

# 四川省财政厅关于印发《四川省政府采购评审工作规程（修订）》的通知

四川省财政厅

2017年09月07日

信息来源:

索引号：008282890/2016-00003

公文种类：通知

发布机构：四川省财政厅

成文日期：2016-12-09

发布日期：2017-09-07

文号：川财采〔2016〕53号

有效性：有效

## 四川省财政厅关于印发《四川省政府采购评审工作规程（修订）》的通知

川财采〔2016〕53号

各市（州）、扩权试点县（市）财政局，各省直机关、事业单位、团体组织，各采购代理机构：

为规范政府采购评审行为，提高政府采购评审质量，保障政府采购公平、公正，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》（国务院令第658号）、《四川省人民政府关于创新政府采购机制 加强政府采购监管工作的意见》（川府发〔2014〕63号）及其他有关规定，结合四川政府采购实际，我厅制定了《四川省政府采购评审工作规程（修订）》，现印发给你们，请遵照执行。

四川省财政厅

2016年12月9日

# 四川省政府采购评审工作规程（修订）

## 第一章 总则

第一条 为规范政府采购评审行为，提高政府采购评审质量，保障政府采购公平、公正，根据《中华人民共和国政府采购法》（以下简称《政府采购法》）、《中华人民共和国政府采购法实施条例》（以下简称《政府采购法实施条例》）和其他有关规定，结合实际，制定本规程。

第二条 四川省各级政府采购活动中评审委员会组建、评审、评审现场管理以及评审复议等行为，适用本规程。

第三条 本规程所称评审，是指各级国家机关、事业单位、团体组织（下称采购人）及其委托的采购代理机构，在组织实施公开招标、邀请招标、竞争性谈判、询价、竞争性磋商、单一来源采购等政府采购活动中，依法组建评审委员会（包括评标委员会、谈判小组、询价小组、磋商小组和单一来源采购相关专业人员，下同）对参加政府采购活动供应商进行审查、评价、商定的过程。

第四条 政府采购评审应当遵循客观、公平、公正、择优的原则。

第五条 评审委员会依法独立评审，任何单位和个人不得非法干预。组织实施政府采购活动的采购人、采购代理机构（下称采购组织单位）应当提供评审委员会独立评审的条件和设施。

第六条 各级人民政府财政部门依法对评审委员会的组建、评审、评审现场管理和评审复议等相关工作进行监督管理。

## 第二章 评审委员会组建

第七条 评审委员会由采购人代表和政府采购评审专家(以下简称评审专家)按照下列规定组成，评审专家不得少于成员总数的三分之二：

（一）采用公开招标和邀请招标方式的，评审委员会人数应为五人以上单数。财政部有特殊规定的，按照财政部有关规定执行。

（二）采用竞争性谈判和询价方式的，评审委员会人数应为三人以上单数。采购预算金额达到公开招标数额标准的货物和服务采购项目，或者达到招标规模标准的政府采购工程，评审委员会成员人数应为五人以上单数。

（三）采用竞争性磋商方式的，评审委员会成员人数应为三人以上单数。

（四）采用单一来源采购方式的，评审委员会人数由采购组织单位根据采

购项目情况自行确定。

第八条 评审委员会中采购人代表由采购人书面委托，且不得以专家身份参与本部门或者本单位采购项目的评审。（采购人代表委托书格式见附件1）

评审委员会成员中评审专家的产生执行四川省政府采购评审专家抽取的有关规定。符合财政部规定的需要自行选定评审专家的，按照财政部的规定执行。

第九条 评审委员会成员确定后，不得擅自变更。出现评审委员会成员缺席、回避等情形，导致评审现场评审委员会成员数量不符合规定的，采购组织单位应当根据情况及时按照规定补足评审专家或者采购人代表。无法及时补足的，应当立即停止评审，并从次日起3个工作日内重新组建评审委员会进行评审。

停止评审的，采购组织单位应当书面通知所有递交投标（响应）文件的供应商，同时，在监督人员的监督之下对投标（响应）文件封存，待重新组建评审委员会后，在监督之下拆封。

本条第一款所称评审委员会成员确定，是指采购人已经委托采购人代表并将书面委托书送交到采购组织单位，评审专家已经抽取结束并形成评审专家抽取结果。

第十条 除依法组建的评审委员会成员以外，其他任何人不得参加或者替代评审。

### 第三章 评审委员会职责、权利、义务和工作纪律

第十一条 评审委员会应当履行下列职责：

（一）熟悉和理解采购文件（包括招标文件、谈判文件、询价通知书、磋商文件、单一来源采购文件等，下同）；

（二）审查供应商投标（响应）文件等是否满足采购文件要求，并作出评价；

（三）根据需要要求采购组织单位对采购文件作出解释；根据需要要求供应商对投标（响应）文件有关事项作出澄清、说明或者更正；

（四）推荐中标（成交）候选供应商，或者受采购人委托确定中标（成交）供应商；

（五）起草资格审查报告、评审报告并进行签署；

（六）向采购组织单位、财政部门或者其他监督部门报告非法干预评审工作的行为；

(七) 法律、法规和规章规定的其他职责。

第十二条 评审委员会享有下列权利：

- (一) 对政府采购法律制度及相关情况的知情权；
- (二) 对政府采购项目不受非法干预的独立的评审权；
- (三) 按照规定推荐中标（成交）候选供应商的权利；
- (四) 按照规定获取相应评审劳务报酬的权利；
- (五) 法律、法规和规章规定的其他权利。

第十三条 评审委员会应当履行下列义务：

- (一) 遵守评审工作纪律；
- (二) 按照客观、公正、审慎的原则，根据采购文件规定的评审程序、评审方法和评审标准进行独立评审；
- (三) 不得泄露评审文件、评审情况和在评审过程中获悉的商业秘密；
- (四) 及时向监督管理部门报告评审过程中的违法违规情况，包括采购组织单位向评审专家作出倾向性、误导性的解释或者说明情况，供应商行贿、提供虚假材料或者串通情况，其他非法干预评审情况等；
- (五) 发现采购文件内容违反国家有关强制性规定或者存在歧义、重大缺陷导致评审工作无法进行时，停止评审并向采购组织单位书面说明情况；
- (六) 配合答复处理供应商的询问、质疑和投诉等事项；

第十四条 评审委员会成员应当遵守下列工作纪律：

- (一) 遵行《政府采购法》第十二条和《政府采购法实施条例》第九条及财政部关于回避的规定。
- (二) 评审前，应当将通讯工具或者相关电子设备交由采购组织单位统一保管。
- (三) 评审过程中，不得与外界联系，因发生不可预见情况，确实需要与外界联系的，应当在监督人员监督之下办理。
- (四) 评审过程中，不得干预或者影响正常评审工作，不得发表倾向性、引导性意见，不得修改或细化采购文件确定的评审程序、评审方法、评审因素和评审标准，不得接受供应商主动提出的澄清和解释，不得征询采购人代表的意见，不得协商评分，不得违反规定的评审格式评分和撰写评审意见，不得拒绝对自己的评审意见签字确认。
- (五) 在评审过程中和评审结束后，不得记录、复制或带走任何评审资料，除因履行本规程第十三条第（六）项规定的义务外，不得向外界透露评审

内容。

（六）服从评审现场采购组织单位的现场秩序管理，接受评审现场监督人员的合法监督。

（七）遵守有关廉洁自律规定，不得私下接触供应商，不得收受供应商及有关业务单位和个人的财物或好处，不得接受采购组织单位的请托。

## 第四章 评审

### 第一节 评审前准备

第十五条 评审前，采购组织单位应当核实评审委员会成员身份，告知评审委员会成员回避要求，宣布评审工作纪律和程序，介绍与采购项目有关的政府采购政策制度和行业政策制度。

评审委员会成员应当回避而未主动回避的，采购组织单位知晓后，应当要求其回避。

按照本条第一款规定核实政府采购评审专家身份的，应当由采购人监督工作人员在通知评审专家到达评审现场时间截止后，当场将评审专家抽取结果交由采购组织单位。

第十六条 评审委员会成员应当将通讯工具或者相关电子设备交由采购组织单位统一保管，拒绝提交通讯工具或者相关电子设备的，采购组织单位可以拒绝其参加评审工作，并向同级财政部门报告。

第十七条 采购人需要介绍采购项目背景和技术需求的，应当在正式评审前，向评审委员会提交加盖单位公章的书面介绍材料，介绍内容不得存在歧视性、倾向性意见，不得超出采购文件所述范围，书面介绍材料应当作为采购文件存档。

采购人委托采购代理机构代理采购的，可以委托采购代理机构介绍采购项目背景和技术需求。

第十八条 评审委员会应当推选评审委员会组长，主要负责协调评审委员会成员之间的事务性工作、牵头与采购组织单位交涉相关事宜、执笔撰写评审报告等。

评审委员会组长由评审专家担任，采购人代表不得担任。评审委员会组长与其他成员的法定职责、权利和义务相同。评审委员会组长不得影响其他成员依法独立评审。

### 第二节 一般规定

第十九条 评审委员会正式评审前，应当对采购文件进行熟悉和理解，内

容主要包括采购文件中供应商资格资质性要求、采购项目技术、服务和商务要求、评审方法和标准以及可能涉及签订政府采购合同的内容等。

第二十条 评审委员会熟悉和理解采购文件以及评审过程中，发现采购文件有下列情形之一的，应当停止评审：

（一）采购文件的规定存在歧义、重大缺陷的；

（二）采购文件明显以不合理条件对供应商实行差别待遇或者歧视待遇的（单一来源采购的除外）；

（三）采购项目属于国家规定的优先、强制采购范围，但是采购文件未依法体现优先、强制采购相关规定的；

（四）采购项目属于政府采购促进中小企业发展的范围，但是采购文件未依法体现促进中小企业发展相关规定的；

（五）招标文件规定的评标方法是综合评分法、最低评标价法之外的评标方法，或者虽然名称为综合评分法、最低评标价法，但实际上不符合国家规定；

（六）招标文件将投标人的资格条件列为评分因素的；

（七）谈判文件、磋商文件、询价通知书载明的成交原则不合法的；

（八）采购文件有违反国家其他有关强制性规定的情形。

出现本条规定应当停止评审情形的，评审委员会应当向采购组织单位书面说明情况，说明停止评审的情形和具体理由。除前款和本规程第九条第一款规定的情形外，评审委员会不得以任何方式和理由停止评审。

出现本条规定应当停止评审情形的，采购组织单位应当书面告知参加采购活动的供应商，并说明具体原因，同时在四川政府采购网公告。采购组织单位认为评审委员会不应当停止评审的，可以书面报告采购项目同级财政部门依法处理，并提供相关证明材料。

第二十一条 本章第三节、第四节、第五节、第六节关于资格审查的规定适用于采购组织单位不自行进行资格审查的采购项目，或者自行进行资格审查，但有供应商的资格在评审阶段已经发生变化的采购项目。

第二十二条 评审委员会在评审过程中，对于资格性审查、符合性审查、对供应商投标（响应）文件做无效投标（无效）处理及其他需要共同认定的事项存在争议的，应当以少数服从多数的原则做出结论，但不得违背法律法规和采购文件规定。有不同意见的评审委员会成员认为认定过程和结果不符合法律法规或者采购文件规定的，应当及时向采购组织单位书面反映。采购组织单位

收到书面反映后，应当书面报告采购项目同级财政部门依法处理。

第二十三条 在评审过程中，评审委员会认为采购文件有关事项表述不明确或需要说明的，可以要求采购组织单位书面解释。采购组织单位应当给予书面解释。采购组织单位的解释不得改变采购文件的原义和影响公平、公正。

第二十四条 在评审过程中，评审委员会对投标（响应）文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，可以书面形式（须由评审委员会全体成员签字）要求供应商作出必要的书面澄清、说明或者更正，并给予供应商必要的反馈时间。

供应商应当书面澄清、说明或者更正，并签字确认或者加盖公章，否则无效。澄清、说明或者更正不影响投标（响应）文件的效力，有效的澄清、说明或者更正材料，是投标（响应）文件的组成部分。

第二十五条 评审委员会要求供应商澄清、说明或者更正，不得超出投标（响应）文件的范围，不得以此让供应商实质改变投标（响应）文件的内容，不得影响供应商公平竞争。

在招标采购中，按财政部规定应当在评标时不予承认的投标文件内容事项、投标文件中已经明确的内容事项和投标文件未提供的材料，不得澄清、说明或者更正。

第二十六条 在招标采购中，投标文件出现下列情况的，不需要供应商澄清、说明或者更正，按照以下原则处理：

（一）投标文件的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准，但大写金额出现文字错误，导致金额无法判断的除外；

（二）总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价汇总金额计算结果为准，但是单价金额出现计算错误、明显人为工作失误的除外；

（三）单价金额小数点有明显错位的，应以总价为准，并修改单价；

（四）对不同语言文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

出现本条第一款第（二）项规定情形，单价汇总金额比总价金额高，且超过政府采购预算或者本项目最高限价的，供应商投标文件应作为无效投标处理；单价汇总金额比总价金额高，但未超过政府采购预算或者本项目最高限价的，应以单价汇总金额作为价格评分依据。

第二十七条 评审委员会应当积极履行澄清、说明或者更正的职责，不得滥用权力。供应商的投标（响应）文件可以要求澄清、说明或者更正的，不得未经澄清、说明或者更正而直接作无效投标（无效）处理。

第二十八条 在竞争性谈判、询价、竞争性磋商评审过程中，供应商需进行现场报价的，应当在采购组织单位指定的区域填写报价资料，并接受现场监督人员的监督。

供应商在报价过程中，不得串通。发现供应商存在串通的，评审委员会应当将其响应文件作无效处理，并在评审报告中注明。在评审结束后，由采购组织单位报采购项目同级财政部门依法处理。

第二十九条 供应商现场报价，应当在规定的时间内密封递交采购组织单位工作人员，由采购组织单位工作人员收齐后集中递交评审委员会。采购组织单位工作人员不能拆封供应商报价资料。

第三十条 供应商报价资料应当签字确认或者加盖公章，否则无效。

第三十一条 在评审过程中，供应商报价低于采购预算50%或者低于其他有效供应商报价算术均价40%，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，评审委员会应当要求其在评审现场合理的时间内提供成本构成书面说明，并提交相关证明材料。书面说明应当按照国家财务会计制度的规定要求，逐项就供应商提供的货物、工程和服务的主营业务成本（应根据供应商企业类型予以区别）、税金及附加、销售费用、管理费用、财务费用等成本构成事项详细陈述。

供应商书面说明应当签字确认或者加盖公章，否则无效。

供应商提供书面说明后，评审委员会应当结合采购项目采购需求、专业实际情况、供应商财务状况报告、与其他供应商比较情况等就供应商书面说明进行审查评价。供应商拒绝或者变相拒绝提供有效书面说明或者书面说明不能证明其报价合理性的，评审委员会应当将其投标（响应）文件作为无效投标（无效）处理。

第三十二条 评审结果汇总完成后，评审委员会拟出具评审报告前，采购组织单位应当组织2名以上的本单位工作人员，在采购现场监督人员的监督之下，依据有关的法律制度和采购文件对评审结果进行复核，出具复核报告。

（复核报告格式见附件2）

存在下列情形之一的，采购组织单位应当根据情况书面建议评审委员会现场修改评审结果或者重新评审：

- （一）资格性审查认定错误的；
- （二）分值汇总计算错误的；
- （三）分项评分超出评分标准范围的；

#### （四）客观评分不一致的。

存在本条第二款规定情形的，由评审委员会自主决定是否采纳采购组织单位的书面建议，并承担独立评审责任。评审委员会采纳采购组织单位书面建议的，应当按照规定现场修改评审结果或者重新评审，并在评审报告中详细记载有关事宜；不采纳采购组织单位书面建议的，应当书面说明理由。采购组织单位书面建议未被评审委员会采纳的，应当按照规定程序要求继续组织实施采购活动，不得擅自中止采购活动。采购组织单位认为评审委员会评审结果不合法的，应当书面报告采购项目同级财政部门依法处理。

第三十三条 有下列情形之一的，不得修改评审结果或者重新评审：

- （一）评审委员会已经出具评审报告并且离开评审现场的；
- （二）采购组织单位现场复核时，复核工作人员数量不足的；
- （三）采购组织单位现场复核时，没有采购监督人员现场监督的；
- （四）采购组织单位现场复核内容超出规定范围的；
- （五）采购组织单位未提供书面建议的。

第三十四条 评审委员会推荐中标（成交）候选供应商数量根据采购文件和评审情况的规定确定。评审委员会可推荐的中标（成交）候选供应商数量满足法定要求，但不能满足采购文件规定的数量的，应当在获得采购人书面同意后，可以根据评审情况推荐中标（成交）候选供应商。未获得采购人的书面同意，评审委员会不得在采购文件规定以外推荐中标（成交）候选供应商，否则，采购人可以不予认可。

采购人授权评审委员会确定中标（成交）供应商的，评审委员会推荐中标（成交）候选供应商后，应当现场按照政府采购法律制度和采购文件的有关规定直接确定中标（成交）供应商。

第三十五条 评审委员会出具资格审查报告、评审报告，应当签字确认。对评审过程和结果有不同意见的，应当在报告中写明并说明理由。签字但未写明不同意见或者未说明理由的，视同无意见。未签字又未另行书面说明其不同意见和理由的，视同同意资格审查、评审结果。

第三十六条 评审委员会评审过程中，发现供应商可能存在恶意串通、提供虚假材料谋取中标（成交）、采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商等违法违规行为的，不得直接以此为由拒绝评审，应当按照正常评审程序进行评审，但对于发现供应商可能存在的违法违规行为，应当在评审报告中注明，采购组织单位应当及时书面报告采购项目同级财政部门依法处理。

第三十七条 评审结束后，采购组织单位应对评审委员会成员的专业技术水平、职业道德和评审工作等情况进行评价。

评价结果反映评审委员会成员的专业技术水平差、职业道德差和评审违反有关规定的，应当在评审活动结束后5个工作日内向同级财政部门书面报告，并提供相关证明材料。

### 第三节 招标采购评审程序

第三十八条 招标采购应当遵循下列评审工作程序：

（一）资格性审查。评审委员会应依据法律法规和招标文件的规定，审查供应商是否具备投标资格。审查内容包括：

- 1、是否属于禁止参加投标的供应商；
- 2、是否按照规定要求提供资格性证明材料；
- 3、是否按照规定交纳投标保证金；
- 4、法律法规规定的其他资格条件。

（二）符合性审查。评审委员会依据招标文件的实质性要求，对符合资格的供应商的投标文件进行审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。

1、符合性审查事项仅限于招标文件的明确规定。投标文件是否满足招标文件的实质性要求，必须以招标文件的明确规定作为依据。

2、投标文件（包括单独递交的开标一览表）有下列情形的，可以不作为符合性审查事项，但招标文件应当予以明确规定：

（1）正副本数量齐全、密封完好，只是未按照招标文件要求进行分装或者统装的；

（2）个别地方（不超过2个）没有法定代表人签字，但有法定代表人的私人印章或者有效授权代理人签字的；

（3）除招标文件明确要求加盖单位(法人)公章的以外，其他地方以相关专用章加盖的；

（4）以骑缝章的形式代替投标文件内容逐页盖章的（但是骑缝章模糊不清，印章名称无法辨认的除外）；

（5）其他不影响采购项目实质性要求的情形。

（三）比较与评价。评审委员会应当按照招标文件中规定的评标方法和标准，对有效投标供应商的投标文件进行技术、服务、商务等方面评估，综合比较与评价。

采用综合评分法的，评审委员会成员应当根据自身专业情况对每个有效投

标供应商的投标文件进行独立评分，加权汇总每项评分因素的得分，得出每个有效投标供应商的总分。技术类评分因素由技术方面评审委员会成员独立评分。经济类评分因素由经济方面评审委员会成员独立评分。政策合同类的评分因素由法律方面评审委员会成员独立评分。采购人代表原则上对技术类评分因素独立评分。价格和其他不能明确区分的评分因素由评审委员会成员共同评分。

（四）复核。评分汇总结束后，评审委员会应当进行评审复核，对拟推荐为中标候选供应商的、报价最低的、投标文件被认定为无效的重点复核。

（五）推荐中标候选供应商。评审委员会应当根据评审汇总结果，对有效投标供应商进行排序，并按照采购文件的规定推荐中标候选供应商。供应商排序，按照财政部有关规定执行。

（六）出具评标报告。评审委员会推荐中标候选供应商后，应当向采购组织单位出具评标报告。评标报告应当包括下列内容：

- 1、招标公告刊登的媒体名称、开标日期和地点；
- 2、获取招标文件的投标供应商名单和评审委员会成员名单；
- 3、评标方法和标准；
- 4、开标记录和评标情况及说明，包括无效投标供应商名单及原因；
- 5、评标结果和中标候选供应商排序表；
- 6、评审委员会授标建议。；

7、报价最高的投标供应商为中标候选供应商的，评审委员会应当对其报价的合理性予以特别说明。

（七）废标项目论证。采购项目在评审过程中废标的，评审委员会应当对招标文件是否存在倾向性和歧视性、是否存在不合理条款进行论证，并出具书面论证意见。（论证意见格式见附件3）

#### **第四节 竞争性谈判评审程序**

第三十九条 竞争性谈判应当遵循下列评审工作程序：

（一）资格审查。评审委员会依据法律法规和谈判文件的规定，审查供应商是否具备谈判资格。审查内容包括：

- 1、是否属于禁止参加谈判的供应商；
- 2、是否按照规定要求提供资格性证明材料；
- 3、是否按照规定交纳谈判保证金；
- 4、法律法规规定的其他资格条件。

评审委员会资格审查结束后，应当向采购组织单位出具资格审查报告，并按照谈判文件的规定确定参加谈判的供应商名单。没有通过资格审查的供应商，评审委员会应当在资格审查报告中说明原因。

评审委员会出具资格审查报告后，采购组织单位应当将通过资格审查和未通过资格审查的供应商名单向所有供应商当场宣布。采购组织单位宣布未通过资格审查的供应商名单时，应当告知供应商未通过资格审查的原因。

（二）谈判。评审委员会按照谈判文件的规定与通过资格审查且被确定为参加谈判的供应商分别进行谈判。

1、谈判的顺序以现场抽签或者其他能够给予供应商平等机会的方式确定。

2、谈判过程中，评审委员会可以根据谈判文件和谈判情况实质性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款，但不得变动谈判文件中的其他内容。实质性变动的内容，须经评审委员会中的采购人代表确认。

3、评审委员会变动谈判文件的，应当将变动的内容书面通知所有参加谈判的供应商，做好书面记录，同时要求供应商就变动的部分重新提交响应文件，并给予供应商重新提交响应文件的合理时间。

4、谈判过程中，评审委员会可以根据谈判情况调整谈判轮次。

5、谈判过程中，供应商可以根据谈判情况变更其响应文件，并将变更内容形成书面材料送评审委员会。供应商变更内容书面材料应当签字确认或者加盖公章，否则无效。有效的变更内容书面材料应作为响应文件的一部分。

6、供应商按照本项第3目规定重新提交响应文件的，响应文件应当按照本项第5目规定签字确认或者加盖公章，否则无效。

7、评审委员会与供应商谈判结束后，供应商响应文件仍未实质性响应谈判文件的，评审委员会应当对其响应文件按无效处理，并书面告知供应商，说明理由。

（三）最后报价。谈判结束后，评审委员会应当要求所有实质性响应的供应商在规定时间内进行最后报价或者多轮报价后再最后报价。两轮（响应文件中的报价算一轮）以上报价的，供应商在未提高响应文件中承诺的产品及其服务质量的情况下，其最后报价不得高于对该项目之前的报价，否则，评审委员会应当对其响应文件按无效处理，并书面告知供应商，说明理由。

（四）复核。供应商最后报价结束后，评审委员会应当进行评审复核，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

被无效处理的重点复核。

（五）推荐成交候选供应商。成交候选供应商应当排序。评审委员会复核后，应当按照供应商的报价由低到高排序，推荐成交候选供应商。供应商报价相同的，成交候选供应商并列。

（六）出具谈判报告。评审委员会推荐成交候选供应商后，应当向采购组织单位出具谈判报告。谈判报告应当包括下列内容：

- 1、邀请供应商参加采购活动的具体方式和相关情况，以及参加采购活动的供应商名单；
- 2、谈判日期和地点，评审委员会成员名单；
- 3、参加报价的供应商名单及报价情况和未参加报价的供应商名单及原因；
- 4、变动谈判文件实质性内容的有关资料及记录；
- 5、供应商响应文件响应谈判文件实质性要求情况及供应商变动响应文件有关资料及记录；
- 6、谈判情况记录和说明，包括对供应商的资格审查情况、供应商响应文件谈判情况等；
- 7、推荐的成交候选供应商名单及理由。

## 第五节 询价评审程序

第四十条 询价应当遵循下列评审工作程序：

（一）资格审查。评审委员会依据法律法规和询价通知书的规定，审查供应商是否具备询价资格。审查内容包括：

- 1、是否属于禁止参加询价的供应商；
- 2、是否按照规定要求提供资格性证明材料；
- 3、是否按照规定交纳询价保证金；
- 4、法律法规规定的其他资格条件。

评审委员会资格审查结束后，应当向采购组织单位出具资格审查报告，并按照询价通知书的规定确定参加询价的供应商名单。没有通过资格审查的供应商，评审委员会应当在资格审查报告中说明原因。

评审委员会出具资格审查报告后，采购组织单位应当将通过资格审查和未通过资格审查的供应商名单向所有供应商当场宣布。采购组织单位宣布未通过资格审查的供应商名单时，应当告知供应商未通过资格审查的原因。

（二）询价。供应商资格审查结束后，采购组织单位应当组织评审委员会

按照询价通知书的规定对供应商的响应文件进行书面审查。供应商响应文件未实质性响应询价通知书的，评审委员会应当对其响应文件按无效处理，并书面告知供应商，说明理由。

（三）一次性报价。评审委员会对供应商响应文件审查结束后，应当要求所有实质性响应的供应商在规定时间内按照询价通知书的规定一次报出不得更改的价格。

（四）复核。供应商报价结束后，评审委员会应当进行评审复核，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、供应商被无效处理的重点复核。

（五）推荐成交候选供应商。成交候选供应商应当排序。评审委员会复核结束后，应当按照供应商的报价由低到高排序，推荐成交候选供应商。供应商报价相同的，成交候选供应商并列。

（六）出具询价报告。评审委员会推荐成交候选供应商后，应当向采购组织单位出具询价报告。询价报告应当包括下列内容：

- 1、邀请供应商参加采购活动的具体方式和相关情况，以及参加采购活动的供应商名单；
- 2、评审日期和地点，评审委员会成员名单；
- 3、参加报价的供应商名单及报价情况和未参加报价的供应商名单及原因；
- 4、评审情况记录和说明，包括对供应商的资格审查情况、供应商响应文件评审等；
- 5、推荐的成交候选供应商名单及理由。

## **第六节 竞争性磋商评审程序**

第四十一条 竞争性磋商应当遵循下列评审工作程序：

（一）资格审查。评审委员会依据法律法规和磋商文件的规定，审查供应商是否具备磋商资格。审查内容包括：

- 1、是否属于禁止参加磋商的供应商；
- 2、是否按照规定要求提供资格性证明材料；
- 3、是否按照规定交纳磋商保证金；
- 4、法律法规规定的其他资格条件。

评审委员会资格审查结束后，应当向采购组织单位出具资格审查报告。没有通过资格审查的供应商，评审委员会应当在资格审查报告中说明原因。

评审委员会出具资格审查报告后，采购组织单位应当将通过资格审查和未通过资格审查的供应商名单向所有供应商当场宣布。采购组织单位宣布未通过资格审查的供应商名单时，应当告知供应商未通过资格审查的原因。

（二）磋商。评审委员会按照磋商文件的规定与通过资格审查的供应商分别进行磋商。

1、磋商的顺序以现场抽签或者其他能够给予供应商平等机会的方式确定。

2、磋商过程中，评审委员会可以根据磋商文件和磋商情况实质性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款，但不得变动磋商文件中的其他内容。实质性变动的内容，须经评审委员会中的采购人代表确认。

3、评审委员会变动磋商文件的，应当将变动的内容书面通知所有参加磋商的供应商，做好书面记录，同时应当要求供应商就变动的部分重新提交响应文件，并给予供应商重新提交响应文件的合理时间。

4、磋商过程中，评审委员会可以根据磋商情况调整轮次。

5、磋商过程中，供应商可以根据磋商情况变更其响应文件，并将变更内容形成书面材料送评审委员会。供应商变更内容书面材料应当签字确认或者加盖公章，否则无效。有效的变更内容书面材料应作为响应文件的一部分。

6、供应商按照本项第3目规定重新提交响应文件的，响应文件应当按照本项第5目规定签字确认或者加盖公章，否则无效。

7、评审委员会与供应商磋商结束后，供应商响应文件仍未实质性响应磋商文件的，评审委员会应当对其响应文件按无效处理，并书面告知供应商，说明理由。

（三）最后报价。磋商结束后，评审委员会应当要求所有实质性响应的供应商在规定时间内进行最后报价或者多轮报价后再最后报价。两轮（响应文件中的报价算一轮）以上报价的，供应商在未提高响应文件中承诺的产品及其服务质量的情况下，其最后报价不得高于对该项目之前的报价，否则，评审委员会应当对其响应文件按无效处理，并书面告知供应商，说明理由。

（四）比较与评价。供应商最后报价结束后，评审委员会应当按照磋商文件中规定的评标方法和标准，对最后报价的供应商的响应文件和最后报价进行综合评分。竞争性磋商中的综合评分方法与招标采购中的综合评分方法相同。

（五）复核。评分汇总结束后，评审委员会应当进行评审复核，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、供应商被无效

处理的重点复核。

（六）推荐成交候选供应商。成交候选供应商应当排序。成交候选供应商顺序按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按最后报价由低到高顺序排列。得分且最后报价相同的，按照技术指标优劣顺序推荐。供应商得分且最后报价且技术指标分项得分均相同的，成交候选供应商并列。

（七）出具磋商报告。评审委员会推荐成交候选供应商后，应当向采购组织单位出具磋商报告。磋商报告应当包括下列内容：

- 1、邀请供应商参加采购活动的具体方式和相关情况，以及参加采购活动的供应商名单；
- 2、磋商日期和地点，评审委员会成员名单；
- 3、参加报价的供应商名单及报价情况和未参加报价的供应商名单及原因；
- 4、变动磋商文件实质性内容的有关资料及记录；
- 5、供应商响应文件响应磋商文件实质性要求情况及供应商变动响应文件有关资料及记录；
- 6、磋商情况记录和说明，包括对供应商的资格审查情况、供应商响应文件磋商情况等；
- 7、推荐的成交候选供应商名单及理由。

### **第七节 单一来源采购评审程序**

第四十二条 单一来源采购评审程序可以参照竞争性谈判程序执行。采购组织单位应当组织具有相关经验的专业人员与供应商商定合理的成交价格并保证采购项目质量。商定过程中，与供应商进行商定的专业人员应当要求供应商提供其项目成本构成和同类项目合同价格，并提供相关证明材料。无法商定合理的成交价格或者无法保证采购项目质量的，与供应商进行商定的专业人员应当停止商定，并由采购组织单位终止采购活动，书面告知供应商，说明理由。

第四十三条 与供应商进行商定的专业人员应当按照财政部的规定编写协商情况记录。按照规定停止商定的，应当在协商情况记录中详细说明。

### **第五章 评审现场管理**

第四十四条 评审现场区域包括具体的评审区域、现场报价区域、电子监控区域、公众监督区域、休息就餐区域等。

第四十五条 评审现场应当规范化、标准化，采购组织单位（包括公共资源交易服务机构）应当实现评审过程电子化、物理分离和电子监控存档。

评审过程电子化应当按照电子化政府采购有关规定执行。

评审过程物理分离是指具体评审现场各区域要进行有效的物理隔离，评审过程中要对评审委员会成员在相对集中的前提下进行有效的物理隔离。

评审过程电子监控存档是指评审过程应当进行声像俱全的全过程电子监控，并将电子监控存储介质按照《中华人民共和国政府采购法》第四十二条的规定留存归档。

第四十六条 评审现场人员包括评审委员会成员、采购组织单位负责为评审提供事务性服务的工作人员（1名）和复核工作人员、监督人员、采购人负责采购项目的工作人员、参加采购活动的供应商工作人员等。

第四十七条 采购组织单位应当根据政府采购法律制度的规定，合理确定评审现场人员禁止进入和可以进入的区域范围，将评审现场各区域纳入电子监控范围，并维护好评审现场工作秩序，禁止非评审现场人员进入评审现场。

评审过程中，评审现场中的评审区域，除评审委员会成员外，采购组织单位负责为评审提供事务性服务的工作人员和需要现场演示或者谈判、磋商、报价的供应商授权代表，只能在评审委员会成员有要求的情况下，可以进入，且满足要求后，应当立即离场；采购组织单位负责现场复核工作人员，只有在按照本规程规定现场复核环节，并在采购监督人员的监督之下，可以进入，且现场复核结束后，应当立即离场。

第四十八条 评审委员会成员应当按照法律法规和本规程的规定要求遵守工作纪律和做好评审工作。

第四十九条 采购组织单位工作人员应当做好下列工作：

- （一）完整提供与采购项目相关的政策制度文件、采购文件、供应商投标（响应）文件；
- （二）维护评审现场工作秩序，及时报告评审现场中的不当、违法、违规、违纪行为；
- （三）做好评审之前的必要准备，提供评审过程中必要的物品；
- （四）传递评审过程中与评审有关的文书事项；
- （五）保管评审委员会成员的通讯设备及其他相关物品；
- （六）满足评审委员会成员评审过程中的正当需求；
- （七）其他应当做好的工作。

采购组织单位工作人员不得实施下列行为：

- （一）发表影响评审委员会成员独立评审的意见和言论；

- (二) 擅离职守，影响评审工作正常开展；
- (三) 泄露和非法利用获悉的评审情况和评审结果；
- (四) 与供应商、评审委员会成员串通；
- (五) 其他不应当实施的行为。

第五十条 采购人监督人员应当做好下列工作：

- (一) 监督评审委员会成员是否依法独立评审；
- (二) 制止评审委员会成员、采购组织单位工作人员及其他相关人员发表影响评审委员会成员依法独立评审的意见和言论；
- (三) 制止他人非法干预评审委员会成员独立评审的行为；
- (四) 向监督管理部门报告不能现场处理的违法、违规、违纪行为；
- (五) 其他应当做好的工作。

采购人监督人员不得实施下列行为：

- (一) 干预正常的评审工作；
- (二) 发表影响评审委员会成员依法独立评审的意见和言论；
- (三) 对评审现场中出现的违法、违规、违纪行为不予制止或者报告；
- (四) 其他不应当实施的行为。

第五十一条 其他监督人员、采购人负责采购项目的工作人员、供应商工作人员应当遵守评审现场工作秩序，不得实施干预正常评审、发表影响依法独立评审的意见和言论及其他违法、违规、违纪行为。

## 第六章 评审复议

第五十二条 采购组织单位处理供应商质疑和财政部门处理供应商投诉、举报过程中，需要对所涉相关事项进行评审复议的，应当组织原评审委员会全体成员进行评审复议，评审委员会成员应当积极配合。

第五十三条 评审委员会成员进行评审复议时，应当结合质疑、投诉、举报过程中客观、真实、合法的相关证明材料，依据法律法规和采购文件的规定对质疑、投诉、举报所涉相关事项作出评判，但作出的评判意见不得超越评审委员会的职责范围，超越职责范围作出的评判意见无效。

## 第七章 违规情形处理

第五十四条 有下列情形之一的，评审结果无效，按照有关规定对相关责任人给予相应的处理，给他人造成损失的，由相关责任人依法承担民事责任：

- (一) 未组建评审委员会的；
- (二) 未依法抽取评审专家或者委托采购人代表的；

(三) 评审委员会成员数量不足或者比例不符合规定的；

(四) 评审委员会成员应当回避没有回避的；

(五) 评审委员会未认真履行职责，导致应当依法停止评审的采购项目未依法停止评审的。

第五十五条 采购人有违反本规程规定行为，政府采购法律、法规、规章有规定处罚的，按照有关规定依法进行处罚，没有规定的，由采购项目同级财政部门责令改正、给予批评，向同级政府报告、监察部门通报，并根据情况在政府采购信息公告发布媒体上公告，给他人造成损失的，应当承担相应的法律责任。

第五十六条 评审委员会成员、采购代理机构工作人员、供应商工作人员、评审现场监督人员及其他有关人员有违反本规定行为，政府采购法律、法规、规章有规定处罚的，按照有关规定依法进行处罚，没有规定的，由采购项目同级财政部门责令改正、给予批评，在政府采购信息公告发布媒体上公告，根据情况向同级政府报告、监察部门通报，给他人造成损失的，应当承担相应的法律责任。

## 第八章 附则

第五十七条 本规程规定的供应商签字确认，供应商为法人的，应当由其法定代表人或者其授权代表签字确认；供应商为其他组织的，应当由其主要负责人或者其授权代表签字确认；供应商为自然人的，应当由其本人或者其授权代表签字确认。

第五十八条 在竞争性谈判、询价、竞争性磋商评审过程中，评审委员会按照本规程规定推荐成交候选供应商，成交候选供应商并列的，由采购人自主采取公平、择优的方式选择成交供应商。

第五十九条 本规程由四川省财政厅负责解释。

第六十条 本规程从2017年1月20日起实施，有效期5年，原《四川省政府采购评审工作规程》（川财采[2012]54号）同时废止。

- 附件：1.采购人代表委托书；  
2.政府采购项目复核报告；  
3.废标采购项目招标文件论证意见。

附件1

# 采购人代表委托书

×××××(采购组织单位):

你单位组织实施的××××××××××××××××(项目名称) (采购项目编号:××××) 采购活动,定于××××年××月××日进行评审。按政府采购相关规定,我单位特委托×××(身份证件号:××××)作为评审委员会中的采购人代表,参加本采购项目的评审工作。我单位对被委托人依法履职产生的法律后果均予认可。

单位名称(加盖单位公章):

被委托人(签字或加盖个人名章):

年月日

附件2

# 政府采购项目复核报告

采购项目名称

采购项目编号 第( )包

评审结果是

否符合规定

资格性审查认定错误

是( ) 否( )

评分分值汇总错误 是( ) 否( )

分项评分超出评分标准范围 是( ) 否( )

客观评分不一致 是( ) 否( )

复核建议意见 现场修改评审结果

是( ) 否( )

现场重新评审

是( ) 否( )

复核人员签字

监督人员签字

附件3

### 废标采购项目招标文件论证意见

采购项目名称

采购项目编号 第（ ）包

废标情形

招标文件是否存在倾向性或者歧视性 否（ ） 是（ ）

第×章

第××节第××项 理由：

第×章

第××节第××项 理由：

.....

招标文件是否存在不合理条款 否（ ） 是（ ）

第×章

第××节第××项 理由：

第×章

第××节第××项 理由：

.....

评标委员会成员签字：