

主动公开

佛山市财政局文件

佛财采购〔2024〕1号

佛山市财政局关于印发《佛山市政府采购工作指南（2024年版）》和《佛山市政府采购质疑和投诉指南（2024年版）》的通知

市各有关单位，各区财政局，顺德区政务服务和数据管理局：

为深入学习贯彻党的二十届三中全会精神，落实建设全国统一大市场部署及政府采购领域“整顿市场秩序、建设法规体系、促进产业发展”三年行动方案有关要求，进一步加强我市政府采购管理，完善政府采购流程监管，规范政府采购质疑和投诉处理工作，保障政府采购当事人合法权益，持续优化政府采购领域营商环境，我局研究制定了《佛山市政府采购工作指南》（2024年版）和《佛山市政府采购质疑和投诉指南》（2024年版）。现

印发给你们，请遵照执行。

附件：《佛山市政府采购工作指南》（2024年版）和《佛山市政府采购质疑和投诉指南》（2024年版）



附件

目录

第一部分 佛山市政府采购工作指南（2024年版）

第一章 总则.....	2
一、政府采购管理范围.....	2
二、政府采购方式.....	2
三、政府采购内部管理.....	6
四、政府采购预算管理.....	9
第二章 政府采购活动前准备.....	12
一、政府采购意向公开.....	12
二、政府采购需求管理.....	13
三、落实政府采购政策.....	18
第三章 政府采购活动具体流程.....	25
一、政府采购计划管理.....	25
二、特殊采购项目计划申报.....	28
三、委托代理机构.....	35
四、确定采购方式.....	37
五、编制采购文件.....	37
六、采购信息发布.....	39
七、组织采购评审.....	42
八、采购结果确认及公告.....	46
九、采购合同管理.....	48

十、政府采购履约验收管理.....	51
十一、资金支付.....	53
十二、政府采购档案管理.....	54
第四章 政府采购监督管理.....	57
一、询问、质疑、投诉.....	57
二、政府采购“双随机、一公开”监督检查.....	63
三、政府采购绩效评价.....	63
四、政府采购“四类”违法违规行为专项整治	63
五、协同监管机制.....	64
第五章 相关附件.....	65
一、政府采购货物买卖合同（试行）	66
二、政府采购需求管理指引文本.....	83
三、佛山市政府采购政策清单.....	112
四、佛山市采购人信用承诺书.....	118
五、佛山市政府采购项目预算信息表.....	120
六、政府采购进口产品专家论证意见.....	122
七、政府采购进口产品明细表.....	123
八、单一来源采购项目预算金额专业人员论证意见.....	124
九、单一来源采购方式专业人员论证意见.....	125
十、佛山市政府采购项目采购方式变动审批表.....	126
十一、佛山市政府采购项目采购方式变动备案表.....	128
十二、佛山市政府采购限额标准及对应采购要求.....	130
十三、佛山市政府采购方式适用情形.....	131
十四、佛山市政府采购方式时间流程表.....	132
十五、佛山市政府采购履约验收清单.....	133

十六、佛山市政府采购项目验收报告.....	138
十七、撤诉函.....	139
十八、佛山市政府采购项目档案清单.....	140
十九、佛山市政府采购项目采购计划表.....	143
二十、佛山市政府采购合同备案表.....	145

第二部分 佛山市政府采购质疑和投诉指南（2024年版）

一、询问.....	147
二、质疑.....	147
三、投诉.....	150
四、法律责任.....	155
五、其他.....	157
六、政府采购质疑、投诉相关文件参考范本.....	158
1. 质疑函.....	159
2. 质疑答复书.....	161
3. 投诉书.....	162
4. 政府采购投诉受理通知书.....	165
5. 政府采购投诉管辖权告知书.....	166
6. 政府采购投诉不予受理通知书.....	167
7. 政府采购投诉一次性补正通知书.....	168
8. 政府采购投诉答复通知书（格式一）.....	169
9. 政府采购投诉答复通知书（格式二）.....	170
10. 暂停政府采购活动通知书.....	172
11. 恢复政府采购活动通知书.....	173
12. 政府采购投诉调查取证函.....	174
13. 政府采购投诉处理期限告知书.....	175

14. 政府采购质证通知书.....	176
15. 质证笔录.....	177
16. 政府采购投诉处理决定书.....	178
17. 政府采购投诉终止处理告知函.....	181

附件 1

佛山市政府采购工作指南（2024 年版）

佛山市财政局

2024 年 8 月

为进一步规范我市政府采购工作程序，强化采购人主体责任，加强政府采购工作合法性、合规性、公平性和便利性，提升政府采购绩效水平，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》《广东省实施〈中华人民共和国政府采购法〉办法》等法律法规，结合工作实际，制定本工作指南，本指南自印发之日起施行，《佛山市政务服务数据管理局佛山市财政局关于印发〈佛山市市级政府采购操作规程（2023版）〉的通知》（佛政数〔2023〕4号）同时废止。

第一章 总 则

一、政府采购管理范围

我市党政机关、事业单位以及团体组织，使用财政性资金（财政性资金是指纳入预算管理的资金，含以财政性资金作为还款来源的借贷资金、部分事业收入、经营性收入和其他收入等自有收入）采购纳入政府集中采购目录以内或者采购限额标准以上的货物、工程和服务，纳入我市政府采购管理范围。

二、政府采购方式

政府采购实行集中采购和分散采购相结合，采购人应当依据政府采购项目需求特点、预算资金、采购标的和市场供需等情况，对照政府采购集中采购目录及限额标准判断项目是否属于政府采购项目并依法依规确定政府采购方式（具体标准详见附件1-12

及附件 1-13)。在一个财政年度内，一个预算项目下的同一品目或类别累计资金数额达到公开招标数额的，须采用公开招标方式采购，不可化整为零规避公开招标，但项目预算调整或经批准采用公开招标以外方式采购除外。在依法依规确定政府采购方式后，采购人应当按照《佛山市政府采购方式时间流程表》（详见附件 1-14）列明的时限开展采购活动，提高采购交易效率。

（一）公开招标

公开招标应作为政府采购的主要采购方式，具体适用情形为：达到公开招标数额标准（400 万元）的货物、服务采购项目；预算金额达到公开招标数额标准，依法必招的建设工程以外的与工程建设（新建、改建、扩建）无关的货物、服务采购项目。

（二）邀请招标

具体适用情形为：采购项目具有特殊性，只能从有限范围的供应商处采购的；或采用公开招标方式的费用占政府采购项目总价值的比例过大的。

（三）竞争性谈判

具体适用情形为：招标后没有供应商投标或没有合格标的，或重新招标未能成立的；技术复杂或性质特殊，不能确定详细规格或具体要求的；非采购人所能预见的原因或非采购人拖延造成招标所需时间不能满足用户紧急需要的；因艺术品采购、专利、专有技术或服务的时间、数量事先不能确定等原因不能事先计算出价格总额的；适用政府采购法的工程采购项目。

（四）竞争性磋商

具体适用情形为：政府购买服务项目；技术复杂或性质特殊，不能确定详细规格或具体要求的；因艺术品采购、专利、专有技术或服务的时间、数量事先不能确定等原因不能事先计算出价格总额的；市场竞争不充分的科研项目，以及需要扶持的科技成果转化项目；适用政府采购法的工程采购项目。

（五）单一来源采购

具体适用情形为：只能从唯一供应商处采购的；发生了不可预见的紧急情况不能从其他供应商处采购的；必须保证原有采购项目一致性或服务配套的要求，需要继续从原供应商处添购，且添购资金总额不超过原合同采购金额 10%的；适用政府采购法的工程项目。

（六）询价

具体适用情形为：货物规格、标准统一、现货货源充足且价格变化幅度小的政府采购项目。

（七）框架协议采购

具体适用情形为：集中采购目录以内品目，以及与之配套的必要耗材、配件等，属于小额零星采购的；集中采购目录以外，采购限额标准以上，本部门、本系统行政管理所需的法律、评估、会计、审计等鉴证咨询服务，属于小额零星采购的；集中采购目录以外，采购限额标准以上，为本部门、本系统以外的服务对象提供服务的政府购买服务项目，需要确定 2 家以上供应商由服务

对象自主选择的；国务院财政部门规定的其他情形。

各级集中采购机构和主管预算单位要严格执行《政府采购框架协议采购方式管理暂行办法》（财政部令第110号，下称《办法》）第三条规定的框架协议采购方式适用范围，不得擅自扩大。对《办法》第三条第一款第二项所规定的鉴证咨询服务小额零星采购情形，主管预算单位能够归集需求形成单一项目进行采购，通过签订时间、地点、数量不确定的采购合同满足需求的，不得采用框架协议采购方式。

（八）合作创新采购

具体适用情形为：市场现有产品或者技术不能满足要求，需要进行技术突破的；以研发创新产品为基础，形成新范式或者新的解决方案，能够显著改善功能性能，明显提高绩效的；国务院财政部门规定的其他情形。

设区的市级主管预算单位经省级主管部门批准，可以采用合作创新采购方式。实施合作创新采购的，应当在部门预算中列明研发经费。

（九）适用《中华人民共和国政府采购法》的工程项目采购方式

工程招标限额标准以上，与建筑物和构筑物新建、改建、扩建项目无关的单独的装修、拆除、修缮项目；政府集中采购目录以内或者政府采购工程限额标准以上、工程招标限额标准以下的政府采购工程项目。政府采购此类项目应当采用竞争性谈判、竞

竞争性磋商或单一来源采购方式进行采购。

三、采购内部控制管理

依据《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）之规定，预算单位依法制定的政府采购内部控制管理体系应贯穿于政府采购执行的全流程、各环节，主要措施包括：

（一）实施归口管理

采购人应当明确内部归口管理部门，具体负责本单位、本系统的政府采购执行管理。

（二）明确委托代理权利义务

委托采购代理机构采购的，采购人应当和采购代理机构依法签订政府采购委托代理协议。

（三）强化内部监督

采购人应当发挥内部审计、纪检监察等机构的监督作用，加强对采购执行和监管工作的常规审计和专项审计，建立在内部检查中发现问题的督促整改并完善相关管理制度。采购人应强化内部运行监督，定期进行日常自我评价与自我监督，定期对内部控制的有效性进行总结，加强评估结果应用，不断改进内部控制管理体系。

（四）界定岗位职责，设置单位政府采购专人、专岗制度

采购人应当界定岗位职责，设置1到2名熟悉政府采购的工作人员负责政府采购相关事项。采购人还应结合自身特点，对照

政府采购法律、法规、规章及制度规定，认真梳理不同业务、环节、岗位需要重点控制的风险事项，划分风险等级，建立制度规则、风险事项等台账，合理确定岗位职责。

（五）不相容岗位分离

采购人应当建立岗位间的制衡机制，采购需求制定与内部审核、采购文件编制与复核、合同签订与验收等岗位原则上应当分开设置。

（六）相关业务多人参与

采购人对于评审现场组织、单一来源采购项目议价、合同签订、履约验收等相关业务，原则上应当由2人以上共同办理，并明确主要负责人员。

（七）实施定期轮岗

采购人应当按规定建立轮岗交流制度，按照政府采购岗位风险等级设定轮岗周期，风险等级高的岗位原则上应当缩短轮岗年限。不具备轮岗条件的应当定期采取专项审计等控制措施。建立健全政府采购在岗监督、离岗审查和项目责任追溯制度。

（八）加强所属单位管理

主管预算单位应当明确与所属单位在政府采购管理、执行等方面的职责范围和权限划分，细化业务流程和工作要求，加强对所属单位的采购执行管理，强化对政府采购政策落实的指导。

（九）完善决策机制

采购人应当建立健全内部政府采购事项集体研究、合法性审

查和内部会签相结合的议事决策机制，建立重大采购项目、特殊政府采购事项集体讨论决策机制。“重大采购项目”指采购预算金额在 1000 万元以上或技术复杂、社会影响较大和涉及民生的项目；“集体讨论决策机制”是指形成单位负责人在内的至少 3 人以上的集体讨论机制。对于涉及民生、社会影响较大的项目，采购人在制定采购需求时，还应当进行法律、技术咨询或者公开征求意见。决策过程要形成完整记录，任何个人不得单独决策或者擅自改变集体决策。

（十）完善内部审核制度

采购人确定采购方式、组织采购活动，应当依据法律制度和有关政策要求细化内部审核的各项要素、审核标准、审核权限和工作要求，实行办理、复核、审定的内部审核机制，对照要求逐层把关。

（十一）增强采购计划性

采购人应当提高编报与执行政府采购预算、实施计划的系统性、准确性、及时性和严肃性，制定政府采购实施计划执行时间表和项目进度表，有序安排采购活动。

（十二）加强关键环节控制

采购人应当按照有关法律法规及业务流程规定，明确政府采购重点环节的控制措施。未编制采购预算和实施计划的不得组织采购，无委托代理协议不得开展采购代理活动，对属于政府采购范围未执行政府采购规定、采购方式或程序不符合规定的及时予

以纠正。

（十三）明确时限要求

采购人应当提高政府采购效率，对信息公告、合同签订、变更采购方式、采购进口产品、答复询问质疑、投诉处理以及其他有时间要求的事项，要细化各个节点的工作时限，确保在规定时间内完成。

（十四）强化利益冲突管理

采购人应当厘清利益冲突的主要对象、具体内容和表现形式，明确与供应商等政府采购市场主体、评审专家交往的基本原则和界限，细化处理原则、处理方式和解决方案。采购人员及相关人员与供应商有利害关系的，应当严格执行回避制度。

（十五）健全档案管理

采购人应当加强政府采购记录控制，按照规定妥善保管与政府采购管理、执行相关的各类文件。

四、政府采购预算管理

（一）政府采购预算编制范围

政府采购预算是部门预算的组成部分，应与部门预算同步编制、同步申报、同步批复。各预算单位使用财政性资金采购集中采购目录以内或采购限额标准以上的货物、服务和工程项目的，均应编制政府采购预算，其中工程不含适用《中华人民共和国招标投标法》的政府采购工程。同一个预算项目中，既包括政府采购又包括非政府采购的，可以清晰区分的，对政府采购部分编制

政府采购预算；确实无法区分的，应全额编制政府采购预算。

（二）编制原则和依据

按照“依法编制、强化统筹、以收定支、厉行节约、相互衔接、绩效优先”的原则，对于符合政府采购范围的支出项目，采购人（包括主管预算单位及所属单位）应当依据现行的《政府采购品目分类目录》和《佛山市政府集中采购目录及标准》，在对上年度政府采购执行情况进行分析总结的基础上，根据本年度单位采购需求和工作计划，结合经费支出标准、资产配置标准等，按照预算编制格式和口径，编制本单位下一年度政府采购预算，并纳入部门预算，经佛山市人民代表大会批准后执行。

（三）编制内容

政府采购预算编报的内容包括：采购单位、支出功能分类科目、支出经济分类科目、资金性质、项目名称、项目采购明细、项目类别、采购品目、采购数量、单价、金额、政府采购组织形式、是否专门面向中小微企业采购、预留份额、资金来源等。

（四）以“二上预算数”启动政府采购活动

采购人确有需要提前开展采购的，以“二上预算数”作为先行启动政府采购活动的落实依据，编制政府采购计划并备案后按政府采购有关规定组织开展采购活动。

采购人应提前梳理本单位跨年采购项目，如物业管理、食材配送、办公场地租赁、信息化系统运营、运维等项目，合理统筹预算安排和政府采购项目进度，避免无预算实施采购和跨年采购

项目合同支付约定早于“二上”预算申报时间。

（五）规范采购预算执行和调整

采购人应当严格按照批准的预算开展政府采购活动，严禁无预算采购、超预算采购，要严肃政府采购预算的刚性约束，按照“先预算、后计划、再采购”的工作程序开展采购相关工作，未编制政府采购预算的，不得备案采购计划，不得开展采购活动，不得支付采购资金，不得擅自改变已批准的政府采购预算金额及用途。政府采购预算执行中不得随意调整，确需调增或调减的，按照预算管理要求执行。

第二章 政府采购活动前准备

一、政府采购意向公开

（一）意向公开主体及渠道

采购人负责公开政府采购意向，采购意向在中国政府采购网广东分网（广东省政府采购网）的采购意向专区予以公开。各主管预算单位负责汇总本部门、所属预算单位的采购意向后集中公开。

（二）公开范围及内容

除多频次、小额度的政府采购框架协议采购和由集中采购机构统一组织的批量集中采购外，通过公开招标、邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商、询价、单一来源等采购方式，按项目实施采购的集中采购目录以内或者采购限额标准以上的货物、工程、服务采购（不含涉密项目）均应当公开采购意向。服务类续签项目首次公开采购意向时已经明确采购期限的，续签年度无需再次公开采购意向。

公开的内容包括：采购项目名称、采购需求概况（包括采购标的名称，采购标的需实现的主要功能或者目标，采购标的数量，以及采购标的需满足的质量、服务、安全、时限等要求）、预算金额、预计采购时间、是否专门面向中小企业采购等。采购意向应当尽可能清晰完整，便于供应商提前做好参与采购活动的准备。

（三）公开依据

部门预算批复前公开的采购意向，以部门“二上预算数”内容为依据；部门预算批复后公开的采购意向，以部门预算为依据。预算执行中新增采购项目应当以实际下达的预算为依据。

（四）公开途径和时间

纳入部门预算支出范围的采购项目，预算单位应当在部门预算批复后40日内，在“广东政府采购智慧云平台”（下称“云平台”）填报采购意向要素。各主管预算单位通过“云平台”汇总本部门及所属预算单位的采购意向（涉密信息除外）后，在部门预算批复后60日内予以公开，原则上不得晚于采购活动开始（采用公开招标或邀请招标方式采购的，以发布招标公告或资格预审公告为准；采用竞争性谈判、竞争性磋商、询价或单一来源方式采购的，以发布采购公告或发出邀请为准）前30日。

因预算单位不可预见的原因急需开展的采购项目，不公开采购意向或意向公开时间无法达到30日的，应当经本单位集体决策。

采购意向公开可以和采购需求调查同步进行。

（五）公开内容变动

采购项目名称变更或主要内容变更的应当重新公开采购意向。采购意向仅作为供应商了解各单位初步采购安排的参考，采购项目实际采购需求、预算金额和执行时间以采购人最终发布的采购公告和采购文件为准。

二、政府采购需求管理

（一）政府采购需求管理的要求

采购人对采购需求管理负有主体责任，在采购预算编制和项目组织实施中应按规定开展采购需求管理各项工作，对采购需求和采购实施计划的合法性、合规性、合理性负责。采购人要科学合理编制采购需求，采购需求调查应当根据国家经济和社会发展政策、预算及绩效目标、采购管理制度等情况开展。采购人要结合采购需求特点对采购计划的实施作出安排，有效减少违法违规设置采购文件评审因素，降低廉政风险。采购人要加强采购需求管理内控制度建设，将采购需求管理作为政府采购内控管理的重要内容，按照内控要求做好风险分类和风险预判，完善应对措施和应对方案，减少和规避风险。主管预算单位负责指导本部门及所属单位采购需求管理工作。

（二）政府采购需求管理定义

政府采购需求管理是指采购人组织确定采购需求和编制采购实施计划，并实施相关风险控制管理的活动。

（三）采购需求具体要求

采购需求是指采购人为实现项目目标，拟采购的标的及其需要满足的技术、商务要求。

采购需求应当清楚明了、表述规范、含义准确。技术要求和商务要求应当客观，量化指标应当明确相应等次，有连续区间的按照区间划分等次。需由供应商提供设计方案、解决方案或者组

织方案的采购项目，应当说明采购标的的功能、应用场景、目标等基本要求，并尽可能明确其中的客观、量化指标。

（四）依法应当开展需求调查

对于下列采购项目，应当开展需求调查：

1. 1000 万元以上的货物、服务采购项目，3000 万元以上的工程采购项目。

2. 涉及公共利益、社会关注度较高的采购项目，包括政府向社会公众提供的公共服务项目等。

3. 技术复杂、专业性较强的项目，包括需定制开发的信息化建设项目、采购进口产品的项目等。

4. 主管预算单位或者采购人认为需要开展需求调查的其他采购项目。

编制采购需求前一年内，采购人已就相关采购标的开展过需求调查的可以不再重复开展。

按照法律法规的规定，对采购项目开展可行性研究等前期工作，已包含《政府采购需求管理办法》规定的需求调查内容的，可以不再重复调查；对在可行性研究等前期工作中未涉及的部分，应当按规定开展需求调查。

（五）采购需求调查

采购人可依据政府采购需求管理有关规定，对拟采购的标的及其需要满足的技术、商务要求，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，对于存在拖欠农民工工资等失信行为的企业原则上不得作为市场调查对象。

采购人可以自行组织确定采购需求和编制采购实施计划，也可以协议委托采购代理机构或者其他第三方机构开展。

政府采购项目编制的采购需求应有助于提高财政性资金使用效益，发挥政府采购对经济社会发展的促进作用等。

（六）建立采购需求审查工作机制

采购人应建立采购需求审查工作机制，加强内部控制和风险管理，从源头上规范政府采购项目内容、范围等方面。采购人应在采购活动开始前，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。重点审查在一般性审查的基础上进行。属于《政府采购需求管理办法》第十一条规定应当开展需求调查范围的采购项目，应当开展重点审查。

参与确定政府采购需求和编制采购实施计划的专家和第三方机构不得参与审查。

（七）严格落实政府采购需求标准

采购人应严格落实已颁布的各类《政府采购需求标准》。如物业管理服务类项目适用《物业管理服务政府采购需求标准（办

公场所类) (试行)》(财办库〔2024〕113号), 家具类项目适用广东省财政厅《政府采购家具项目需求编制指南(试行)》(粤财采购函〔2023〕9号), 数据库、操作系统、通用服务器、工作站、一体式计算机、便携式计算机、台式计算机等七种 IT 软硬件类项目, 适用《数据库政府采购需求标准(2023年版)》(财库〔2023〕35号)、《操作系统政府采购需求标准(2023年版)》(财库〔2023〕34号)、《通用服务器政府采购需求标准(2023年版)》(财库〔2023〕33号)、《工作站政府采购需求标准(2023年版)》(财库〔2023〕32号)、《一体式计算机政府采购需求标准(2023年版)》(财库〔2023〕31号)、《便携式计算机政府采购需求标准(2023年版)》(财库〔2023〕30号)、《台式计算机政府采购需求标准(2023年版)》(财库〔2023〕29号)等需求标准。如有出台新的政府采购需求标准, 则按照最新政府采购需求标准执行。

对于暂未出台政府采购需求标准的, 主管预算单位或采购人可以结合项目实际情况, 加强对企业标准“领跑者”支持作用, 在政府采购需求标准中提出在同等条件下优先采购“领跑者”符合相关标准的产品或服务。采购人在采购需求中, 可以对《政府采购需求标准》中的指标提出更高要求, 也可以根据实际需要增加《政府采购需求标准》以外的指标, 但不得超出实际需要。

采购单位应加强对上述基础软硬件采购的履约验收管理, 必要时可以委托依法取得检测、认证资质的机构进行检测、认证,

确保相关产品的 CPU、操作系统或数据库等符合安全可靠测评要求（安全可靠测评结果可在中国信息安全测评中心官网查看）。

（八）规范编制合同文本和采购需求文本

国务院有关部门依法制定了政府采购合同标准文本的，应当使用标准文本，并经采购人聘请的法律顾问审定，如政府采购货物买卖合同应使用财政部制定的《政府采购货物买卖合同（试行）》文本（详见附件 1-1）。合同文本应当包含法定必备条款和采购需求的所有内容，包括但不限于标的名称，采购标的质量、数量（规模），履行时间（期限）、地点和方式，包装方式，价款或者报酬、付款进度安排、资金支付方式，验收、交付标准和方法，质量保修范围和保修期，违约责任与解决争议的方法等。

采购需求和采购实施计划的调查、确定、编制、审查等工作应当按照本指南提供的指引文本（详见附件 1-2）形成书面记录并按照政府采购相关要求进行了存档，采购人应当妥善保存，不得伪造、变造、隐匿或销毁。

三、落实政府采购政策

采购人应严格按照相关政策法规执行，通过《佛山市政府采购政策清单》（详见附件 1-3）梳理的优先采购、预留份额、价格评审优惠、绿色建材等措施，落实支持绿色发展、节能环保、乡村振兴、中小企业、监狱企业、残疾人福利性单位等政府采购政策功能。

（一）政府采购促进中小企业发展

1. 中小型企业定义。中小企业是指在中华人民共和国境内依法设立，可依据国务院批准的中小企业划分标准确定中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人或与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。

2. 统筹制定面向中小企业预留采购份额的实施方案。根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号，下称《中小企业管理办法》）和《广东省政府采购促进中小企业发展实施细则（试行）》，主管预算单位应当加强对所属单位的指导和管理，组织评估本部门及所属单位政府采购项目，深入分析采购项目的需求和特点，研究预留采购份额的措施和可行性，在编制部门预算时统筹制定本部门面向中小企业预留采购份额实施方案（下称实施方案），并于部门预算下达后15天内将实施方案报本级政府采购监管部门备案。预留采购份额方案应当在政府采购预算中单独列示。预算执行中涉及政府采购预算调整的，应当及时调整实施方案并报本级政府采购监管部门备案。

3. 实施方案具体内容。本年度政府采购预算金额、预留采购份额的项目清单、拟采取的预留份额措施、预留给中小企业以及小微企业的采购金额、达到适宜预留采购份额的比例、不面向中小企业采购原因以及是否开展采购需求调查等内容。其中，预留采购份额的项目清单应包含可不专门面向中小企业预留采购份额的项目、适宜面向中小企业预留采购份额的项目明细等。

4. 制定实施方案的指导意见。（1）实施方案中不适宜由中小企业提供的部分。采购人应通过咨询、论证、问卷调查等方式开展需求调查（填写《政府采购项目采购需求》），明确《中小企业管理办法》第六条规定不适宜专门面向中小企业预留采购份额情形的采购项目，并在实施方案中列举。其中，符合《中小企业管理办法》第六条第（一）项（须提供相关法律法规或政策文件作为依据）和第（四）项规定情形的采购项目（框架协议采购项目），可不开展采购需求调查。除《中小企业管理办法》第六条规定情形外，其他均为适宜由中小企业提供的情形。（2）实施方案中适宜由中小企业提供的部分。一是采购限额标准以上，200万元以下的货物和服务采购项目、400万元以下的工程采购项目，适宜由中小企业提供的，采购人应当在实施方案中将全部采购项目列入预留采购份额项目清单。二是超过200万元的货物和服务采购项目、超过400万元的工程采购项目中适宜由中小企业提供的，采购人应将该部分采购项目预算总额的40%以上统筹预留给中小企业，其中预留给小微企业的比例不低于70%（无需将每一个采购项目均预留一定比例专门面向中小企业或者小微企业）。（3）其他事项。对于预留中小企业采购份额的跨年项目、延续性项目，预算单位应将当年使用的预算金额纳入该年度适宜由中小企业提供的采购金额和预留份额中计算比例，非当年使用的预算金额则纳入对应年份的预留份额中。

5. 预留份额的三种措施。超过 200 万元的货物和服务采购项目、超过 400 万元的工程采购项目中适宜由中小企业提供的，预留份额通过下列措施进行：

（1）将采购项目整体或者设置采购包专门面向中小企业采购。

（2）要求供应商以联合体形式参加采购活动，且联合体中中小企业承担的部分达到一定比例。

（3）要求获得采购合同的供应商将采购项目中的一定比例分包给一家或者多家中小企业。

组成联合体或者接受分包合同的中小企业与联合体内其他企业、分包企业之间不得存在直接控股、管理关系。

6. 给予未预留份额采购项目的价格评审优惠政策。对于经主管预算单位统筹后未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，除执行国家统一价标准和实行固定价格采购外，采购人、采购代理机构应当对符合规定的小微企业报价给予国家和省市规定的价格扣除比例，用扣除后的价格参加评审。

接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30%以上的，采购人、采购代理机构应当对联合体或者大中型企业的报价

给予国家和省市规定的价格扣除比例，用扣除后的价格参加评审。

组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。

7. 面向中小企业的采购文件编制。采购项目涉及中小企业采购的，采购文件应当明确以下内容：

（1）预留份额的采购项目或者采购包，明确该项目或相关采购包专门面向中小企业采购，以及相关标的及预算金额。

（2）要求以联合体形式参加或者合同分包的，明确联合协议或者分包意向协议中中小企业合同金额应当达到的比例，并作为供应商资格条件。

（3）非预留份额的采购项目或者采购包，明确有关价格扣除比例或者价格分加分比例。

（4）规定享受扶持政策获得政府采购合同的，小微企业不得将合同分包给大中型企业，中型企业不得将合同分包给大型企业。

（5）采购人认为具备相关条件的，明确对中小企业在资金支付期限、预付款比例等方面的优惠措施。

（6）明确采购标的对应的中小企业划分标准所属行业，一个采购项目涉及多个采购标的的，应逐一明确主要采购标的对应的中小企业划分标准所属行业。

(7) 法律法规和省级以上人民政府财政部门规定的其他事项。

8. 公开预留项目执行情况。各主管预算单位应当自每年4月30日前向本级政府采购监管部门报告本部门及所属单位上一年度面向中小企业预留份额和采购的具体情况(未达到预留份额比例的,应当作出说明),并同步在“中国政府采购网广东分网(广东省政府采购网)”公开预留项目执行情况。

9. 中小企业声明函。中标、成交供应商享受中小企业扶持政策的,采购人、采购代理机构应当随中标、成交结果公开中标、成交供应商的《中小企业声明函》。

(二) 节能产品、环境标志产品政府采购执行机制

采购人应严格执行强制采购、优先采购评审制度。采购项目中涉及强制采购产品类别的,采购人及其委托的采购代理机构应当在采购文件中将节能产品认证证书或环境标志产品认证证书明确为实质性响应条件。采购项目中涉及优先采购产品类别的,采购人及其委托的采购代理机构可以在采购文件中对获得节能产品认证证书或环境标志产品认证证书的产品给予1%-5%的价格扣除或1-5分的技术得分的评审优惠,具体扣除比例或技术分值由采购人及其委托的采购代理机构根据节能产品或环境标志产品在采购项目中的重要性、所占比重等因素确定。

鼓励采购人综合考虑节能、节水、环保、循环、低碳、再生、有机等因素,参考相关国家标准、行业标准或团体标准,在采购

需求中提出相关绿色采购要求，促进绿色产品推广应用。

（三）政府采购支持监狱企业、残疾人福利性单位等政策

采购人应落实好政府采购支持监狱企业、戒毒企业和残疾人福利性单位发展的政策功能。在政府采购活动中，监狱企业、戒毒企业和残疾人福利性单位视同小型、微型企业。采购人应对监狱企业、戒毒企业和残疾人福利性单位设置预留份额、评审中价格扣除等政府采购支持政策。

（四）政府采购合同融资

1. 政府采购合同融资定义。政府采购合同融资，是指参与政府采购的中小企业供应商，凭借中标（成交）通知书或政府采购合同在中国政府采购网广东分网（广东省政府采购网）向金融机构申请融资，金融机构以中小企业供应商信用审查和政府采购信誉为基础，按便捷贷款程序和优惠利率，为其发放无财产抵押贷款的一种融资模式。

2. 政府采购合同融资归还贷款。中小企业供应商履约完成并通过项目验收后，采购人必须及时将采购资金支付到政府采购融资合同约定的融资回款账户，该融资回款账户将作为采购人支付采购资金的唯一账户，原则上不得变更。采购人要配合金融机构锁定融资回款账户信息，不得将资金支付到中小企业供应商的其他账户，以保障贷款资金的安全回收。

中小企业供应商根据融资协议的约定按时归还贷款。金融机构按融资协议约定，从融资回款账户中收回贷款。

采购人要积极配合金融机构和中小企业供应商开展政府采购合同融资业务，在合同签订、验收付款和合同备案等方面给予必要支持，不得干预中小企业供应商选择金融机构融资，不得无故拖延支付合同资金。

第三章 政府采购活动具体流程

一、政府采购计划管理

（一）政府采购计划与预算管理

采购人应当严格按照批准的预算执行。政府采购计划应当完整地反映政府采购预算，不得编制无预算、无“二上预算数”或资金尚未落实的政府采购计划，否则，将按照《中华人民共和国预算法》《中华人民共和国政府采购法》等法律法规规定追究采购人及相关责任人的法律责任。

（二）采购人信用承诺

采购人依据我市信用承诺制度的要求和诚实守信原则，签署《佛山市采购人信用承诺书》（详见附件 1-4），并将签署盖章后的《佛山市采购人信用承诺书》上传至中国政府采购网广东分网（广东省政府采购网）采购人信息模块。采购人主要负责人、主体名称发生变更的应当重新做出信用承诺。

（三）正确选择采购品目

采购人在申报政府采购计划时，应当按照以下要求正确选择采购品目：

1. 采购人应当按照现行的财政部制定的《政府采购品目分类目录》和《佛山市政府集中采购目录及标准》选择采购品目。
2. 同一采购项目含有不可分割的货物、工程和服务的，以预算金额占比最高的采购对象或者有利于采购项目实施的原则确

定品目类别。

（四）政府采购项目类型

采购人应根据采购项目性质正确选择项目类型，项目类型包括：

1. 一般采购：适用于常规一次性采购的项目。
2. 跨年采购：按照项目总体进行采购的跨年度支付的采购项目。

3. 延续性项目：适用于具有采购内容相对固定、连续性强、经费来源稳定、价格变化幅度小的服务项目，如物业管理、办公场地租赁、审计服务、食材配送等。具有延续性的采购项目，采购人应至少提前三个月开展政府采购活动，以确保项目前后时间衔接到位。在年度预算保障的前提下，延续性项目的履行期限设置为最长不超过三年。

（五）设置采购包

采购人要按照有利于采购项目实施的原则，明确采购包或者合同分包要求。采购项目划分采购包的，要分别确定每个采购包的采购方式、竞争范围、评审规则和合同类型、合同文本、定价方式等相关合同订立、管理安排。

严禁使用政府采购备选库、名录库、资格库等形式划分市场，影响公平竞争。

（六）申报政府采购计划

采购人应通过“云平台”编制政府采购计划，完成采购计划

备案后，方可开展采购活动。采购项目属于下列情形的，需在“采购计划附件”提交《佛山市政府采购项目预算信息表》（详见附件 1-5）：

1. 使用自筹资金（即纳入部门预算管理的财政性资金，包括部分事业收入、经营性收入和其他收入等“自有收入”）的采购项目。

2. 分阶段安排预算资金的采购项目。

3. 须经财政部门完成资金核实前置审核的采购项目。

4. 采购项目预算资金核实。我市政府集中采购目录 10 万元以上和政府集中采购目录以外的 100 万元（含）以上的政府采购项目，提交的《佛山市政府采购项目预算信息表》需要经本级财政部门完成资金核实前置审核。经本级政务服务和数据管理部门审核立项的信息化项目，需同时提交审核立项文件作为本级财政部门资金核实的依据。公益二类事业单位使用事业收入、经营性收入等自有收入申报政府采购计划的，无需本级财政部门进行资金核实。

（八）无需申报政府采购计划的情形

以下情形无需通过“云平台”申报政府采购计划：

1. 集中采购目录外且未达到采购限额标准的项目。

2. 在中华人民共和国境内进行的工程建设项目，包括项目的勘察、设计、施工、监理以及与工程建设有关的重要设备、材料等的采购，适用《中华人民共和国招标投标法》及其实施条例等

相关规定。

前款所称工程建设项目，包括建筑物和构筑物的新建、改建、扩建及其相关的装修、拆除、修缮等；所称与工程建设有关的货物，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需的设备、材料等；所称与工程建设有关的服务，是指为完成工程所需的勘察、设计、监理等服务。

3. 涉密采购项目执行《财政部 国家保密局关于印发〈涉密政府采购管理暂行办法〉的通知》（财库〔2019〕39号），按照有关规定办理。

（九）调整政府采购计划

政府采购计划一经备案，原则上不作调整。采购计划执行过程中，采购项目如发生预算金额变化或终止采购计划的，采购人应及时通过“云平台”进行调整。

（十）细化采购需求清单

在前期需求论证的基础上，采购人应当进一步细化政府采购需求，详细确定采购项目的技术规格、实现目标或者功能、工程量清单以及具体要求等，包括满足项目使用的所有技术、服务、安全、质量等要素，采购对象的数量、交付或者实施的时间和地点、验收标准等内容。

采购需求描述应当依法合规、详细客观、含义准确，不得含有倾向性或者指定性的描述、暗示，不得照抄或者引用产品规格说明书，不得设置与项目无关、与项目关联性不强、与项目复杂

程度不一致的资质要求。

二、特殊政府采购项目计划申报

特殊政府采购事项类型包括：进口产品采购、单一来源采购、达到公开招标数额标准拟采用非公开招标方式采购、变更采购方式采购。涉及特殊政府采购事项的，采购人在申报采购计划前，应提前在“云平台”完成有关资料核准或审批流程。

（一）进口产品采购管理

1. 进口产品采购。根据《政府采购进口产品管理办法》规定，采购人需要采购的产品在中国境内无法获取、为在中国境外使用或者国产同类产品无法满足需求，以及法律法规另有规定确需采购进口产品（通过中国海关报关验放进入中国境内且产自关境外的产品）的项目，应在“云平台”申报采购计划时填报有关内容，通过主管预算单位核准并经本级政府采购监管部门备案后，依法开展采购活动。

2. 进口产品采购申报材料。采购人拟采购进口产品的，在申报采购计划时应提交以下材料：

（1）政府采购进口产品专家论证意见（详见附件 1-6），以及论证专家的姓名、工作单位和专业技术职称。

（2）拟采购的进口产品属于中国境内有国产同类产品但无法满足实质需求的进口产品的，还需提供国产同类产品和进口产品在技术参数、功能性能等方面的对比情况表（详见附件 1-7）以及本单位“三重一大”事项议事决策的会议纪要、记录等。

(3) 主管预算单位规定的其他材料。

3. 无需主管预算单位核准的进口产品采购。采购人拟采购的进口产品属于以下情形的，由采购人在“云平台”提出申请，向本级政府采购监管部门备案后，依法开展采购活动。适用情形如下：

(1) 部门进口产品清单内的进口产品。

(2) 同一预算年度内，已经核准同意的同一进口产品。

(3) 高校、科研院所或者使用社科项目资金采购的进口科研仪器设备。

4. 进口产品专家论证。采购人拟采购进口产品的，应当在采购活动开始前，邀请专家进行专业论证，专家应当客观、独立地提出具体论证意见。专家组应当由5人以上单数组成，其中，必须包括1名法律专家，产品技术专家应当为熟悉该产品的专家。论证专家可由采购人自行选定，也可从政府采购评审专家库中随机抽取，论证专家应当与采购人没有经济和行政隶属等关系。采购单位人员不得作为专家组成员参与论证。

拟采购的产品有国产同类产品的，原则上不允许采购进口产品。确实需要采购进口产品的，采购人应当从进口产品的必要性、不可替代性、采购国产同类产品对工作的实质性影响等方面提出申请，论证专家应当客观、独立地就采购人的申请理由进行论证，论证意见应当完整、清晰和明确。

5. 部门进口产品清单管理。为规范进口产品管理，减少专家

论证等重复性工作，主管预算单位可以共享使用同系统的省级主管预算单位制定的部门进口产品清单；主管预算单位也可以结合实际，对本系统内有一定共性需求的进口产品进行梳理、分类和汇总，组织专家集中统一论证，形成部门进口产品清单并报本级政府采购监管部门备案。清单实行动态管理，有效期限不得超过1年。

部门进口产品清单制定程序应根据《佛山市政务服务数据管理局 佛山市财政局关于优化全市政府采购进口产品管理有关事项的通知》执行。

（二）单一来源采购管理

1. 单一来源采购适用情形。根据《中华人民共和国政府采购法》《佛山市政务服务数据管理局 佛山市财政局关于规范全市政府采购单一来源采购方式审批管理有关事项的通知》规定，符合下列情形之一的货物或者服务，采购人可以依法采用单一来源方式采购：

（1）因货物或者服务使用不可替代的专利、专有技术，导致只能从某一特定供应商处采购的。

（2）公共服务项目具有特殊要求，只能从某一特定供应商处采购的。

（3）发生了不可预见的紧急情况不能从其他供应商处采购的。

（4）必须保证原有采购项目一致性或者服务配套的要求，

需要继续从原供应商处添购，且添购资金总额不超过原合同采购金额百分之十的。

(5) 公开招标数额标准以上的采购项目，投标（报价）截止后投标（报价）人仅有 1 家或者通过资格审查或符合性审查的投标（报价）人仅有 1 家的，经专家论证，采购文件没有不合理条款、采购程序符合规定的。

2. 单一来源论证。采购人拟采用单一来源方式采购的，应当在采购活动开始前，邀请专业人员进行论证。专业人员可由采购人自行选定，也可从政府采购评审专家库中随机抽取。论证专业人员应当与采购人没有经济和行政隶属等关系。

专业人员应当客观、独立地出具完整、清晰和明确的论证意见：一是采购项目预算安排是否科学合理；二是采购项目是否必须从唯一供应商处采购。论证意见应按照规定格式（详见附件 1-8 及附件 1-9）由专业人员手工填写。

3. 单一来源采购“三重一大”要求。拟采购达到公开招标数额标准的货物或者服务，采购人应当按照“三重一大”事项决策制度，将上述项目列入本单位“三重一大”事项议事决策范围。

4. 主管预算单位对单一来源采购审核职责。主管预算单位应当加强对本部门单一来源方式采购管理。对达到公开招标数额标准的货物或服务项目，拟采用单一来源采购方式的，应当重点审查该项目预算安排是否合理、是否属于《中华人民共和国政府采购法》第三十一条以及《中华人民共和国政府采购法实施条例》

第二十七条规定情形，以及采用单一来源采购的必要性，并出具书面审查意见。

5. 单一来源采购。未达到公开招标数额标准的货物或服务项目，且符合《中华人民共和国政府采购法》第三十一条第一项规定只能从唯一供应商处采购的情形，采购人拟采用单一来源采购方式的，在“云平台”申报政府采购计划前，应当在中国政府采购网广东分网（广东省政府采购网）上公示，公示要求按照《政府采购非招标采购方式管理办法》（财政部令第74号）第三十八条的规定执行。

达到公开招标数额标准的货物或服务项目，采购人拟采用单一来源方式采购的，应当在中国政府采购网广东分网（广东省政府采购网）上公示，公示期不得少于5个工作日；在“云平台”申报政府采购计划时，应提交相关报批材料，经主管预算单位与本级政府采购监管部门同意后，方可实施单一来源采购。提交材料如下：

（1）采购人名称、采购项目名称、项目概况等基本情况说明。

（2）拟申请采用单一来源采购方式的理由。

（3）“三重一大”事项议事决定的会议纪要、记录等。

（4）参与论证的各专业人员的书面论证意见，以及专业人员的姓名、工作单位和职称。

（5）“中国政府采购网广东分网（广东省政府采购网）”

单一来源采购公示情况。

(6) 政府采购监管部门认为应当提交的佐证材料。

(三) 达到公开招标数额标准拟采用非公开招标方式采购管理

达到公开招标数额标准拟采用公开招标以外采购方式（包括：邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商、询价、单一来源、框架协议等）的项目，采购人在“云平台”申报采购计划时应填选非公开招标方式信息，经主管预算单位与本级政府采购监管部门同意后，方可采用非公开招标方式实施采购。拟采用单一来源方式采购的，申报采购计划审批时按本工作指南有关要求随附相关材料。

(四) 变更采购方式管理

1. 采购方式变更。采购方式变更适用于采购计划已在“云平台”成功备案，但需要变更采购方式的情形。主要包括以下两种类型：

(1) 公开招标失败后采购方式变更申请（详见附件 1-10）：达到公开招标数额标准的政府采购项目公开招标失败，拟采用公开招标以外的采购方式的，采购人应在“云平台”采购方式变更模块填报变更采购方式信息，经主管预算单位审核同意后，通过系统推送本级政府采购监管部门审批。在“云平台”随附材料如下：

①在中国政府采购网广东分网（广东省政府采购网）发布招

标公告的证明材料。

②采购人、采购代理机构出具的招标文件和招标过程是否有供应商质疑及质疑处理情况的说明。

③评标委员会或者三名以上评审专家出具的招标文件没有不合理条款和招标公告时间及程序符合规定的论证意见。

拟采用单一来源方式采购的，报送审批前还应按要求做好论证和公示工作，随附上传相关资料。

公开招标的货物、服务采购项目，招标过程中提交投标文件或者经评审实质性响应招标文件要求的供应商只有两家时，采购人、采购代理机构拟与该两家供应商进行竞争性谈判的，可按照上述审批程序报送本级政府采购监管部门审批。

(2) 未达到公开招标数额标准采购失败后采用其他方式采购变更备案（详见附件 1-11）：未达到公开招标数额标准采购失败后拟采用其他方式采购的项目，采购人应在“云平台”采购方式变更模块填报变更采购方式信息，并随附项目采购公告及废标（终止）公告的网页打印版面，在“云平台”备案后再实施。拟采用单一来源方式采购的，报送主管预算单位审批前还应按要求做好论证和公示工作，随附上传相关资料。

（五）采购文件论证

采用公开招标、邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商方式实施的国家或省、市重点建设项目，预算金额达 1000 万元以上（含 1000 万元）的单个采购项目，以及政府采购监管部门认为应当

进行采购文件论证的项目，采购人在采购文件编制过程中，应当进行采购文件论证。采购人有论证要求的项目也可组织采购文件论证。

采购人或采购代理机构应组织采购文件论证小组对采购文件中供应商资质条件、商务条款、技术指标、评标标准及办法、合同范本等进行论证，并出具书面论证意见。项目论证会信息及项目基本内容应当在“云平台”的“项目档案”栏目上传。

三、委托代理机构

（一）集中采购

采购人采购集中采购目录内的政府采购项目，必须委托集中采购机构代理采购。如采购项目中既有集中采购目录内的品目也有集中采购目录外的品目，可以拆分采购。两者无法拆分的，原则上应当合并执行，一并委托政府集中采购机构采购。

（二）分散采购

采购集中采购目录以外、采购限额标准以上的项目，采购人可以根据自身能力、条件和专业人员实际情况自行组织开展政府采购活动，也可以委托具备相应专业能力的采购代理机构在委托的范围内代理采购。采购人自行依法组织政府采购活动的，应当有编制采购文件、组织采购的能力和条件，同时具备与采购项目专业性相适应的专业人员。

（三）自主选择采购代理机构

集中采购目录以外的项目，采购人应当根据采购项目特点、

所需采购的具体品目，参考采购代理机构的专业领域、以往代理同类品目采购业务和评价性资金或未达到采购限额标准的选择代理机构的，自行设情况自主择优选取采购代理机构，任何单位和个人不得以摇号、抽签、遴选等方式干预采购人选择。采购单位未使用财政立、仅供本单位使用的社会采购代理机构库，不属于《关于开展政府采购备选库、名录库、资格库专项清理的通知》（财办库〔2021〕14号文）的清理范围。

（四）委托代理协议

采购人依法委托采购代理机构办理分散采购事宜的，应当与采购代理机构签订委托代理协议，依法确定委托代理的事项，明确采购代理范围、权限、期限、档案保存、代理费用收取方式及标准、协议解除及终止、违约责任等具体事项，约定双方的权利义务。

（五）代理费用支付

代理费用可以由中标（成交）供应商支付，也可由采购人支付。中标（成交）供应商支付代理费用的，供应商报价应当包含代理费用。代理费用超过分散采购限额标准的，原则上由中标（成交）供应商支付。跨年的服务采购项目，代理费用应当以项目整体中标金额作为收费基准，不得再将次年度合同及之后合同金额作为收费依据。

四、确定采购方式

采购单位应根据项目具体情况合理选择采购方式，公开招标

限额标准以下的采购项目采购方式由采购人根据政府采购法规定的情形及执行政府采购政策的要求自行选择，无需经政府采购监管部门审批；公开招标限额标准以上的采购项目，符合政府采购法规定情形或者执行政府采购政策等特殊情况下需要改变采购方式的，由采购人合理选择采购方式并经单位集体研究决定后，报本级政府采购监管部门批准。涉密政府采购项目按照《涉密政府采购管理暂行办法》（财库〔2019〕39号）相关规定执行，涉密采购项目采用单一来源采购方式的，应当由主管预算单位向本级政府采购监管部门申请批准。

五、编制采购文件

（一）编制主体

采购人对编制政府采购文件负主体责任。采购人应当按照审查通过的采购需求和采购实施计划自行或委托采购代理机构编制采购文件。采购人委托采购代理机构编制采购文件的，要按照委托代理协议约定对采购文件进行确认并承担主体责任。

（二）科学合理编制

采购人应当按照《佛山市政府采购文件编制工作指引》的要求编制采购文件，为降低采购人在编制采购文件时的违法违规风险，采购人可参考《佛山市政府采购负面清单》，结合项目采购实际，编制严谨、规范、公平、合理的采购文件。

我市有印发政府采购文件示范文本的，采购人应严格执行，使用示范文本编制采购文件，提高采购文件编制质量和工作质

效。

（三）保证金收退管理

1. 可以收取投标保证金的情形。对于集中采购目录外 200 万元以上的货物和服务采购项目、400 万元以上的工程采购项目或非专门面向中小微企业的项目，可以收取投标保证金。采购文件要求投标人提交投标保证金的，投标保证金不得超过采购项目预算金额的 2%。允许供应商自主选择以支票、汇票、本票、保函、保单等非现金形式提交投标保证金，允许供应商自主选择以承诺函形式替代投标保证金。

2. 不收取投标保证金的情形。对于已达到采购限额标准的 200 万元以下的货物和服务采购项目、400 万元以下的工程采购项目或集中采购目录以内或专门面向中小微企业的政府采购项目不再收取投标保证金。

3. 鼓励免收或降低缴纳比例。鼓励采购人对诚信供应商（特别是中小微企业）免收投标及履约保证金或降低缴纳比例。确需收取履约保证金的，履约保证金数额不得超过政府采购合同金额的 10%，其中对中小企业收取的履约保证金不得高于合同金额的 5%。允许供应商自主选择非现金方式提交履约保证金。

4. 规范保证金的收取及退还。保证金收取比例、提交方式等内容须在采购文件中明确，如未在采购文件中明确，不允许向供应商收取任何保证金。同时，采购文件应明确保证金退还的方式、时间、条件、不予退还情形以及逾期退还的责任。采购文件不得

以中标（成交）供应商提交履约保证金作为合同签订的条件。满足退还条件的履约保证金，应及时退还，原则上不得延迟，也不得以保证金的名义占用合同尾款，对于确实无法退还的，应当及时上缴本级国库。

5. 不得收取没有法律依据的保证金。政府采购货物和服务项目不得收取质量保证金以及其他没有法律依据的保证金，不得要求中标（成交）供应商提供除法律、法规明确规定外的其他担保。不得在合同中约定收取质量保证金或者在合同金额中预留质量保证金。

六、政府采购信息发布

（一）信息发布主体

政府采购公告发布的主体是采购人，采购人可以根据协议，委托代理机构发布采购公告。

（二）发布渠道和格式

政府采购项目应当在中国政府采购网广东分网（广东省政府采购网）发布采购公告，采购公告需按照财政部规定的格式编制。

（三）规范性要求

采购人应当对其提供的政府采购信息的真实性、准确性、合法性负责。发布的政府采购信息，不得有虚假和误导性陈述，不得遗漏依法必须公开的事项。采购人应当确保在不同媒体发布的同一政府采购公告内容一致。在不同媒体发布的同一政府采购公告内容、时间不一致的，以在中国政府采购网广东分网（广东省

政府采购网)发布的信息为准。同时在中国政府采购网和广东省政府采购网发布的,以在中国政府采购网上发布的信息为准。

(四) 采购公告(公示)期限

不同类型的采购公告(公示)应满足相应的时间要求,不得随意压缩,其中:

招标公告、资格预审公告的公告期限为5个工作日,招标公告自招标文件开始发出之日起至投标人提交投标文件截止之日止,不得少于20日。

谈判、磋商、询价的公告期限为3个工作日,其中谈判文件从发出之日起至供应商提交首次响应文件截止之日止不得少于3个工作日;磋商文件的发出之日起至供应商提交首次响应文件截止之日止不得少于10日;询价通知书从发出之日起至供应商提交响应文件截止之日止不得少于3个工作日。单一来源公示时间不得少于5工作日。

提交参与合作创新采购申请文件的时间自采购公告、邀请书发出之日起不得少于20个工作日。

封闭式框架协议征集公告自征集文件开始发出之日起至投标人提交投标文件截止之日止,不得少于20日。开放式框架协议征集公告在有效期内有效。

(五) 更正公告

更正公告的更正事项包括采购公告、采购文件、采购结果。针对采购文件的更正可能影响投标文件或响应文件编制的,更正

公告应满足如下相应时间：

公开招标项目：采购人或采购代理机构应当在投标截止时间至少 15 日前，以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人；不足 15 日的，采购人或采购代理机构应当顺延提交投标文件的截止时间。

竞争性谈判和询价项目：采购人、采购代理机构或谈判小组或询价小组应当在提交首次响应文件截止之日 3 个工作日前，以书面形式通知所有接收谈判文件或询价通知书的供应商，不足 3 个工作日的，应当顺延提交首次响应文件截止时间。

竞争性磋商项目：采购人、采购代理机构应当在提交首次响应文件截止时间至少 5 日前，以书面形式通知所有获取磋商文件的供应商；不足 5 日的，采购人、采购代理机构应当顺延提交首次响应文件截止时间。

（六）终止公告

因流标、废标或者其他依法需要终止采购活动等原因导致采购项目终止的，应当发布终止公告。

七、组织采购评审

（一）评审主体

除国务院财政部门规定的情形外，采购人或采购代理机构应当从政府采购评审专家库中随机抽取评审专家，按照采购方式的不同分别组成评标委员会、谈判小组、磋商小组、询价小组。

（二）抽取专家

采购人对抽取专家品目选取负主体责任，采购人应根据采购项目性质和金额大小，依法合理确定评审所需的专业范围、评审专家人数、专家所属地域和回避条件。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，采购人可以自行选定相应专业领域的评审专家（应当优先选择本单位以外的专家）。

采购人应设置经办、审核两岗，指定专人负责政府采购评审专家抽取审核工作，根据《政府采购评审专家管理办法》的规定，严格审核经办提交的评审专家需求、回避情况及理由。采购人委托采购代理机构抽取专家的，采购代理机构应当严格按照采购人确定的专家品目进行抽取，如抽取专家人数未达到所需数量，抽取单位可在其他区域、相近品目或上一级品目中申请补抽专家，但需经采购人书面确认后方可调整。

（三）选派采购人代表

采购人应当选派代表参加项目资格审查或者评审活动，并建立采购人代表委派工作机制，明确采购人代表选择的决策流程和工作职责。公开招标采购项目开标结束后，由采购人委派采购人代表或者委托采购代理机构依法对投标人的资格进行审查。采购人在选派采购人代表时，应当选派熟悉政府采购法律法规、了解采购项目性质和需求、业务素质高的人员作为采购人代表参加项目资格审查或评审活动。

采购人或者其委托的采购代理机构应当按照规定组建由采

购人代表和有关专家组成的评标委员会、谈判小组、磋商小组或者询价小组，其中采购人代表可以是采购人单位工作人员或其委托的非采购单位的人员担任。采购人委派代表参加评审的，要向采购代理机构出具授权函，采购人代表不得担任评审组长。

（四）采购人代表工作纪律

在政府采购活动中，采购人员及相关人员与供应商有利害关系的，必须回避。采购人代表依法参与评审，应严格遵守评审工作纪律要求，不得向评标委员会、谈判、磋商或询价小组的评审专家作出歧视性、倾向性、误导性言行；不得透露对投标（响应）文件的评审和比较、中标（成交）候选人的推荐情况以及与评审有关的其他情况；不得对采购文件的客观评审因素作扩大或缩小解释。评审委员会在出具评审报告后，采购人或采购代理机构应当现场及时核对评标结果，对拟推荐为成交候选供应商的、报价最低的、供应商资格审查未通过的、供应商被淘汰的进行重点核实。符合法定重新评审情形的，应当要求评审委员会现场修改评审结果或者重新评审，履行对评标情况的监督职责。除采购人代表、评标现场组织人员外，采购人的其他工作人员以及与评标工作无关的人员不得进入评标现场。

（五）评标

采用公开招标方式采购的，项目开标结束后，采购人或采购代理机构应当依法对投标人的资格进行审查。合格投标人不足 3 家的，不得评标。评标委员会由采购人代表和评审专家组成，成

员人数应当为 5 人以上单数，其中评审专家不得少于成员总数的 2/3。采购预算金额在 1000 万元以上或技术复杂或社会影响较大的，评标委员会成员人数应当为 7 人以上单数。

（六）谈判

采用竞争性谈判方式采购的，谈判小组由采购人代表和评审专家组成，成员人数应当为 3 人以上单数，其中专家人数不得少于成员总数的 2/3。提交最后报价的供应商不得少于 3 家。达到公开招标数额标准的货物或服务采购项目，或达到招标规模标准的政府采购工程，转为竞争性谈判的，谈判小组应当由 5 人以上单数组成。

（七）磋商

采用竞争性磋商方式采购的，磋商小组由采购人代表和评审专家组成，成员人数应当 3 人以上单数，其中专家人数不得少于成员总数的 2/3。提交最后报价的供应商不得少于 3 家。市场竞争不充分的科研项目、需要扶持的科技成果转化项目以及政府购买服务项目，提交最后报价的供应商可以为 2 家。除以上情形外，采购过程中符合要求的供应商少于 3 家的，采购人或者采购代理机构应当终止竞争性磋商采购活动，发布项目终止公告并说明原因，重新开展采购活动。

（八）询价

询价小组由采购人代表和评审专家共 3 人以上单数组成，其中评审专家人数不得少于询价小组成员总数的 2/3。询价小组应

当从质量和服务均能满足采购文件实质性响应要求的供应商中，按照报价由低到高的顺序提出 3 名以上成交候选人，并编写评审报告。达到公开招标数额标准的货物采购项目，询价小组应当由 5 人以上单数组成。

（九）公开征集

采用封闭式框架协议方式采购的，封闭式框架协议的公开征集程序，按照政府采购公开招标的规定执行。确定第一阶段入围供应商时，提交响应文件和符合资格条件、实质性要求的供应商应当均不少于 2 家，淘汰比例一般不得低于 20%，且至少淘汰一家供应商。评审方法包括价格优先法和质量优先法。除剩余入围供应商不足入围供应商总数 70%且影响框架协议执行的情形外，框架协议有效期内，征集人不得补充征集供应商。采用开放式框架协议方式采购的，征集人应当在收到供应商申请后 7 个工作日内完成审核，并将审核结果书面通知申请供应商。

（十）重新评审

除国务院财政部门规定的情形外，采购人、采购代理机构不得以任何理由组织重新评审。采购人、采购代理机构按照国务院财政部门的规定组织重新评审的，应当书面报告本级政府采购监督管理部门。

八、采购结果确认及公告

（一）确认原则

采购代理机构应当自评审结束之日起 2 个工作日内，将评审

报告送交采购人。采购人原则上自收到评审报告之日起3个工作日内，按照评审报告推荐的中标(成交)候选人顺序确定中标(成交)供应商。

公开招标方式:按照综合评分由高到低的原则或最后报价最低的原则确定。采购人在收到评标报告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的，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。

竞争性谈判方式:按照质量和服务均能满足采购文件实质性响应要求且最后报价最低的原则确定成交供应商，也可以书面授权谈判小组直接确定成交供应商。采购人逾期未确定成交供应商且不提出异议的，视为确定评审报告提出的最后报价最低的供应商为成交供应商。

竞争性磋商方式:按照评审得分由高到低的原则确定。采购人逾期未确定成交供应商且不提出异议的，视为确定评审报告提出的排序第一的供应商为成交供应商。

询价方式:按照质量和服务均能满足采购文件实质性响应要求且报价最低的原则确定成交供应商，也可以书面授权询价小组直接确定成交供应商。采购人逾期未确定成交供应商且不提出异议的，视为确定评审报告提出的最后报价最低的供应商为成交供应商。

框架协议采购方式:封闭式框架协议确定成交供应商的方式

包括直接选定、二次竞价和顺序轮候。开放式框架协议成交供应商由采购人或服务对象从入围供应商中直接选定。

（二）结果变更

采购人或采购代理机构不得通过对样品进行检测、对供应商进行考察等方式改变评审结果。因质疑答复导致中标、成交结果改变的，采购人或采购代理机构应当将有关情况书面报告本级政府采购监督管理部门。

（三）发布结果公告

采购人或采购代理机构应当自中标（成交）供应商确定之日起2个工作日内，在中国政府采购网广东分网（广东省政府采购网）公告中标（成交）结果。如中标（成交）供应商享受中小企业扶持政策的，采购人、采购代理机构应当随中标（成交）结果公开中标（成交）供应商的《中小企业声明函》。在公告中标（成交）结果的同时，应当向中标（成交）供应商发出中标（成交）通知书。

（四）不得无故弃标

中标（成交）通知书发出后，采购人不得违法改变中标（成交）结果，中标（成交）供应商无正当理由不得放弃中标（成交）资格，产品停产、厂家拒绝供货等理由不属于正当理由，中标（成交）供应商应当依法承担法律责任。

九、政府采购合同管理

（一）合同签订

采购人与中标（成交）供应商应当根据《中华人民共和国民法典》和采购文件确定的事项商定政府采购合同条款。政府采购合同应当按照平等、自愿的原则拟定，合同标的、规格型号、数量、金额、服务承诺、履约方式、验收标准等必须与采购文件和中标（成交）供应商投标（成交）文件保持一致。

采购人可以委托代理机构代表其与中标（成交）供应商签订政府采购合同。由代理机构以采购人名义签订合同的，应当提交采购人的授权委托书作为合同附件。

采购人及其委托的代理机构与中标（成交）供应商应在中标（成交）通知书发出之日起 30 日内，原则上应在 20 日内，按照采购文件确定的事项（采购文件和中标或成交供应商投标响应文件约定事项）签订政府采购合同。合同签订无需经单位集体会议决策的，应当在中标、成交通知书发出之日起 10 日内签订政府采购合同。采购人或其委托的代理机构改变中标（成交）结果的，或除因不可抗力影响外拒绝与中标（成交）供应商签订政府采购合同的、背离采购文件和投标文件实质性内容签订政府采购合同的，应当依法承担法律责任。

中标（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（成交）候选人名单排序，确定下一候选人为中标（成交）供应商，也可以重新开展政府采购活动。

（二）合同预付款

采购人可结合项目实际和供应商资信状况，在政府采购合同

中约定预付款。预付款比例原则上不低于 30%，项目分年度安排预算的，每年预付款比例不低于项目年度计划支付金额的 30%。对资信状况良好、履约能力较强的中标（成交）供应商，可适当提高预付款比例，但最高不得超过合同金额的 70%。

（三）合同追加

政府采购合同履行中，为保证原有采购项目一致性或者服务配套要求，在确保采购资金支付的前提下，采购人可追加与原合同标的相同的货物、工程和服务，不能追加与原合同标的不同的采购标的，不能改变原合同其他条款，且所有补充合同的累计采购金额不得超过原合同采购金额的 10%。

（四）合同公开与备案

采购人应当在政府采购合同签订之日起 2 个工作日内通过“云平台”进行合同公示。采购合同经采购双方确认后进行备案，“云平台”将备案通过的合同自动推送至中国政府采购网广东分网（广东省政府采购网）进行信息公开，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。

合同备案是政府采购款项支付的前提，采购人逾期进行合同备案的，依法承担相应法律责任。

（五）合同备案类型

政府采购合同类型由项目类型决定，合同备案类型包括：

1. 一般合同：采购人应在法定时间内在“云平台”完成正常合同备案。按照项目总体进行招标的跨年度支付采购项目，采购

人应按中标金额签订总合同，合同内容应明确各年度支付费用，采购人在非首年支付时无须再走政府采购备案程序，凭中标通知书和合同等有关材料，直接办理支付手续。

2. 延续性合同：在年度预算保障的前提下，采购人应逐年签订采购合同。签订项目首次采购合同时，采购人应当在采购文件和合同条款上明确项目总金额和当年支付金额，并详细注明延续服务的需求及合同延续和终止条件。签订项目延续年份采购合同时，采购人应按照原合同约定的条件组织签订续约合同，并在“云平台”合同录入模块完成续签合同备案。

3. 追加合同：追加合同须在“云平台”合同录入模块进行追加合同备案。

4. 变更合同（补充协议）：变更合同适用于合同条款内容变更或者签订补充协议的情形。变更合同的，采购人须在‘云平台’进行合同公示和备案，并通过系统推送到中国政府采购网广东分网（广东省政府采购网）进行信息公开。

（六）合同履行

政府采购合同的双方当事人不得擅自变更、中止或者终止合同。但是，政府采购合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当变更、中止或者终止合同，有过错的一方应承担赔偿责任，双方都有过错的各自承担相应的责任。

政府采购合同签订、变更及履行过程中产生的纠纷，可按照《中华人民共和国民法典》有关规定解决。

十、政府采购履约验收管理

（一）履约验收原则

政府采购履约验收应当遵循全面完整、客观真实、公开透明的原则，坚持应验必验、验收必严、违约必究。

（二）履约验收主体

采购人是政府采购项目履约验收工作的责任主体。采购人应当加强内控管理，明确验收机制，履行验收责任，确认验收结论，及时处理项目验收中发现的问题，并向本级政府采购监管部门反映供应商违约失信行为。

对技术复杂、专业性强或者采购人履约验收能力不能满足工作需要的项目，采购人可以委托第三方专业机构组织项目验收。不得因委托而转移或者免除采购人项目验收的主体责任。

（三）组织验收

采购人应当自供应商履行完合同义务之日起10个工作日内组织验收。中标（成交）供应商为中小企业的，采购人应当收到供应商验收申请后7日内组织履约验收。采购人应当按照政府采购合同规定的技术、服务、安全标准组织及《佛山市政府采购履约验收清单》（详见附件1-15）对供应商履约情况进行验收，并出具验收报告（详见附件1-16）。验收报告应当包括每一项技术、服务、安全标准的履约情况。

大型或者复杂的政府采购项目，采购人应当邀请国家认可的专业检测机构参加验收。政府向社会公众提供的公共服务项目，

验收时应当邀请服务对象参与并出具意见，验收报告应在履约验收结束之日起2个工作日内在省级以上人民政府政府采购监管部门指定的媒体（中国政府采购网广东分网（广东省政府采购网））上公告。

采购人未依法组织履约验收的，将依法承担相应法律责任。

（四）组建履约验收小组

采购人应组建履约验收小组对采购项目进行履约验收。验收小组应当由熟悉项目需求与标的的专业技术人员、使用部门人员等3人以上单数组成，并确定一名负责人。验收小组人员可从本单位指定，也可从同领域其他单位或者第三方专业机构等邀请或者邀请参加本项目的其他供应商参与验收。但前期参与该项目评审委员会的评审专家应当回避。

（五）履约验收程序

验收小组应当认真履行项目验收职责，按照验收方案实施验收，确保项目验收意见客观真实反映合同履行情况。

1. 制定验收方案。采购人应当在政府采购合同中约定履约验收方案。履约验收方案根据项目验收清单和标准、招标（采购）文件对项目的技术和商务规定要求、供应商投标（响应）承诺情况、合同明确约定的要求等制定。

2. 实施验收。验收小组应当根据履约验收方案，对供应商提供的货物、工程或者服务按照采购文件、投标（响应）文件、封存样品、政府采购合同进行逐一核对、验收，并做好验收记录。

3. 出具验收意见。验收小组以书面形式作出结论性意见，由验收小组成员签字及供应商授权代表签字盖章后，报告采购人。分段、分项或分期验收的，应当根据采购合同和项目特点进行分段验收并出具分段验收意见。

项目验收应当是完整具体的实质性验收。

（六）电子卖场采购履约验收

针对电子卖场或技术简单易辨的采购项目，可以适当简化前述验收流程，由采购人指定本单位熟悉项目需求与标的工作人員，对合同约定的技术、服务、安全标准等内容进行验收，提出项目验收意见，并由采购人确认。

（七）验收结果公告

政府向社会公众提供的公共服务项目，采购人应在“云平台”进行验收结果公告。

（八）社会监督

未中标（成交）供应商、实际使用人或受益者、社交媒体可以社会监督人的身份，在采购项目验收前向采购单位、采购代理机构提出申请，对履约验收情况进行监督。

（九）法律责任

项目验收过程中，供应商拒不认可验收意见的，按照采购合同约定的方式解决；合同未作约定的，按照《中华人民共和国民法典》等相关规定处理。

十一、 资金支付

（一）支付时间

对于满足合同支付条件的，采购人原则上在收到发票后 10 个工作日内按照采购合同约定完成资金支付。采购人不得以进行审计等情况（工程类项目除外）作为支付供应商款项的条件。采购人不得以机构变动、人员更替、政策调整、履行内部付款流程等为由延迟付款。采购人被反映存在逾期支付采购款项问题的，按政府采购相关法律法规规定追究采购人的法律责任，同时纳入政府采购绩效管理。

（二）支付要求

采购人应确保资金使用的安全，严格按照政府采购合同约定的支付方式、比例、时间和条件，办理采购资金支付。项目资金的收款人、支付的合同金额必须与政府采购合同一致。

（三）结转结余

采购项目合同结余资金，以及不再实施的政府采购预算指标，原则上应予收回。确需调整使用的，按照财政资金预算管理要求执行。

（四）绩效评价

政府采购项目应当注重绩效，采购人在编制部门预算项目支出绩效目标时，对涉及政府采购的项目应当同步编制政府采购项目绩效目标。预算执行结束后，采购人应从采购预算、采购需求、采购方式、程序合规性、政策执行效率及产生的经济和社会效益等方面对政府采购项目进行评价。

十二、政府采购档案管理

（一）档案保存

采购人、采购代理机构对政府采购项目每项采购活动的文件资料应当妥善保存，不得伪造、变造、隐匿或者销毁。文件资料的保存期限为从采购结束之日起至少保存15年。文件资料可以以电子档案方式保存。

（二）档案内容

采购人可参考《佛山市政府采购项目档案清单》（详见附件1-18）做好项目归档工作，文件资料包括采购活动记录、采购预算、招标文件、投标文件、评标标准、评估报告、定标文件、合同文本、验收证明、质疑答复、投诉处理决定及其他有关文件、资料。

采购活动记录至少应当包括下列内容：

1. 采购项目类别、名称。
2. 采购项目预算、资金构成和合同价格。
3. 采购需求调查以及一般、重点审查文件。
4. 项目论证会信息。
5. 采用公开招标以外的采购方式的，应当载明原因及相应记载材料。
6. 邀请和选择供应商的条件及原因。
7. 开标、评标现场的全程录音录像。
8. 评标标准及确定中标人的原因。

9. 评审委员会成员名单及评审专家选取方式、随机抽取专家的记录。
10. 废标的原因。
11. 终止采购活动的，终止的原因。

第四章 政府采购监督管理

一、询问、质疑、投诉

（一）询问

1. 询问提出。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。采购人委托采购代理机构采购的，供应商可以向采购代理机构提出询问。供应商提出的询问超出采购人对采购代理机构委托授权范围的，采购代理机构应当告知供应商向采购人提出。

2. 询问答复。采购人或采购代理机构应当在 3 个工作日内对供应商依法提出的询问作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。供应商提出的询问超出采购人对采购代理机构委托授权范围的，采购代理机构应当告知供应商向采购人提出。政府采购评审专家应当配合采购人或采购代理机构答复供应商的询问和质疑。

（二）质疑

1. 质疑主体。提出质疑的供应商应当是参与所质疑项目采购活动的供应商。

2. 质疑提出。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 7 个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。潜在供应商已依法获取其可质疑的采购文件的，可以对该文件提出质疑。对采购文件提出质疑的，应当在获取采购

文件或者采购文件公告期限届满之日起7个工作日内提出。

供应商应知其权益受到损害之日，是指：(1)对可以质疑的采购文件提出质疑的，为收到采购文件之日或者采购文件公告期限届满之日；(2)对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；(3)对中标或者成交结果提出质疑的，为中标或者成交结果公告期限届满之日。

3. 质疑方式及提出时间。供应商提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料。通过邮寄、快递方式提出的，提出时间以邮件寄出邮戳时间、快递件上签注的寄出时间为准。

4. 质疑函及材料。供应商提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料。质疑函可按照范本格式（详见佛山市政府采购质疑和投诉指南（2024年版）附件）并包括下列内容：(1) 供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；(2) 质疑项目的名称、编号；(3) 具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；(4) 事实依据；(5) 必要的法律依据；(6) 提出质疑的日期。

供应商为自然人的，应当由本人签字；供应商为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。质疑供应商若委托代理人进行质疑的，质疑函应按要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由质疑供应商签署的授权委托书。授权委托书应载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。

5. 质疑要求。采购人、采购代理机构可以在采购文件中要求

供应商在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。

6. 质疑受理。采购人、采购代理机构应当在采购文件中载明接收质疑函的方式、联系部门、联系电话和通讯地址等信息。

7. 质疑答复。采购人、采购代理机构收到质疑函后应当办理签收手续，不得以任何理由拒收质疑供应商在法定质疑期内发出的质疑函，应当在收到质疑函后 7 个工作日内，针对质疑事项逐一进行书面回复并提供相关佐证材料（涉及国家秘密、商业秘密的除外），及时全面答复质疑，并通知质疑供应商和其他有关供应商。采购人委托采购代理机构答复质疑的，答复内容需经采购人书面确认。质疑答复结果以现场领取、邮寄、传真等适当方式送达，必要时，可就答复结果与质疑供应商进行现场与电话沟通。直接送达的，应要求受送达方签收送达回证；邮寄送达的，应当保存邮件存根，并打印邮件送达详情存档。

8. 协助答疑。供应商对采购文件提出质疑的，采购人、采购代理机构可以就质疑事项组织相关采购人、专业技术人员进行论证，可以征求有关供应商的意见。供应商对评审过程、中标或者成交结果提出质疑的，采购人、采购代理机构可以组织原评标委员会、竞争性谈判小组、询价小组或者竞争性磋商小组协助答复质疑。采购人、采购代理机构需要核实相关事实的，可以通知质疑供应商、相关供应商、评审专家依法进行核实，但不得以原评审委员会意见直接答复（质疑事项清晰明确的除外）。

9. 质疑结果处理。采购人、采购代理机构认为供应商质疑不成立，或者成立但未对中标、成交结果构成影响的，继续开展采购活动；认为供应商质疑成立且影响或者可能影响中标、成交结果的，按照下列情况处理：（1）对采购文件提出的质疑，依法通过澄清或者修改可以继续开展采购活动的，澄清或者修改采购文件后继续开展采购活动；否则应当修改采购文件后重新开展采购活动。（2）对采购过程、中标或者成交结果提出的质疑，合格供应商符合法定数量时，可以从合格的中标或者成交候选人中另行确定中标、成交供应商的，应当依法另行确定中标、成交供应商；否则应当重新开展采购活动。

10. 暂停签订或中止履行合同。询问或者质疑事项可能影响中标、成交结果的，采购人应当暂停签订合同，已经签订合同的，应当中止履行合同。

11. 建立质疑调解机制。采购人要充分发挥主体作用，建立质疑调解机制。对于质疑供应商因对法律法规不清楚或理解存在偏差、对政府采购程序不了解、质疑事项缺乏事实依据或事实依据不充分等情况提起的质疑，按照自愿平等原则，根据需要组织质疑供应商、相关供应商进行当面质证、调解，做好组织协调，尽量将纠纷化解在质疑阶段，避免上升为投诉。

12. 建立质疑答复报送机制。采购人应当严格落实主体责任，及时对供应商依法提出的质疑进行答复。采购人或采购代理机构在质疑处理回复后应在5个工作日内将质疑处理相关情况（包括

质疑函、质疑处理结果)报送本级政府采购监督管理部门。

12. 规范质疑答复内控管理。采购人、采购代理机构应当完善质疑答复内部控制制度,实现质疑答复岗位和操作执行岗位相分离,进一步健全质疑答复机制。采购人、采购代理机构应当建立质疑答复档案管理制度,并自觉接受有关部门依法进行的监督检查。

(三) 投诉

1. 投诉主体及时间。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时间内作出答复或采购人、采购代理机构拒收质疑函的,可以在答复期满后15个工作日内向采购人本级政府采购监督管理部门书面提起投诉。以联合体形式参加政府采购活动的,其投诉应当由组成联合体的所有供应商共同提出。

2. 投诉受理条件。投诉人提起投诉应当符合下列条件:(1)提起投诉前已依法进行质疑;(2)投诉书内容符合相关规定;(3)在投诉有效期限内提起投诉;(4)同一投诉事项未经政府采购监管部门投诉处理;(5)财政部规定的其他条件。

3. 投诉书及材料。投诉人投诉时,应当提交投诉书和必要的证明材料,并按照被投诉采购人、采购代理机构(下称被投诉人)和与投诉事项有关的供应商数量提供投诉书副本。投诉书可按照范本格式(详见佛山市政府采购质疑和投诉指南(2024年版)附件)并包括下列内容:(1)投诉人和被投诉人的姓名或者名称、

通讯地址、邮编、联系人及联系电话；(2) 质疑和质疑答复情况说明及相关证明材料；(3) 具体、明确的投诉事项和与投诉事项相关的投诉请求；(4) 事实依据；(5) 法律依据；(6) 提起投诉的日期。

投诉人为自然人的，应当由本人签字；投诉人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

4. 投诉范围。供应商投诉的事项不得超出已质疑事项的范围，但基于质疑答复内容提出的投诉事项除外。

5. 暂停采购活动。政府采购监督管理部门在处理投诉事项期间，可以视具体情况书面通知采购人和采购代理机构暂停采购活动，但暂停时间最长不超过 30 日。采购人和采购代理机构收到暂停采购活动通知后应当立即中止采购活动，在法定的暂停期限结束前或者政府采购监管部门发出恢复采购活动通知前，不得进行该项采购活动。

6. 撤回投诉。财政部门受理投诉后，投诉人可以申请撤回投诉，撤回投诉申请应当以书面形式（可参考附件 1-17）提出。财政部门收到投诉人提交的撤回投诉申请后，应当终止投诉处理程序，并书面告知相关当事人。

7. 投诉处理决定作出。政府采购监督管理部门在收到投诉后 30 个工作日内，对投诉事项作出处理决定，并以书面形式通知投诉人和与投诉事项有关的当事人，并在中国政府采购网广东分

网（广东省政府采购网）公告。政府采购监督管理部门处理投诉事项，需要检验、检测、鉴定、专家评审以及需要投诉人补正材料的，所需时间不计算在投诉处理期限内。

二、政府采购“双随机、一公开”监督检查

常态化开展政府采购“双随机、一公开”监督检查工作，制定工作机制，明确检查内容、检查对象，细化检查标准。创新检查结果应用，将“双随机、一公开”监督检查结果运用在政府采购绩效评价指标中，同时，政府采购绩效评价结果也作为下一轮“双随机、一公开”监督检查的重点抽查依据。对于在监督检查中发现的各采购当事人的违法违规行为，依法依规作出处理。

三、政府采购绩效评价

政府采购绩效评价实行定期评价，每年组织开展一次。政府采购绩效评价指标从决策、过程、效率、效益四个方面对预算单位的政府采购行为进行全生命周期绩效评价。预算单位的年度绩效评价结果纳入政府采购监督管理部门的绩效评价体系，并作为下一年度政府采购监督检查和信用管理工作的重要依据。政府采购监督管理部门在一定范围内公布政府采购绩效评价结果，预算部门所属预算单位绩效评价结果同步抄送至本级组织部门与人力资源社会保障部门。

四、政府采购“四类”违法违规行为专项整治

聚焦当前政府采购领域反映突出的采购人设置差别歧视条款、采购代理机构乱收费、供应商提供虚假材料、供应商围标串

标等四类违法违规行为持续开展专项整治，曝光典型案例。对于在专项检查中发现的采购单位、采购代理机构以及供应商存在的违法违规行为，涉嫌构成犯罪的案件移送公安机关处理，依法追究刑事责任；对于依法不需要追究刑事责任或免于刑事处罚，依法由政府采购监管部门作出行政处理。

五、协同监管机制

建立财政、纪委监委、审计、市场监管、公安等多部门协同监管工作机制，会同市场监管部门对供应商提供虚假认证证书、检测报告开展核查，会同公安部门严查政府采购招标中发现的串通投标行为，会同纪检监察等部门就问题线索移送、案件查处等进行协作配合，严肃查处政府采购领域的腐败问题和不正之风，实现信息互通，共商、共享、共用检查结果，构建政府采购全过程监管链条，形成监管合力，不断规范政府采购市场秩序和环境。

第五章 相关附件

附件 1-1

政府采购货物买卖合同 (试行)

项目名称：_____

合同编号：_____

甲 方：_____

乙 方：_____

签订时间：_____

使用 说 明

1. 本合同标准文本适用于购买现成货物的采购项目，不包括需要供应商定制开发、创新研发的货物采购项目。

2. 本合同标准文本为政府采购货物买卖合同编制提供参考，可以结合采购项目具体情况，对文本作必要的调整修订后使用。

3. 本合同标准文本各条款中，如涉及填写多家供应商、制造商，多种采购标的、分包主要内容等信息的，可根据采购项目具体情况添加信息项。

第一节 政府采购合同协议书

甲方（全称）：_____（采购人、受采购人委托签订合同的单位或采购文件约定的合同甲方）

乙方1（全称）：_____（供应商）

乙方2（全称）：_____（联合体成员供应商或其他合同主体）（如有）

乙方3（全称）_____（联合体成员供应商或其他合同主体）（如有）

依据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》等有关法律法规，以及本采购项目的招标/谈判文件等采购文件、乙方的《投标（响应）文件》及《中标（成交）通知书》，甲乙双方同意签订本合同。具体情况及要求如下：

1. 项目信息

(1) 采购项目名称：_____

采购项目编号：_____

(2) 采购计划编号：_____

(3) 项目内容：

采购标的及数量（台/套/个/架/组等）：_____

品牌：_____ 规格型号：_____

采购标的的技术要求、商务要求具体见附件。

①涉及信息类产品，请填写该产品关键部件的品牌、型号：

标的名称：_____

关键部件：_____ 品牌：_____ 型号：_____

关键部件：_____ 品牌：_____ 型号：_____

关键部件：_____ 品牌：_____ 型号：_____

（注：关键部件是指财政部会同有关部门发布的政府采购需求标准规定的需要通过国家有关部门指定的测评机构开展的安全可靠测评的软硬件，如CPU芯片、操作系统、数据库等。）

②涉及车辆采购，请填写是否属于新能源汽车：

是，《政府采购品目分类目录》底级品目名称：_____ 数量：_____ 金额：_____

否

(4) 政府采购组织形式：政府集中采购 部门集中采购 分散采购

(5) 政府采购方式：公开招标 邀请招标 竞争性谈判 竞争性磋商
询价 单一来源 框架协议 其他：_____

(注：在框架协议采购的第二阶段，可选择使用该合同文本)

(6) 中标（成交）采购标的制造商是否为中小企业：是 否
本合同是否为专门面向中小企业的采购合同（中小企业预留合同）：是 否
若本项目不专门面向中小企业采购，是否给予小微企业评审优惠：是 否
中标（成交）采购标的制造商是否为残疾人福利性单位：是 否
中标（成交）采购标的制造商是否为监狱企业：是 否

(7) 合同是否分包：是 否

分包主要内容：_____

分包供应商/制造商名称（如供应商和制造商不同，请分别填写）：

分包供应商/制造商类型（如果供应商和制造商不同，只填写制造商类型）：

大型企业 中型企业 小微企业

残疾人福利性单位 监狱企业 其他

(8) 中标（成交）供应商是否为外商投资企业：是 否

外商投资企业类型：全部由外国投资者投资 部分由外国投资者投资

(9) 是否涉及进口产品：

是，《政府采购品目分类目录》底级品目名称：_____ 金额：_____

国别：_____ 品牌：_____ 规格型号：_____

否

(10) 是否涉及节能产品：

是，《节能产品政府采购品目清单》的底级品目名称：_____

强制采购 优先采购

否

是否涉及环境标志产品：

是，《环境标志产品政府采购品目清单》的底级品目名称：_____

强制采购 优先采购

否

是否涉及绿色产品：

是，绿色产品政府采购相关政策确定的底级品目名称：_____

强制采购 优先采购

否

(11) 涉及商品包装和快递包装的，是否参考《商品包装政府采购需求标准（试行）》、《快递包装政府采购需求标准（试行）》明确产品及相关快递服务的具体包装要求：

是 否 不涉及

2. 合同金额

(1) 合同金额小写：_____

大写：_____

分包金额（如有）小写：_____

大写：_____

（注：固定单价合同应填写单价和最高限价）

(2) 合同定价方式（采用组合定价方式的，可以勾选多项）：

固定总价 固定单价 固定费率 成本补偿 绩效激励 其他_____

(3) 付款方式（按项目实际勾选填写）：

全额付款：_____（应明确一次性支付合同款项的条件）

分期付款：_____（应明确分期支付合同款项的各期比例和支付条件，各期支付条件应与分期履约验收情况挂钩），其中涉及预付款的：_____（应明确预付款的支付比例和支付条件）

成本补偿：_____（应明确按照成本补偿方式的支付方式和支付条件）

绩效激励：_____（应明确按照绩效激励方式的支付方式和支付条件）

3. 合同履行

(1) 起始日期：____年__月__日，完成日期：____年__月__日。

(2) 履约地点：_____

(3) 履约担保：是否收取履约保证金：是 否

收取履约保证金形式：_____

收取履约保证金金额：_____

履约担保期限：_____

(4) 分期履行要求：_____

(5) 风险处置措施和替代方案：_____

4. 合同验收

(1) 验收组织方式：自行组织 委托第三方组织

验收主体：_____

是否邀请本项目的其他供应商参加验收：是 否

是否邀请专家参加验收：是 否

是否邀请服务对象参加验收：是 否

是否邀请第三方检测机构参加验收：是 否

是否进行抽查检测：是，抽查比例：_____ 否

是否存在破坏性检测：是，（应明确对被破坏的检测产品的处理方式）

否

验收组织的其他事项：_____

(2) 履约验收时间：（计划于何时验收/供应商提出验收申请之日起_____日内组织验收）

(3) 履约验收方式：一次性验收

分期/分项验收：（应明确分期/分项验收的工作安排）

(4) 履约验收程序：_____

(5) 履约验收的内容：（应当包括每一项技术和商务要求的履约情况，特别是落实政府采购扶持中小企业，支持绿色发展和乡村振兴等政策情况）

(6) 履约验收标准：_____

(7) 是否以采购活动中供应商提供的样品作为参考：是 否

(8) 履约验收其他事项：（产权过户登记等）

5. 组成合同的文件

本协议书与下列文件一起构成合同文件，如下述文件之间有任何抵触、矛盾或歧义，应按以下顺序解释：

(1) 政府采购合同协议书及其变更、补充协议

(2) 政府采购合同专用条款

(3) 政府采购合同通用条款

(4) 中标（成交）通知书

(5) 投标（响应）文件

(6) 采购文件

(7) 有关技术文件，图纸

(8) 国家法律、行政法规和规章制度规定或合同约定的作为合同组成部分的其他文件

6. 合同生效

本合同自_____生效。

7. 合同份数

本合同一式____份，甲方执____份，乙方执____份，均具有同等法律效力。

合同订立时间：_____年_____月_____日

合同订立地点：_____

附件：具体标的及其技术要求和商务要求、联合协议、分包意向协议等。

甲方（采购人、受采购人委托签订合同的单位或采购文件约定的合同甲方）		乙方（供应商）	
单位名称（公章或合同章）		单位名称（公章或合同章）	
法定代表人或其委托代理人（签章）		法定代表人或其委托代理人（签章）	
		拥有者性别	
住 所		住 所	
联 系 人		联 系 人	
联系电话		联系电话	
通信地址		通信地址	
邮政编码		邮政编码	
电子邮箱		电子邮箱	
统一社会信用代码		统一社会信用代码	
		开户名称	
		开户银行	
		银行账号	
注：涉及联合体或其他合同主体的信息应按上表格式加列。			

第二节 政府采购合同通用条款

1. 定义

1.1 合同当事人

(1) 采购人（以下称甲方）是指使用财政性资金，通过政府采购方式向供应商购买货物及其相关服务的国家机关、事业单位、团体组织。

(2) 供应商（以下称乙方）是指参加政府采购活动并且中标（成交），向采购人提供合同约定的货物及其相关服务的法人、非法人组织或者自然人。

(3) 其他合同主体是指除采购人和供应商以外，依法参与合同缔结或履行，享有权利、承担义务的合同当事人。

1.2 本合同下列术语应解释为：

(1) “合同”系指合同当事人意思表示达成一致的任何协议，包括签署的政府采购合同协议书及其变更、补充协议，政府采购合同专用条款，政府采购合同通用条款，中标（成交）通知书，投标（响应）文件，采购文件，有关技术文件和图纸，以及国家法律、行政法规和规章制度规定或合同约定的作为合同组成部分的其他文件。

(2) “合同价款”系指根据本合同规定乙方在全面履行合同义务后甲方应支付给乙方的价款。

(3) “货物”系指乙方根据本合同规定须向甲方提供的各种形态和种类的物品，包括原材料、设备、产品（包括软件）及相关的其备品备件、工具、手册及其他技术资料 and 材料等。

(4) “相关服务”系指根据合同规定，乙方应提供的与货物有关的技术、管理和其他服务，包括但不限于：管理和质量保证、运输、保险、检验、现场准备、安装、集成、调试、培训、维修、废弃处置、技术支持等以及合同中规定乙方应承担的其他义务。

(5) “分包”系指中标（成交）供应商按采购文件、投标（响应）文件的规定，根据分包意向协议，将中标（成交）项目中的部分履约内容，分给具有相应资质条件的供应商履行合同的行为。

(6) “联合体”系指由两个以上的自然人、法人或者非法人组织组成，以一个供应商的身份共同参加政府采购的主体。联合体各方应在签订合同协议书前向甲方提交联合协议，且明确牵头人及各成员单位的工作分工、权利、义务、责任，联合体各方应共同与甲方签订合同，就合同约定的事项对甲方承担连带责任。联合体具体要求见【**政府采购合同专用条款**】。

(7) 其他术语解释，见【**政府采购合同专用条款**】。

2. 合同标的及金额

2.1 合同标的及金额应与中标（成交）结果一致。乙方为履行本合同而发生的所有费用均应包含在合同价款中，甲方不再另行支付其他任何费用。

3. 履行合同的时间、地点和方式

3.1 乙方应当在约定的时间、地点，按照约定方式履行合同。

4. 甲方的权利和义务

4.1 签署合同后，甲方应确定项目负责人（或项目联系人），负责与本合同有关的事务。甲方有权对乙方的履约行为进行检查，并及时确认乙方提交的事项。甲方应当配合乙方完成相关项目实施工作。

4.2 甲方有权要求乙方按时提交各阶段有关安排计划，并有权定期核对乙方提供货物数量、规格、质量等内容。甲方有权督促乙方工作并要求乙方更换不符合要求的货物。

4.3 甲方有权要求乙方对缺陷部分予以修复，并按合同约定享有货物保修及其他合同约定的权利。

4.4 甲方应当按照合同约定及时对交付的货物进行验收，未在【**政府采购合同专用条款**】约定的期限内对乙方履约提出任何异议或者向乙方作出任何说明的，视为验收通过。

4.5 甲方应当根据合同约定及时向乙方支付合同价款，不得以内部人员变更、履行内部付款流程等为由，拒绝或迟延支付。

4.6 国家法律法规规定及【**政府采购合同专用条款**】约定应由甲方承担的其他义务和责任。

5. 乙方的权利和义务

5.1 签署合同后，乙方应确定项目负责人（或项目联系人），负责与本合同有关的事务。

5.2 乙方应按照合同要求履约，充分合理安排，确保提供的货物及相关服务符合合同有关要求。接受项目行业管理部门及政府有关部门的指导，配合甲方的履约检查及验收，并负责项目实施过程中的所有协调工作。

5.3 乙方有权根据合同约定向甲方收取合同价款。

5.4 国家法律法规规定及【**政府采购合同专用条款**】约定应由乙方承担的其他义务和责任。

6. 合同履行

6.1 甲乙双方应当按照【**政府采购合同专用条款**】约定顺序履行合同义务；如果没有先后顺序的，应当同时履行。

6.2 甲乙双方按照合同约定顺序履行合同义务时，应当先履行一方未履行的，后履行一方有权拒绝其履行请求。先履行一方履行不符合约定的，后履行一方有权拒绝其相应的履行请求。

7. 货物包装、运输、保险和交付要求

7.1 本合同涉及商品包装、快递包装的，除【**政府采购合同专用条款**】另有约定外，包装应适应远距离运输、防潮、防震、防锈和防野蛮装卸等要求，确保货物安全无损地运抵【**政府采购合同专用条款**】约定的指定现场。

7.2 除【**政府采购合同专用条款**】另有约定外，乙方负责办理将货物运抵本合同规定的交货地点，并装卸、交付至甲方的一切运输事项，相关费用应包含在合同价款中。

7.3 货物保险要求按【**政府采购合同专用条款**】规定执行。

7.4 除采购活动对商品包装、快递包装达成具体约定外，乙方提供产品及相关快递服务涉及到具体包装要求的，应不低于《商品包装政府采购需求标准（试行）》《快递包装政府采购需求标准（试行）》标准，并作为履约验收的内容，必要时甲方可以要求乙方在履约验收环节出具检测报告。

7.5 乙方在运输到达之前应提前通知甲方，并提示货物运输装卸的注意事项，甲方配合乙方做好货物的接收工作。

7.6 如因包装、运输问题导致货物损毁、丢失或者品质下降，甲方有权要求降价、换货、拒收部分或整批货物，由此产生的费用和损失，均由乙方承担。

8. 质量标准和保证

8.1 质量标准

(1) 本合同下提供的货物应符合合同约定的品牌、规格型号、技术性能、配置、质量、数量等要求。质量要求不明确的，按照强制性国家标准履行；没有强制性国家标准的，按照推荐性国家标准履行；没有推荐性国家标准的，按照行业标准履行；没有国家标准、行业标准的，按照通常标准或者符合合同目的的特定标准履行。

(2) 采用中华人民共和国法定计量单位。

(3) 乙方所提供的货物应符合国家有关安全、环保、卫生的规定。

(4) 乙方应向甲方提交所提供货物的技术文件，包括相应的中文技术文件，如：产品目录、图纸、操作手册、使用说明、维护手册或服务指南等。上述文件应包装好随货物一同发运。

8.2 保证

(1) 乙方应保证提供的货物完全符合合同规定的质量、规格和性能要求。乙方应保证货物在正确安装、正常使用和保养条件下，在其使用寿命期内具备合同约定的性能。存在质量保证期的，货物最终交付验收合格后在【**政府采购合同专用条款**】规定或乙方书面承诺（两者以较长的为准）的质量保证期内，本保证保持有效。

(2) 在质量保证期内所发现的缺陷，甲方应尽快以书面形式通知乙方。

(3) 乙方收到通知后，应在【**政府采购合同专用条款**】规定的响应时间内以合理的速度免费维修或更换有缺陷的货物或部件。

(4) 在质量保证期内，如果货物的质量或规格与合同不符，或证实货物是有缺陷的，包括潜在的缺陷或使用不符合要求的材料等，甲方可以根据本合同第15.1条规定以书面形式追究乙方的违约责任。

(5) 乙方在约定的时间内未能弥补缺陷，甲方可采取必要的补救措施，但其风险和费用将由乙方承担，甲方根据合同约定对乙方行使的其他权利不受影响。

9. 权利瑕疵担保

9.1 乙方保证对其出售的货物享有合法的权利。

9.2 乙方保证在交付的货物上不存在抵押权等担保物权。

9.3 如甲方使用上述货物构成对第三人侵权的，则由乙方承担全部责任。

10. 知识产权保护

10.1 乙方对其所销售的货物应当享有知识产权或经权利人合法授权，保证没有侵犯任何第三人的知识产权等权利。因违反前述约定对第三人构成侵权的，应当由乙方向第三人承担法律责任；甲方依法向第三人赔偿后，有权向乙方追偿。甲方有其他损失的，乙方应当赔偿。

11. 保密义务

11.1 甲、乙双方对采购和合同履行过程中所获悉的国家秘密、工作秘密、商业秘密或者其他应当保密的信息，均有保密义务且不受合同有效期所限，直至该信息成为公开信息。泄露、不正当地使用国家秘密、工作秘密、商业秘密或者其他应当保密的信息，应当承担相应责任。其他应当保密的信息由双方在【**政府采购合同专用条款**】中约定。

12. 合同价款支付

12.1 合同价款支付按照国库集中支付制度及财政管理相关规定执行。

12.2 对于满足合同约定支付条件的，甲方原则上应当自收到发票后 10 个工作日内将资金支付到合同约定的乙方账户，不得以机构变动、人员更替、政策调整等为由迟延付款，不得将采购文件和合同中未规定的义务作为向乙方付款的条件。具体合同价款支付时间在【**政府采购合同专用条款**】中约定。

13. 履约保证金

13.1 乙方应当以支票、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。

13.2 如果乙方出现【**政府采购合同专用条款**】约定情形的，履约保证金不予退还；如果乙方未能按合同约定全面履行义务，甲方有权从履约保证金中取得补偿或赔偿，且不影响甲方要求乙方承担合同约定的超过履约保证金的违约责任的权利。

13.3 甲方在项目通过验收后按照【**政府采购合同专用条款**】规定的时间内将履约保证金退还乙方；逾期退还的，乙方可要求甲方支付违约金，违约金按照【**政府采购合同专用条款**】规定支付。

14. 售后服务

14.1 除项目不涉及或采购活动中明确约定无须承担外，乙方还应提供下列服务：

- (1) 货物的现场移动、安装、调试、启动监督及技术支持；
- (2) 提供货物组装和维修所需的专用工具和辅助材料；
- (3) 在【**政府采购合同专用条款**】约定的期限内对所有的货物实施运行监督、维修，但前提条件是该服务并不能免除乙方在质量保证期内所承担的义务；
- (4) 在制造商所在地或指定现场就货物的安装、启动、运营、维护、废弃处置等对甲方操作人员进行培训；

(5) 依照法律、行政法规的规定或者按照【政府采购合同专用条款】约定，货物在有效使用年限届满后应予回收的，乙方负有自行或者委托第三人对货物予以回收的义务；

(6) 【政府采购合同专用条款】规定由乙方提供的其他服务。

14.2 乙方提供的售后服务的费用已包含在合同价款中，甲方不再另行支付。

15. 违约责任

15.1 质量瑕疵的违约责任

乙方提供的产品不符合合同约定的质量标准或存在产品质量缺陷，甲方有权要求乙方根据【政府采购合同专用条款】要求及时修理、重作、更换，并承担由此给甲方造成的损失。

15.2 迟延交货的违约责任

(1) 乙方应按照本合同规定的时间、地点交货和提供相关服务。在履行合同过程中，如果乙方遇到可能影响按时交货和提供服务的情形时，应及时以书面形式将迟延的事实、可能迟延的期限和理由通知甲方。甲方在收到乙方通知后，应尽快对情况进行评价，并确定是否同意延长交货时间或延期提供服务。

(2) 如果乙方没有按照合同规定的时间交货和提供相关服务，甲方有权从货款中扣除误期赔偿费而不影响合同项下的其他补救方法，赔偿费按【政府采购合同专用条款】规定执行。如果涉及公共利益，且赔偿金额无法弥补公共利益损失，甲方可要求继续履行或者采取其他补救措施。

15.3 迟延支付的违约责任

甲方存在迟延支付乙方合同款项的，应当承担【政府采购合同专用条款】规定的逾期付款利息。

15.4 其他违约责任根据项目实际需要按【政府采购合同专用条款】规定执行。

16. 合同变更、中止与终止

16.1 合同的变更

政府采购合同履行中，在不改变合同其他条款的前提下，甲方可以在合同价款10%的范围内追加与合同标的相同的货物，并就此与乙方协商一致后签订补充协议。

16.2 合同的中止

(1) 合同履行过程中因供应商就采购文件、采购过程或结果提起投诉的，甲方认为有必要的，可以中止合同的履行。

(2) 合同履行过程中，如果乙方出现以下情形之一的：1. 经营状况严重恶化；2. 转移财产、抽逃资金，以逃避债务；3. 丧失商业信誉；4. 有丧失或者可能丧失履约能力的其他情形，乙方有义务及时告知甲方。甲方有权以书面形式通知乙方中止合同并要求乙方在合理期限内消除相关情形或者提供适当担保。乙方提供适当担保的，合同继续履行；乙方在合理期限内未恢复履约能力且未提供适当担保的，视为拒绝继续履约，甲方有权解除合同并要求乙方承担由此给甲方造成的损失。

(3) 乙方分立、合并或者变更住所的，应当及时以书面形式告知甲方。乙方没有及时告知甲方，致使合同履行发生困难的，甲方可以中止合同履行并要求乙方承担由此给甲方造成的损失。

(4) 甲方不得以行政区划调整、政府换届、机构或者职能调整以及相关责任人更替为由中止合同。

16.3 合同的终止

(1) 合同因有效期限届满而终止；

(2) 乙方未按合同约定履行，构成根本性违约的，甲方有权终止合同，并追究乙方的违约责任。

16.4 涉及国家利益、社会公共利益的情形

政府采购合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当变更、中止或者终止合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方都有过错的，各自承担相应的责任。

17. 合同分包

17.1 乙方不得将合同转包给其他供应商。涉及合同分包的，乙方应根据采购文件和投标（响应）文件规定进行合同分包。

17.2 乙方执行政府采购政策向中小企业依法分包的，乙方应当按采购文件和投标（响应）文件签订分包意向协议，分包意向协议属于本合同组成部分。

18. 不可抗力

18.1 不可抗力是指合同双方不能预见、不能避免且不能克服的客观情况。

18.2 任何一方对由于不可抗力造成的部分或全部不能履行合同不承担违约责任。但迟延履行后发生不可抗力的，不能免除责任。

18.3 遇有不可抗力的一方，应及时将事件情况以书面形式告知另一方，并在事件发生后及时向另一方提交合同不能履行或部分不能履行或需要延期履行的详细报告，以及证明不可抗力发生及其持续时间的证据。

19. 解决争议的方法

19.1 因本合同及合同有关事项发生的争议，由甲乙双方友好协商解决。协商不成时，可以向有关组织申请调解。合同一方或双方不愿调解或调解不成的，可以通过仲裁或诉讼的方式解决争议。

19.2 选择仲裁的，应在【**政府采购合同专用条款**】中明确仲裁机构及仲裁地；通过诉讼方式解决的，可以在【**政府采购合同专用条款**】中进一步约定选择与争议有实际联系的地点的人民法院管辖，但管辖法院的约定不得违反级别管辖和专属管辖的规定。

19.3 如甲乙双方有争议的事项不影响合同其他部分的履行，在争议解决期间，合同其他部分应当继续履行。

20. 政府采购政策

20.1 本合同应当按照规定执行政府采购政策。

20.2 本合同依法执行政府采购政策的方式和内容，属于合同履行验收的范围。甲乙双方未按规定要求执行政府采购政策造成损失的，有过错的一方应当承担赔偿责任，双方都有过错的，各自承担相应的责任。

20.3 对于为落实中小企业支持政策，通过采购项目整体预留、设置采购包专门预留、要求以联合体形式参加或者合同分包等措施签订的采购合同，应当明确标注本合同为中小企业预留合同。其中，要求以联合体形式参加采购活动或者合同分包的，须将联合协议或者分包意向协议作为采购合同的组成部分。

21. 法律适用

21.1 本合同的订立、生效、解释、履行及与本合同有关的争议解决，均适用法律、行政法规。

21.2 本合同条款与法律、行政法规的强制性规定不一致的，双方当事人应按照法律、行政法规的强制性规定修改本合同的相关条款。

22. 通知

22.1 本合同任何一方向对方发出的通知、信件、数据电文等，应当发送至本合同第一部分《政府采购合同协议书》所约定的通讯地址、联系人、联系电话或电子邮箱。

22.2 一方当事人变更名称、住所、联系人、联系电话或电子邮箱等信息的，应当在变更后3日内及时书面通知对方，对方实际收到变更通知前的送达仍为有效送达。

22.3 本合同一方给另一方的通知均应采用书面形式，传真或快递送到本合同中规定的对方的地址和办理签收手续。

22.4 通知以送达之日或通知书中规定的生效之日起生效，两者中以较迟之日为准。

23. 合同未尽事项

23.1 合同未尽事项见【**政府采购合同专用条款**】。

23.2 合同附件与合同正文具有同等的法律效力。

第三节 政府采购合同专用条款

第二节 第 1.2 (6) 项	联合体具体要求	
第二节 第 1.2 (7) 项	其他术语解释	
第二节 第 4.4 款	履约验收中甲方提出异议或作出说明的期限	
第二节 第 4.6 款	约定甲方承担的其他义务和责任	
第二节 第 5.4 款	约定乙方承担的其他义务和责任	
第二节 第 6.1 款	履行合同义务的顺序	
第二节 第 7.1 款	包装特殊要求	
	指定现场	
第二节 第 7.2 款	运输特殊要求	
第二节 第 7.3 款	保险要求	
第二节 第 8.2 (1) 项	质量保证期	
第二节 第 8.2 (3) 项	货物质量缺陷响应时间	
第二节 第 11.1 款	其他应当保密的信息	
第二节 第 12.2 款	合同价款支付时间	
第二节 第 13.2 款	履约保证金不予退还的情形	
第二节 第 13.3 款	履约保证金退还时间及逾期退还的违约金	

第二节 第 14.1 (3) 项	运行监督、维修 期限	
第二节 第 14.1 (5) 项	货物回收的约定	
第二节 第 14.1 (6) 项	乙方提供的其他 服务	
第二节 第 15.1 款	修理、重作、更 换相关具体规定	
第二节 第 15.2 (2) 项	迟延交货赔偿费	
第二节 第 15.3 款	逾期付款利息	
第二节 第 15.4 款	其他违约责任	
第二节 第 19.2 款	解决争议的方法	因本合同及合同有关事项发生的争议，按下列第__种 方式解决： (1) 向_____仲裁委员会申请仲裁， 仲裁地点为_____； (2) 向_____人民法院起诉。
第二节 第 23.1 款	其他专用条款	

附件 1-2-1

政府采购项目 采购需求调查指引文本

项目名称：_____

采购单位：_____

二〇二 年 月

调 查 说 明

一、《财政部关于印发〈政府采购需求管理办法〉的通知》（财库〔2021〕22号）第十一条规定的采购项目，采购人必须开展需求调查。采购人可以自行组织采购需求调查、编制，也可以委托专业第三方机构调查、编制。

二、采购需求的调查应当符合《财政部关于印发〈政府采购需求管理办法〉的通知》（财库〔2021〕22号）第十条的要求及政府采购的相关规定。

采购需求调查

一、项目简介

采购项目名称				
采购项目预算				
采购人单位				
项目类型	<input type="checkbox"/> 1000 万元以上的货物、服务采购项目，3000 万元以上的工程采购项目。 <input type="checkbox"/> 涉及公共利益、社会关注度较高的采购项目，包括政府向社会公众提供的公共服务项目等。 <input type="checkbox"/> 技术复杂、专业性较强的项目，包括需定制开发的信息化建设项目、采购进口产品的项目等。 <input type="checkbox"/> 主管预算单位或者采购人认为需要开展需求调查的其他采购项目。			
调查安排	<input type="checkbox"/> 采购人自行调查 <input type="checkbox"/> 委托第三方机构调查			
调查方式	<input type="checkbox"/> 咨询 <input type="checkbox"/> 论证 <input type="checkbox"/> 问卷调查 <input type="checkbox"/> 其它_____			
调查人员				
序号	姓名	部门	职务	签名
1				
2				
3				
4				
5				

(调查人员应当为调查信息的真实性、有效性负责)

二、需求调查

（一）相关产业发展（调查应当选择真实、有效的信息，信息来源应当有依据且符合当前市场实际情况，不得随意编造。）

1. 现有产品的技术路线、工艺水平、技术水平或行业的发展历程、行业现状等：

2. 可能涉及的企业资质、产品资质、人员资质：

3. 涉及的相关标准和规范：

（二）市场供给（调查应当选择真实、有效的信息，信息来源应当有依据且符合当前市场实际情况，不得随意编造。）

1. 市场竞争程度：

2. 价格水平或价格构成：

3. 潜在供应商的数量、履约能力、售后服务能力：

（三）同类采购项目历史成交信息（调查应当选择真实、有效的信息，信息来源应当有依据且符合当前市场实际情况，不得随意编造。）

序号	采购人	项目名称	项目预算	中标人	中标价	中标品牌	中标型号

(四) 后续采购情况 (调查应当选择真实、有效的信息, 信息来源应当有依据且符合当前市场实际情况, 不得随意编造。)

1. 可能涉及的运行维护、升级更新、备品备件、耗材等情况:

(五) 其他情况 (调查应当选择真实、有效的信息, 信息来源应当有依据且符合当前市场实际情况, 不得随意编造。)

(六) 市场主体情况 (备选) (调查应当选择真实、有效的信息, 信息来源应当有依据且符合当前市场实际情况, 不得随意编造。)

市场主体调查			
说明: 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。			
序号	市场主体名称	联系人	联系方式
1			
2			
3			
4			

代表性市场主体的选择依据: (请提供选择上述市场主体开展调查的理由)

采购需求编制

一、项目基本情况

项目名称	
项目预算（单位：万元）	
采购人单位	
负责人/联系电话	

二、采购需求

（一）采购项目需实现的功能和目标：

（二）项目属性：

是否适宜由中小企业提供，并专门面向中小企业采购

是

否，原因说明_____

（三）采购标的汇总表

序号	货物名称	政府采购品 目分类编码	计量单位	数量	预算	是否进口

（“采购货物”应按照财政部制定的《政府采购品目分类目录》进行分类和细化，涉及采购进口产品请附有关论证和审核材料）

（四）技术要求与商务要求

1、采购标的一：_____。

(1) 技术要求（包括性能、材料、结构、外观、安全或服务内容和服务标准）：

_____。

(2) 商务要求：

1) 交付时间：_____。

2) 地点：_____。

3) 付款进度和方式：_____。

4) 包装运输：_____。

5) 售后服务：_____。

6) 保险：_____。

2、采购标的二：_____。

(1) 技术要求：

(2) 商务要求：

(说明：采购需求应当清楚明了、表述规范、含义准确。技术要求应当客观，量化指标应当明确相应等次，有连续区间的按照区间划分等次。需由供应商提供设计方案、解决方案或者组织方案的采购项目，应当说明采购标的的功能、应用场景、目标等基本要求，并尽可能明确其中的客观、量化指标。)

附件 1-2-2

政府采购项目 采购实施计划指引文本

项目名称：_____

采购单位：_____

二〇二 年 月

编制说明

一、采购单位可以自行编制采购实施计划，也可以委托第三方机构编制。

二、编制的采购实施计划应当符合《财政部关于印发〈政府采购需求管理办法〉的通知》（财库〔2021〕22号）要求及政府采购的相关规定。

采购实施计划

合同订立安排

1	采购项目预算	_____万元	
2	采购项目最高限价	_____万元（货物服务一般使用预算作为最高限价）	
3	开展采购活动的 时间安排	意向公开时间	_____年_____月_____日至_____年_____月_____日
		审查安排时间	_____年_____月_____日至_____年_____月_____日
		发布采购公告 时间	_____年_____月_____日至_____年_____月_____日
		开评标时间	_____年_____月_____日至_____年_____月_____日
		合同签署时间	_____年_____月_____日至_____年_____月_____日
		合同执行时间	_____年_____月_____日至_____年_____月_____日
		履约验收时间	_____年_____月_____日至_____年_____月_____日
4	采购组织形式 和委托代理安 排	<input type="checkbox"/> 自行采购 负责人：_____ 联系电话：_____	
		<input type="checkbox"/> 委托采购代理机构 代理机构名称：_____ 负责人：_____ 联系电话：_____	
5	采购包划分情 况	<input type="checkbox"/> 不分采购包 <input type="checkbox"/> 本项目划分_____个采购包： 包组一为_____，包含_____，预算_____； 包组二为_____，包含_____，预算_____；	
6	供应商资格条 件	一、 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二 条规定； (说明：根据采购需求特点提出的供应商资格条件，要 与采购标的的功能、质量和供应商履约能力直接相关，且属 于履行合同必需的条件，包括特定的专业资格或者技术资格、 设备设施、业绩情况、专业人才及其管理能力等。 业绩情况作为资格条件时，要求供应商提供的同类业务 合同一般不超过2个，并明确同类业务的具体范围。 涉及政府采购政策支持的创新产品采购的，不得提出同 类业务合同、生产台数、使用时长等业绩要求。)	
		二、 其他资格要求： (说明：根据采购需求特点提出的供应商资格条件，要 与采购标的的功能、质量和供应商履约能力直接相关，且属 于履行合同必需的条件，包括特定的专业资格或者技术资格、 设备设施、业绩情况、专业人才及其管理能力等。 业绩情况作为资格条件时，要求供应商提供的同类业务 合同一般不超过2个，并明确同类业务的具体范围。涉及政 府采购政策支持的创新产品采购的，不得提出同类业务合同、 生产台数、使用时长等业绩要求。)	
7	采购方式	<input type="checkbox"/> 公开招标、 <input type="checkbox"/> 邀请招标、 <input type="checkbox"/> 竞争性谈判、 <input type="checkbox"/> 询价、 <input type="checkbox"/> 单一来源采购、 <input type="checkbox"/> 竞争性磋商	

		<p>适用理由： (说明：采购需求客观、明确且规格、标准统一的采购项目，如通用设备、物业管理等，一般采用招标或者询价方式采购；采购需求客观、明确，且技术较复杂或者专业性较强的采购项目，如大型装备、咨询服务等，一般采用招标、谈判（磋商）方式采购；不能完全确定客观指标，需由供应商提供设计方案、解决方案或者组织方案的采购项目，如首购订购、设计服务、政府和社会资本合作等，一般采用谈判（磋商）方式采购。）</p>
8	评审规则	<p>(1) 评标方法：<input type="checkbox"/> 综合评分法、<input type="checkbox"/> 最低评标价法 (2) 推荐中标候选人方式： <input type="checkbox"/> 方式一：综合评分法：推荐综合得分排名第一的投标人为第一中标候选人，排名第二的投标人为第二中标候选人，排名第三的投标人为第三中标候选人。 <input type="checkbox"/> 方式二：最低评标价法：按照投标报价由低到高的顺序推荐 3 名中标候选人。 (3) 中标人的确定：中标候选人并列的，由采购人采取下述方式确定中标人。 <input type="checkbox"/> 方式一：随机抽取； <input type="checkbox"/> 方式二：按技术部分得分高低顺序。 (4) 评审因素及对应的分值、权重： (说明：综合考虑以单方案报价、多方案报价以及性价比要求等因素选择评审方法。 采用综合性评审方法的，评审因素应当按照采购需求和与实现项目目标相关的其他因素确定。 采购需求客观、明确的采购项目，采购需求中客观但不可量化的指标应当作为实质性要求，不得作为评分项；参与评分的指标应当是采购需求中的量化指标，评分项应当按照量化指标的等次，设置对应的不同分值。不能完全确定客观指标，需由供应商提供设计方案、解决方案或者组织方案的采购项目，可以结合需求调查的情况，尽可能明确不同技术路线、组织形式及相关指标的重要性和优先级，设定客观、量化的评审因素、分值和权重。价格因素应当按照相关规定确定分值和权重。 采购项目涉及后续采购的，如大型装备等，要考虑兼容性要求。可以要求供应商报出后续供应的价格，以及后续采购的可替代性、相关产品和估价，作为评审时考虑的因素。 需由供应商提供设计方案、解决方案或者组织方案，且供应商经验和能力对履约有直接影响的，如订购、设计等采购项目，可以在评审因素中适当考虑供应商的履约能力要求，并合理设置分值和权重。需由供应商提供设计方案、解决方案或者组织方案，采购人认为有必要考虑全生命周期成本的，可以明确使用年限，要求供应商报出安装调试费用、使用期间能源管理、废弃处置等全生命周期成本，作为评审时考虑的因素。)</p>

合同管理安排

1	合同类型	<input type="checkbox"/> 买卖合同、 <input type="checkbox"/> 供用电、水、气、热力合同、 <input type="checkbox"/> 赠与合同、 <input type="checkbox"/> 借款合同、 <input type="checkbox"/> 保证合同、 <input type="checkbox"/> 租赁合同、 <input type="checkbox"/> 融资租赁合同、 <input type="checkbox"/> 保理合同、 <input type="checkbox"/> 承揽合同、 <input type="checkbox"/> 建设工程合同、 <input type="checkbox"/> 运输合同（客运合同、货运合同、多式联运合同）、 <input type="checkbox"/> 技术合同（技术开发合同、技术转让合同和技术许可合同、技术咨询合同和技术服务合同）、 <input type="checkbox"/> 保管合同、 <input type="checkbox"/> 仓储合同、 <input type="checkbox"/> 委托合同、 <input type="checkbox"/> 物业服务合同、 <input type="checkbox"/> 行纪合同、 <input type="checkbox"/> 中介合同、 <input type="checkbox"/> 合伙合同、 <input type="checkbox"/> 其他合同	
2	定价方式	<input type="checkbox"/> 固定总价、 <input type="checkbox"/> 固定单价、 <input type="checkbox"/> 成本补偿、 <input type="checkbox"/> 绩效激励 （说明：以价格作为授予合同的主要考虑因素，采用固定总价或者固定单价的定价方式；通过综合性评审选择性价比最优的产品，采用固定总价或者固定单价的定价方式；综合考虑以单方案报价、多方案报价以及性价比要求等因素选择评审方法，并根据实现项目目标的要求，采取固定总价或者固定单价、成本补偿、绩效激励等单一或者组合定价方式。）	
3	合同文本主要条款	（说明：合同文本应当包含法定必备条款和采购需求的所有内容，包括但不限于标的名称，采购标的质量、数量（规模），履行时间（期限）、地点和方式，包装方式，价款或者报酬、付款进度安排、资金支付方式，验收、交付标准和方法，质量保修范围和保修期，违约责任与解决争议的方法等。 采购项目涉及采购标的的知识产权归属、处理的，如订购、设计、定制开发的信息化建设项目等，应当约定知识产权的归属和处理方式。采购人可以根据项目特点划分合同履行阶段，明确分期考核要求和对应的付款进度安排。对于长期运行的项目，要充分考虑到成本、收益以及可能出现的重大市场风险，在合同中约定成本补偿、风险分担等事项。 合同权利义务要围绕采购需求和合同履行设置。国务院有关部门依法制定了政府采购合同标准文本的，应当使用标准文本。属于本办法第十一条规定范围的采购项目，合同文本应当经过采购人聘请的法律顾问审定。）	
4	履约验收方案	履约验收主体	
		履约验收时间	
		履约验收方式	
		履约验收程序	
		履约验收内容	（说明：验收内容要包括每一项技术和商务要求的履约情况。）

		验收标准	(说明: 验收标准要有客观、量化指标。不能明确客观标准、涉及主观判断的, 可以通过在采购人、使用人中开展问卷调查等方式, 转化为客观、量化的验收标准。)
		邀请参加本项目的其他供应商参与验收, 相关验收意见作为验收的参考资料。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
		是否邀请第三方专业机构及专家参与验收, 相关验收意见作为验收的参考资料。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
		(说明: 分期实施的采购项目, 应当结合分期考核的情况, 应在其它事项中明确分期验收要求。货物类项目可以根据需要设置出厂检验、到货检验、安装调试检验、配套服务检验等多重验收环节。工程类项目的验收方案应当符合行业管理部门规定的标准、方法和内容。履约验收方案应当在合同中约定。)	
5	风险管控措施	(针对《政府采购需求管理办法》第十一条规定的采购项目) (详见风险管控措施表)	
研究采购过程和合同履行过程中的风险, 判断风险发生的环节、可能性、影响程度和管控责任, 提出有针对性的处置措施和替代方案。			
	国家政策变化	可能性: <input type="checkbox"/> 有 _____ <input type="checkbox"/> 无 _____	
		影响程度: <input type="checkbox"/> 高 <input type="checkbox"/> 中 <input type="checkbox"/> 低 <input type="checkbox"/> 无	
		管控责任:	
		处置措施和替代方案:	
	实施环境变化	可能性: <input type="checkbox"/> 有 _____ <input type="checkbox"/> 无 _____	
		影响程度: <input type="checkbox"/> 高 <input type="checkbox"/> 中 <input type="checkbox"/> 低 <input type="checkbox"/> 无	
		管控责任:	
		处置措施和替代方案:	
	重大技术变化	可能性: <input type="checkbox"/> 有 _____ <input type="checkbox"/> 无 _____	

	影响程度： <input type="checkbox"/> 高 <input type="checkbox"/> 中 <input type="checkbox"/> 低 <input type="checkbox"/> 无
	管控责任：
	处置措施和替代方案：
预算项目调整	可能性： <input type="checkbox"/> 有 _____ <input type="checkbox"/> 无
	影响程度： <input type="checkbox"/> 高 <input type="checkbox"/> 中 <input type="checkbox"/> 低 <input type="checkbox"/> 无
	管控责任：
	处置措施和替代方案：
因质疑投诉影响采购进度	可能性： <input type="checkbox"/> 有 _____ <input type="checkbox"/> 无
	影响程度： <input type="checkbox"/> 高 <input type="checkbox"/> 中 <input type="checkbox"/> 低 <input type="checkbox"/> 无
	管控责任：
	处置措施和替代方案：
采购失败	可能性： <input type="checkbox"/> 有 _____ <input type="checkbox"/> 无
	影响程度： <input type="checkbox"/> 高 <input type="checkbox"/> 中 <input type="checkbox"/> 低 <input type="checkbox"/> 无
	管控责任：
	处置措施和替代方案：
不按规定签订合同	可能性： <input type="checkbox"/> 有 _____ <input type="checkbox"/> 无
	影响程度： <input type="checkbox"/> 高 <input type="checkbox"/> 中 <input type="checkbox"/> 低 <input type="checkbox"/> 无
	管控责任：
	处置措施和替代方案：
不按规定履行合同	可能性： <input type="checkbox"/> 有 _____ <input type="checkbox"/> 无
	影响程度： <input type="checkbox"/> 高 <input type="checkbox"/> 中 <input type="checkbox"/> 低 <input type="checkbox"/> 无
	管控责任：
	处置措施和替代方案：
	影响程度： <input type="checkbox"/> 高 <input type="checkbox"/> 中 <input type="checkbox"/> 低 <input type="checkbox"/> 无
	管控责任：
	处置措施和替代方案：
出现损害国家利益和社会公共利益情形	可能性： <input type="checkbox"/> 有 _____ <input type="checkbox"/> 无
	影响程度： <input type="checkbox"/> 高 <input type="checkbox"/> 中 <input type="checkbox"/> 低 <input type="checkbox"/> 无
	管控责任：
	处置措施和替代方案：
其它情况	可能性： <input type="checkbox"/> 有 _____ <input type="checkbox"/> 无
	影响程度： <input type="checkbox"/> 高 <input type="checkbox"/> 中 <input type="checkbox"/> 低 <input type="checkbox"/> 无
	管控责任：
	处置措施和替代方案：

附件 1-2-3

政 府 采 购 项 目
采 购 需 求 和 采 购 实 施 计 划
一 般 性 审 查 指 引 文 本

项目名称： _____

采购单位： _____

二〇二 年 月

审 查 说 明

一、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审查。

二、一般性审查的具体采购项目范围，由采购人根据实际情况确定。

三、审查应当符合《财政部关于印发〈政府采购需求管理办法〉的通知》（财库〔2021〕22号）要求及政府采购的相关规定。

四、对于审查不通过的，应当修改采购需求和采购实施计划的内容并重新进行审查。

一般性审查

一、审查项目情况

(一) 审查项目名称：_____

(二) 审查安排：自行审查 引入专家和第三方机构

(三) 参与确定采购需求与编制实施计划的专家、第三方机构：

专家名单			
序号	姓名	单位	联系方式
第三方机构			
序号	机构名称	联系人	联系方式

二、审查人员

序号	姓名	单位	部门	职务/职称	联系方式

(审查工作机制成员应当包括本部门、本单位的采购、财务、业务、监督等内部机构或行使相关职能的机构。采购人可以根据本单位实际情况,建立相关专家和第三方机构参与审查的工作机制。)

参与确定采购需求和编制采购实施计划的专家和第三方机构不得参与审查。)

三、审查会议

1. 审查时间: _____

2. 审查地点: _____

四、审查意见

审查内容	审查结果
如需开展需求调查的,是否按规定开展需求调查	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过
采购需求是否符合预算、资产、财务等管理制度规定	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过
对采购方式、评审规则、合同类型、定价方式的选择是否说明适用理由	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过
属于按规定需要报相关监管部门批准、核准的事项,是否作出相关安排	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过
采购实施计划是否完整	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过
审查结论	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过
审查意见: <u>示例:经审查,采购需求、采购实施计划符合相关规定,审</u>	

查通过。

示例：经审查，选择的采购方式为竞争性磋商，但本项目不符合《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》（财库〔2014〕214号）第三条规定的适用情形，审查不通过，根据相关规定修改后，再重新进行审查。

注：审查结果通过代表审查内容符合法规要求，审查结果不通过代表审查内容不符合法规要求。

审查结果为“通过”或“不通过”，审查结果“不通过”的，还需说明具体原因。

审查结果全部为“通过”的，则审查结论为“通过”。审查结果有一项为“不通过”的，则审查结论为“不通过”。

审查人员（签字）：

政 府 采 购 项 目
采 购 需 求 和 采 购 实 施 计 划
重 点 审 查 指 引 文 本

项目名称： _____

采购单位： _____

二〇二 年 月

审 查 说 明

一、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审查。

二、审查应当符合《财政部关于印发〈政府采购需求管理办法〉的通知》（财库〔2021〕22号）要求及政府采购的相关规定。

三、主管预算单位可以根据本部门实际情况，确定由主管预算单位统一组织重点审查的项目类别或者金额范围。属于财库〔2021〕22号第十一条规定范围的采购项目，应当开展重点审查。

三、对于审查不通过的，应当修改采购需求和采购实施计划的内容并重新进行审查。

重点审查

一、审查项目情况

(一) 审查项目名称：_____

(二) 审查安排：自行审查 引入专家和第三方机构

(三) 参与确定采购需求与编制实施计划的专家、第三方机构：

专家名单			
序号	姓名	单位	联系方式
第三方机构			
序号	机构名称	联系人	联系方式

二、审查人员

序号	姓名	单位	部门	职务/职称	联系方式

--	--	--	--	--	--

(审查工作机制成员应当包括本部门、本单位的采购、财务、业务、监督等内部机构或行使相关职能的机构。采购人可以根据本单位实际情况，建立相关专家和第三方机构参与审查的工作机制。)

参与确定采购需求和编制采购实施计划的专家和第三方机构不得参与审查。)

三、审查会议

1. 审查时间：_____

2. 审查地点：_____

四、审查意见

审 查 内 容		审 查 结 果
(一) 非歧视性审查 (主要审查是否指向特定供应商或者特定产品)	资格条件设置是否合理	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过
	要求供应商提供超过 2 个同类业务合同的，是否具有合理性	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过
	技术要求是否指向特定的专利、商标、品牌、技术路线等	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过
	评审因素设置是否具有倾向性	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过
	将有关履约能力作为评审因素是否适当	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过
(二) 竞争性审查 (主要审查是否确保充分竞争)	应当以公开方式邀请供应商的，是否依法采用公开竞争方式	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过
	采用单一来源采购方式的，是否符合法定情形	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过

	采购需求的内容是否完整、明确	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过
	采购需求的内容是否考虑后续采购竞争性	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过
	评审方法、评审因素、价格权重等评审规则是否适当	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过
(三) 采购政策审查	进口产品的采购是否必要	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过
	是否落实支持创新政府采购政策要求	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过
	是否落实绿色发展、节能环保政府采购政策要求	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过
	是否落实中小企业发展政府采购政策要求	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过
	是否落实支持监狱发展政府采购政策要求	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过
	是否落实促进残疾人就业政府采购政策要求	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过
(四) 履约风险审查	合同文本是否按规定由法律顾问审定	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过
	合同文本运用是否适当	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过
	是否围绕采购需求和合同履行设置权利义务	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过
	是否明确知识产权等方面的要求	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过
	履约验收方案是否完整、标准是否明确	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过
	风险处置措施和替代方案是否可行	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过

(五)采购人或者主管预算单位认为应当审查的其他内容	<u>应列明审查的具体内容。</u>	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过
审查结论		<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过
<p>审查意见：</p> <p><u>示例：经审查，采购需求、采购实施计划符合相关规定，审查通过。</u></p> <p><u>示例：经审查，采购实施计划未落实中小企业发展政府采购政策要求，审查不通过，根据相关规定修改后，再重新进行审查。</u></p>		

注：审查结果通过代表审查内容符合法规要求，审查结果不通过代表审查内容不符合法规要求。

审查结果为“通过”或“不通过”，审查结果“不通过”的，还需说明具体原因。

审查结果全部为“通过”的，则审查结论为“通过”。
审查结果有一项为“不通过”的，则审查结论为“不通过”。

审查人员（签字）：

附件 1-2-5

履约验收指引文本

项目名称： _____

采购单位： _____

二〇二 年 月

编制说明

一、履约验收应当符合《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）和《财政部关于印发〈政府采购需求管理办法〉的通知》（财库〔2021〕22号）的要求。

二、采购人应当依法组织履约验收工作，严格按照采购合同开展履约验收。

履约验收

采购项目名称	
采购项目金额	
采购人单位	
履约验收主体	<input type="checkbox"/> 采购部门_____ <input type="checkbox"/> 使用部门_____ <input type="checkbox"/> 其他部门_____ (说明: 采购人、采购代理机构可以邀请参加本项目的其他供应商或者第三方专业机构及专家参与验收, 相关验收意见作为验收的参考资料。政府向社会公众提供的公共服务项目, 验收时应当邀请服务对象参与并出具意见, 验收结果应当向社会公告。)
履约验收时间	
履约验收方式	<input type="checkbox"/> 分期验收 <input type="checkbox"/> 分环节验收 <input type="checkbox"/> 其他_____
履约验收程序	
履约验收内容	(说明: 验收内容要包括每一项技术和商务要求的履约情况及采购项目绩效目标完成情况。)
履约验收标准	(说明: 验收标准要包括所有客观、量化指标。不能明确客观标准、涉及主观判断的, 可以通过在采购人、使用人中开展问卷调查等方式, 转化为客观、量化的验收标准。)

附件 1-3

佛山市政府采购政策清单

序号	类别	序号	政策内容	关键词	政策依据
一	政府采购助力脱贫地区类	1	根据省财政厅的要求，2024 年请各级预算单位采购“832 平台”产品继续按 30%的预留比例执行，即 2024 年度预留比例原则上不低于单位年度食堂食材采购总金额的 30%。	预留比例	《广东省财政厅关于落实 2024 年政府采购脱贫地区农副产品工作的通知》（粤财采购〔2024〕1 号）
		2	鼓励各级预算单位工会继续通过“832 平台”采购工会福利、慰问品等，鼓励职工个人通过“832 平台”微信小程序采购脱贫地区农副产品。		
二	政府采购支持节能环保类	1	<p>1. 采购人拟采购属于国家公布的节能产品政府采购品目清单、环境标志产品政府采购品目清单的，采购人及其委托的采购代理机构应当依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书，对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购。</p> <p>2. 采购项目中涉及强制采购产品类别的，采购人及其委托的采购代理机构应当在采购文件中将节能产品认证证书或环境标志产品认证证书明确为实质性响应条件。</p> <p>3. 拟采购产品属于节能产品政府采购清单规定必须强制采购的，应当在招标文件中明确载明，并在评审标准中予以体现。</p>	优先采购或强制采购节能产品、环境标志产品	《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）、《转发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》（粤财采购〔2019〕1 号）；《国务院办公厅关于建立政府强制采购节能产品制度的通知》（国办发〔2007〕51 号）

		2	采购项目中涉及优先采购产品类别的,采购人及其委托的采购代理机构可以在采购文件中对获得节能产品认证证书或环境标志产品认证证书的产品给予 1%-5%的价格扣除或 1-5 分的技术得分的评审优惠,具体扣除比例或技术分值由采购人及其委托的采购代理机构根据节能产品或环境标志产品在采购项目中的重要性、所占比重等因素确定。		《广东省财政厅转发财政部 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》(粤财采购〔2019〕1 号)
		3	对于已列入品目清单的产品类别,采购人可在采购需求中提出更高的节约资源和保护环境要求,对符合条件的获证产品给予优先待遇。对于未列入品目清单的产品类别,鼓励采购人综合考虑节能、节水、环保、循环、低碳、再生、有机等因素,参考相关国家标准、行业标准或团体标准,在采购需求中提出相关绿色采购要求,促进绿色产品推广应用。	加大绿色采购力度	《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)
三	政府采购支持残疾人单位和监狱企业类	1	在政府采购活动中,残疾人福利性单位视同小型、微型企业,享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。向残疾人福利性单位采购的金额,计入面向中小企业采购的统计数据。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的,不重复享受政策。	残疾人福利单位政府采购政策	《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》(财库〔2017〕141 号)
		2	(1)在政府采购活动中,监狱企业视同小型、微型企业,享受预留份额、评审中价格扣除等政府采购促进中小企业发展的政府采购政策。向监狱企业采购的金额,计入面向中小企业采购的统计数据。	监狱企业政府采购政策	《财政部司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》(财库〔2014〕68 号)

			(2)有制服采购项目的部门，应加强对政府采购预算和计划编制工作的统筹，预留本部门制服采购项目预算总额的30%以上，专门面向监狱企业采购。各地在免费教科书政府采购工作中，应当根据符合教科书印制资质的监狱企业情况，提出由监狱企业印刷的比例要求。		
		3	预留份额专门面向鉴于企业采购原则上采用整体预留或预留采购包的方式，即将整个采购项目专门面向监狱企业采购或是在采购项目中设置部门采购包专门面向监狱企业采购。如采用联合体形式预留或者合同分包形式预留，各预算单位需详细说明理由报经主管预算单位同意后实施，并将有关情况报财政部门备案。		《广东省财政厅关于进一步落实政府采购支持监狱企业发展政策的通知》(粤财采购函(2024)27号)
四	政府采购扶持中小企业类	1	主管预算单位应当加强对所属单位的指导和管理，组织评估本部门及所属单位政府采购项目，深入分析采购项目的需求和特点，研究预留采购份额的措施和可行性，在编制部门预算时统筹制定本部门面向中小企业预留采购份额实施方案（下称《实施方案》），并于部门预算下达后15天内将《实施方案》报同级政府采购监管部门备案。预留采购份额方案应当在政府采购预算中单独列示。预算执行中涉及政府采购预算调整的，应当及时调整《实施方案》并报同级政府采购监管部门备案。		《佛山市市级政府采购操作规程（2024版）》第22条

		2	(一)法律法规和国家有关政策明确规定优先或者应当面向事业单位、社会组织等非企业主体采购的； (二)因确需使用不可替代的专利、专有技术，基础设施限制，或者提供特定公共服务等原因，只能从中小企业之外的供应商处采购的； (三)按照本办法规定预留采购份额无法确保充分供应、充分竞争，或者存在可能影响政府采购目标实现的情形；(四)框架协议采购项目； (五)省级以上人民政府财政部门规定的其他情形。 对不适宜由中小企业提供的采购项目预算单位需在填报采购计划时上传相关说明或证明材料。	可不专门面向中小企业预留采购份额情形	《政府采购促进中小企业发展管理办法》第六条第二款、《广东省政府采购促进中小企业发展实施细则(试行)》第九条
		3	除可不专门面向中小企业预留采购份额情形之外的情形均适宜由中小企业提供	适宜由中小企业提供的情形	《政府采购促进中小企业发展管理办法》第六条第三款
		4	采购限额标准以上，200万元以下的货物和服务采购项目、400万元以下的工程采购项目，适宜由中小企业提供的，采购人应当专门面向中小企业采购。	应当专门面向中小企业采购	《政府采购促进中小企业发展管理办法》第七条、第十九条
		5	超过200万元的货物和服务采购项目、超过400万元的工程采购项目，主管预算单位应当统筹本部门及所属单位该类采购项目情况，对其中适宜由中小企业提供的采购项目，预留该适宜部分政府采购预算总额的40%以上专门面向中小企业采购，其中预留给小微企业的比例不低于70%(无需将每一个采购项目均预留一定比例专门面向中小企业或者小微企业采购)。	按比例专门面向中小企业采购	《政府采购促进中小企业发展管理办法》第八条第一款、第十九条《广东省政府采购促进中小企业发展实施细则(试行)》粤财采购(2022)10号第十条、第十一条；《佛山市市级政府采购操作规程(2024版)》第25条

		6	<p>预留采购份额通过下列措施进行：</p> <p>(一)整体预留，即将整个采购项目专门面向中小企业采购；</p> <p>(二)预留采购包，即在采购项目中设置部分采购包专门面向中小企业采购；</p> <p>(三)联合体形式预留，即要求供应商以联合体形式参加采购活动，且联合体中中小企业承担的部分达到一定比例；</p> <p>(四)合同分包形式预留，即要求获得采购合同的供应商将采购项目中的一部分分包给一家或者多家中小企业。</p> <p>要求以联合体形式参加或者合同分包形式预留份额面向中小企业采购的，在政府采购活动中，供应商本身提供所有标的均由中小企业制造、承建或承接的，可以不再向其他中小企业分包或与其他中小企业组成联合体参加政府采购活动。组成联合体或者接受分包合同的中小企业与联合体内其他企业、分包企业之间不得存在直接控股、管理关系。</p>		
		7	<p>接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30%以上的，预算单位应当对联合体或者大中型企业的报价给予 4-6%(工程项目原则上为 2%)的扣除，用扣除后的价格参加评审。适用招标投标法的政府采购工程建设项目，采用综合评估法但未采用低价优先法计算价格分的，评标时应当在采用原报价进行评分的基础上，原则上按 2%增加其价格得分。组织联合体或者接受分包合同的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间不得存在直接控股、管理关系。</p>	非预留份额部分实行价格扣除政策	《政府采购促进中小企业发展管理办法》第九条、第十九条、《广东省政府采购促进中小企业发展实施细则(试行)》粤财采购〔2022〕10号第十二条、第十三条

		8	价格扣除比例或者价格分加分比例对小型企业和微型企业同等对待, 不作区分。具体采购项目的价格扣除比例或者价格分加分比例, 由采购人根据采购标的相关行业平均利润率、市场竞争状况等, 在本办法规定的幅度内确定。		
五	政府采购 推广绿色 建材类	1	采购人要在编制采购文件和拟定合同文本时将满足佛建〔2021〕7号文的有关规定作为实质性条件, 直接采购或要求承包单位使用符合规定的绿色建材产品。试点项目使用的绿色建材产品类别在佛山市绿色建材目录中有的, 必须使用目录内产品。由政府集中采购机构定期归集采购人绿色建材采购计划, 开展集中带量采购。要求绿色建材供应商在供货时提供包含相关指标的第三方检测机构所出具的检测报告或认证机构出具的绿色建材产品认证证书等证明文件。	推广绿色建筑 和绿色建材应用	《佛山市推广绿色建材促进建筑品质提升试点工作实施方案》、《佛山市住房和城乡建设局佛山市政务服务数据管理局佛山市财政局关于印发佛山市绿色建材基本要求的通知》(佛建〔2021〕7号);

佛山市采购人信用承诺书

为优化政府采购营商环境，有效落实采购人主体责任，作为佛山市政府采购的采购人，我单位谨向社会公开承诺：

1. 本单位在参加政府采购活动过程中，遵守公开透明、公正廉洁和诚实守信原则，严格依照政府采购法及其实施条例等法律、法规和规章实施采购，自觉接受相关部门和社会公众的监督。

2. 制定完整、明确的采购需求标准与预算，采购标的符合单位实际需要、资产配置和费用定额标准等规定；严格按照政府采购需求、采购预算和采购政策编制或确认采购文件。

3. 不与供应商协商谈判，不与供应商或采购代理机构恶意串通，不接受贿赂或者获取其他不正当利益，不非法干预采购评审活动，不以不合理的条件对供应商实行差别待遇或歧视待遇。

4. 在政府采购监督管理部门指定的媒体上及时向社会公开发布政府采购信息；对政府采购活动中知悉的商业秘密严格保密。

5. 中标、成交通知书发出后，按照采购文件确定事项，在规定时间内与中标（成交）供应商签订采购合同，不向中标（成交）供应商提出不合理的要求作为签订合同的条件；签订合同后，在法律规定的时间内完成合同备案。

6. 及时组织政府采购项目的履约验收;根据合同约定和履约验收情况,及时向中标(成交)供应商支付采购资金。

7. 对供应商的询问、质疑在法定期限内予以答复,积极配合政府采购监督管理部门开展投诉处理或监督检查调查,对所提供资料的真实性、完整性负责。

8. 按规定年限妥善保存采购文件,不伪造、变造、隐匿或者销毁采购文件。

9. 严格贯彻落实有关政府采购营商环境政策。

10. 自愿将本承诺书及其履行情况一同记入本单位信用记录,并在各级信用门户网站公示。

承诺单位(盖章):

单位负责人(签名):

日期:

附件 1-5

佛山市政府采购项目预算信息表

单位名称（盖章）： _____ 年 月 日

单位：元

政府 采购 项目 信息	采购单位名称		采购单位性质	
	预算项目名称		预算资金总额	
	该预算项目已在云平 台采购项目金额		该预算项目未在云平 台采购项目金额	
	采购项目名称		总延续年数	
	业务年度		当前年数	
	是否延续性项目		是否跨年项目	
	本次使用金额		财政资金	
	自筹资金		自筹资金来源	
采购 内容	序号	子项目	品目	使用金额
预算 部门 审核 意见				

备注：1. 本表仅作为采购人依据部门预算批复和纳入预算管理的其他自有资金的证明材料；

2. 本表中“自筹资金”是指纳入部门预算管理的财政性资金，包括部分事业收入、经营性收入和其他收入等“自有收入”，或者通过主管预算单位编制预算且直接划拨所属单位

的资金；

3. 本表中“预算部门”是指主管预算单位，即本行业行政主管部门；

4. 政府集中采购目录 10 万元以上和政府集中采购目录以外的 100 万元（含）以上的政府采购项目，提交的《佛山市政府采购项目预算信息表》需要经市财政局完成资金核实前置审核。经市政务服务数据管理局审核立项的信息化项目，需同时提交市政务服务数据管理局审核立项文件作为市财政局资金核实的依据。公益二类事业单位使用事业收入、经营性收入等自有收入申报政府采购计划的，无需经市财政局进行资金核实。

5. 如遇系统技术故障、采购单位行政隶属关系改变等客观原因，造成采购人无法通过广东政府采购智慧云平台完成采购计划合同备案等采购活动的，本表可作为备案资料，一式二份，市政府采购监管部门、采购人各一份；涉及财政局核实意见的项目，本表一式三份，政府采购监管部门、财政局、采购人各一份；

6. 项目内容简述、采购内容较多时可设附页；

7. 采购人对所随附资料的真实性负责，并在随附资料上加盖单位公章。

附件 1-6

政府采购进口产品专家论证意见

专家信息	姓名：		
	职称：		
	工作单位：		
一、基本情况			
申请单位			
拟采购产品名称		拟采购产品金额（万元）	
所属采购项目名称		所属采购项目金额（万元）	
二、申请理由			
<input type="checkbox"/> 1. 中国境内无法获取或无法以合理的商业条件获取的；			
<input type="checkbox"/> 2. 国内有同类产品但无法满足实质需求，确需采购进口产品的；			
<input type="checkbox"/> 3. 为在中国境外使用而进行采购的；			
<input type="checkbox"/> 4. 省属高校、科研院所以及使用省社科项目资金采购科研仪器设备的项目的承担单位采购科研仪器设备的。			
三、原因阐述			
1. 是否存在国产同类产品： <input type="checkbox"/> 存在 <input type="checkbox"/> 不存在			
2. 采购进口产品的必要性、不可替代性、采购国产同类产品对工作的实质性影响等方面的原因阐述：			
四、专家论证意见：（专家论证意见应当完整、清晰和明确，且由专家手工填写）			
论证专家签字： 年 月 日			

附件 1-7

政府采购进口产品明细表

采购单位名称:

联系人及电话:

序号	拟采购产品名称	产品预算(元)	是否存在国产	国产产品和进口产品的区别	采购进口产品的必要性	采购进口产品不可替代性	采购国产产品对工作的实质性影响	采购资金来源	备注
采购总预算(元)									

附件 1-8

单一来源采购项目预算金额专业人员论证意见

(该论证意见无需公示)

专业人员信息	姓名:	
	职称:	
	工作单位:	
项目信息	项目名称:	
	供应商名称:	
项目采购预算	项目预算金额(万元):	
	项目预算金额依据(可附有关材料):	
专业人员论证意见	<p><u>(专业人员论证意见应当完整、清晰和明确的表达采购项目预算安排是否科学合理的意见)</u></p>	
专业人员签字		日期 年 月 日

注:本表格中专业人员论证意见由专业人员手工填写。

附件 1-9

单一来源采购方式专业人员论证意见

专业人员信息	姓名：	
	职称：	
	工作单位：	
项目信息	项目名称：	
	供应商名称：	
专业人员论证意见	<u>(专业人员论证意见应当完整、清晰和明确的表达从唯一供应商处采购的理由)</u>	
专业人员签字		日期 年 月 日

注：本表格中专业人员论证意见由专业人员手工填写。

附件 1-10

佛山市政府采购项目采购方式变动审批表

单位名称（盖章）：

填表时间： 年 月 日

项目名称			主管部门 审核意见	(盖章) 年 月 日
采购计划备案编号		本次计划总金额		
联系人		联系电话		
申请内容	<input type="checkbox"/> 达到公开招标数额，拟采用非公开招标方式 <input type="checkbox"/> 达到公开招标数额，公开招标失败后拟采用非公开招标方式			
拟采用的采购方式 及符合的情形	<input type="checkbox"/> 邀请 招标	<input type="checkbox"/> 具有特殊性，只能从有限范围的供应商处采购。 <input type="checkbox"/> 采用公开招标方式的费用占政府采购项目总价值的比例过大。		
	<input type="checkbox"/> 竞争性 谈判	<input type="checkbox"/> 招标后没有供应商投标或者没有合格标的，或者重新招标未能成立的。 <input type="checkbox"/> 技术复杂或者性质特殊，不能确定详细规格或者具体要求。 <input type="checkbox"/> 非采购人所能预见的原因或者非采购人拖延造成采用公开招标所需时间不能满足用户紧急需要的。 <input type="checkbox"/> 因艺术品采购、专利、专有技术或者服务的时间、数量事先不能确定等原因不能事先计算出价格总额的。		
	<input type="checkbox"/> 竞争性 磋商	<input type="checkbox"/> 政府购买服务项目。 <input type="checkbox"/> 技术复杂或者性质特殊，不能确定详细规格或者具体要求的。 <input type="checkbox"/> 因艺术品采购、专利、专有技术或者服务的时间、数量事先不能确定等原因不能事先计算出价格总额的。 <input type="checkbox"/> 市场竞争不充分的科研项目，以及需要扶持的科技成果转化项目。 <input type="checkbox"/> 按照招标投标法及其实施条例必须进行招标的工程建设项目以外的工程建设项目。		
	<input type="checkbox"/> 询价	<input type="checkbox"/> 货物规格、标准单一，现货货源充足，价格变化幅度小。		
	<input type="checkbox"/> 单一 来源	<input type="checkbox"/> 只能从唯一供应商处采购。（指因货物或者服务使用不可替代的专利、专有技术，或者公共服务项目具有特殊要求，导致只能从某一特定供应商处采购。） <input type="checkbox"/> 发生了不可预见的紧急情况不能从其他供应商处采购。 <input type="checkbox"/> 必须保证原有采购项目一致性或者服务配套的要求，需要继续从原供应商处添购，且添购资金总额不超过合同采购金额 10%。		
	拟选择供应商			
	公示情况			
拟采用方式理由说明，以及其他需要说明的情况(内容较多的与单独附页)				
采购代理机构意见	(盖章) 年 月 日			
市政府采购监管部门审批意见				

	(盖章) 年 月 日
--	---------------

说明：1.如遇系统技术故障、采购单位行政隶属关系改变等客观原因，造成采购人无法通过“广东政府采购智慧云平台”完成采购计划合同备案等采购活动的，本表可作为备案资料，一式三份，政府采购监管部门、采购人、采购代理机构各一份；

2.随附资料，采购人对所随附资料的真实性负责，并在随附资料上加盖单位公章；

3.报送审批前未委托采购代理机构的项目无需填写“采购代理机构意见”栏。

附件 1-11

佛山市政府采购项目采购方式变动备案表

单位名称（盖章）：

填表时间： 年 月 日

项目名称				主管部门 审核意见	(盖 章) 年 月 日
采购计划备案编号		本次计划总金额			
联系人		联系电话			
申请内容	<input type="checkbox"/> 未达到公开招标数额，采用公开招标方式招标失败后，拟采用非公开招标方式				
原采购方式	<input type="checkbox"/> 公开招标 <input type="checkbox"/> 邀请招标 <input type="checkbox"/> 竞争性谈判 <input type="checkbox"/> 竞争性磋商 <input type="checkbox"/> 询价				
拟采用的采购方式 及符合的情形	<input type="checkbox"/> 邀请 招标	<input type="checkbox"/> 具有特殊性，只能从有限范围的供应商处采购。 <input type="checkbox"/> 采用公开招标方式的费用占政府采购项目总价值的比例过大。			
	<input type="checkbox"/> 竞争性 谈判	<input type="checkbox"/> 招标后没有供应商投标或者没有合格标的，或者重新招标未能成立的。 <input type="checkbox"/> 技术复杂或者性质特殊，不能确定详细规格或者具体要求。 <input type="checkbox"/> 非采购人所能预见的原因或者非采购人拖延造成采用公开招标所需时间不能满足用户紧急需要的。 <input type="checkbox"/> 因艺术品采购、专利、专有技术或者服务的时间、数量事先不能确定等原因不能事先计算出价格总额的。			
	<input type="checkbox"/> 竞争性 磋商	<input type="checkbox"/> 政府购买服务项目。 <input type="checkbox"/> 技术复杂或者性质特殊，不能确定详细规格或者具体要求的。 <input type="checkbox"/> 因艺术品采购、专利、专有技术或者服务的时间、数量事先不能确定等原因不能事先计算出价格总额的。 <input type="checkbox"/> 市场竞争不充分的科研项目，以及需要扶持的科技成果转化项目。 <input type="checkbox"/> 按照招标投标法及其实施条例必须进行招标的工程建设项目以外的工程建设项目。			
	<input type="checkbox"/> 询价	<input type="checkbox"/> 货物规格、标准单一，现货货源充足，价格变化幅度小。			
	<input type="checkbox"/> 单一 来源	<input type="checkbox"/> 只能从唯一供应商处采购。（指因货物或者服务使用不可替代的专利、专有技术，或者公共服务项目具有特殊要求，导致只能从某一特定供应商处采购。） <input type="checkbox"/> 发生了不可预见的紧急情况不能从其他供应商处采购。 <input type="checkbox"/> 必须保证原有采购项目一致性或者服务配套的要求，需要继续从原供应商处添购，且添购资金总额不超过合同采购金额 10%。			
		拟选择供应商			
	公示情况				
拟采用方式理由说明，以及其他需要说明的情况（内容较多的与单独附页）					

附件 1-12

政府采购限额标准及对应采购要求							
通用类 (集中采购 机构采购项 目)	类别	0-400 万 (不含 400 万)		400 万及以上		信息统计 工作要求	
	货物	电子卖场 (直接订购、电子反拍、网上竞价)、委托集中采购机构采购		公开招标			在广东省政府采购智慧 云平台立项的需做信 息统计
		广东政府采购智慧云平台					
	服务	电子卖场 (定点采购-议价、定点采购-竞价)、委托集中采购机构采购		公开招标			
广东政府采购智慧云平台							
工程	电子卖场 (定点采购-议价、定点采购-竞价)、委托集中采购机构采购		竞争性谈判、竞争性磋商、单一来源 (备注: 单独的装修、修缮项目, 不属于法定意义工程, 如视同服务项目, 则按照政府采购有关规定采用公开招标)				
	广东政府采购智慧云平台						
部门类 (部门集中 采购项目)	各级主管预算单位对本部门或系统有特殊要求, 需要统一配置的货物、工程和服务类专用项目, 可结合实际工作需要自行确定本部门或系统的部门集中采购项目范围及限额标准, 报同级政府采购监督管理部门备案后实施。部门集中采购项目的限额标准不得高于分散采购限额标准。(目前佛山没有)						
分散类	货物、服 务 (与工程 无关)	0-100 万 (不含 100 万)	100-400 万 (不含 400 万)	400 万及以上			
		不纳入政府采购管理范畴	法定六种采购方式中选择一种		公开招标		
			广东政府采购智慧云平台				
	工程	0-100 万 (不含 100 万)	100-400 万 (不含 400 万)	400 万及以上			
		不纳入政府采购管理范畴	竞争性谈判、竞争性磋商、单一来源	竞争性谈判、竞争性磋商、单一来源 (与建筑物、构筑物新、改、扩无关)	公开招标		(与建筑物、构筑物新、改、扩有关, 工程招投标程序)
					广东政府采购智慧云平台		无需走云平台
货物、服 务 (与工程 有关)	按照《必须招标的工程项目规定》等规定执行, 即与工程有关的货物达到 200 万、服务达到 100 万, 走工程招投标程序 (无需走计划系统); 其中与工程有关的货物采购, 数额达到 100-200 万 (不含 200 万) 走政府采购程序 (广东政府采购智慧云平台)						

政府采购方式适用情形

比较因素 采购方式	适用情形	计划备案前 公示要求	邀请供应商的方式	发出采购文件（征集文件）至提交投 标（首次响应）文件的时间	采购公告期限	评审委员会组成人 数要求	有效供应商数量要 求	评审过程中采购 文件变动规定	投标/响应供 应商退出采购 活动	供应商报价	评审办法	采购过程最短耗时
公开招标	最主要的采购方式	无	以招标公告,邀请不特 定供应商			5人以上单数,采 购预算金额在1000 万元以上、技术复 杂或社会影响较大 的应当为7人以上 单数。	不得少于3家	不得变动采购文 件内容	投标截止后, 投标供应商不 得撤销投标文件。	只能报一次价, 且不得更改其 报价	综合评分法、最低 评标价法	最短耗时22天
邀请招标	1、具有特殊性,只能从有限范围的供应商处采购的;2、采用 公开招标方式的费用占政府采购项目总价值的比例过大的。	无	以投标邀请函,邀请 特定供应商	不得少于二十日	5个工作日							
竞争性磋商	1、政府购买服务项目;2、技术复杂或者性质特殊,不能确定 详细规格或者具体要求的;3、因艺术品采购、专利、专有技 术或者服务的时间、数量事先不能确定等原因不能事先计算出 价格总额的;4、市场竞争不充分的科研项目,以及需要扶持 的科技成果转化项目;5、按照招标投标法及其实施条例必须 进行招标的工程项目以外的工程项目。	无	三种方式:1.发布公告 2.从省级以上财政部 门建立的供应商库中 随机抽取3.采购人和 评审专家分别书面推 荐方式	不得少于10日		3人以上单数	除第1.4两种适用 情形可以2家外, 其他都要求不得少 于3家	采购文件可以规 定允许实质性变 动采购需求中的 技术、服务要求以 及合同草案条款	已提交响应文 件的供应商, 在提交最后报 价之前,可以 根据情况退 出。	有两次以上报 价机会,并以最 后一次报价为 准	综合评分法	最短耗时12天
竞争性谈判	1、招标后没有供应商投标或者没有合格标的,或者重新招标 未能成立的;2、技术复杂或者性质特殊,不能确定详细规格 或者具体要求的;3、非采购人所能预见的原因或者非采购人 拖延造成采用招标所需时间不能满足用户紧急需要的;4、因 艺术品采购、专利、专有技术或者服务的时间、数量事先不能 确定等原因不能事先计算出价格总额的;5、适用政府采购法 的工程项目。	无		不得少于3个工作日	3个工作日	3人以上单数,达 到公开招标数额标 准的项目应当由5 人以上单数。	除招标失败经管理 部门批准允许2家 的情形外,其他都 要求不得少于3家				最低评标价法	最短耗时5个工作日
询价	采购的货物规格、标准统一、现货货源充足且价格变化幅度小 的政府采购项目。	无					不得少于3家	不得变动采购文 件内容	响应截止后, 供应商不得撤 销响应文件。	只能一次报出 不得更改的价 格	最低评标价法	
单一来源	1、只能从唯一供应商处采购的;2、发生了不可预见的紧急情 况不能从其他供应商处采购的;3、必须保证原有采购项目一 致性或者服务配套的要求,需要继续从原供应商处添购,且添 购资金总额不超过原合同采购金额百分之十的;4、适用政府 采购法的工程项目。	公示5个工 作日	邀请特定供应商	无具体规定	无具体规定	3人以上单数	只有1家	无具体规定	无具体规定	无具体规定	商定合理成交价 格	最短耗时7个工作日
框架协议采购	1、集中采购目录以内品目,以及与之配套的必要耗材、配件 等,属于小额零星采购的;2、集中采购目录以外,采购限额 标准以上,本部门、本系统行政管理所需的法律、评估、会计、 审计等鉴证咨询服务,属于小额零星采购的;3、集中采购目 录以外,采购限额标准以上,为本部门、本系统以外的服务对 象提供服务的政府购买服务项目,需要确定2家以上供应商由 服务对象自主选择的; 4、国务院财政部门规定的其他情形。	无	以招标公告,邀请不特 定供应商	封闭式框架协议不得少于二十日(按 照公开招标规定);开放式无征集文 件	5个工作日 (按照公开招 标规定)	5人以上单数,采 购预算金额在1000 万元以上、技术复 杂或社会影响较大 的应当为7人以上 单数。(按照公开 招标规定)	1、封闭式框架协议 不得少于2家; 2、开放式框架协议 无要求	不得变动征集文 件内容	1、封闭式框架 协议不得主动 退出框架协议; 2、开放式框架 协议可随时退 出框架协议	分两阶段报价, 第二阶段报价 不得高于第一 阶段报价	1、封闭式框架协 议采用质量优先 法和价格优先法; 2、开放式框架协 议无具体要求	1、封闭式框架协议最短耗时22天(按照公 开招标规定) 2、开放式框架协议最短耗时6个工作日
合作创新采购	采购项目符合国家科技和相关产业发展规划,有利于落实国家 重大战略目标任务,并且具有下列情形之一的,可以采用合作 创新采购方式采购: (一)市场现有产品或者技术不能满足要求,需要进行技术 突破的; (二)以研发创新产品为基础,形成新范式或者新的解决 方案,能够显著改善功能性能,明显提高绩效的; (三)国务院财政部门规定的其他情形。	无	1.只能从有限范围或 者唯一供应商处采 购的,采购人可直接向 所有符合条件的供 应商发出合作创新采 购邀请书; 2.除第1点情形外,采 购人应当发布合作创 新采购公告邀请供 应商	1.提交参与合作创新采购申请文 件的时间自采购公告、邀请书发出之 日起不得少于二十个工作日。 2.从研发谈判文件发出之日起至 供应商提交首次响应文件截止之日止 不得少于十个工作日。 3.供应商按要求提交最终响应文件, 谈判小组给予供应商的响应时间应 当不少于五个工作日。	5个工作日	5人以上单数	有1家即可	可以根据谈判情 况实质性变动谈 判文件有关内容, 但不得降低最低 研发目标、提高最 高研发费用,也不 得改变谈判文件 中的主要评审因 素及其权重。	无具体规定	谈判时一次报 价,对研发成本 补偿金额和首 购产品金额分 别报价。	两阶段评审,先评 审研发方案部分, 对研发方 案得分达到规定 名次的,再综合评 审其他部分,按照 总分从高到低 排序,确定成交候 选人。	最短耗时35个工作日 (订购程序)

附件 1-14

政府采购方式时间流程图

采购方式	公开招标	邀请招标	竞争性谈判	竞争性磋商	单一来源采购	询价	电子卖场
法定程序时限							
适用范围	全范围适用	货物、服务	标准化货物、标准化工程，采用最低价评标法	常用于服务、工程类项目，采用综合评分法	货物、工程、服务	标准化货物（货物规格、标准统一、现货货源充足且价格变化幅度小的政府采购项目）	集中采购目录品目（同一品目年度采购预算金额在公开招标数额标准以下）
意向公开	原则上不得晚于采购活动开始前 30 日						/
采购计划	/						/
委托代理机构	/						/
招标公告、资格预审公告的公告期限	5 个工作日	/	/	/	单一来源公示不少于 5 个工作日	/	/
编制采购文件	5 个工作日 (重大项目 15 个工作日)	/					
采购需求征求意见公告(1000 万以上)	5 个工作日				/		
招标文件的提供期限	不少于 5 个工作日	/	不少于 5 个工作日	/			
发出采购文件至提交投标文件的时间	不少于 20 日	不少于 3 个工作日	不少于 10 日	/	不少于 3 个工作日	/	
澄清或者修改	不少于 15 日	不少于 3 个工作日	不少于 5 日	/	不少于 3 个工作日	/	
抽取专家	原则上不得早于评审活动开始前 2 个工作日						/
开标、评标会	1 个工作日						/
评审报告送采购人	2 个工作日						/
采购人确认结果	5 个工作日 优化营商环境缩短时限：3 个工作日						1 个工作日（电子反拍和议价） 其他方式无要求
结果公告	确定中标（成交）供应商后 2 个工作日内发布，公示期为 1 个工作日						除直购方式需采购人确认收货后发布；其他方式确认结果后即发布
合同签订	30 日优化营商环境缩短时限：20 日						5 个工作日
合同公开、备案	合同签订之日起 2 个工作日						
保证金退还	5 个工作日						/
验收公告	在项目验收合格后（对于政府向社会公众提供的公共服务项目，于验收结束之日起 2 个工作日内公告）						

注：以上表格仅为部分政府采购方式列举，未尽之处详见政府采购相关文件，有新规定的，从其规定。

佛山市政府采购履约验收清单

序号	类别	政策内容	政策依据
一、履约验收参与主体			
1	采购人	(1) 采购人是政府采购项目履约验收工作的责任主体。采购人应当加强内控管理,明确验收机制,履行验收责任,确认验收结论,及时处理项目验收中发现的问题,并向同级财政部门反映供应商违约失信行为。	《佛山市市级政府采购操作规程(2024版)》第108条
2		(2) 采购人应当依法组织履约验收工作。根据采购项目的具体情况需要委托采购代理机构验收的,应在委托代理协议中明确,对验收结果进行书面确认。	《中华人民共和国政府采购法》第四十一条;《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)
3		(3) 采购需求制定、内部审核、采购文件编制与复核、合同签订与验收等岗位原则上应当分开设置,履约验收业务原则上应当由2人以上共同办理,并明确主要负责人员。	
4	采购代理机构	采购人、采购代理机构应按照委托代理协议组织履约验收工作,不得超越代理权限。集中采购机构经办采购的人员与负责采购合同审核、验收人员的职责权限应当明确,并相互分离。	《中华人民共和国政府采购法》第四十一条、第六十一条;《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十三条第二款
5	供应商	供应商应配合采购人或采购代理机构组织的履约验收工作。	《中华人民共和国政府采购法》第四十一条
6	质量检测机构	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	《中华人民共和国政府采购法》第四十一条
7	服务对象	政府向社会公众提供的公共服务项目,验收时应当邀请服务对象参与并出具意见,验收结果应当向社会公告。	《中华人民共和国政府采购法实施条例》第四十五条第二款

8	使用人	对于采购人和使用人分离的采购项目，应当邀请实际使用人参与验收。	《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)
9	独立第三方或与供应商有竞争关系的其他供应商	邀请参加本项目的其他供应商或第三方专业机构及专家参与验收。	《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)
二、验收程序要求			
1	按时组织验收	(1) 采购人应当自供应商履行完合同义务之日起 10 个工作日内组织验收。	《佛山市市级政府采购操作规程(2024版)》第 109 条
2		(2) 原则上采购人在收到供应商项目验收建议之日起 7 个工作日内组织验收。	
3	组建履约验收小组	(1) 采购人或者采购代理机构应当成立验收小组按照采购合同的约定对供应商履约情况进行验收。	《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)
4		(2) 验收小组应当由熟悉项目需求与标的的专业技术人员、使用部门人员等 3 人以上单数组成，并确定一名负责人。验收小组人员可从本单位指定，也可从同领域其他单位或者第三方专业机构等邀请或者邀请参加本项目的其他供应商参与验收。但前期参与该项目评审委员会的评审专家应当回避。	《佛山市市级政府采购操作规程(2024版)》第 110 条
5	验收方案	(1) 履约验收方案要明确履约验收的主体、时间、方式、程序、内容和验收标准等事项；验收内容要包括每一项技术和商务要求的履约情况，验收标准要包括所有客观、量化指标。不能明确客观标准、涉及主观判断的，可以通过在采购人、使用人中开展问卷调查等方式，转化为客观、量化的验收标准。	《政府采购需求管理办法》第二十四条、《佛山市市级政府采购操作规程(2024版)》第 111 条

6		(2) 履约验收方案根据项目验收清单和标准、招标（采购）文件对项目的技术和商务规定要求、供应商投标（响应）承诺情况、合同明确约定的要求等制定	
7		(2) 分期实施的采购项目，应当结合分期考核的情况，明确分期验收要求。货物类项目可以根据需要设置出厂检验、到货检验、安装调试检验、配套服务检验等多重验收环节。工程类项目的验收方案应当符合行业管理部门规定的标准、方法和内容。履约验收方案应当在合同中约定。	
8	验收标准	(1) 采购人或者采购代理机构应当按照政府采购合同规定的技术、服务、安全标准组织对供应商履约情况进行验收，并出具验收书。	《中华人民共和国政府采购法实施条例》第四十五条；《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部令第 87 号）第二十二条第三款；《佛山市市级政府采购操作规程（2024 版）》第 109 条
9		(2) 对于供应商提供的样品，应当按照招标文件的规定进行保管、封存，并作为履约验收的参考。其他采购方式要求提供样品的，可按前述要求将成交供应商提供的样品作为履约验收参考。	
10	实施验收及出	验收小组应当根据履约验收方案，对供应商提供的货物、工程或者服务按照采购文件、投标（响应）文件、封存样品、政府采购合同进行逐一核对、验收，并做好验收记录。	《佛山市市级政府采购操作规程（2024 版）》第 111 条
11	具验收报告	验收小组以书面形式作出结论性意见，由验收小组成员签字及供应商授权代表签字盖章后，报告采购人。分段、分项或分期验收的，应当根据采购合同和项目特点进行分段验收并出具分段验收意见。	

12		验收结束后，应当出具验收书，验收书应当包括每一项技术、服务、安全标准的履约情况及项目总体评价，由验收参与主体共同签署。	《中华人民共和国政府采购法》第四十一条； 《中华人民共和国政府采购法实施条例》第四十五条；《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)； 《佛山市市级政府采购操作规程(2024版)》第109条
13	电子卖场履约验收	针对电子卖场或技术简单易辨的采购项目，可以适当简化前述验收流程，由采购人指定本单位熟悉项目需求与标的的工作人员，对合同约定的技术、服务、安全标准等内容进行验收，提出项目验收意见，并由采购人确认。	《佛山市市级政府采购操作规程(2024版)》第112条
14	面向监狱企业采购项目的验收要求	面向监狱企业采购项目如采用联合体形式或合同分包等措施签订采购合同的，各预算单位应当按照采购合同的约定对每一项技术、服务、安全标准的履约情况进行确认，合同履行的具体内容需由组成联合体或是接受分包合同的监狱企业盖章确认。履约验收的各项资料应当存档备查。主管预算单位应加强对所属预算单位合同履约验收情况的日常指导监督，并对采用联合体形式或合同分包项目进行抽查和内部审计。	《广东省财政厅关于进一步落实政府采购支持监狱企业发展政策的通知》(粤财采购函(2024)27号)
三、资金支付及归档			
1	资金支付	(1)验收结果应当与采购合同约定的资金支付及履约保证金返还条件挂钩。	《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)； 《佛山市政务服务数据管理局 佛山市财政局关于进一步促进公平竞争优化政府采购营商环境的通知》(佛政数函(2021)54号)
2		(2)验收合格的项目，采购单位应当根据合同的约定及时支付采购资金、退还履约保证金。如采购人被反映存在逾期支付采购款项问题，按政府采购相关法律法规规定追究采购人的法律责任，同时纳入政府采购绩效管理。	

3		(3) 中小企业供应商履约完成并通过项目验收后, 采购人必须及时将采购资金支付到政府采购融资合同约定的融资回款账户, 中小企业供应商根据融资协议的约定按时归还贷款。金融机构按融资协议约定, 从融资回款账户中收回贷款。	《佛山市市级政府采购操作规程(2024版)》第33条
4	存档备查	履约验收的各项资料应当存档备查。	《中华人民共和国政府采购法》第四十二条
5	验收结果公告	政府向社会公众提供的公共服务项目, 采购人应“云平台”进行验收结果公告	《中华人民共和国政府采购法实施条例》第四十五条第二款; 《佛山市市级政府采购操作规程(2024版)》第113条
四、法律责任			
1	违约责任	(1) 验收不合格的项目, 采购人应当依法及时处理。采购合同的履行、违约责任和解决争议的方式等适用《中华人民共和国合同法》(注: 现为《民法典》)。供应商在履约过程中有政府采购法律法规规定的违法违规情形的, 采购人应当及时报告本级财政部门。	《中华人民共和国政府采购法》第四十三条第一款; 《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)
2		(2) 项目验收过程中, 供应商拒不认可验收意见的, 按照采购合同约定的方式解决; 合同未作约定的, 按照《中华人民共和国民法典》等相关规定处理。	《佛山市市级政府采购操作规程(2024版)》第115条
3	法律责任	(1) 采购人、采购代理机构违反《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十五条的规定导致无法组织对供应商履约情况进行验收或者国家财产遭受损失, 或者未按照规定组织对供应商履约情况进行验收, 依照政府采购法第七十一条、第七十八条的规定追究法律责任。	《中华人民共和国政府采购法实施条例》第六十八条第(四)项、第(十)项; 《广东省实施〈中华人民共和国政府采购法〉办法》第六十五条第一款第(七)项
4		(2) 采购人不按照政府采购合同进行验收的, 由政府采购监督管理部门责令限期改正, 对直接负责的主管人员和其他直接责任人, 由监察机关或者任免机关依法给予处分; 逾期不改正的, 政府采购监督管理部门应当暂停或者停止拨付采购资金。	

注: 以上清单仅为部分规定列举, 未尽之处详见政府采购相关文件, 有新规定的, 从其规定。

附件 1-16

佛山市政府采购项目验收报告

根据政府采购合同（采购合同编号： ）（采购合同名称： ）的约定，我单位对合同项下（采购项目名称： ）（采购项目编号： ）政府采购项目中标（或成交）供应商提供的货物、服务部分进行了验收。验收情况如下：

中标、成交供应商：

供应商地址：

中标、成交金额：

合同金额：

序号	名称	“技术规格、标准及要求”（服务、内容、标准）	数量（年限）	金额
合计				
验收 具体 内容	（按照采购文件，中标（成交）文件及验收方案进行验收，包括每一项技术、服务、安全标准的履约情况）			
质检机构验收意见（质检机构参加验收的必须填报）				采购人（公章） 年 月 日
被邀请的服务对象意见（适用于政府向社会公众提供的公共服务项目）	（签字）：			年 月 日
采购代理机构验收意见（代理机构参加验收的必须填报）				采购人（公章） 年 月 日
验收工作组意见	验收结论性意见： 验收工作组成员（签字）： 验收小组组长（签字）：			采购人（公章） 年 月 日

附件 1-17

撤诉书（参考）

经讨论，我公司决定撤回对_____政府采购项目（采购项目编号：_____）的投诉。

落款：

日期：

盖章

采购人政府采购项目 档案清单

项目名称：

采购人名称：

归档日期： 年 月 日

采购资料归档清单

序号	阶段	文件名称	页码	原件/复印件/打印件	如涉及打“√”，不涉及打“/”
1	准备阶段	预算批复文件、预算信息表			
2		政府采购实施计划及备案表			
3		政府采购进口产品明细表			
4		进口产品采购备案材料（含进口产品专家论证意见、会议纪要、记录等）			
5		广东省政府采购网意向公开相关材料			
6		采购需求调查材料（如论证、咨询、调查问卷、可研报告等材料）			
7		采购需求和实施计划审查资料（一般性审查、重点性审查等）			
8		采购需求征求文件确认表等材料			
9		采购需求征求意见公告			
10		需求征求阶段潜在投标人意见、建议或询问等材料			
11		确定采购方式资料（如会议纪要、主管预算单位书面意见等）			
12		采购方式变动审批表、采购方式变动备案表			
13		单一来源采购方式专业人员论证意见			
14		单一来源采购项目预算金额专业人员论证意见			
15		采购文件专家论证会议邀请函			
16		委托抽取论证专家函和采购人委派人员授权材料			
17		论证相关工作人员签到表及承诺书			
18		采购文件论证报告及附件			
19		委托采购代理机构协议			
20	标前阶段	采购文件审核确认表			
21		采购文件定稿版			
22		采购公告、更正/澄清/修改公告			
23		采购人委派人员授权函			
24		委托抽取专家函			
25		保证金收取、退还凭证（200 万元以上的货物和服务采购项目、400 万元以上的工程采购项目）			
26	开标阶段	投标人签到表			
27		供应商投标（响应）文件解密状态表			
28		开标一览表			
29		开标会情况登记表			
30		开标现场活动进行全程录音录像（如有）			
31		专家抽取记录			
32		评审委员会签到表			

33	评标及结果公告阶段	相关工作人员签到表				
34		资格性评审人员签到表				
35		告知评标纪律相关材料				
36		政府采购项目评审小组承诺书				
37		资格性个人审查表及资格性审查汇总表				
38		符合性个人审查表及符合性审查汇总表				
39		最终承诺报价书				
40		商务个人打分表及商务得分统计表				
41		技术个人打分表及技术得分统计表				
42		投标报价得分表				
43		综合评分汇总表				
44		中标、成交候选人推荐意见				
45		评审报告				
46		参加项目的各供应商投标文件				
47		重新评审有关材料（按照前述评审阶段所需材料归档）				
48		评标现场活动进行全程录音录像（如有）				
49		采购结果确认函				
50		中标、成交通知书				
51		单一来源采购协商记录				
52		结果公告				
53		合同签订及公告阶段	政府采购合同（含补充合同、分包合同）			
54			政府采购合同备案表			
55			在广东省政府采购网公开截图、变更或补充合同(如有)公开截图			
56	履约验收阶段	履约保证金收取资料（如有）				
57		验收报告				
58		验收结果公告				
59		资金支付凭证等材料				
60	质疑、投诉阶段	询问、询问回复等材料(如有)				
61		质疑函、质疑答复等质疑材料(如有)				
62		配合财政部门处理投诉等材料(如有)				
63	其它	采购活动记录(按照政府采购法第 42 条的规定编写)				
64		应纳入项目存档的其他相关资料（废标资料等）				

附件 1-19

佛山市政府采购项目采购计划表

单位名称（盖章）：

填表时间： 年 月 日

项目名称						
预算单位负责人 意见	联系人				预算主管部门 意见 (盖章)	
	办公电话					
	移动电话					
本次计划总金额						
采购项目类别	<input type="checkbox"/> 货物 <input type="checkbox"/> 服务 <input type="checkbox"/> 工程		是否采购进口产品	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
项目类型	<input type="checkbox"/> 一签多年 <input type="checkbox"/> 跨年采购 <input type="checkbox"/> 联合采购					
项目内容简述 (实现功能要求、采购目标、采购需求时间、续约服务等)						
采购内容	主要技术要求（不够填写可另行附表）					
	序号	品目名称	计量单位	数量	控制金额（元）	备注
	1					
	2					
	3					
	合计					
采购单位意见	本年度同类型项目采购情况：_____次					
	本次采购是否面向中小企业：_____					
	<input type="checkbox"/> 公开招标					
	<input type="checkbox"/> 邀请招标	<input type="checkbox"/> 具有特殊性，只能从有限范围的供应商处采购。 <input type="checkbox"/> 采用公开招标方式的费用占政府采购项目总价值的比例过大。				
	<input type="checkbox"/> 竞争性谈判	<input type="checkbox"/> 招标后没有供应商投标或者没有合格标的，或者重新招标未能成立的。 <input type="checkbox"/> 技术复杂或者性质特殊，不能确定详细规格或者具体要求。 <input type="checkbox"/> 非采购人所能预见的原因或者非采购人拖延造成采用公开招标所需时间不能满足用户紧急需要的。 <input type="checkbox"/> 因艺术品采购、专利、专有技术或者服务的时间、数量事先不能确定等原因不能事先计算出价格总额的。				
采购单位	<input type="checkbox"/> 竞争性磋商	<input type="checkbox"/> 政府购买服务项目。 <input type="checkbox"/> 技术复杂或者性质特殊，不能确定详细规格或者具体要求的。 <input type="checkbox"/> 因艺术品采购、专利、专有技术或者服务的时间、数量事先不能确定等原因不能事先计算出价格总额的。 <input type="checkbox"/> 市场竞争不充分的科研项目，以及需要扶持的科技成果转化项目。 <input type="checkbox"/> 按照招标投标法及其实施条例必须进行招标的工程建设项目以外的工程建设项目。				
	<input type="checkbox"/> 询价	<input type="checkbox"/> 货物规格、标准单一，现货货源充足，价格变化幅度小。				

意见	<input type="checkbox"/> 单一来源	<input type="checkbox"/> 只能从唯一供应商处采购。（指因货物或者服务使用不可替代的专利、专有技术，或者公共服务项目具有特殊要求，导致只能从某一特定供应商处采购。） <input type="checkbox"/> 发生了不可预见的紧急情况不能从其他供应商处采购。 <input type="checkbox"/> 必须保证原有采购项目一致性或者服务配套的要求，需要继续从原供应商处添购，且添购资金总额不超过合同采购金额 10%。	
		拟选择供应商	
		公示情况	
	采购人拟申请续约或延期服务	<input type="checkbox"/> 双方协商一致，延续原服务项目。续约服务期一共_____年，本次第_____年。	
政府采购组织形式	<input type="checkbox"/> 集中采购： <input type="checkbox"/> 通用类采购 <input type="checkbox"/> 部门集中采购 <input type="checkbox"/> 分散采购		

说明：1. 如遇系统技术故障、采购单位行政隶属关系改变等客观原因，造成采购人无法通过“广东政府采购智慧云平台”完成采购计划合同备案等采购活动的，本表可作为备案资料，一式三份，政府采购监管部门、采购人、采购代理机构各一份；

2. 项目内容简述、采购内容较多时可设附页；

3. 采购人对所随附资料的真实性负责，并在随附资料上加盖单位公章。

佛山市政府采购合同备案表

项目名称					主管部门 意见 (盖章)	
项目类别	<input type="checkbox"/> 货物 <input type="checkbox"/> 服务 <input type="checkbox"/> 工程					
合同签订时间:	合同备案截止时间: (合同签订之日起7个工作日)		合同备案时间:			
单位负责人意见			联系人姓名			
			电话			
采购计划备案编号			本采购计划签订第()份合同			
本次计划总金额		中标(成交)金额		合同金额		
合同备案清单	1. <input type="checkbox"/> 佛山市政府采购资金审核表、采购计划表及采购方式变动审批表(如有)(各复印件一份); 2. <input type="checkbox"/> 政府采购项目合同2份(1份备案后退回采购人办理支付,1份留资管办归档)或政府采购项目补充合同2份(1份备案后退回采购人办理支付,1份留资管办归档); 3. <input type="checkbox"/> 代理协议(复印件); 4. <input type="checkbox"/> 中标(成交)通知书(复印件); 5. <input type="checkbox"/> 采购文件(复印件); 6. <input type="checkbox"/> 报价文件(复印件); 7. <input type="checkbox"/> 评审资料(复印件); 8. <input type="checkbox"/> 采购活动记录(复印件); 备注:所有复印件、打印资料由采购人或采购代理机构加盖单位公章和骑缝章。					
采购人办理合同申请 备案有关事项承诺	本单位申请办理项目采购合同备案;本表填报的内容及提交的所有材料的原件或复印件是真实的,如有任何虚假,概由本单位承担,与备案机关无关,采购合同的法律责任不因备案而转移,特此承诺。 <div style="text-align: right;">(盖章) 年 月 日</div>					
政府采购监管部门备 案意见	<div style="text-align: right;">(盖章) 年 月 日</div>					

附件2

佛山市政府采购质疑和投诉指南 (2024年版)

佛山市财政局

2024年8月

本指南依据政府采购法律法规，对我市行政区域内政府采购询问、质疑、投诉等行为进行了明确，便于政府采购当事人规范开展政府采购活动。其中，询问主要指供应商在开标前对采购需求、意向公开内容、采购文件内容、采购公告信息等事项的疑问及处理；质疑主要指供应商在采购过程中发现采购文件、评审过程和中标、成交结果使其权利受损而提出的维权主张及处理；投诉主要指供应商对质疑答复不满意或未收到答复，提起的投诉及处理。

一、询问

（一）询问提出。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。采购人委托采购代理机构采购的，供应商可以向采购代理机构提出询问。

供应商提出的询问超出采购人对采购代理机构委托授权范围的，采购代理机构应当告知供应商向采购人提出。

（二）询问答复。采购人或采购代理机构应当在3个工作日内对供应商依法提出的询问作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。政府采购评审专家应当配合采购人或采购代理机构答复供应商的询问。询问答复情况作为财政部门对采购代理机构考核或监督检查事项。

二、质疑

（一）质疑主体。提出质疑的供应商（以下简称质疑供应商）应当是参与所质疑项目采购活动的供应商。

潜在供应商已合法获取采购文件的，可以对采购文件依法

提出质疑。

(二) 质疑提出。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7个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。对采购文件提出质疑的，应当在获取采购文件或者采购文件公告期限届满之日起7个工作日内提出。

供应商应知其权益受到损害之日，是指：1. 对可以质疑的采购文件提出质疑的，为收到采购文件之日或者采购文件公告期限届满之日；2. 对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；3. 对中标或者成交结果提出质疑的，为中标或者成交结果公告期限届满之日。

(三) 质疑方式及提出时间。通过电子采购系统提出的，提出时间以系统记录的成功递交电子系统时间为准；通过邮寄、快递方式提出的，提出时间以邮件寄出邮戳时间、快递件上签注的寄出时间为准。

(四) 质疑函及材料。供应商提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料。质疑函应当包括下列内容：1. 供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；2. 质疑项目的名称、编号；3. 具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；4. 事实依据；5. 必要的法律依据；6. 提出质疑的日期。

供应商为自然人的，应当由本人签字；供应商为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或

者盖章，并加盖公章。质疑供应商若委托代理人进行质疑的，质疑函应按要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由质疑供应商签署的授权委托书。授权委托书应载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。

（五）质疑要求。采购人、采购代理机构可以在采购文件中要求供应商在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。

（六）质疑受理。采购人、采购代理机构应当在采购文件中载明接收质疑函的方式、联系部门、联系电话和通讯地址等信息。

采购人、采购代理机构不得以任何理由拒收供应商在法定质疑期内提交的质疑，也不得要求供应商必须现场提交。

（七）质疑答复。采购人、采购代理机构应当在收到质疑函后7个工作日内针对质疑事项逐一进行回复并提供相关佐证材料（涉及国家秘密、商业秘密的除外），并以书面形式通知质疑供应商和其他有关供应商。质疑答复应有明确的事实依据和法律依据，不得以原评审委员会意见直接答复（质疑事项清晰明确的除外）。质疑答复导致中标（成交）结果改变的，采购人或采购代理机构应将有关情况书面报告同级政府采购监管部门，并将新的中标（成交）结果进行公告，书面告知所有参加政府采购活动的供应商。公告（告知）前无需征得政府采购监管部门同意。

（八）答复内容。质疑答复应当包括下列内容：1. 质疑供应商的姓名或者名称；2. 收到质疑函的日期、质疑项目名称及

编号；3. 质疑事项、质疑答复的具体内容、事实依据和法律依据；4. 告知质疑供应商依法投诉的权利；5. 质疑答复人名称；6. 质疑答复的日期；7. 相关佐证材料。

质疑答复的内容不得涉及商业秘密。

（九）质疑结果处理。采购人、采购代理机构认为供应商质疑不成立，或者成立但未对中标、成交结果构成影响的，继续开展采购活动；认为供应商质疑成立且影响或者可能影响中标、成交结果的，按照下列情况处理：1. 对采购文件提出的质疑，依法通过澄清或者修改可以继续开展采购活动的，澄清或者修改采购文件后继续开展采购活动；否则应当修改采购文件后重新开展采购活动。2. 对采购过程、中标或者成交结果提出的质疑，合格供应商符合法定数量时，可以从合格的中标或者成交候选人中另行确定中标、成交供应商的，应当依法另行确定中标、成交供应商；否则应当重新开展采购活动。

（十）协助答疑。供应商对评审过程、中标或者成交结果提出质疑的，采购人、采购代理机构可以组织原评标委员会、竞争性谈判小组、询价小组或者竞争性磋商小组协助答复质疑。

三、投诉

（一）投诉主体及时间。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时间内作出答复或采购人、采购代理机构拒收质疑函的，可以在答复期满后15个工作日内向采购人所属预算级次的同级政府采购监督管

理部门书面提起投诉。以联合体形式参加政府采购活动的，其投诉应当由组成联合体的所有供应商共同提出。

（二）投诉条件。投诉人提起投诉应当符合下列条件：1. 提起投诉前已依法进行质疑；2. 投诉书内容符合相关规定；3. 在投诉有效期限内提起投诉；4. 同一投诉事项未经政府采购监管部门投诉处理；5. 有关部门规定的其他条件。

（三）投诉书及材料。投诉人投诉时，应当提交投诉书和必要的证明材料，并按照被投诉采购人、采购代理机构（以下简称被投诉人）和与投诉事项有关的供应商数量提供投诉书副本。投诉书应当包括下列内容：1. 投诉人和被投诉人的姓名或者名称、通讯地址、邮编、联系人及联系电话；2. 质疑和质疑答复情况说明及相关证明材料；3. 具体、明确的投诉事项和与投诉事项相关的投诉请求；4. 事实依据；5. 法律依据；6. 提起投诉的日期。

投诉人为自然人的，应当由本人签字；投诉人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

（四）投诉范围。供应商投诉的事项不得超出已质疑事项的范围，但基于质疑答复内容提出的投诉事项除外。

（五）投诉受理。政府采购监管部门收到投诉书后，应当在5个工作日内进行审查。投诉符合《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第94号）第十八条的，自收到投诉书之日起即为受理。政府采购监管部门在受理投诉后8个工作日内向被投诉人和相关供

应商发出投诉答复通知书及投诉书副本。

（六）补正通知书及内容。审查后，发现存在下列情形之一的，应当要求投诉人补正，并在5个工作日内一次性向投诉人发出补正通知书，补正通知书应当载明需要补正的事项和合理的补正期限：1. 投诉书未列明投诉人和被投诉人的姓名或者名称、通讯地址、邮编、联系人及联系电话的；2. 缺少被投诉人、相关供应商或政府采购监管部门认定需追加被投诉人、相关供应商的；3. 缺少质疑和质疑答复情况说明及相关证明材料的；4. 投诉事项或者投诉请求不清晰的；5. 缺少事实依据的；6. 缺少法律依据的；7. 缺少投诉日期的；8. 未按照《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第94号）第十八条第二款规定签字、加盖公章的；9. 未提供投诉书正本，未按照被投诉人和与投诉事项有关的供应商数量提供投诉书副本的。

（七）不予受理情形。政府采购监管部门审查投诉书后，发现存在下列情形之一的，应当在3个工作日内向投诉人发出政府采购投诉不予受理通知书：1. 投诉不符合提起投诉条件的，不予受理，并说明理由；2. 投诉补正后仍不符合受理条件或未按规定期限补正的，不予受理。

政府采购监管部门审查投诉书后，发现投诉不属于本部门管辖的，应当在3个工作日内书面告知投诉人向有管辖权的部门提起投诉。

（八）投诉处理方式。政府采购监管部门处理投诉事项原则

上采用书面审查的方式。政府采购监管部门认为有必要时，可以进行调查取证或者组织质证。

（九）调查取证。处理投诉事项需要发函调查的，政府采购监管部门视投诉处理具体情况起草政府采购投诉案件协助调查函，进行调查取证。处理投诉事项需要现场调查取证的，参与调查的人员应不少于2名，调查后应制作政府采购投诉现场调查取证笔录，要求被调查人在调查取证笔录上签字。被调查人拒绝在调查取证笔录上签字的，调查人员在调查取证笔录上注明。

政府采购监管部门依法进行现场调查取证时，投诉人、被投诉人和与投诉事项有关的单位和个人应当积极配合，如实反映情况，并提供政府采购监管部门所需要的相关材料。

（十）组织质证。处理投诉事项需要当面质证的，应当通知相关当事人到场，质证须制作政府采购投诉质证笔录，并由质证当事人在质证笔录上签字确认。质证当事人拒绝在质证笔录上签字的，质证组织人员在质证笔录上注明。

（十一）第三方协助。处理投诉事项需要检验、检测、鉴定、专家评审的，政府采购监管部门应当依法依规开展前述活动。因投诉处理发生的第三方检验、检测、鉴定的费用，由提出申请的供应商先行垫付。投诉处理决定明确双方责任后，按照“谁过错谁负担”的原则由承担责任的一方负担；双方都有责任的，由双方合理分担。

政府采购监管部门处理投诉事项，需要检验、检测、鉴定、

专家评审以及需要投诉人补正材料的，所需时间不计算在投诉处理期限内。政府采购监管部门向相关单位、第三方开展检验、检测、鉴定、专家评审的，应当将所需时间告知投诉人。

（十二）投诉举证。应当由投诉人承担举证责任的投诉事项，投诉人未提供相关证据、依据和其他有关材料的，视为该投诉事项不成立。

被投诉人未按照投诉答复通知书要求提交相关证据、依据和其他有关材料的，视同其放弃说明权利，依法承担不利后果。

（十三）暂停采购活动。政府采购监管部门在处理投诉事项期间，可以视具体情况书面通知采购人和采购代理机构暂停采购活动，暂停采购活动时间最长不得超过30日。

采购人和采购代理机构收到政府采购监管部门暂停采购活动通知后，应当立即中止采购活动，在法定的暂停期限结束前或者政府采购监管部门发出恢复采购活动通知前，不得进行该项采购活动。

（十四）投诉处理决定书及内容。对经形式审查和材料补正后正式受理的投诉案件，政府采购监管部门在30个工作日（不含调查取证时间）内对投诉事项作出处理决定；对于投诉事项事实清楚，无需进一步调查取证的，政府采购监管部门原则上应在20个工作日内作出投诉处理决定。

投诉处理决定书应当包括下列内容：1. 投诉人和被投诉人的姓名或者名称、通讯地址等；2. 处理决定查明的事实和相关依据，

具体处理决定和法律依据；3. 告知相关当事人申请行政复议的权利、行政复议机关和行政复议申请期限，以及提起行政诉讼的权利和起诉期限；4. 作出处理决定的日期。

（十五）驳回投诉。投诉处理过程中，有下列情形之一的，政府采购监管部门应当驳回投诉：1. 受理后发现投诉不符合法定受理条件；2. 投诉事项缺乏事实依据，投诉事项不成立；3. 投诉人捏造事实或者提供虚假材料；4. 投诉人以非法手段取得证明材料。证据来源的合法性存在明显疑问，投诉人无法证明其取得方式合法的，视为以非法手段取得证明材料。

（十六）处理决定送达。送达投诉人和投诉事项相关的当事人，送达参照《中华人民共和国民事诉讼法》关于送达的规定执行。

（十七）处理决定公告。政府采购监管部门应当自作出投诉处理决定后5个工作日内将投诉处理结果在省级以上政府采购监管部门指定的政府采购信息发布媒体上公告。

（十八）投诉结果处理。投诉人对采购文件提起的投诉事项，政府采购监管部门经查证属实的，应当认定投诉事项成立。经认定成立的投诉事项不影响采购结果的，采购人继续开展采购活动；影响或者可能影响采购结果的，按照下列情况处理：1. 未确定中标（成交）供应商的，责令重新开展采购活动；2. 已确定中标（成交）供应商但尚未签订政府采购合同的，认定中标（成交）结果无效，责令重新开展采购活动；3. 政府采购合同已经签订但

尚未履行的，撤销合同，责令重新开展采购活动；4. 政府采购合同已经履行，给他人造成损失的，相关当事人可依法提起诉讼，由责任人承担赔偿责任。

投诉人对采购过程或者采购结果提起的投诉事项，政府采购监管部门经查证属实的，应当认定投诉事项成立。经认定成立的投诉事项不影响采购结果的，继续开展采购活动；影响或者可能影响采购结果的，按照下列情况处理：1. 未确定中标（成交）供应商的，责令重新开展采购活动；2. 已确定中标（成交）供应商但尚未签订政府采购合同的，认定中标（成交）结果无效。合格供应商符合法定数量时，可以从合格的中标（成交）候选人中另行确定中标（成交）供应商的，应当要求采购人依法另行确定中标（成交）供应商；否则责令重新开展采购活动；3. 政府采购合同已经签订但尚未履行的，撤销合同。合格供应商符合法定数量时，可以从合格的中标（成交）候选人中另行确定中标（成交）供应商的，应当要求采购人依法另行确定中标（成交）供应商；否则责令重新开展采购活动；4. 政府采购合同已经履行，给他人造成损失的，相关当事人可依法提起诉讼，由责任人承担赔偿责任。

（十九）废标投诉。投诉人对废标行为提起的投诉事项成立的，应当认定废标行为无效。

（二十）撤回投诉。政府采购监管部门受理投诉后，投诉人书面申请撤回投诉的，政府采购监管部门应当终止投诉处理程序，

并书面告知相关当事人。

四、法律责任

(一) 采购人、采购代理机构的法律责任。采购人、采购代理机构有下列情形之一的，依据《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第94号）第三十六条的规定追究法律责任：1. 拒收质疑供应商在法定质疑期内发出的质疑函；2. 对质疑不予答复或者答复与事实明显不符，并不能作出合理说明；3. 拒绝配合政府采购监管部门处理投诉事宜。

(二) 投诉人的法律责任。投诉人有下列行为之一的，属于虚假、恶意投诉，由政府采购监管部门列入不良行为记录名单，禁止其1至3年内参加政府采购活动：1. 捏造事实；2. 提供虚假材料；3. 以非法手段取得证明材料。证据来源的合法性存在明显疑问，投诉人无法证明其取得方式合法的，视为以非法手段取得证明材料。

(三) 政府采购监管部门及其工作人员的法律责任。政府采购监管部门及其工作人员在履行投诉处理职责中违反政府采购相关法律法规规定及存在其他滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊等违法违纪行为的，依照《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国公务员法》《中华人民共和国行政监察法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》等国家有关规定追究相应责任；涉嫌犯罪的，依法移送司法机关处理。

(四) 采购人的主体责任。政府采购监管部门在投诉处理过程中发现采购人主体责任履行不到位、未建立相关内控制度、

未积极配合投诉处理的，可以在政府采购方式审批、政府采购计划、合同备案环节等方面加强日常监管。同时，开展“责任倒查”，对查证属实的，由政府采购监管部门依法采取约谈、书面关注等方式责令采购人整改，并告知其主管预算单位。对情节严重或者拒不改正的，依法依规处理处罚，并按照职责分工将有关线索移交纪检监察、审计部门。

（五）监督检查。政府采购监管部门将采购人、采购代理机构质疑答复作为政府采购活动监督检查重点内容。对采购代理机构质疑处理及配合投诉情况予以评价，评价结果作为采购人择优选择代理机构的重要依据；对发现采购代理机构存在违法违规问题的，依法依规进行处理，并按照职责分工将有关线索移交纪检监察、审计或公安部门处理。

五、其他

（一）境外材料要求。相关当事人提供外文书证或者外国语视听资料的，应当附有中文译本，由翻译机构盖章或者翻译人员签名。

相关当事人向政府采购监管部门提供的在中华人民共和国领域外形成的证据，应当说明来源，经所在国公证机关证明，并经中华人民共和国驻该国使领馆认证，或者履行中华人民共和国与证据所在国订立的有关条约中规定的证明手续。

相关当事人提供的在香港特别行政区、澳门特别行政区和台湾地区内形成的证据，应当履行相关的证明手续。

(二) 日期计算。本指南中期间开始之日，不计算在期间内。期间届满的最后一日是节假日的，以节假日后的第一日为期间届满的日期。期间不包括在途时间，质疑和投诉文书在期满前交邮的，不算过期。

(三) 保密责任。对在质疑答复和投诉处理过程中知悉的国家秘密、商业秘密、个人隐私和依法不予公开的信息，政府采购监管部门、采购人、采购代理机构及相关知情人应当负保密责任。

(四) 免费受理。政府采购监管部门、采购人、采购代理机构处理政府采购质疑或投诉不得收取费用。

(五) 名词解释。本指南规定的“以上”“以下”均含本数。

六、政府采购质疑、投诉相关文件参考范本

(一) 质疑函

(二) 质疑答复书

(三) 投诉书

(四) 政府采购投诉受理通知书

(五) 政府采购投诉管辖权告知书

(六) 政府采购投诉不予受理通知书

(七) 政府采购投诉一次性补正通知书

(八) 政府采购投诉答复通知书（格式一）

(九) 政府采购投诉答复通知书（格式二）

(十) 暂停政府采购活动通知书

- (十一) 恢复政府采购活动通知书
- (十二) 政府采购投诉调查取证函
- (十三) 政府采购投诉处理期限告知书
- (十四) 政府采购质证通知书
- (十五) 质证笔录
- (十六) 政府采购投诉处理决定书
- (十七) 政府采购投诉终止处理告知函

质疑函

一、质疑供应商基本信息

质疑供应商： _____

联系电话： _____

地址： _____

邮 编： _____

授权代表： _____

联系电话： _____

地址： _____

邮 编： _____

二、质疑项目基本情况

项目名称： _____

项目编号： _____ 包号： _____

采购人： _____

采购代理机构： _____

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 2： _____

事实依据： _____

法律依据： _____

... ..

四、与质疑事项相关的质疑请求

质疑请求： _____

质疑人（盖章）：

法定代表人/授权代表（签字）：

日期： 年 月 日

质疑答复书

质疑供应商：

你（单位）关于（项目名称、采购项目编号、包号等）的
质疑函，已于____年____月____日收悉。经研究核实，现答复
如下：

一、质疑事项：_____

答复内容：_____

二、质疑事项：_____

答复内容：_____

.....

如果你（单位）对本质疑答复不满意，可以在答复期满
之日起十五个工作日内向（采购人同级财政部门）依法提起投诉
。

单位名称（公章）：

年 月 日

投诉书

一、投诉相关主体基本情况

投诉人：_____

地 址：_____ 邮编：_____

法定代表人/主要负责人：_____

联系电话：_____

授权代表：_____ 联系电话：_____

地 址：_____

邮编：_____

被投诉人1：_____

地 址：_____ 邮编：_____

联系人：_____ 联系电话：_____

被投诉人2：_____

.....

相关供应商：_____

地 址：_____ 邮编：_____

联系人：_____ 联系电话：_____

二、投诉项目基本情况

采购项目名称：_____

采购项目编号：_____ 包号：_____

采购人名称：_____

代理机构名称：_____

采购文件公告：是/否 公告期限：_____

采购结果公告：是/否 公告期限：_____

三、质疑基本情况

投诉人于_____年____月____日,向_____提出质疑, 质疑事项为: _____

采购人/代理机构于_____年____月____日,就质疑事项作出了答复/没有在法定期限内作出答复。

四、投诉事项具体内容

投诉事项 1: _____

事实依据: _____

法律依据: _____

投诉事项2: _____

.....

五、与投诉事项相关的投诉请求

请求: _____

签字(签章):

公章:

日期:

投诉书制作说明:

1. 投诉人提起投诉时,应当提交投诉书和必要的证明材料,并按照被投诉人和与投诉事项有关的供应商数量提供投诉书副本。

2. 投诉人若委托代理人进行投诉的,投诉书应按要求列明“授权代表”的有关内容,并在附件中提交由投诉人签署的授权委托书。授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。

3. 投诉人若对项目的某一分包进行投诉,投诉书应列明具体分包号。

4. 投诉书应简要列明质疑事项,质疑函、质疑答复等作为附件材料提供。

5. 投诉书的投诉事项应具体、明确,并有必要的事实依据和法律依据。

6. 投诉书的投诉请求应与投诉事项相关。

7. 投诉人为自然人的,投诉书应当由本人签字;投诉人为法人或者其他组织的,投诉书应当由法定代表人、主要负责人,或者其授权代表签字或者盖章,并加盖公章。

政府采购投诉受理通知书

投诉人：

关于“（项目名称）（项目编号）”的投诉书和有关证明材料，本机关已于_____年__月__日收悉。经审查：

你公司的投诉符合《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第94号）第十八条和第十九条的规定。根据《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第94号）第二十一条第（四）项的规定，本机关予以受理。

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》、《国务院关于建立完善守信联合激励和失信联合惩戒制度加快推进社会诚信建设的指导意见》（国发〔2016〕33号）以及《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第94号）等有关规定，本机关将依法开展核查并于30个工作日内作出处理，涉及对本项目相关当事人作出行政处罚的，行政处罚信息（包括法定代表人等）将依程序予以公开并推送国家相关信用信息网站，执行联合惩戒制度。

XXX财政局

年 月 日

政府采购投诉管辖权通知书

投诉人：

你（单位）关于“（项目名称）（项目编号）”的投诉书，本机关于_____年__月__日收悉。经审查：

（说明不属本机关辖的理由）

根据《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第94号）第六条以及第二十一条第三项的规定，该投诉不属于本机关管辖，请向_____部门进行投诉。

XXX财政局

年 月 日

政府采购投诉不予受理通知书

_____投诉人_____：

你（单位）关于“_____（项目名称）（项目编号）”的投诉书，本机关已于_____年__月__日收悉。经审查：

一、本机关认为，你（单位）存在（具体不予受理情形）投诉事项不符合《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第94号）第十八条规定/第十九条规定。

二、根据《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第94号）第二十一条第（一）项/第（二）项的规定，本机关决定不予受理。

你（单位）对本投诉不予受理决定不服的，可在送达之日起六十日内向（同级人民政府）申请行政复议，也可在决定书送达之日起六个月内向（具有管辖权的法院名称）提起行政诉讼。

XXX财政局

年 月 日

政府采购投诉一次性补正通知书

_____ 投诉人 _____:

关于“_____ (项目名称) (项目编号)”的投诉书, 本机关已于
年___月___日收悉。经审查:

一、根据《政府采购质疑和投诉办法》(财政部令第94号)第八
条、第十八条的规定, 请一次性补正以下事项:

(一) _____;

(二) _____;

.....

二、根据《政府采购质疑和投诉办法》(财政部令第94号)第二十
一条第(一)项的规定, 请你(单位)在收到本 通知书后的_____个
工作日内, 根据《政府采购质疑和投诉办法》(财政部令第94号)第
八条、第十八条的规定重新向本机关提起投诉。未按照补正期限补正
或者补正后仍不符合 规定的, 本机关将不予受理。

XXX财政局

年 月 日

政府采购投诉答复通知书（格式二）

采购人/代理机构：_____

本机关于____年____月____日受理（投诉人）对“（项目名称）（项目编号）”的投诉。被投诉人为_____，相关供应商为：_____。

一、根据《政府采购质疑和投诉办法》（财政部第94号令）第二十一条、第二十二条的规定，现将投诉书副本转送你单位，请你单位自收到本通知之日起5个工作日内就投诉事项和有关项情况向本机关提交书面说明，并提供相关的证据、依据和其他有关材料。说明事项包括但不限于项目基本信息、与投诉人有关的质疑处理情况以及本项目政府采购合同的签订、履约情况。提交的材料包括但不限于采购文件、投标文件、开评标资料、质疑处理资料（含佐证材料）等，提交的纸质材料请加盖单位公章，复印件还需注明“与原件核对一致”或者加盖核对印章，写明提交日期，电子材料则以光盘形式提供。

二、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》、《国务院关于建立完善守信联合激励和失信联合惩戒制度加快推进社会诚信建设的指导意见》（国发〔2016〕33号）以及《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第94号）等有关规定：

（一）你单位有对投诉事项作出说明的权利和义务。未按照本通知要求提交相关证据、依据和其他有关材料的，或逾期不作答复的，视同放弃说明权利，依法承担不利后果。

（二）本机关将依法开展核查并作出处理，涉及对采购人作出行政处罚的，行政处罚信息（包括法定代表人等）将依程序予以公开并推送国家相关信用信息网站，执行联合惩戒制度；发现违纪违规线索的，将

依法移交纪委监委等相关部门；发现内部控制存在问题的，将移交有关单位。

附件：投诉书副本

XXX财政局
年 月 日

暂停政府采购活动通知书

采购人/采购代理机构/相关供应商：

（投诉人）对“（项目名称）（项目编号）”的投诉，本机关已于_____年___月___日依法受理并展开调查。根据《中华人民共和国政府采购法》第五十七条和《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第94号）第二十八条的规定，现通知你（单位）暂停该政府采购活动，暂停期限为__日。

你（单位）收到通知后应当立即中止采购活动，在法定的暂停期限结束前或本机关发出恢复采购活动通知前，不得进行该项采购活动。

XXX财政局

年 月 日

恢复政府采购活动通知书

采购人/采购代理机构/相关供应商：

（投诉人）对“（项目名称）（项目编号）”的投诉，我局已依法受理并展开调查。_____年__月__日，我局下发《暂停政府采购活动通知书》，根据处理情况，现通知你（单位）自即日起恢复采购活动。

XXX财政局

年 月 日

政府采购投诉调查取证函

_____:

本机关近日受理(投诉人)关于“(项目名称)(项目编号)”的投诉，投诉内容涉及_____，现特请贵单位协助核查以下问题：

1. _____;
2. _____;
3. _____;

以上工作请予以支持配合，并于收到本函之日起 5 个工作日内书面函复有关情况至我局。

XXX 财政局

年 月 日

政府采购投诉处理期限告知书

投诉人：

本机关近日受理你（单位）关于“（项目名称）（项目编号）”的投诉，现就投诉事项须向相关单位调查取证，所需时间为本机关向上述单位发出公函之日起至收到相关反馈文书之日。根据《政府采购法实施条例》第五十八条、《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第94号）第二十七条规定，所需时间不计算在投诉处理期限内。现特向你（单位）告知，本机关投诉处理期限相应延长。

XXX财政局

年 月 日

政府采购质证通知书

投诉人/被投诉人/与投诉事项有关的当事人：

投诉人对“ （项目名称）（项目编号）”提起的投诉，
本机关于 年 月 日受理。被投诉人为

，相关供应商为 。经审查，投诉人提起的投诉符合规定，本机关予以受理。

为切实维护各方当事人的合法权益，根据《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第94号）第二十三条的规定，本机关定于 年 月 日 时 分在 （地址）组织质证，由参加质证的当事人就投诉事项进行陈述和举证。请你单位派人按时参加（请参加人员携带本人身份证等相关文件）。

XXX财政局

年 月 日

质证笔录

项目名称及编号： _____

时间： _____ 地点： _____

参加人员： _____

投诉人： _____

被投诉人： _____

与投诉事项有关的当事人： _____

财政部门参加人员： _____

一、投诉事项1

投诉人意见： _____

被投诉人意见： _____

与投诉事项有关的当事人意见： _____

二、投诉事项2

.....

(注：根据需要质证的投诉事项逐一列出)

质证各方参加人员签字：

政府采购投诉处理决定书

投 诉 人：_____（以下称投诉人）
地 址：_____

法定代表人：_____

委托代理人：_____

被投诉人1：_____（以下称采购人/代理机构）
地 址：_____

被投诉人2/当事人：_____（以下称采购人/代理机构）
地 址：_____

相关供应商：（如有）_____（以下称XX公司）
地 址：_____

投诉人因对代理机构就“_____项目”（以下称本项目，项目编号：_____）作出的质疑答复不满/被投诉人未在规定时间内作出答复，向本机关提起投诉。本机关于____年__月

____日依法受理，现已审查终结。

投诉人请求：_____

投诉人称：1. _____ 2. _____ 3. _____

采购人称：1. _____ 2. _____ 3. _____

代理机构称：1. _____ 2. _____ 3. _____

XX公司称（如有）：1. _____ 2. _____ 3. _____

经调查，本机关查明：

(项目基本情况)本项目预算金额____元,采购方式为_____。____年____月____日,代理机构发布招标(采购)公告,____月____日,本项目开标、评标;____月____日,代理机构发布中标(成交)公告。____月____日,投诉人提出质疑;____月____日,代理机构答复质疑;____月____日,投诉人提起投诉。

本项目已(尚未)签订政府采购合同,已(尚未)付款。
招标文件相关条款的描述。

XX 公司投标文件相关响应情况。

评审委员会的评审情况(投诉事项如涉及)。

调查取证,XX 相关单位回复关键内容(如有)。

以上事实,有投诉人提交的投诉材料,采购人提交的答复材料,XX公司提交的答复材料,XX相关单位出具的回函,代理机构提交的答复材料及招标文件、投标文件、评标报告等在案佐证。

经审查,本机关认为:

(一) 关于投诉事项 1

投诉人认为_____的问题。经审查,XX 公司投标文件中提供了_____。经向 XX 相关单位去函核实,XX 表示____。XX 公司的行为,不属于(属于)《中华人民共和国政府采购法》第____条规定的情形。投诉事项 1 缺乏事实依据(成立)。

(二) 关于投诉事项 2

.....

（三）其他查明情况（如其他查明情况影响采购结果，可在决定书一并提出；如未影响，则另行依法处理）

在投诉处理调查中，本机关发现（采购文件/采购过程）存在违法行为（阐述具体事实情况）违反了（法律依据名称及条、款、项具体内容）的规定，影响采购结果。

上述事实，有 等证据证明。综上，本机关作出处理决定如下：

一、根据《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令94号）第 条第 款第（ ）项的规定，投诉事项 、 缺乏事实依据；根据《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令94号）第 条第 款第（ ）的规定，投诉事项 、 成立。

二、鉴于发现 违法行为，根据（法律依据名称及条、款、项具体内容）规定，作出决定（决定内容）。根据《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令94号）第二十七条的规定，本机关在本项目处理过程中，启动了向相关单位、第三方调查取证及专家评审程序，总计 个工作日。

如不服本处理决定，可在收到本决定书之日起60日内依法向同级人民政府申请行政复议，也可在本决定书送达之日起6个月内向有管辖权的法院提起行政诉讼。

XXX财政局
年 月 日

政府采购投诉终止处理告知函

相关当事人：

本机关于____年__月__日受理（投诉人）关于“（项目名称）”（项目编号）的投诉。____年__月__日，（投诉人）向本机关书面申请撤回投诉。

根据《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第94号）第三十条之规定，本机关终止该项目投诉处理程序。

特此通知。

XXX财政局
年 月 日

佛山市财政局办公室

2024年10月16日印发
