集中采购目录、未达到公开招标限额标准、不适用网上竞价采购和商场直购的。
- （三）未纳入政府集中采购目录、达到分散采购限额标准的。

二、采购人、集采机构制度建设

- （一）采购人内控制度。按照《财政部关于加强政府采购活动内部控制管理的指导意见》（财库〔2016〕99号）、《关于加强省级单位政府采购内部控制管理的指导意见》（川财采〔2016〕60号）等要求制定。

（二）集采机构内控制度。按照《财政部关于加强政府采购活动内部控制管理的指导意见》（财库〔2016〕99号）、《四川省财政厅关于政府采购代理机构建立健全内部控制管理制度的指导意见》（川财采〔2016〕50号）等要求制定。

三、场地建设及设施设备配置

（一）场地要求及设施设备配置

按照国家发改委关于公共资源交易平台服务标准和省中心关于“示范交易中心”建设中有关场地建设要求及设施设备配置要求执行。

请注意：场地建筑结构禁止使用砖木结构或砖混结构，应使用钢筋混凝土结构、钢结构或型钢混凝土结构。建筑物的抗震设防类别应在标准设防类以上。按《中华人民共和国消防法》设置消防设施，安装防火、灭火系统，设置紧急逃生通道等。若存在破坏性装饰装修或改变使用功能等行为影响了建筑物结构安全的，或者由于地基不均匀沉降、材料老化等问题引起结构有倒塌风险的，应依法选择有资质的安全性鉴定机构进行安全鉴定，合格之后方可继续使用。如不合格，应在满足规范的条件下进行加固，如加固仍不能满足安全使用的，需进行搬迁。

1.安全设施

2.监控设施

3.网络设施

4.标志标牌等

5.上墙制度

6.统一着装

（二）功能区设置合理规范

1.自助服务区

2.项目受理区

3.交易组织区

4.专家等候区

5.交易评审区

6.涉密评标室

7.报价室（电子报价室）

8.现场监督区

9.样品展示区

10.档案管理室（存放、查阅、整理）

四、项目受理

（一）接受采购人日常业务工作咨询。引导采购人按照《政府采购需求管理办法》财库〔2021〕22号文件科学合理确定采购需求。（不作项目受理的强制要求，仅为采购人作引导和宣传，由采购人依法自行落实其主体责任）。

引导宣传指引：采购需求管理应当遵循科学合理、厉行节约、规范高效、权责清晰的原则。采购人对采购需求管理负有主体责

任，主管预算单位负责指导本部门采购需求管理工作。采购人在确定采购需求前，可以通过咨询、论证、问卷调查等方式开展需求调查，了解相关产业发展、市场供给、同类采购项目历史成交信息，可能涉及的运行维护、升级更新、备品备件、耗材等后续采购，以及其他相关情况。面向市场主体开展需求调查时，选择的调查对象一般不少于3个，并应当具有代表性。

采购人科学合理确定采购需求流程

（包括但不限于，仅供采购人参考）

流程	实施过程	参与方
开展采购需求调查	通过咨询、论证、问卷调查等方式开展需求调查，了解相关产业发展、市场供给、同类采购项目历史成交信息，可能涉及的运行维护、升级更新、备品备件、耗材等后续采购，以及其他相关情况。	采购人
确定采购需求及编制实施计划	1.包括采购项目预（概）算、最高限价，开展采购活动的时间安排，采购组织形式和委托安排，采购包划分与合同分包，供应商资格条件，采购方式、竞争范围和评审规则等。 2.包括合同类型、定价方式、合同文本的主要条款、履约验收方案、风险管控措施等。	采购人
采购需求论证	采购人通过采购需求论证，保证采购需求科学合理、符合实际，严禁豪华、重复、无用采购。	采购人、需求论证专家

明确采购方式	采购方式、评审方法和定价方式的选择应当符合法定适用情形和采购需求特点，实施计划方案报送财政部门业务科室审核，之后由政府采购监管部门审核。其中，达到公开招标数额标准，因特殊情况需要采用公开招标以外的采购方式的，应当依法获得批准。	采购人、财政业务部门、政府采购监管部门
确定代理机构	采购人采购纳入政府集中采购目录的项目，必须委托集中采购机构采购。集中采购目录以外的项目可以自行采购，也可自主选择委托集中采购机构或者集中采购机构以外的社代理机构采购。	采购人
风险控制	采购人应当建立审查工作机制，在采购活动开始前针对采购需求管理中的重点风险事项，对采购需求和采购实施计划进行一般性审查和重点审查，对于审查不通过的，应当修改采购需求和采购实施计划。	采购人

常用文本格式清单：

需求调查表、采购需求表、实施计划表、一般性审查表
重点审查表、其他。

（二）采购需求科学合理确定重要事项一次性告知

1.确定政府采购需求注意事项一次性告知书。（标准文本参考，包括但不限于以下内容）

序号	禁用内容	法律法规政策依据
1	设置企业法人，将事业法人、其他组织和自然人排除的。	《中华人民共和国政府采购法》第二十一条。
2	限定供应商的所有制形式（如国有、独资、合资、合作等）、组织	《中华人民共和国政府采购法》第五条；《中华人民共和国

	形式或者所在地。	《中华人民共和国政府采购法实施条例》第二十条。
3	将投标人注册资本金、资产总额、营业收入、从业人员、利润、纳税额等规模条件作为资格要求或者评审因素。	《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部令第 87 号）第十七条。
4	将除进口货物以外的生产厂家授权、承诺、证明、背书等作为资格要求。	《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部令第 87 号）第十七条。
5	以制造厂家的条件作为参加政府采购活动的供应商的资格条件（除采购项目所涉行业有明确的强制性规定外）。	《四川省财政厅关于进一步规范政府采购监管和执行的若干意见》（川财采〔2013〕66 号）。
6	以特定行政区域或者特定行业的业绩和奖励作为加分条件或者中标、成交条件；以特定部门、系统、项目的业绩，作为加分条件或者中标、成交条件。	《中华人民共和国政府采购法实施条例》第二十条；《进一步规范政府采购监管和执行的若干规定》（川府发〔2018〕14 号）第三条。
7	将行业协会、商会颁发的企业资质证书和从业人员职业资格证书、入围目录名单作为资格条件。	《中华人民共和国政府采购法》第五条；《进一步规范政府采购监管和执行的若干规定》（川府发〔2018〕14 号）第三条。
8	设置的资质条件、技术条款、评分因素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，或者资质要求过高、过低明显不合理等。	《中华人民共和国政府采购法实施条例》第二十条。
	将国家、地方行政机关颁布的法规、规范性文件中未强制使用的资	《中华人民共和国政府采购法》第五条、第二十二条。

	质、资格、认证作为资格条件。	
9	将国务院已经发文取消的行政审批项目、资质、认证作为资格条件和评分标准。	《国务院取消和调整的行政审批项目事项目录》。
10	采购需求中的技术、服务等要求指向特定供应商、特定产品；限定或者指定特定的专利、商标、品牌或者供应商；以满足具体的几家供应商参与作为衡量资格条件设置合法的标准。	《中华人民共和国政府采购法实施条例》第二十条；《四川省财政厅关于进一步规范政府采购监管和执行的若干意见》（川财采〔2013〕66号）。
11	采购人向供应商索要或者接受其给予的赠品、回扣或者与采购无关的其他商品、服务；要求供应商提供旅游、住宿，前往厂家所在地接受培训、报销培训费等。	《政府采购法实施条例》第十一条；《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部令第87号）第六条。
12	售后服务要求与采购项目无关或超出服务范围的，售后服务要求明显不合理或指向特定厂商。	《中华人民共和国政府采购法实施条例》第二十条。
13	未经财政部门批准要求原装进口产品的；或者经财政部门批准同意采购进口产品的项目，在采购中排斥或者歧视国货参加政府采购活动，排斥或者歧视国货成为中标、成交产品，将只有进口产品能够满足的事项作为供应商的资格条件，在技术参数、性能指标中标明“进口产品”、“原装进口产品”等要求，完全或者大部分以进口产品的参数指标作为采购项目的技术参数、性能指标要求，将进口产品作	《政府采购进口产品管理办法》（财库〔2007〕119号）；《四川省财政厅关于进一步规范政府采购监管和执行的若干意见》（川财采〔2013〕66号）。

	为评分因素和评分标准中的加分事项，将进口产品作为优先中标、成交的理由。	
14	要求供应商在投标前或者中标后按照一定的价格比例缴纳风险保证金或者其他类似性质的保证金。	《关于促进政府采购公平竞争优化营商环境的通知》（财库〔2019〕38号）第三条；《四川省财政厅关于进一步规范政府采购监管和执行的若干意见》（川财采〔2013〕66号）。
15	要求提供指定检测机构、指定检测日期的检测报告。	《中华人民共和国政府采购法实施条例》第二十条。
16	在评分办法中设定去掉最后报价中的最高报价和最低报价。	《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部令第87号）第五十五条；《财政部关于加强政府采购货物和服务项目价格评审管理的通知》（财库〔2007〕2号）。
17	将招标文件技术参数、性能指标、商务、服务等要求中未明确的事项和供应商资格条件作为评分因素。	《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部令第87号）第五十五条；《财政部关于加强政府采购货物和服务项目价格评审管理的通知》（财库〔2007〕2号）；《四川省财政厅关于进一步规范政府采购监管和执行的若干意见》（川财采〔2013〕66号）。
18	评审因素未与技术、服务、商务要求相对应；使用“优良中差”、“不合理”、“可行性”等没有明确评判标准的表述。	《中华人民共和国政府采购法实施条例》第三十四条；《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部令第87号）

		第五十五条。
19	装订、纸张、文件排序等非实质性的格式等作为符合性审查标准。	《关于促进政府采购公平竞争优化营商环境的通知》（财库〔2019〕38号）第三条。
		

2.项目受理指南及工作流程一次性告知事项。

XXXX 电子化交易平台受理政府集中采购项目指南

（标准文本参考，包括但不限于以下内容）

一、计划推送

采购人在四川政府采购网 X 级采购执行系统中将备案采购计划详细信息推送至 XXXX 电子化交易平台。

二、资料清单

以下资料在 XXXX 电子化交易平台（网址）提交。

序号	资料名称	资料说明
1	2021 年政府采购委托代理协议（年度协议）	在线签章或提交签字盖章的原件原色电子件。
2	XXXX 政府采购计划执行申报书	在线签章或提交加盖公章的原件原色电子件。
3	财政批准的变更政府采购方式申请表（如有）	达到公开招标数额标准以上的项目，需变更为公开招标以外采购方式的，提交原件原色电子件。
4	单一来源项目网站公示页面（如有）	提交网站公示打印页面，公章位置签署“公示期间无异议”字样的原件原色电子件。
5	一招两（三）年函（如有）	服务类项目如服务期为三年，提交一招三年函原件原色电子件。

6	批量采购品目的说明（如有）	一般政府集中采购委托项目技术需求部分如涉及批量集中采购的计算机、空调，采购人需另作出说明，表述前述三个品目为项目不可分割部分并附专家论证资料，提交加盖公章的原件原色电子件。
---	---------------	--

注：

1.《采购单位采购人业务系统操作手册》在全国公共资源交易平台（四川省）（网址）办事指南类别中下载。电子化平台咨询电话：XXXXXX；

2.采购品目划分参照《四川省政府集中采购目录及标准（2020年版）》；

3.XXXX采购中心原则上只受理四川省政府集中采购目录及标准（2020年版）》中政府集中采购目录内项目（<http://www.ccgp-sichuan.gov.cn/view/staticpags/sjzytz/2c9240ea76917783017692e7866b02ee.html>）；

4.受理项目咨询电话：XXXXXX。

5.原件原色电子件的含义：对相关证明材料的原件进行彩色扫描或拍照后（供应商承诺函原件、授权书原件、相关截图证明材料除外，直接上传），生成电子件（彩色扫描或照片）作为投标文件中的组成部分签署电子章后，上传到投标（响应）文件中，禁止复印件扫描或拍照。

三、资格条件设置注意事项

（一）应当结合具体的政府采购项目确定，不得设置与本采购项目没有直接联系的资格条件。

（二）除本采购项目所涉及行业有明确的强制性规定外，不得以制造商家的条件作为参加政府采购活动的供应商资格条件。

（三）不得以满足具体的几家供应商参与作为衡量资格条件设置合法的标准。

（四）不得以注册资本金、资产总额、营业收入、从业人员、利润、纳税额等供应商的规模条件作为资格条件。

（五）不得将只有进口产品能够满足的事项作为资格条件。

（六）设置的资格条件，不得作为或者变相作为评分因素。

（七）不得通过将除进口货物以外的生产厂家授权、承诺、证明、背书等作为资格要求。

（八）不得将国务院明令取消或下放至行业协会的资质认证，政府部门已经禁止或者停止进行的称号、排序、奖项等内容，作为资格要求或者符合性审查事项。

（九）根据《四川省人民政府关于印发进一步规范政府采购监管和执行若干规定的通知》川府发〔2018〕14号精神采购人应尽量精简供应商提供其证明材料的要求，供应商依法缴纳税收和社会保障资金、重大违法行为记录、良好商业信誉、重大信用信息记录等，能够通过部门信息共享、供应商书面承诺、信用记录查询及社会监督等方式查验的，可不再要求供应商提供相关材

料或者证明，禁止要求供应商提供证照原件。

（十）政府采购法律法规和相关政策规定的其他事项。

四、技术需求设置注意事项

（一）除政府采购法律制度明确规定以外，不得以任何方式和理由指定或变相指定品牌、型号、产地等。

（二）技术参数、性能指标要求，不得以供应商产品独一无二的技术参数、性能指标作为实质性响应内容，不得通过技术参数、性能指标设置逐项排斥供应商公平参与竞争，不得照搬照抄个别供应商产品的技术参数、性能指标。

（三）经财政部门审核同意采购进口产品的，不得以此排斥或者歧视国货参加政府采购活动，不得在技术参数、性能指标中标明“进口产品”、“原装进口产品”等要求，不得完全或者大部分以进口产品的参数指标作为采购项目的技术参数、性能指标要求。

（四）购买需要软件才能正常运转的硬件，必须同时购买正版软件。

（五）技术参数中不得包含资格性条件。

（六）采购需求中的技术、服务等要求不得指向特定供应商、特定产品。

（七）不得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。

(八)不得限定或者指定特定的专利、商标、品牌或者供应商。

(九)不得非法限定供应商的所有制形式、组织形式或者所在地。

(十)设置其它不合理条款,影响采购活动公平竞争的情形。

(十一)政府采购法律法规和相关政策规定的其他事项。

五、样品要求设置注意事项

一般不得要求投标人提供样品,仅凭书面方式不能准确描述采购需求或者需要对样品进行主观判断以确认是否满足采购需求等特殊情况除外。

要求投标人提供样品的,应当明确规定样品制作的标准和要求、是否需要随样品提交相关检测报告、样品的评审方法以及评审标准。需要随样品提交检测报告的,还应当规定检测机构的要求、检测内容等。采购活动结束后,采购人应于当日起自行保管,未中标(成交)供应商提供的样品,采购人应当及时退还或者经未中标(成交)供应商同意后自行处理;中标(成交)供应商提供的样品,采购人应当自行保管、封存,并作为履约验收依据。样品采用现场盲样方式进行评审,待其他评审因素汇总后再由采购人监督代表交由评审小组进行汇总排序。

六、综合评分明细表填写注意事项

(一)评审因素的设定应当与投标人所提供货物(服务)的

质量相关，包括投标报价、技术或者服务水平、履约能力、售后服务、业绩等。资格条件不得作为评审因素。评审因素应当细化和量化，且与相应的商务条件和采购需求对应。商务条件和采购需求指标有区间规定的，评审因素应当量化到相应区间，并设置各区间对应的不同分值。

（二）确定评分因素和评分标准应当与采购项目有直接联系，无直接联系的事项不得作为评分因素和评分标准；对于技术参数、性能指标、商务、服务等要求中未明确的事项，不得作为评分因素和评分标准。注册资本金、资产总额、营业收入、从业人员、利润、纳税额等供应商的规模条件，不得将投标人的注册资本、资产总额、营业收入、从业人员、利润、纳税额等规模条件作为资格要求或者评审因素，也不得通过将除进口货物以外的生产厂家授权、承诺、证明、背书等作为资格要求，对投标人实行差别待遇或者歧视待遇。

（三）按财政部 87 号令要求货物项目价格分值占总分值的比重不得低于 30%；服务项目价格分值占总分值的比重不得低于 10%。执行国家统一定价标准和采用固定价格采购的项目，其价格不列为评审因素。

（四）根据财库〔2017〕210 号《政务信息系统政府采购管理暂行办法》的规定，除单一来源采购方式外，政务信息系统采购货物的，价格分值占总分值比重应当为 30%；采购服务的，价

格分值占总分值比重应当为 10%。无法确定项目属于货物或服务的，由采购人按照有利于采购项目实施的原则确定项目属性。

（五）政府采购法律法规和相关政策规定的其他事项。

七、节能环保标志产品政府采购相关政策

具体要求详见四川政府采购网政策法规模块。

（一）《财政部 发展改革委 生态环境部 市场监管总局关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9号）。

（二）《市场监管总局关于发布参与实施政府采购节能产品、环境标志产品认证机构名录的公告》（2019 年第 16 号）。

（三）《关于印发环境标志产品政府采购品目清单的通知》（财库〔2019〕18号）。

（四）《关于印发节能产品政府采购品目清单的通知》（财库〔2019〕19号）。

八、信息安全产品强制性认证目录

产品类别	产品名称	产品的定义和适用范围
1.边界安全	1) 防火墙	防火墙产品是指一个或一组在不同安全策略的网络或安全域之间实施网络访问控制的系统。 适用的产品范围为：（1）以防火墙功能为主体的软件或软硬件组合；（2）其它网络产品中的防火墙模块；不适用个人防火墙产品。
	2) 网络安全隔离卡与线	网络安全隔离卡是指安装在计算机内部，能够使连接该计算机的多个独立的网络之间仍然保持物理隔离的

产品类别	产品名称	产品的定义和适用范围
	路选择器	设备。安全隔离线路选择器是与配套的安全隔离卡一起使用，适用于单网布线环境下，使同一计算机能够访问多个独立的网络，并且各网络仍然保持物理隔离的设备。 适用的产品范围为：（1）安全隔离计算机；（2）安全隔离卡；（3）安全隔离线路选择器。
	3) 安全隔离与信息交换产品	安全隔离与信息交换产品是指能够保证不同网络之间在网络协议终止的基础上，通过安全通道在实现网络隔离的同时进行安全数据交换的软硬件组合。 适用的产品范围为：（1）安全隔离与信息交换产品；（2）安全隔离与文件单向传输产品。
2.通信安全	4) 安全路由器	安全路由器是指为保障所传输数据完整性、机密性、可用性，应用于重要信息系统的，具备 IKE 密钥协商能力，端口 IPSec 硬件线速加密能力的路由器。 适用的产品范围为分：集成了 IPSec/SSL, 以及防火墙、入侵检测、安全审计等一种或多种安全模块的路由器，仅接入公用电信网的路由器除外。
3.身份鉴别与访问控制	5) 智能卡 COS	智能卡芯片操作系统（COS-Chip Operating System）是指在智能卡芯片中存储和运行的、以保护存储在非易失性存储器中的应用数据或程序的机密性和完整性、控制智能卡芯片与外界信息交换为目的的嵌入式软件。 适用的产品范围为：（1）采用接触或/和非接触工作方式的智能卡的 COS；（2）其它被集成或内置了的 COS。
4.数据安全	6) 数据备份与恢复产品	数据备份与恢复产品是指实现和管理信息系统数据的备份和恢复过程的软件。 适用的产品范围为：独立的数据备份与恢复管理软件

产品类别	产品名称	产品的定义和适用范围
		产品，不包括数据复制产品和持续数据保护产品。
5.基础平台	7) 安全操作系统	安全操作系统是指从系统设计、实现、使用和管理等各个阶段都遵循一套完整的系统安全策略，并实现了GB 17859-1999《计算机信息系统等级保护划分准则》所确定的安全等级三级（含）以上的操作系统。 适用的产品范围为：（1）独立的安全操作系统软件产品；（2）集成或内置了安全操作系统的产品。
	8) 安全数据库系统	安全数据库系统是指从系统设计、实现、使用和管理等各个阶段都遵循一套完整的系统安全策略，并实现GB 17859-1999《计算机信息系统等级保护划分准则》所确定的安全等级三级（含）以上的数据库系统。 适用的产品范围为：（1）独立的安全数据库系统软件产品；（2）集成或内置了安全数据库系统的产品。
6.内容安全	9) 反垃圾邮件产品	反垃圾邮件产品是指对按照电子邮件标准协议实现的电子邮件系统中传递的垃圾邮件进行识别、过滤的软件或软硬件组合。 适用的产品范围为：（1）透明的反垃圾邮件网关；（2）基于转发的反垃圾邮件系统；（3）与邮件服务器一体的反垃圾邮件的邮件服务器；（4）安装于有邮件服务器上反垃圾邮件软件。已
7.评估审计与监控	10) 入侵检测系统（IDS）	入侵检测系统指通过对计算机网络或计算机系统中的若干关键点收集信息并对其进行分析，发现违反安全策略的行为和被攻击迹象的软件或软硬件组合。 适用的产品范围为：（1）网络型入侵检测系统；（2）主机型入侵检测系统。
	11) 网络脆弱性扫描产品	网络脆弱性扫描产品指利用扫描手段检测目标网络系统中可能被入侵者利用的脆弱性的软件或软硬件组合。

产品类别	产品名称	产品的定义和适用范围
		适用的产品范围为：网络型脆弱性扫描产品；不适用：主机型脆弱性扫描产品；数据库的脆弱性扫描产品；WEB 应用的脆弱性扫描产品。
	12) 安全审计产品	安全审计产品指能够对网络应用行为或信息系统的各种日志实行采集、分析，形成审计记录的软件或硬件组合。 适用的产品范围为：将主机、服务器、网络、数据库及其它应用系统等一类或多类作为审计对象的产品。
8.应用安全	13) 网站恢复产品	网站恢复产品是对受保护的静态网页文件、动态脚本文件及目录的未授权更改及时地进行自动恢复的软件或硬件组合。适用的产品范围为：针对静态网页文件、动态脚本文件及目录进行自动恢复的产品。

九、四川省政府采购面向中小企业采购品目指导目录（2021年版）

（一）四川省财政厅关于印发《四川省政府采购面向中小企业采购品目指导目录（2021年版）》的通知
（<http://www.ccgp-sichuan.gov.cn/view/staticpags/sjzytz/2c9240ae788f2f10017890c1af8701a1.html>）。

（二）编制政府采购计划执行申报书（以下简称采购申报书）。根据政府采购相关法律法规以及《关于印发<四川省政府集中采购目录及标准（2020年版）>的通知》（川财规〔2020〕11号），结合本单位实际编制采购人政府采购计划执行申报书标准文本。主要按照货物、服务、工程、批量集中采购类进行编制。

政府采购计划执行申报书

（标准文本参考，包括但不限于以下内容）

填写要求：采购申报书为集采机构编制采购文件的法定依据，应当完整填写。签章上传的采购申报书内容与电子化系统模块填写内容务必保持一致，否则其不利后果由采购人自行承担。

（请在□中勾选所需内容）

一、项目基本信息			
采购人			
采购人地址			
联系人		座机号码	
		手机号码	
项目名称	格式要求：采购人名称+项目名称+采购方式+政府采购项目 示例：四川省 XX 厅办公家具公开招标政府采购项目		
执行系统中计划 备案编号	SCZC		
拟采用采购方式	☐ 公开招标 ☐ 邀请招标 ☐ 竞争性磋商 ☐ 竞争性谈判 ☐ 询价 ☐ 单一来源采购		
供应商参与采购 活动方式	☐ 公开征集 ☐ 书面推荐 ☐ 资格预审 ☐ 供应商库随机抽取		
是否分包	是 ☐ 否 ☐	项目包个数	
项目总预算(万元)		项目最高限价 (万元)	
是否采用不见面开标 注：所有招标项目 勾选“是”（有送样、 演示的除外）	是 ☐ 否 ☐	评审过程中各包 （单包除外）最高 限价是否临时调节	是 ☐ 否 ☐
是否联合体投标	是 ☐ 否 ☐	是否采购进口产品	是 ☐ 否 ☐

是否现场考察	是 ☐ 否 ☐	是否举行标前答疑会	是 ☐ 否 ☐
是否允许投标人将项目非主体、非关键性工作交由他人完成	是 ☐ 否 ☐	是否符合《政务信息系统政府采购管理暂行办法》的要求	是 ☐ 否 ☐ 货物 ☐ 服务 ☐ 注： 1、如此项选“否”，不需进行“货物”或“服务”的选择； 2.政策参见《关于印发〈政务信息系统政府采购管理暂行办法〉的通知》财库〔2017〕210号。
履约保证金	根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》第四十八条“采购文件要求成交供应商提交履约保证金的，供应商应当以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交……”和《四川省人民政府关于印发进一步规范政府采购监管和执行若干规定的通知》（川府发〔2018〕14号）第一条第（四）款“规范采购保证金收取及退还。能够通过信用评价或者检验检测等手段保障自身合法权益的，采购人或者采购代理机构原则上不再向供应商收取保证金……”的规定，原则上不再收取履约保证金；如果采购人与成交供应商在签订政府采购合同过程中，因项目特殊，采购人不能通过信用评价或者检验检测等手段保障自身合法权益的，由采购人和成交供应商双方依法自行约定，并由采购人自行收取。 本项目是否收取：☐不收取 ☐收取 （若选择收取，请按以下格式填写） 履约保证金：本项目收取政府采购合同金额 X% 履约保证金。 交款方式：网银转账、支票、汇票、本票、金融机构或担保机构出具的保函等非现金方式。 注：出具保函的主体应当是金融机构、保险机构、担保机构等依法成立且具有相关资质和偿付能力的机构，否		

	则将取消成交供应商的成交资格，采购人将重新确定成交供应商，并依法追究法律责任。 收款单位：XXX（采购人） 开户银行：XXX 银行账号：XXX 交款时间：成交通知书发出后，政府采购合同签订前。 退款方式：履约验收合格后一次性及时退还。 履约保证金不予退还情形：未按政府采购合同履约的。履约保证金不予退还的，将按照有关规定上缴国库。逾期退还履约保证金的，将依法承担法律责任，并赔偿供应商损失。
中标（成交）供应商的确定原则	A、授权评审小组直接确定中标（成交）供应商； ☐ B、由评审小组确定_____（家）中标（成交）候选供应商，采购人按顺序确定中标（成交）供应商。（注：确定中标（成交）候选供应商数量不应少于3家，部分项目有特殊要求可确定更多候选供应商。
二、资格条件	
供应商资格 《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定，供应商参加政府采购活动应当具备下列条件： 1.具有独立承担民事责任的能力； 2.具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度； 3.具有履行合同所必需的设备和专业技术能力； 4.有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录； 5.参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； 6.采购人可以根据采购项目的特殊要求，依法规定供应商的特定条件，但不得以不合理的条件对供应商实行差别待遇或者歧视待遇。 注：上述内容（1-5条）请勿改动。 产品资格要求（如有） 其他：..... 注：相关内容请严格按照执行申报书中节能环保标志产品政府采购相关政策信息安全产品强制性认证目录进行填写。	
三、项目技术、服务概述及需求（如有分包则逐包填写）	

货物类项目：技术（服务）概述及需求

一、项目概述

.....

二、项目清单

序号	包号	货物名称	数量
1			
2			
.....			

核心产品（如有）：

（注：非单一产品采购项目，采购人应当根据采购项目技术构成、产品价格比重等合理确定核心产品，并在招标文件中载明。多家投标人提供的核心产品品牌相同的，按 87 号令第三十一条规定处理。）

三、项目要求

第一包

（一）技术要求

.....

（二）其他采购需求

1.售后服务要求

.....

2.交货时间、地点、付款方式、验收标准等

.....

3.其他（含现场演示、送样等其他要求）

如无演示、送样等其他要求请删除此项

第二包（如有）

.....

四、本项目实质性需求

.....

（注：有实质性需求请以醒目的方式标明（符号）；无实质性需求请填写“无”）

服务类项目：技术（服务）概述及需求

一、项目概述

.....

二、项目清单

序号	包号	服务名称	服务期
1			
2			

.....			
-------	--	--	--

核心产品（如有）：

（注：非单一产品采购项目，采购人应当根据采购项目技术构成、产品价格比重等合理确定核心产品，并在招标文件中载明。多家投标人提供的核心产品品牌相同的，按 87 号令第三十一条规定处理。）

三、项目要求

第一包

（一）技术要求

.....

（二）其他采购需求

1、服务要求：

.....

2、服务期限、服务地点、付款方式、验收标准等

.....

（三）其他（含现场演示、送样等其他要求）

如无演示、送样等其他要求请删除此项

第二包（如有）

.....

四、本项目实质性需求

.....

（注：有实质性需求请以醒目的方式标明（符号）；无实质性需求请填写“无”）

工程类项目：技术（服务）概述及需求

（注：根据项目实际情况确定可能实质性变动的内容）

一、项目概述

.....

二、技术、服务标准和要求

第一包

1.技术服务标准和要求。（注：由采购人依据项目需求制定）

2.供应商针对本项目的施工，必须达到国家及行业限行技术规范标准，符合国家及行业验收合格标准：XXX。（注：采购人根据具体项目需求予以明确）

3.针对本项目的其他技术服务要求：XXX。

三、商务要求（由采购人依据项目需求制定）

序号	内容	要求
----	----	----

1	项目负责人（项目经理）	（职称、等级）
2	项目技术负责人	（职称、等级）
3	工期和进度	工期总日历天数：XXX
4	缺陷责任期与保修	XX 个月
5	价格、计量与支付	
6	付款方式	预付款：自政府采购合同签订之日起 XX 日内，支付 XX%； 进度款：1.自 XX 之日起 XX 日内，支付 XX%； 2.自 XX 之日起 XX 日内，支付 XX%； （工程价款的支付，采取预付款与进度款相结合的方式支付，鼓励预付款建议为合同总价的 20%-40%）
7	验收	...（此处应当明确验收方式、验收时间，比如委托第三方机构参与验收、自行组织验收，出具结算报告）
8	违约责任	...
...	工程质量保证金	...

四、工程量清单和图纸

详见附件。

注：

1.所需产品（材料、设备）应落实节能环保政策的，供应商除应明确品牌、规格型号外，还应提供有关材料。本项目政府强制采购产品（材料、设备）为：XXX、XXX、XXX、.....。

2.采购人可以根据项目实际需要，确定供应商无法明确品牌、规格型号及技术指标的产品（材料、设备）。本项目供应商无法明确品牌、规格型号及技术指标的产品（材料、设备）为：XXX、XXX、XXX、.....。

第二包（如有）

.....

四、分包明细（如有分包请逐包添加填写）

1. 分包明细:				
分包名称				
预算 (万元)		最高限价 (万元)		
是否为本部门为中、小、微企业预留预算项目	是 ☐ 否 ☐ 部分 ☐	是否为本部门为小、微企业预留预算项目	是 ☐ 否 ☐ 部分 ☐	
所属行业: (政策参见《关于印发中小企业划型标准规定的通知》工信部联企业〔2011〕300号)				
工程类采购项目随机抽取供应商家数: 家 (注: 工程类采购项目选择预审和供应商抽取请填写需要随机抽取供应商数量)				
2. 评分表内容设置: 综合评分法 ☐ 最低评标价法 ☐ (仅公开招标方式勾选)				
综合评分明细表				
序号	评分因素及权重	分值	评分标准	说 明
一	报价 XX%	100 分	以本次有效的最低投标报价为基准价, 投标报价得分 = (基准价 / 投标报价) * 100 分	详见投标人须知表第 X 条
二	技术配置 XX%	100 分	1、完全符合采购文件要求没有负偏离得 XX 分; 2、优于采购文件要求的, 一项加 XX 分, 最多加 XX 分; 3、与采购文件要求有非实质性负偏离的, 一项扣 XX 分, 最多扣 XX 分。	

三	信誉 XX%	100 分		
1	节能、 环保产 品	XX 分	投标产品认定为节能产 品的得 xx 分；认定为环 保产品的得 xx 分；同时 认定的既是环保又是节能 产品的得 xx 分。（强制 节能产品除外）	详见投标人须知表 X 条
2	获得 荣誉	XX 分		以国家行业管理机构有 效证书或文件为准(提供 原色电子件)
四	售后 服务方 案 XX%	100 分	根据采购文件的要求细 化量化	
五	履约 能力 XX%	100 分	注：1、履约能力是指能 够按照政府采购合同约 定履约的能力，主要包 括生产能力、交货能力、 服务能力等。具体评分 标准由采购单位根据采 购项目具体情况确定和 细化，但不得以供应商 规模条件对中小企业供 应商实行差别待遇和歧 视待遇。 2、纳入本采购文件投标 人和服务（相关产品） 的资格、资质性及其他 类似效力要求不得作为 履约能力评分事项。 3、投标人履约能力的认 定应当根据投标人自己 提供的真实、客观的证 明材料作为依据进行的 评判，不能仅凭投标人的 主观陈述评判。	
六	业绩 XX%	100 分	不得设置金额、特定行 政区域、特定行业、相 关规模等限制。	

七	其他商务 XX%	100 分	根据采购文件的要求细化量化。	
---	-------------	-------	----------------	--

注：

1. 采购单位应当根据上表格式结合项目具体情况，依法依规科学合理制定综合评分明细表。
2. 原件原色电子件的含义：对相关证明材料的原件进行彩色扫描或拍照后（供应商承诺函原件、授权书原件、相关截图证明材料除外，直接上传），生成电子件（彩色扫描或照片）作为投标文件中的组成部分签署电子章后上传到投标文件中，禁止复印件扫描或拍照。

（三）与采购人签订委托协议。

XXX 政府集中采购项目 xxxx 年年度委托代理协议

（标准文本参考，包括但不限于）

协议编号（采购中心填写）：SCZC2021_____

甲方：_____

乙方：XXX 政府采购中心

根据《中华人民共和国政府采购法》（以下简称《采购法》）、《中华人民共和国政府采购法实施条例》（以下简称《实施条例》）、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部令第 87 号）（以下简称 87 号令）、政府采购质疑和投诉办法（财政部令第 94 号）（以下简称 94 号令）等相关法律法规的规定，乙方接受甲方的委托，并按照甲方的采购需求和政府采购相关法律法规规定，组织由 xxx 政府采购中心（以下简称 xxx 采购中心）进行本年度政府集中采购项目的采购活动。甲乙双方协商

一致，就有关事宜达成如下协议：

一、甲方的权利和义务

1.甲方应指定专人负责委托的政府集中采购项目，并代表甲方联系和处理采购过程中的有关具体事项。

2.甲方委托乙方采购的项目，应保证项目的政府采购预算已编制，政府采购实施计划已报省级财政部门备案并进行意向公开公告。

3.甲方委托乙方实施政府采购的项目，凡是涉及到要安装使用软件的，必须购买正版软件，并落实购买正版软件的预算资金，没有落实购买正版软件预算资金的，乙方将拒绝实施采购。

4.甲方应按照《中华人民共和国政府采购法》及《中华人民共和国政府采购法实施条例》、87号令和财政部关于进一步加强政府采购需求和履约验收管理的指导意见（财库〔2016〕205号）等政府采购相关法律法规规定，对采购标的的市场技术或者服务水平、供应、价格等情况进行市场调查，根据调查情况、资产配置标准等科学、合理地确定采购需求，进行价格测算，落实政府采购相关政策。保证提出的资格要求、技术指标、参数、服务要求、评分标准以及采购项目的其他需求符合相关法律法规规定，执行国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范。满足相关质量、技术、服务、安全等要求。

5.甲方负责在收到乙方根据甲方的需求编制完成的采购文

件后，原则上在三个工作日内进行确认。如对乙方编制的采购文件有异议，应尽快提出，双方进行沟通和协商，或由双方共同请专家对采购文件进行会商。

6.根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》第四十八条“采购文件要求中标或者成交供应商提交履约保证金的，供应商应当以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交……”和《四川省人民政府关于印发进一步规范政府采购监管和执行若干规定的通知》（川府发〔2018〕14号）第一条第（四）款“规范采购保证金收取及退还。能够通过信用评价或者检验检测等手段保障自身合法权益的，采购人或者采购代理机构原则上不再向供应商收取保金……”的规定，原则上不再收取履约保证金。如果采购人与中标（成交）供应商在签订政府采购合同过程中，因项目特殊，采购人不能通过信用评价或者检验检测等手段保障自身合法权益的，由采购人和中标（成交）供应商双方依法自主约定，并由采购人自行收取。

7.按照采购程序的要求，甲方应根据乙方的通知及时委派本单位履行监督职责人员、资格审查人员、采购人代表参加乙方组织的资格审查、组建评标委员会等事项，履行监督职责人员应现场监督乙方组织采购活动的全过程。

8.甲乙双方根据采购项目的需要，甲方应委派相关人员参加标前答疑会，负责解答供应商提出的采购文件中关于技术指标、

参数、资格要求、服务要求、评分标准以及采购项目的其他需求等方面的问题。

9.如甲方选择按顺序确定中标（成交）供应商，甲方应根据乙方提供的评审报告，在五个工作日内按照评标委员会推荐的中标（成交）候选供应商顺序确定中标（成交）供应商。

10.甲方委派的资格审查人员，应遵守相关法律法规的规定，并对审查过程及相关内容保密。

11.甲方委派的采购人代表，应遵守相关法律法规的规定，并对评审的过程及相关内容保密。

12.甲方与中标（成交）供应商应当在中标（成交）通知书发出之日起三十日内，按照采购文件确定的事项签订政府采购合同，不得向中标（成交）供应商提出任何不合理的要求，作为签订合同的条件，并不得与中标（成交）供应商私下订立背离合同实质性内容的协议。严格按照合同约定进行履约，合同履行过程中发生的合同纠纷，由甲方与中标（成交）供应商自行按合同及相关法律法规的规定办理。

13.甲方负责组织对采购项目进行验收。根据《财政部关于进一步加强政府采购采购需求和履约验收管理的指导意见》（财库〔2016〕205号）和《四川省人民政府关于印发〈进一步规范政府采购监管和执行若干规定〉的通知》（川府发〔2018〕14号）规定进行。

14.甲方负责按照《采购法》及《实施条例》、87号令、94号令等相关法律法规的规定，接收并书面答复供应商针对采购文件中技术指标、参数、资格要求、服务要求、评标办法以及采购项目的其他需求的询问、质疑，并将询问、质疑函及处理结果送采购中心备案。

二、乙方的权利和义务

1.乙方根据甲方的委托和授权，负责组织和处理采购过程中的有关具体事项。

2.若甲方的采购需求存在以不合理条件对供应商实行差别待遇、歧视待遇或者其他不符合法律法规规定和政府采购政策规定内容，乙方应予以劝止促其修改调整，必要时双方应征求相关专家和供应商意见，甲方拒不改正的，乙方应向 xxx 财政部门书面报告。

3.乙方根据相关法律法规，依据甲方提出采购项目的技术指标、参数、资格要求、服务要求、评分标准以及采购项目的其他需求等，负责依法编制采购文件、发布采购公告和发出采购文件。

4.乙方负责按照政府采购规定的程序，组织采购项目的开评标（评审）活动，并负责采购活动现场组织工作。

5.乙方负责依法组建评标（评审）委员会。

6.招标（谈判、磋商、询价、单一来源）评审结束后两个工作日内，乙方负责向甲方发出确定中标（成交）供应商通知书（采

采购人授权评审小组直接确定中标（成交）供应商除外），并提供评标（审）报告复印件。

7.乙方负责根据甲方依法确定的中标（成交）供应商，如果采购人在收到评标（审）报告 5 个工作日内未按评标（审）报告推荐的中标（成交）候选人顺序确定中标（成交）供应商，又不能说明合法理由的，视同按评标（审）报告推荐的顺序确定排名第一的中标（成交）候选供应商为中标（成交）供应商，在法定时间内在指定媒体发布中标（成交）公告，并同时向中标（成交）供应商发出中标（成交）通知书。

8.乙方负责处理供应商针对采购过程和中标（成交）结果提出的相关询问或质疑，甲方应积极配合。

9.乙方负责相关采购资料的整理、归档和保管。

10.乙方根据甲方提交的验收邀请书，参加甲方组织的中标（成交）金额 1000 万元以上或者复杂的采购项目的验收工作。

三、采购方式的确定

1.采购预算金额未达到公开招标数额标准的采购项目，甲方应根据项目特点、兼顾采购效率，科学、合理确定采购方式。

2.根据《四川省政府集中采购目录及标准（2020 年版）》要求，单项或批量采购预算在 400 万元以上的货物和服务项目，必须采用公开招标方式以外方式进行采购的，需经 xxx 财政部门批准变更政府采购方式。

3.政府采购工程以及与工程建设有关的货物、服务公开招标数额标准按照国务院有关规定执行。

四、中标（成交）供应商的确定

甲方可选择由评标（审）委员会（小组）推荐中标（成交）候选供应商，在五个工作日内按顺序确定中标（成交）供应商；或授权评标委员会直接确定中标（成交）供应商。甲方确定非第一中标（成交）候选人为中标（成交）人的，应当有正当理由，并书面报告财政部门，否则由此引起的质疑由甲方负责处理，并承担由此引起的投诉、行政复议、行政诉讼等相关法律责任。

五、工作原则

甲乙双方本着密切协作、加强沟通、精心组织、保证质量、提高效率的原则，严格按照政府采购相关法律法规规定组织和开展各项工作。其他需双方共同协商解决的问题，双方应及时进行协商。

六、其他事项

1.甲乙双方应当认真履行各自的义务，如发生违约行为，违约方应承担相应的责任。

2.本协议一式两份，甲乙双方各执一份，自双方签字盖章之日起生效。

甲方（公章）：

乙方：XXX 政府采购中心（公章）

负责人签字：

负责人签字：

经办人：

经办人：

签订日期： 年 月 日 签订日期： 年 月 日

地址：

地址：

联系电话：

联系电话：

提示：本协议为基本格式，如采购人需修改协议有关内容，可双方协商达成一致。

（四）提交采购需求相关资料。

采购人向集中采购机构提供有关本次采购项目相关文件和资料，包括但不限于采购计划实施备案表、政府采购计划执行申报书等相关资料。

（五）项目分配。

五、采购文件编制

（一）采购文件标准化文本。

分类：公开招标、邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商、询价、单一来源。

按照四川省财政厅制定的采购文件标准文本编制采购文。

（标准文本略）

（二）采购文件编制。

标准流程参考

流程	实施过程	参与方
----	------	-----

编制采购文件初稿	依据受理的项目资料及政府采购标准文件范本，按照政府采购法律法规编制采购文件初稿。2个工作日内完成公开招标采购文件初稿编制。1个工作日内完成非招标项目采购文件初稿编制。	集采机构项目负责人
复核采购文件	1个工作日内复核岗对编制的采购文件初稿采购政策、采购风险、非歧视性、竞争性、其他内容（评审内容及合同草案等）进行复核，形成复核意见。	集采机构部门负责人
审核采购文件	1个工作日内对采购文件的合法性、公正性、非歧视性、完整性、合理性、实用性、可行性等方面进行审核，形成审核意见。	集采机构分管领导
审签采购文件	根据分级授权制度进行审签，对采购文件按照程序进行最后把关。	集采机构主要领导
采购单位确认采购文件	采购单位使用部门对采购需求进行确认；采购单位技术人员和法律专家对采购资格条件、技术参数、商务条款、合同草案等进行确认；采购单位负责人审签采购文件。	采购人使用部门、采购人技术人员和法律专家、采购人负责人

1.项目负责人收到分配的项目相关采购资料后，严格按照采购人的采购需求在X个工作日内完成采购文件初稿编制工作，经内部工作流程逐一提出修改意见。

2.编制书面修改建议函。集中采购机构针对采购人的采购需求可以向采购人提出书面修改建议函，内容主要包括存在的问题、法律法规依据、修改建议或影响项目顺利实施的风险等内容。

关于 XXX 采购项目修改建议函

(标准文本参考)

采购人名称：

(集中采购机构名称) 对 xxxxxx (采购项目名称) 采购文件初稿已根据贵单位执行申报书内容编制，其中有不符合政府采购相关法律法规和政策的内容，请斟酌。具体内容如下：

一、不符合政府采购相关法律法规和政策规定的情形

(一) 供应商资格条件

1. 资格条件一：

存在的问题：

依据：

修改建议：

2. 资格条件二：

存在的问题：

依据：

修改建议：

3.....

(二) 技术指标

1. 技术指标一：

存在的问题：

依据：

修改建议：

2.技术指标二：

存在的问题：

依据：

修改建议：

3.....

（三）服务要求

1.服务要求一：

存在的问题：

依据：

修改建议：

2.服务要求二：

存在的问题：

依据：

修改建议：

3.....

（四）商务要求

1.商务要求一：

存在的问题：

依据：

修改建议：

2.商务要求二:

存在的问题:

依据:

修改建议:

3.....

(五) 评分标准

1.评分标准一:

存在的问题:

依据:

修改建议:

2.评分标准二:

存在的问题:

依据:

修改建议:

3.....

(六) 其他需求沟通的问题

.....

二、风险评估情形

.....

三、工作建议或意见

.....

集中采购机构名称（盖章）

XXXX 年 XX 月 XX 日

3.书面修改建议函提交采购人后，采购人原则上应当在 2 个工作日内书面确认和回复。

4.集中采购机构收到采购人的书面确认和回复后，审查采购人复函后，依法可以实施的，按照内部工作流程实施。

5.项目如果存在违法违规情形或仍存在较高风险的，应当书面函告财政部门。

（三）采购人回复修改意见确认采购文件。采购人收到采购文件初稿后，X个工作日内进行确认，并出具书面确认函。如果采购人对采购文件和修改意见有异议的，应在收到文件之日起X个工作日内，以书面形式向集中采购机构反馈。

（四）完成上网公示稿。采购人确认采购文件后，集采机构x个工作日内根据采购人回复意见，依据内部工作流程完成上网公示稿。

（五）发布采购公告。集中采购机构应在X个工作日内依据内部工作流程在法定媒体（四川政府采购网）发布采购公告。同步在公共资源交易平台上发布采购信息。

1.发布要点。采购项目信息，包括采购项目公告、采购文件、

采购项目预算金额、采购结果等信息，由采购人或者其委托的采购代理机构负责公开。集采机构的信息部门应将政府采购项目信息在省级以上人民政府财政部门指定的媒体上发布，但涉及商业秘密的除外。财政部门、采购人和集采机构对其提供的政府采购信息的真实性、准确性、合法性负责。应实行全电子化操作，全程在电子化招投标系统中进行，全程留痕。

工作流程参考：起草采购公告（结果公告、更正）→复核岗审核→分管领导审核→审签→四川政府采购网发布公告。

2.应整理、编制的常用标准化文本格式。

（1）采购公告格式规范。

（2）结果公告格式规范。

（3）更正公告格式规范。

（详见《政府采购公告和公示信息格式规范（2020年版）》）

（六）获取采购文件和提交投标（响应）文件。依据《四川省财政厅关于做好当前政府采购领域疫情防控工作的通知》（川财采〔2020〕149号）关于“实现集中采购项目全流程电子化交易”的要求，公共资源交易平台应在2021年内实现免费获取采购文件、提交投标（响应）文件等的全流程电子化交易，具体交易程序按照省、市各交易平台的规范化流程执行。

六、项目开标（接受响应文件）

(一)开标要点。能进行不见面开标的尽量提倡不见面开标。开标由集采机构主持，邀请投标人及相关人员参加。评审委员会成员不得参加开标活动。开标过程由集采机构负责记录，由参加开标的投标人代表和相关工作人员签字确认后随采购文件一并存档。采购人或集采机构应当对开标现场活动进行全程录音录像，录音录像应当清晰可辨，音像资料作为采购文件一并存档。

(二) 开标流程。

流程	实施过程	参与方
开标前准备工作	集采机构开标工作人员及采购人监督人代表提前半小时到达开标现场。 主持人开启监控设备、计算机、投影、音像、打印机等设备，检查设备运行情况。	集采机构、采购人监督人员
核实供应商上传采购文件情况	开标工作人员登陆“开标大厅或不见面开标大厅”，开标截止时间到达后，主持人公布上传采购文件成功的供应商名单。	集采机构、采购人、监督人员
接受供应商首次响应文件	主持人查看供应商名单，接受供应商首次递交的响应文件/资格预审文件（不用解密），并组织供应商解密。	集采机构、采购单位监督人员
供应商解密投标（响应）文件	供应商在规定的解密时间进行解密，如解密截止时间已到，尚有投标人未解密完成，按照招标（采购）文件约定的要求决定是否推迟解密截止时间。	集采机构、采购人监督人员
投标（响应文件）导入	供应商投标（响应）文件全部解密成功之后，主持人可进行批量导入文件程序。	集采机构、采购单位监督人员

唱标	文件批量导入成功之后，主持人唱标。 (非招标方式的项目可忽略此项操作)	集采机构、采购人监督人员
提出异议	唱标环节结束之后，供应商如对开标环节有任何异议可发出语音或文字异议，开标主持人在监督人员的监督下现场语音或文字答复。	集采机构、采购人监督人员
开标结束	主持人宣布开标结束。	集采机构、采购人监督人员

(三) 开标环节常用的文本格式清单(包括但不限于以下内容)。

1. 供应商获取采购文件情况表。
2. 开标情况记录表。
3. 开标资料档案移交表。

七、项目评审

(参照四川省财政厅关于印发《四川省政府采购评审工作规程(修订)》川财采〔2016〕53号的通知)

评审流程:

流程	实施过程	参与方
组建评审委员会	项目开标前一天商采购单位确定专家抽取专业、区域、数量以及评审开始时间等，在省级财政部门建立的专家库中建立抽取计划。	集采机构、采购人、财政部门
评审前准备	1. 集中采购机构应当统一保管评审委员会成员通讯工具或者相关电子设备，核实评审委员会成员身份，告知评审委员会成员回避要求，宣布评审工作纪律和程序，介绍与采购项目有关的政府采购政策制度和行业政策制度。 2. 采购人需要介绍采购项目背景和技术需求	集采机构、采购人、评审委员会

	的,应当在正式评审前,向评审委员会提交加盖单位公章的书面介绍材料。 3.评审委员会推选评审委员会组长。	
熟悉和理解采购文件	评审委员会正式评审前,应当对采购文件进行熟悉和理解,内容主要包括采购文件中供应商资格资质性要求、采购项目技术、服务和商务要求、评审方法和标准以及可能涉及签订政府采购合同的内容等。 出现停止评审情形的,评审委员会应当向集采机构沟通,并作书面记录,说明停止评审的情形和具体理由,集采机构、采购人进行确认后,方能停止,如有异议,应及时报告同级财政政府采购监督管理部门。	评审委员会、集采机构
评审	评审委员会按照采购文件的规定进行评审。	评审委员会
现场复核	集中采购机构应当组织2名以上的本单位工作人员,在采购现场监督人员的监督之下,依据有关的法律制度和采购文件对评审结果进行复核,出具复核报告。	集采机构、监督人员
出具评审报告	评审委员会出具评审报告并签字确认	评审委员会
违法违规行为报告规则	对于发现可能存在的违法违规行为,集采机构和评审委员会应当及时书面报告采购项目同级财政部门。	集采机构、评审委员会
协助答复询问质疑投诉举报信访	处理供应商询问、质疑和财政监督管理部门处理供应商投诉、举报信访过程中,需要对所涉相关事项进行协助调查和回复的,应当组织原评审委员会全体成员进行协助调查和答复。	集采机构、原评审委员会

(一) 资格审查。

1.公开招标(邀请招标)项目资格审查。按照《政府采购货

物和服务招标投标管理办法》第四十四条规定，采购人、集中采购机构可以通过委托代理协议约定资格审查的主体：采购人实施资格审查或者集中采购机构实施资格审查。

2.政府采购工程项目资格预审。政府采购工程项目需实行资格预审，采购人、集中采购机构可以通过委托代理协议约定资格预审的主体：采购人实施资格预审，或者集中采购机构实施资格预审，或者采购人和集中采购机构联合实施资格预审。

3.其他项目资格审查。其他项目资格审查可由依法组建的评审委员会进行资格审查。

（二）依法组建评审委员会。

项目开标前一天商采购人确定专家抽取专业、区域、数量以及评审开始时间等，在省级财政部门指定的专家库中建立抽取计划。

1.评审委员会组建基本规则。

2.评审委员会成员来源。

3.评审环节需要采购人开标前一天提供的电子材料清单（包括但不限于）：

（1）采购人资格审查人员、采购人代表授权委托书及身份证。

（2）采购人监督人员介绍信及身份证。

4.抽取评审专家。评审前，在采购人监督人员的监督下，集

采购代理机构工作人员通过《四川省政府采购评审专家库系统》提交专家抽取信息，自动抽取评审专家。开标前30分钟内，在采购人监督人员的监督下，解密专家抽取结果信息。

5.委派资格审查人员、采购人代表。采购人委派本单位工作人员作为其代表参与资格审查、评审；并出具书面委托书。集中采购机构有权拒绝不符合法律法规规定的委托人员作为其代表进场进行资格审查、评审。

6.在采购人监督人员的监督下，集中采购机构解密专家抽取信息，现场核对评审专家证件、《采购人代表委托书》和采购人代表的身份证（工作证件）等资料，禁止不符合法律法规规定的人员进入评审区域。

（三）评审工作规程。

依据相关法律法规以及《四川省政府采购评审工作规程（修订）》（川财采〔2016〕53号制定。

（四）评审现场管理。

依据相关法律法规进行管理。

（五）评审各环节相关文本（包括但不限于以下内容）。

资格审查报告。

评审阶段评分表格及评审报告。

评审环节澄清函及告知书。

评审结果复核报告。

确定中标（成交）供应商。

（六）评审。

1.公开招标（邀请招标）。①集中采购机构向评审委员会宣布评审纪律和程序，告知评审委员会应当回避的情形，公布提交投标文件供应商名单，组织推选评标组长。②评审委员会按照招标文件规定，对投标文件进行符合性审查，出具审查结果；集采机构及时公示资格审查和符合性审查情况。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。④集中采购机构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。集中采购机构复核完成后，评标委员会出具评标报告。⑤出具评标报告后，集中采购机构及时公示得分情况。

2.竞争性磋商、竞争性谈判、询价。

（1）磋商、谈判及询价启动：①集中采购机构按照采购文件规定的提交响应文件截止时间宣布磋商、谈判、询价开始，向供应商代表宣读提交响应文件的供应商名单、评审纪律、评审规则及注意事项。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（法律法规另有规定除外），该项目采购终止。③集中采购机构向磋商、谈判、询价小组宣布评审纪律和程序，告知评审专家应当回避的情形，公布提交响应文件供应商名单，并组织推选评审委员会组长，磋商、谈判、询

价小组确认采购文件。

(2) 资格审查：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。②集中采购机构组织两名以上工作人员，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。③资格审查结束后，评审委员会当场向供应商宣布资格审查结果，并告知供应商未通过资格审查的原因。集中采购机构及时公示资格审查情况。

(3) 组织磋商（谈判）。①评审委员会邀请通过资格审查的供应商代表在规定时间内，以现场抽签或者其他能够给予供应商平等机会的方式确定顺序进行磋商（谈判）。②评审委员会集中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。③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。④评审委员会当场向供应商宣布符合性审查结果，邀请通过符合性审查的供应商代表在规定时间提交最后报价。⑤由评审委员会确定最后报价环节的报价轮次。收到最后

报价邀请的供应商代表应在规定时间内提交最后报价，评审委员会对供应商的最后报价进行审查，出具审查结果。⑥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。⑦采用竞争性磋商采购方式的项目，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。复核完成后，评审委员会出具评审报告。集中采购机构及时公示得分情况。

（4）组织询价。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审查，出具审查结果。②评审委员会当场向供应商宣布书面审查结果，邀请通过审查的供应商代表在规定时间内提交报价。③收到报价邀请的供应商代表应在规定时间内按照询价通知书的规定一次报出不得更改的价格。评审委员会对供应商的报价进行审查，出具审查结果。报价审查结束后，评审委员会出具评审报告。

3.单一来源采购协商。①集采机构按照采购文件规定的时间宣布协商开始，并宣读提交响应文件的供应商、协商纪律、告知协商规则及注意事项。②评审委员会查看供应商的响应文件。③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。④协商结束后，评审委员会出具评审报告。

（七）确定中标（成交）供应商。

1.正常情况。评审委员会应当按照采购文件规定的评审方法和标准对投标（响应）文件（提交最后报价）进行评审（评分），然后根据评审（评分）情况，按照评审得分（报价）由高（低）到低（高）的顺序推荐中标（成交）候选供应商。评审得分相同的，按照报价由低到高的顺序推荐。评审得分且最后报价相同的，按照技术指标优劣的顺序推荐。评审得分、报价及技术指标均相同的，以服务方案得分由高到低顺序推荐。评审得分、最后报价、技术指标及服务方案均相同的，以编制文书模板得分由高到低顺序推荐。

集采机构应当在评审结束后 2 个工作日内将评审报告送采购人。采购人应当在收到评审报告后 5 个工作日内，在评审报告确定的中标（成交）候选供应商中，按顺序确定中标（成交）供应商。采购人逾期未确定中标（成交）供应商，又不能说明合法理由的，视为确定评审报告推荐的顺序确定排名第一的中标（成交）供应商为中标（成交）供应商。

2.异常情况。中标、成交通知书对采购人和中标、成交供应商均具有法律效力。中标、成交通知书发出后，采购人改变中标、成交结果的，或者中标、成交供应商放弃中标、成交项目的，应当依法承担法律责任。

中标通知书发出后，采购人不得违法改变中标结果，中标人无正当理由不得放弃中标。

中标或者成交供应商拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评审报告推荐的中标或者成交候选人名单排序，确定下一候选人为中标或者成交供应商，也可以指重新开展政府采购活动。供应商有违法违规行为的，应当及时书面报告同级财政部门。

确定中标供应商通知书

（标准文本参考）

XXXX（采购单位名称）：

贵单位委托我中心以公开招标采购方式组织采购的 XXXX（采购项目名称），我中心已按规定程序依法组织采购完毕。按照“委托协议”，现将评标报告以及评标委员会确定的中标候选供应商名单送给你们，请按照中标候选供应商顺序确定中标供应商，并请在收到本通知书后五个工作日内，将你单位确定中标供应商的书面意见反馈我中心。

你单位在收到评标报告 5 个工作日内未按评标报告推荐的中标候选人顺序确定中标人，又不能说明合法理由，视同按评标报告推荐的顺序确定排名第一的中标候选人为中标人。

附件：评标报告

xxx 政府采购中心

XXXX 年 XX 月 XX 日

确定成交供应商通知书

(标准文本参考)

XXXX (采购单位名称)：

贵单位委托我中心以竞争性磋商/谈判采购/询价方式组织采购的 XXXX (采购项目名称)，我中心已按规定程序组织采购完毕。按照“委托协议”，现将评审报告以及磋商/谈判/询价小组提出的成交候选供应商名单送给你们，请按照成交候选供应商顺序确定成交供应商，请在收到本通知书后五个工作日内，将你单位确定成交供应商的书面意见反馈我中心。

你单位在收到评审报告 5 个工作日内未按评审报告推荐的成交候选人顺序确定成交供应商，又不能说明合法理由，视同按评审报告推荐的顺序确定排名第一的成交候选人为成交供应商。

附件：磋商/谈判/询价评审报告

xxx 政府采购中心

XXXX 年 XX 月 XX 日

八、结果公告及发出中标（成交）通知书

结果公告：评审结束后，工作人员应于1个工作日之内起草结果公告，于2个工作日内在省级财政部门指定的媒体发布，同时发出电子中标（成交）通知书。

流程控制：

流程	实施过程	参与方
结果公告	1 个工作日之内依据评审报告、中标（成交）供应商确定书、投标文件、采购文件等资料起草结果公告	集采机构起草岗
复核结果公告	复核工作人员当日依据采购过程形成的资料复核公告内容，并依据财政部门规定的公告要素和格式复核	集采机构复核岗
审核、审签发布结果公告	按照单位分级授权制度逐级审核、审签并在定标后 2 个工作日内发布	集采机构审核、审签岗
制作中标（成交）通知书	当日依据公告内容和通知书格式制作	集采机构
推送电子中标（成交）通知书	审签并在交易服务平台向供应商（采购单位）推送电子中标（成交）通知书	集采机构
领取中标（成交）通知书	供应商（采购单位）登录平台领取中标（成交）通知书	供应商、采购单位

（一）应整理、编制的常用标准化文本格式。

1.结果公告。

2.中标（成交）通知书。

XX 政采招中标（2021）xx 号

中标通知书

（标准文本参考）

XXXX（供应商名称）：

我中心于 xxxx 年 xx 月 xx 日组织的 xxxx（采购项目名称），根据评标委员会的评审推荐意见（和确认），经采购人确定，你公司为中标供应商，中标金额：xx 元。

请凭此通知书按照招标文件要求和投标文件承诺在规定的时间内与采购单位签订并履行政府采购合同。

中标通知书发出后，采购人改变中标结果的，或者中标供应商放弃中标项目的，应当依法承担法律责任。

XXX 政府采购中心

xxxx 年 xx 月 xx 日

抄送：XXXX（采购人）

XX 政采 xx 成交〔2021〕xx 号

成交通知书

(标准文本参考)

XXXX (供应商名称)：

我中心于 XXXX 年 xx 月 xx 日组织的 XXXX (采购项目名称)，根据评审小组的评审推荐意见(和确认)经采购人确定，你公司为成交供应商，成交金额：xx 元。

请凭此通知书按照采购文件要求和响应文件承诺在规定的时间内与采购单位签订并履行政府采购合同。

成交通知书发出后，采购人改变成交结果的，或者成交供应商放弃成交项目的，应当依法承担法律责任。

XXX 政府采购中心

XXXX 年 xx 月 xx 日

抄送：XXXX (采购人)

（二）结果公告发布。

1.集采机构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。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。

2.集采机构收到书面确认之日起两个工作日内在四川政府采购网发布中标（成交）结果公告，同时发放中标（成交）通知书。

3.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，集采机构应及时在四川政府采购网发布结果更正公告。

4.采购项目废标或者终止的，集采机构应当在四川政府采购网发布废标（终止）公告。

（三）保证金。

1.投标保证金。依据四川省财政厅《关于进一步做好疫情防控期间政府采购工作有关事项的通知》（川财采〔2020〕28号）第四条规定，在疫情防控期间参加本项目政府采购活动的供应商，不再收取投标保证金。

2.为进一步优化政府集中采购营商环境，原则上不予收取投标保证金，鼓励采购人能够通过信用评价或者检验检测等手段保障自身合法权益的，不收取履约保证金。

九、档案管理

（一）纸质档案。

1.政府采购项目纸质档案包括代理组织实施政府采购活动中直接形成的具有保存价值的文字、图纸、图标、声像等不同形式的业务资料，同时也包括各类交易监督管理办法、交易规则、交易流程、统计报表等资料。

2.凡归档的文件材料，必须字迹工整、图像清晰、手续完备，确保档案资料的真实性、完整性和有效性，便于长期保存。凡归档文件有电子文稿的应一并提交归档。

3.工作人员负责业务档案原始资料的收集、整理，卷内材料按照工作流程顺序排列，项目档案按照年度项目编号顺序排列并汇编为目录，在完成业务工作后及时将档案整理完毕，移交中心档案室归档。

4.档案室应在次年3月前完成上年度业务档案的立卷、装订和目录汇编，制作档案清册，列明档案的名称、卷号、册数、起止年度、应保管期限等。

5.移交档案时应当编制档案移交清册，列明应当移交的档案名称、卷号、册数、保管期限等；交接双方按照档案移交清册所列内容进行交接，交接完毕后，交接双方经办人和监交人应当在档案移交清册上签名。

6.中心电子监控系统监控形成视听档案资料须妥善保存，进行备份，不得删除。政府采购交易活动形成的视听资料，有关部

门应及时将视听资料刻录为光盘，由档案室统一保存。

（二）电子档案。

1.职责分工。业务部门负责自行收集、整理交易服务过程中产生的电子文档，保证资料的真实性、有效性；信息技术部门对相应的音视频资料后刻录形成电子交易档案，并负责提供技术支持；综合部门负责电子交易档案的接收、保管及利用，确保电子档案的安全，不发生丢失、泄密事件。

2.归档范围。归档保存的电子档案范围包括在公共资源交易服务过程中产生的电子文档、音视频等资料。

3.归档方式。电子档案的归档方式包括物理归档和逻辑归档。目前以物理归档为主。物理归档，是指将应归档的电子档案下载到脱机载体上，向相关方移交的过程。逻辑归档，是指通过计算机网络，在不改变原存储方式和位置的情况下，实现将电子档案的管理权限向相关方移交的过程。

4.归档要求。

（1）基本要求：归档的政府采购项目电子档案应当客观、真实和有效。

（2）存储介质：均采用刻录只读光盘的形式进行存储。存储的载体光盘应做检毒和消毒处理，含有安全隐患的数据文件不得归档。

（3）光盘刻录：光盘的刻录由信息技术部门负责。原则上，

光盘应刻录一式二套，一套封存保管和查阅使用，一套异地保存。

(4) 电子档案分类：按照保管期限—年度—交易项目分类。

(5) 光盘封面标签：分类排列后应制作光盘封面标签，应详细填写全宗名称、题名、目录号、光盘号、光盘种类、文件类型、保管期限、硬件和软件环境等相关内容。

封面标签不能用标签纸直接粘贴在光盘封面上，而应该将标签内容直接打印到光盘上，同时编制机读目录。

5. 电子档案的移交。信息技术部门应于次年六月底前，将上一年度的电子档案归档完毕并全部移交档案室统一管理、保管。

移交前，综合管理部门应按照要求对移交的电子档案数据的可靠性和安全性进行检验，且要求外观完好、整洁无损、光盘封面填写内容与登记表一致，确保上机测试无病毒和内容准确无误，检验合格后方可接收。

移交时，经办部门需出具《电子档案交接登记表》，一式两份，由交接双方签字、盖章后各执一份。

6. 电子档案的保管条件。电子档案要采用专门的保护设备和保护技术手段。归档电子档案载体应直立存放于防磁、防光、防尘、防有害气体的装具中，温度控制在 17℃—20℃，相对湿度控制在 35%—45%。存放时远离强磁场、强热源，并与有害气体隔离。电子档案，至少每两年要检查一次，发现问题要及时处理。需抢救的光盘应及时复制，原载体保留时间不少于四年。

系统设备更新时，应及时对电子档案进行迁移和备份。

7.电子档案的保管期限。保存期限为从采购结束之日起至少保存十五年。

8.电子档案的利用。

(1) 封存的归档电子档案不得利用和外借，利用时使用归档电子档案的复制件。

(2) 利用者查阅档案前应填写《电子档案借（查）阅登记表》，经综合管理部门分管、主要领导书面审批同意后方可查阅许可范围内的电子档案，并遵守相关保密规定。

9.电子档案的销毁。销毁电子档案须经政府采购业务部门和综合管理部门共同审核，编制销毁清册，并经综合管理部门分管、主要领导批准后实施。

十、询问、质疑、投诉、举报处理

依据《关于促进政府采购公平竞争优化营商环境的通知》第六条规定，集中采购机构应当实现政府采购询问、质疑答复岗位与操作执行岗位相分离的工作机制，完善询问、质疑答复内部控制制度，进一步健全政府采购询问、质疑快速处理机制，编制询问、质疑函范本畅通询问、质疑受理和答复渠道，促进供应商依法维护自身权益。

(一) 编制形成规范的询问、质疑受理和处理流程。

因时限要求较高，应有完善的限时办结制度。制定完善的项

目资料审核、一次性告知制度，合理、规范的质疑答复编制、论证、风险防控以及集体决策制度。

（二）政府采购质疑快速处理工作机制的制定。

为进一步优化政府采购交易服务营商环境，依据《中华人民共和国政府采购法》及其《实施条例》《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第94号）、《关于促进政府采购公平竞争优化营商环境的通知》（财库〔2019〕38号）等规定，结合集中采购职能职责，应制定《工作机制》。

（三）处理范围。

依据《中华人民共和国政府采购法》第二十条、第五十四条、《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十六条、《XXX集中采购委托代理协议书》第XX条的约定，负责受理、答复投标供应商对XX（范围）询问、质疑。

（四）工作流程。

1.询问、质疑受理。采购人（集中采购机构）接收询问、质疑函和送达询问、质疑答复书，应当出具签收回执，签收回执应当由采购人（集中采购机构）和供应商双方签字确认接收（送达）情况。（参照中华人民共和国财政部令第94号《政府采购质疑和投诉办法》）

依据《关于促进政府采购公平竞争优化营商环境的通知》第六条关于“完善询问、质疑答复内部控制制度，有条件的采购人

和集中采购机构应当实现政府采购询问、质疑答复岗位与操作执行岗位相分离，进一步健全政府采购询问、质疑投诉处理机制”，由 xxx 部负责接收供应商提交的询问、《质疑函》。xxx 依据《政府采购质疑和投诉办法》第十二条规定对供应商提交的询问、《质疑函》进行形式审查，询问、《质疑函》格式不符合规定的，一次性告知询问、质疑供应商原因，建议按照《政府采购质疑和投诉办法》的规定补充完善后重新提交询问、《质疑函》；询问、《质疑函》格式符合规定的，应当报经分管领导、主要领导予以受理。

完成时限：不超过 1 个工作日。

2.询问、质疑处理。xxx 对于受理后的询问、质疑，按照以下原则进行分流处理：

xxxx 部：牵头处理政府集中采购交易受理、交易组织和现场服务相关询问、质疑；

xxxx 部：牵头处理分散采购交易受理、交易组织相关质疑；同时负责处理交易现场监督管理和服务相关询问、质疑；

xxxx 部：履行纪检监察职能，牵头调查处理区交易中心工作人员工作作风、工作纪律等相关询问、质疑。

询问、质疑答复意见经分管领导审核后报 xxx 部汇总。

完成时限：一般不超过 3 个工作日。

3.询问、质疑答复。依据《中华人民共和国政府采购法》第

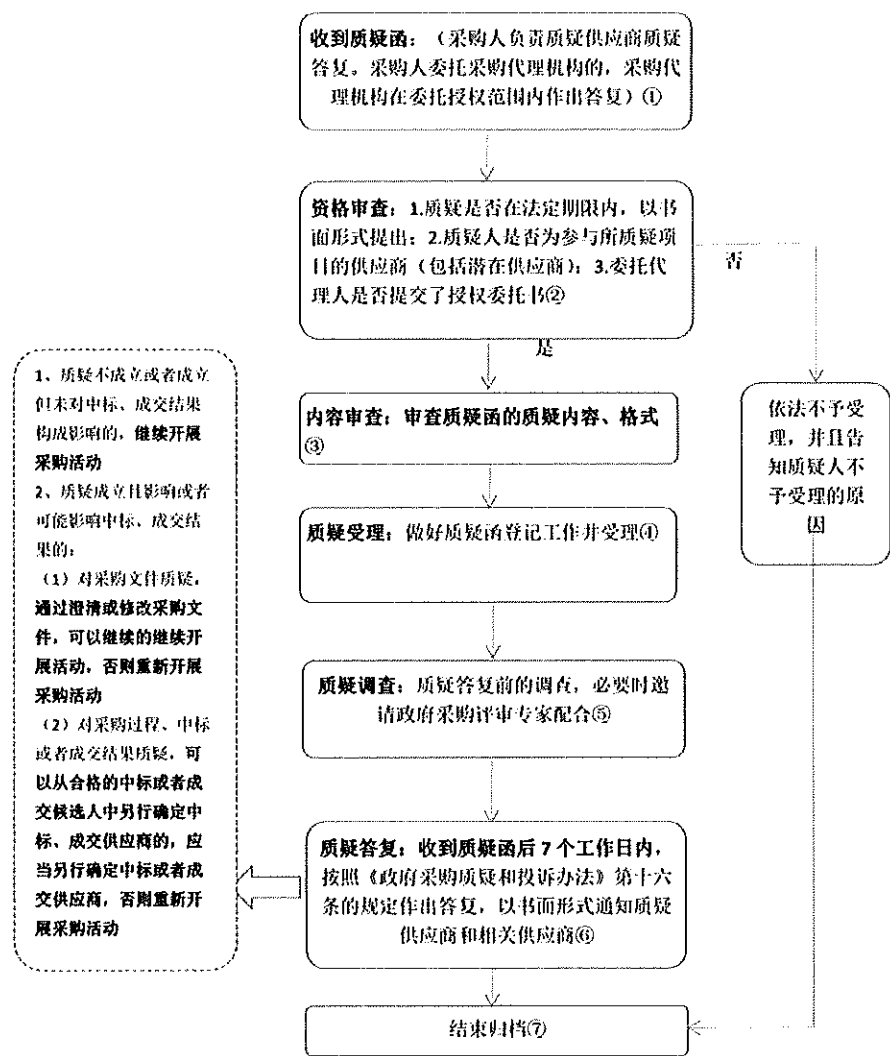
五十四条、《政府采购质疑和投诉办法》第十五条等规定，编制《质疑答复书》，答复询问、质疑人。

完成时限：不超过 2 个工作日。

4.未尽事宜，执行政府采购法律、法规、规章或规范性文件有关规定。

5.积极配合财政监督、纪检监察等部门参照上述流程做好投诉举报处理相关说明和协助调查等工作。

政府采购质疑处理流程



注：表中带圆标号为说明索引

质疑函

（标准文件参考）

一、质疑供应商基本信息

质疑供应商名称：

地址：

邮编：

联系人：

联系电话：

授权代表姓名：

联系电话：

地址：

邮编：

二、质疑项目基本情况

质疑项目名称：

质疑项目编号：

包件号：

采购人名称：

采购代理机构名称：

采购文件获取日期：

三、质疑事项具体内容

质疑事项 1：

事实依据：

法律依据：

质疑事项 1：

事实依据：

法律依据：

.....

四、与质疑事项相关的请求

请求：

质疑供应商法定代表人签字：

授权委托人签字：

供应商（盖章）：

日期：XXXX 年 XX 月 XX 日

附件：

- 1.具有独立承担民事责任能力的证明材料；
- 2.法定代表人（负责人）身份证明；
- 3.授权委托书（非法定代表人（负责人）办理质疑事宜的应提供）及授权代表身份证明。

供应商名称：XXX（盖章）

法定代表人/负责人或授权代表（签字）：

日期：XXXX 年 XX 月 XX 日

注：

（1）“具有独立承担民事责任能力的证明材料”指：供应商若为企业法人的“统一社会信用代码营业执照”（未换证的为“营业执照、税务登记证、组织机构代码证”或“三证合一”的营业执照）；供应商若为事业法人的“统一社会信用代码法人登记证书”（未换证的为“事业法人登记证书、组织机构代码证”）；供应商若为其他组织的“对应主管部门颁发的准许执业证明文件或营业执照”。

（2）“身份证明”指：居民身份证（包括正反两面）或护照

（为外籍人士的，则提供护照）或户口本。

十一、合同签订

（一）合同签订原则。

采购人与中标、成交供应商应当在中标、成交通知书发出之日起三十日内，按照采购文件确定的事项签订政府采购合同。

中标、成交通知书对采购人和中标、成交供应商均具有法律效力。中标、成交通知书发出后，采购人改变中标、成交结果的，或者中标、成交供应商放弃中标、成交项目的，应当依法承担法律责任。

中标或者成交供应商拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评审报告推荐的中标或者成交候选人名单排序，确定下一候选人为中标或者成交供应商，也可以重新开展政府采购活动。供应商违规违法行为应当书面报告财政部门。

（二）合同签订流程。

（标准文件参考）

流程	实施过程	参与方
起草合同初稿	双方依据采购文件、投标文件（响应文件）和相关法律法规，共同商定合同中的技术部分（技术参数、商务部分及售后服务承诺），拟订合同初稿。	采购人项目负责人、中标（成交）供应商
审核合同初稿	依据招标文件和投标文件审核合同初稿中（付款条件、履约期限、产品、服务内容等）是否按照采购文件、投标文件（响应文件）起草，审核合同是否依法签订采购合同，	采购人 审核人员

	合同条款是否符合《中华人民共和国民法典》及有关政策规定。审核以后出具审核意见书。	
审定合同	经过法律专家和主管领导签字审定合同初稿。	采购人主管领导、法律专家
合同签订	审定以后与中标、成交供应商应当在中标、成交通知书发出之日起三十日内，签订政府采购合同。	采购人项目负责人、中标（成交）供应商
合同备案及公告	采购合同自签订之日起七个工作日内，采购人应当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。 采购人应当自政府采购合同签订之日起2个工作日内，登陆四川政府采购网上传政府采购。	采购人
变更、中止或者终止合同签订	政府采购合同履行中，采购人需追加合同标的相同的货物、工程或者服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与供应商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的百分之十。依法签订的补充合同也需依法公开并备案。	采购人项目负责人、中标（成交）供应商

（三）整理、编制的常用标准化文本格式。

1.合同模板。

2.合同备案及公告。

十二、履约验收

采购人是履约验收责任主体，应按照政府采购合同约定组织实施对供应商履约的验收，落实履约验收责任。集采机构可以为采购人提供履约验收政策法规、验收程序等方面的咨询服务。

（一）验收要点。

采购人或者其委托的集采机构应当组织对供应商履约的验收。大型或者复杂的政府采购项目，应当邀请国家认可的质量检测机构参加验收工作。验收方成员应当在验收书上签字，并承担相应的法律责任。

（二）验收流程。

验收流程参考

流程	实施过程	参与方
启动验收	应当制定验收方案并按照规定启动验收	采购人
准备验收所需资料	提供技术资料、合格证明以及验收所必须具备的其他材料。	中标（成交）供应商）、采购人
成立验收小组	成立验收小组开展政府采购履约验收，并指定负责验收小组工作的直接负责人。 小组成员至少应包括使用人、技术人员、监督人员，大型的或者复杂的项目还应包括法律专家。	采购人
制订验收方案	验收小组应当根据项目具体情况制订验收方案，熟悉采购需求、验收标准以及合同的权力与义务。	采购人
验收	验收小组应当在供应商履约完成后及时实施验收。每个验收小组成员必须作好验收记录。验收记录要准确、详细记载采购项目重要事项（技术、服务、安全标准）的履约情况。	采购人

出具验收报告	验收小组完成验收后，应当出具验收报告并在报告上签字。	采购人
资料存档	验收完成后，采购人应当将所有验收资料作为采购项目档案妥善保管	采购人

（三）应整理、编制的文本格式。

- 1.公共服务项目验收结果公告。
- 2.XX 项目初步验收工作方案。
- 3.XX 项目竣工验收工作方案。
- 4.XX 采购项目验收内容和标准表。

十三、资金的支付

采购人应依据验收报告按照采购合同约定的支付比例及时完成资金支付，鼓励按照合同约定向小微企业预付一定比例的启动资金。

十四、政府采购参与各方行为规范

- （一）集采机构工作人员行为规范。
语言、着装、仪表、态度、廉洁自律等。
- （二）采购人行为规范。
- （三）评审专家行为规范。
- （四）供应商行为规范。

附件 2

省级试点县（市、区）名单

填报单位：

填报时间：

市（州）	县（市、区）	联系人	联系电话	备注
示例：甘孜州	泸定县	卢杰	181xxxx8899	
.....				

说明：请各市州按照《关于开展政府集中采购机构标准化建设试点工作通知》中二、试点范围（一）省级试点。首批试点名单完善相关信息后 8 月 15 日前报送。

附件 3

市（州）一级试点县（市、区）名单

填报单位：

填报时间：

市（州）	县（市、区）	联系人	联系电话	备注

说明：请各市（州）按照《关于开展政府集中采购机构标准化建设试点工作的通知》中二、试点范围（二）市（州）一级试点，由各市（州）自行确定 1 个以上的试点县（市、区），8 月 15 日前报送。

