

附件 2

采购单位相关人员培训大纲

第一部分 政府采购全流程管理

一、采购人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规则?
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?
5. 如何建立采购人对采购结果的负责机制?
6. 采购人主体责任的重点事项有哪些?

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”？

7. 采购人没有依法执行政府采购预算将承担哪些法律责任？

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. 采购人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. 采购人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. 采购人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. 采购人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. 采购人违法采购进口产品, 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?

八、内部控制管理

1. 什么是内控制度? 为什么要加强内部控制管理?
2. 如何理解分工制衡、权责对等?
3. 如何理解“分事行权、分岗设权、分级授权”?
4. 归口管理如何实施?
5. 委托代理的权利义务都有哪些需要进行明确?
6. 如何科学合理安排内部监督事项?
7. 定期轮岗应如何进行设定和实施?

8. 分级授权应如何理解及操作？

九、政府采购绩效评估

1. 为什么要进行政府采购绩效评估？（意义、原则）

2. 政府采购绩效评估有哪些特点？

3. 政府采购绩效评估的前期准备工作有哪些？

4. 政府采购绩效评估开展过程中的注意事项有哪些？

十、采购人的权利

1. 选择代理机构时，采购人有哪些权利？（集采机构与社会中介、自行采购的范围、代理协议的签署）

2. 编制采购文件时，采购人有哪些权利？（规定供应商的特定条件、要求其提供有关资质证明文件和业绩、采购方式的选择、要求前交纳保证金、设定最高限价、允许依法分包）

3. 投标有效期内，采购人有哪些权利？（采购文件的澄清修改、顺延招标文件或者资格预审文件的获取期限、招标公告和资格预审公告合并发布、组织现场考察或者召开开标前答疑会、不退还投标保证金的情形、与该两家供应商进行竞争性谈判采购的情形处理。）

4. 开、评标过程中，采购人有哪些权利？（已进行资格预审的，评审阶段可以不再对供应商资格进行审查、采购人可以在评标前说明项目背景和采购需求、采购人、采购代理机构可以重新组建评标委员会进行评标的情形）

5. 对于评审专家的组织与使用，采购人有哪些权利？（随机抽取专家的权利，特定情形自行选定评审专家、授权评审委员会直接确定中标/成交供应商）

6. 签订采购合同过程中，采购人有哪些权利？（中标或者成交供应商拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评审报告推荐的中标或者成交候选人名单排序，确定下一候选人为中标或者成交供应商，也可以重新开展政府采购活动、追加采购+签订补充合同（含进口产品））

7. 履约验收时，采购人有哪些权利？（采购人可以邀请参加本项目的其他投标人或者第三方机构参与验收）

8. 答复质疑、配合投诉处理时，采购人有哪些权利？（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、供应商质疑成立且影响或者可能影响中标、成交结果的，采购人可作出处理的方式、组织原评标委员会进行重新评审的情形）

十一、采购人的法律责任

1. 采购人独有的行政责任有哪些？

2. 采购人独有的民事责任有哪些？

3. 采购人独有的刑事责任有哪些？

4. 采购人与代理机构需共同承担的法律责任有哪些？

5. 采购人的法律责任有哪些？（采购人责任清单）

第二部分 政府采购实操重点事项

十二、委托采购

1. 如何选取采购代理机构？（代理机构的分类、区别及选择标准）

2. 38 号文出台后，采购人可以自行设置代理机构库吗？

3. 签订采购代理协议时须注意哪些条款？（如何联系、协议模板由谁提供、条款设置、支付代理费时间、项目终止应如何处理等）

4. 哪些情形适用协议供货（定点采购）？如何进行操作？

5. 采购人能否要求中标（成交）供应商支付代理服务费？

6. 当代理机构违反采购代理协议后，采购人如何维权？（维权、减少损失的操作经验）

十三、自行采购

1. 哪些项目可以自行采购？（辨别原则、适用情形）

2. 采购人自行采购与委托代理采购有哪些区别？（报审、采购流程、履约等）

3. 属于自行采购情形的项目可以委托代理机构吗？

4. 集采目录以外且限额标准以下的项目如何组织采购？

5. 未履行采购行为，将承担哪些法律责任？

十四、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？

十五、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？

十六、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，采购人需要担责吗？

十七、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. 定标后采购人可以再对供应商进行资格审查吗？
7. 供应商资格审错了，采购人将承担哪些法律责任？

十八、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？
7. 采购人组建评标委员会事项有误，将承担哪些法律责任？

十九、开标管理

1. 哪些采购方式需要开标？
2. 采购人可以主持开标吗？开标的基本环节有哪些？
3. 采购人需要到开标现场吗？如需委托其他人代替应如何操作？
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？

二十、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，采购人应如何处理？

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？采购人如何应对？

二十一、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. 采购人可以对评标结果提出异议吗？
7. 采购人在采购结果确认时需承担的法律 responsibilities 有哪些？

二十二、保证金收退

1. 为什么收取投标保证金？如何收取？
2. 投标保证金何时退还，是否需要支付利息？
3. 哪些情形不予退还投标保证金？这类保证金如何处置？
4. 投标保证金可以直接转为履约保证金吗？
5. 如果无法收取投标保证金，采购人如何维护自身权益？

二十三、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？
7. 应重新采购的情形安排重新评审，采购人将承担哪些法律责任？

二十四、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?

6. 采购人在认定无效投标和废标时应承担哪些法律责任?

二十五、政府采购合同的签订与变更

1. 采购人如何与中标/成交供应商签订采购合同? (时限要求、合同内容、能否代签等)

2. 采购合同如何进行备案? 补充(追加)采购合同如何依法进行?

3. 当需要变更、中止、终止采购合同时, 采购人应当怎么做?

4. 如果中标/成交供应商不签合同, 如何处理?

5. 疫情导致合同需要延期或无法履行, 怎么办?

6. 联合体一方弃标, 另一方能继续签合同吗?

7. 打包采购项目合同由谁来签?

8. 采购合同能否因不可抗力单方解除?

二十六、履约验收

1. 除了采购人、还有谁能参与履约验收? (代理机构、未中标供应商等)

2. 履约验收的方式有几种？如何选择？
3. 验收结果公告如何发布？
4. 采购人需要对履约验收的结果负责吗？

二十七、采购文件保存与备案

1. 采购文件如何保存？（方式、时间、相关当事人等）
2. 采购文件备案时，需要注意的事项有哪些？
3. 采购文件保存后还可以调取吗？
4. 没有依法合规保存、备案采购文件，采购人将承担哪些法律责任？

二十八、采购资金支付

1. 采购人如何支付采购资金？（流程、资金的确认、分期付款等）
2. 面对中小企业，采购资金在支付过程中应注意哪些事项？
（保障中小企业款项支付条例）

二十九、询问、质疑答复

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. 没有依法对询问、质疑进行有效答复，采购人将承担哪些法律责任？

三十、投诉、监督检查配合

1. 哪些事项供应商可以提出投诉？
2. 组织原评标委员会讨论需注意哪些事项？
3. 因投诉而需修改采购事项，应如何进行操作？
4. 因投诉暂停、中止采购活动后，采购人如何处理？
5. 监督检查的部门及检查范围有哪些？
6. 采购人配合监督检查的职责有哪些？

第三部分 内蒙古自治区政府采购负面清单

适用主体：采购人部分

一、设置供应商资格条件时的禁止行为

1. 非法限定供应商所有制形式
2. 非法限定供应商组织形式和行业
3. 非法限定供应商所在地
4. 将供应商规模条件、股权结构等设置为资格条件
5. 设定与采购项目的具体特点和实际需要不相适应或与合同履行无关的资格条件

6. 以其他不合理条件限制或者排除潜在供应商

二、制定采购需求时的禁止行为

1. 擅自提高采购标准

2. 超出采购预算

3. 超过资产配置标准

三、设置评审因素时的禁止行为

1. 未明确促进中小企业发展政策；

2. 未明确强制或优先采购节能产品、环境标志产品；

3. 未明确监狱企业、残疾人福利性单位政策；

4. 未经核准采购进口产品，或经核准后限制国内产品参与竞争的；

5. 未执行国家规定的其它政府采购政策。

四、评审过程中的禁止行为

1. 要求或标明特定品牌、商标、商号、专利、版权、设计、型号、特定原产地、特定供应商的技术服务规格等条件，设置“知名”“一线”“同档次”“暂定”、“指定”“备选”“参考品牌”（含配件）等表述的；

2. 要求提供赠品、回扣或者与采购无关的其他商品、服务；

3. 售后服务要求与采购项目无关或超出服务范围的，售后服务要求明显不合理或指向特定对象；

4. 指定检测机构（国家行政机关另有规定的除外）的检测报

告。

五. 采购执行中的其他禁止行为

1. 凭书面方式能准确描述采购需求的要求供应商提供样品；
2. 不需要对样品进行主观判断就可以确认是否满足采购需求的要求供应商提供样品；
3. 要求供应商提供样品，但未在招标文件中明确规定样品制作的标准和要求，是否需要随样品提交相关检测报告、样品的评审方法以及评审标准。