

附件 4

政府采购评审专家相关人员培训大纲

第一部分 政府采购全流程管理

一、政府采购评审专家应知的政府采购基本概念

1. 政府采购(法)的定义及适用范围? (财政性资金的判定,与招标投标法律体系在适用上的区别及使用方式)
2. 政府采购应该遵循怎样的市场规则? (原则、物有所值)
3. 如何理解政府采购相关当事人、限额标准、采购行为和采购标的?
4. 政府采购的政策目标及落实措施有哪些?

二、政府采购预算编报

1. 什么是政府采购预算? 在政府采购活动中,政府采购预算处何地位?
2. 采购预算的收支范围是如何界定? 管理职权如何划分? (主管预算单位)
3. 如何编好政府采购预算? (应编尽编、具体明确)
4. 如何报批政府采购预算? (时效、流程、相关单位、注意事项)
5. 如何执行政府采购预算? (预算调整如何操作?)

6. 如何理解“无预算不采购”？

三、采购需求管理

1. 什么是采购需求？采购需求包含哪些内容？

2. 商务需求如何编制？（包含的内容、注意事项）（投标人的选择、寿命周期费用、可靠性指标、技术资料、报价方式）

3. 技术需求如何编制？（包含的内容、注意事项）（技术要求）

4. 服务需求如何编制？（包含的内容、注意事项）（质量保证期、交货期）

5. 编制采购需求时必须重视的要点有哪些？（联合体、样品、包件划分、供应商资质要求、政策落实、核心产品……）

6. 不能详细拟定采购需求的项目如何处理？

7. 如何做好市场调研、专家论证、价格测算？

8. 未依法编制采购需求有什么法律责任？

四、采购方式选择

1. 公开招标有何优缺点？适合在哪些项目中使用？

2. 对比公开招标，邀请招标有哪些优缺点？适合哪些项目？

3. 竞争性谈判有何优缺点？适合哪些项目？

4. 竞争性磋商适合哪些项目？如何正确选择竞争性谈判与竞争性磋商？

5. 需要自定义规格的货物，可以使用询价方式采购吗？

6. 什么情形下可以选择单一来源采购？

7. 框架协议采购

8. 采购方式确认后还能变更么？（可以变更的情形、流程）

9. 用错采购方式将承担哪些法律责任？

五、政府采购政策功能落实

1. 政府采购需要落实哪些政府采购政策？（需依照的法规列表）

2. 优先采购及强制采购如何理解和使用？

3. 如何把预留采购份额落到实处？

4. 如何落实价格评审优惠相关条件及政策？

5. 绿色采购政策调整事项如何落实到采购项目中？

6. 没有落实政府采购政策，要承担什么法律责任？

六、进口产品采购核准

1. 进口产品如何认定？（零件、特别地域）

2. 可以采购进口产品的情形有哪些？

3. 如何申请采购进口产品？（流程、需提交的材料、审核部门等）

4. 如何选择进口产品论证专家？

5. 进口产品采购资金如何申请？

6. 违法采购进口产品，将承担哪些法律责任？

七、政府采购意向公开及采购计划管理

1. 什么是采购意向？为什么要公开采购意向？

2. 采购意向如何公开？（公开渠道、内容、时效等）

3. 采购意向公开时，哪些事项需要特别注意？
4. 政府采购计划是干什么用的？如何进行申报？（重要性、流程、时效）（实行部门预算单位和未实行部门预算单位的申报区别）
5. 如何编写政府采购计划？（内容、规范、示例）
6. 如何报批和调剂政府采购预算？

第二部分 政府采购实操重点事项

一、采购文件（资格预审文件）确定

1. 采购文件有什么作用？应秉承哪些原则进行编制？
2. 如何编制资格预审文件？
3. 如何编制招标文件？（规范措辞和编排要求、评分办法的拟定）
4. 如何编制谈判文件？（规范措辞和编排要求）
5. 如何编制询价文件？（规范措辞和编排要求）
6. 如何编制单一来源采购文件？（规范措辞和编排要求）
7. 如何编制磋商文件？（规范措辞和编排要求、评分办法的拟定）
8. 非招标项目想要借鉴 87 号令的部分条款，应该如何编写？（核心产品的设定、畸高畸低价认定等）
9. 编制采购文件时，需要重视的要点有哪些？（承诺书的使

用、保证金的提交时间设定、不予归还保证金的情形认定等、无效投标的情形)

10. 采购代理机构编制采购文件后，采购人如何审核？

11. 违规设置报名环节，将承担哪些法律责任？

二、政府采购信息发布

1. 什么是政府采购信息？谁有权发布政府采购信息？

2. 如何选择最合适的信息发布渠道？

3. 政府采购信息必须在采购意向公开 30 天后发布吗？

4. 如何正确编制、发布招标公告（资格预审公告）？

5. 邀请招标项目一定要发布公告吗？

6. 竞争性谈判和竞争性磋商在发布公告中有哪些区别？（内容、时限等）

7. 询价通知书如何编写？如何进行公告？

8. 单一来源采购项目如何进行公示？

9. 政府采购信息发布内容有误，如何更改？（变更、澄清）

10. 政府采购信息发布后，项目终止了怎么办？

11. 采购代理机构发布政府采购信息有误，采购人需要担责吗？

三、回避原则与保密原则

1. 如何理解法律法规中要求的回避情形？（采购人、代理机构）

2. 下属单位可以投标主管单位的采购项目吗？

3. 总公司、分公司组成联合体投标，可以被允许吗？
4. 当项目中出现“应回避、未回避”情形，采购人、采购代理机构需要担责吗？

四、供应商资格如何进行规定和审查

1. 供应商资格如何进行规定？
2. 资格审查审什么？怎么审？
3. 如何正确选择资格预审和资格后审？
4. 招标方式和非招标方式的资格审查有什么区别？（审查主体、流程）
5. 资格审查错误是重新评审还是重新采购？
6. 定标后采购代理机构可以再对供应商进行资格审查吗？
7. 供应商资格审错了，采购代理机构将承担哪些法律责任？

五、评标委员会的组建

1. 组建评标委员会的方式有几种？如何正确选择？
2. 何时开始组建评标委员会？专家人数及组成如何确定？
3. 采购人必须安排采购人代表进入评标委员会吗？
4. 参与项目前期论证的专家，可以进入评标委员会吗？（进口论证、标前论证、项目咨询）
5. 个别专家无法如期到场，采购人如何处理？
6. “专家不专”怎么办？

六、开标管理

1. 哪些采购方式需要开标？

2. 谁来主持开标？开标的基本环节有哪些？
3. 采购人代表可以参加开标现场？
4. 评审专家可以参加开标现场？
4. 如何检查投标文件的密封性？
5. 无关人员可以进入开标现场吗？没有参加开标的供应商如何处置？
6. 开标现场录音、录像有何要求？
7. 开标过程中经常出现的问题有哪些？如何处理？

七、评标管理

1. 招标项目如何评审？（公开招标、邀请招标的评审流程）
2. 非招标项目如何评审？（竞谈、竞磋、询价和单一来源采购的评审/协商流程）
3. 评审组长可以由采购人代表担任吗？采购人代表在评标过程中需履行哪些职责？
4. 当核对、复核评审结果出现问题时，采购代理机构应如何处理？
5. 什么事项需要专家共同认定？
6. 单一来源采购如何编写协商记录？
7. 哪些情形可以要求供应商对投标文件进行澄清？
8. 哪些情形须要停止评审？采购代理机构如何应对？

八、采购结果确定

1. 采购结果是如何确定的？

2. 采购结果确定后，如何进行公告？

3. 采购结果确认后，在公告前中标供应商提出放弃中标，应如何处理？

4. 中标（成交）供应商被认定为无效，是顺延第二名，还是重新开展采购活动？

5. 中标（成交）供应商出现并列时，应如何处理？

6. 采购人、采购代理机构可以对评标结果提出异议吗？

九、重新评审与重新采购

1. 重新评审的情形有哪些？由谁负责判定？

2. 如何进行重新评审？

3. 符合性审查错了，是重新评审还是重新采购？

4. 哪些情形需要重新组织采购活动？

5. 重新组织采购活动需要重新发布采购公告吗？

6. 重新组织采购活动如何备案及报批？

十、无效投标与废标的认定

1. 哪种项目应当废标？废标后采购人应如何处理？（保证金的退还、通知范围及方式、判定主体、公告的发出要求等）

2. 无效投标的情形有哪些？确认无效投标后采购人应如何处理？（保证金的退还、通知范围及方式、判定主体等）

3. 合格供应商不足三家必须废标吗？

4. 中标通知书发出后，发现招标文件违规怎么办？

5. 废标后重新采购，可以更换代理机构吗？

十一、配合询问、质疑答复、投诉处理

1. 询问和质疑有什么区别？（内容、方式、时效等）
2. 如何科学合法答复供应商的询问事项？
3. 如何答复质疑？（供应商的质疑范围、答复时效、能否拒绝答复等）
4. 当供应商就同一问题多次质疑时，如何进行答复？
5. 联合体的供应商必须共同提出询问和质疑吗？
6. 未购买采购文件的供应商能质疑采购文件吗？
7. 专家如何配合质疑答复、投诉处理？

第三部分 政府采购评审专家管理

1. 财库〔2016〕198号的适用范围
2. 政府采购评审专家的管理原则
3. 评审专家选聘方式
4. 评审专家应当具备的条件
5. 评审专家的申请材料
6. 评审专家申请材料的审核
7. 评审专家解聘
8. 评审专家抽取与使用
9. 评审专家监督管理
10. 评审专家违规评审的法律责任

第四部分 内蒙古自治区政府采购负面清单

适用主体：评审专家

一、入库环节禁止行为

提供虚假材料申请进入评审专家库

二、评审前禁止行为

1. 与供应商存在利害关系未回避；
2. 收受采购人、采购代理机构、供应商贿赂或者获取其他不正当利益；
3. 确定参与评标至评标结束前私自接触供应商。

三、评审过程中禁止行为

1. 未按照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；
2. 除投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误情形外，接受投标人提出的与投标文件不一致的澄清或者说明；
3. 违反评标纪律发表倾向性意见或者征询采购人的倾向性意见；
4. 对需要专业判断的主观评审因素协商评分；
5. 对供应商的价格分等客观分评分不一致；
6. 在评审过程中擅离职守，影响评审程序正常进行；
7. 拒绝在评审报告上签字；

8. 对评分汇总情况不进行复核。

四、评审结束后禁止行为

1. 泄露评审文件、评审情况和评审中获悉的国家秘密、商业秘密；

2. 记录、复制或者带走任何评标资料；

3. 拒不履行配合答复供应商询问、质疑、投诉等法定义务；

4. 以评审专家身份从事有损政府采购公信力的活动；

5. 评审结果汇总完成后，除资格性检查认定错误、分值汇总计算错误、分项评分超出评分标准范围、客观分评分不一致、经评审委员会一致认定分畸高、畸低的情形除外，要求修改评审结果或者要求重新评审。