

# 湖北省政府采购社会代理 机构服务规范

（征求意见稿）

湖北省政府采购协会  
2023 年 11 月

# 目 录

|                     |           |
|---------------------|-----------|
| <b>1 范围</b>         | <b>1</b>  |
| <b>2 术语和定义</b>      | <b>1</b>  |
| 2.1 政府采购            | 1         |
| 2.2 公开招标            | 1         |
| 2.3 邀请招标            | 1         |
| 2.3 竞争性谈判           | 1         |
| 2.4 单一来源            | 2         |
| 2.5 询价              | 2         |
| 2.6 竞争性磋商           | 2         |
| 2.7 框架协议采购          | 2         |
| 2.8 采购人             | 2         |
| 2.9 采购代理机构          | 2         |
| 2.10 供应商            | 3         |
| <b>3 基本要求</b>       | <b>3</b>  |
| 3.1 采购代理机构          | 3         |
| 3.2 采购专职人员          | 4         |
| 3.3 服务承接            | 4         |
| 3.4 其他相关服务          | 6         |
| <b>4 采购方式</b>       | <b>7</b>  |
| <b>5 各采购方式基本流程</b>  | <b>9</b>  |
| 5.1 公开招标            | 9         |
| 5.2 邀请招标            | 13        |
| 5.3 竞争性磋商           | 17        |
| 5.4 竞争性谈判           | 20        |
| 5.5 询价              | 23        |
| 5.6 单一来源            | 26        |
| 5.7 框架协议            | 28        |
| 5.8 询问、质疑与投诉        | 29        |
| 5.9 资料归档            | 30        |
| <b>6 监督检查、评估和内控</b> | <b>31</b> |
| 6.1 监督检查            | 31        |
| 6.2 评估              | 31        |
| 6.3 内控              | 31        |

# 湖北省政府采购社会代理机构服务规范 (征求意见稿)

## 1 范围

本文件规定了政府采购的采购方式、不同采购方式服务内容及要求、服务质量评价与改进等内容。本文件适用于湖北省政府政府采购项目的社会代理机构代理服务管理。

## 2 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

### 2.1 政府采购

各级国家机关、事业单位和团体组织，使用财政性资金采购依法制定的集中采购目录以内的或采购限额标准以上的货物、工程和服务的行为。

### 2.2 公开招标

采购人依法以招标公告的方式邀请非特定的供应商参加投标的采购方式。

### 2.3 邀请招标

采购人依法从符合相应资格条件的供应商中随机抽取 3 家以上供应商，并以投标邀请书的方式邀请其参加投标的采购方式。

### 2.3 竞争性谈判

谈判小组与符合资格条件的供应商就采购货物、工程和服务事宜进行谈判，供应商按照谈判文件的要求提交响应文件和最后报价，采购人从谈判小组提出的成交候选人中确定成交供应商的采购方式。

## **2.4 单一来源**

采购人从某一特定供应商处采购货物、工程和服务的采购方式。

## **2.5 询价**

询价小组向符合资格条件的供应商发出采购货物询价通知书，要求供应商一次报出不得更改的价格，采购人从询价小组提出的成交候选人中确定成交供应商的采购方式。

## **2.6 竞争性磋商**

采购人或其委托的采购代理机构通过组建竞争性磋商小组与符合条件的供应商就采购货物、工程和服务事宜进行磋商，供应商按照磋商文件的要求提交响应文件和最终报价。采购人从磋商小组评审后提出的候选供应商名单中确定成交供应商的采购方式。

## **2.7 框架协议采购**

集中采购机构或者主管预算单位对技术、服务等标准明确、统一，需要多次重复采购的货物和服务，通过公开征集程序，确定第一阶段入围供应商并订立框架协议，采购人或者服务对象按照框架协议约定规则，在入围供应商范围内确定第二阶段成交供应商并订立采购合同的采购方式。

## **2.8 采购人**

依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织。

## **2.9 采购代理机构**

根据采购人的委托办理采购事宜的机构，包括集中采购机构和社会代理机构。本文中的采购代理机构特指社会代理机构。

## **2.10 供应商**

向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。

## **3 基本要求**

### **3.1 采购代理机构**

#### **3.1.1 从业条件**

采购代理机构应具备以下条件：

具有独立承担民事责任的能力；

建立完善的政府采购内部监督管理制度；

拥有不少于 5 名熟悉政府采购法律法规、具备编制采购文件和组织采购活动等相应能力的专职人员；

具备独立办公场所和代理政府采购业务所必需的办公条件；

在自有场所组织评审工作的，应当具备必要的评审场地和录音录像等监控设备设施。

符合从业条件的代理机构在“中国政府采购网”（[www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn)）在线登记，并在“湖北政府采购网”（[www.ccgp-hubei.gov.cn](http://www.ccgp-hubei.gov.cn)）备案。

#### **3.1.2 从业原则和沟通机制**

采购代理机构应坚持依法执业、诚信履约、严格保密、利益回避和有序竞争原则。

采购代理机构应告知采购人在采购过程中存在的各类风险，与采购人就采购过程中形成的各类成果文件和发生的事项进行讨论和沟通，并将沟通过程中各方对关键问题的不同观点交流意见、最终结论与理由记录备案。

### **3.1.3 信息化要求**

采购代理机构宜利用信息化手段提高服务质量和效率，建立并不断更新本企业的采购代理基础数据库，收集相关法律法规、技术标准、规范、标准文本、市场交易价格等资料信息，对已完成的采购项目相关数据进行汇总、整理和分析。

### **3.1.4 档案管理**

采购代理机构应制定档案管理制度，明确采购资料归档的范围、归档程序、保存方式、保存期限及期满处置要求。涉及国家秘密、企业商业和技术秘密的档案，应严格执行国家相关保密要求。

## **3.2 采购专职人员**

### **3.2.1 能力要求**

采购专职人员应熟悉政府采购法律法规、具备编制采购文件和组织采购活动等相应能力，接受相应的专业培训和职业技能培训。

### **3.2.2 行为要求**

在提供采购代理服务过程中，采购专职人员应诚信守法、客观公正，恪守职业道德，对采购代理服务过程中获取的国家秘密、企业商业和技术秘密严格保密。

## **3.3 服务承接**

### **3.3.1 签订委托代理协议**

3.3.1.1 在签约承接业务前，采购代理机构应了解委托采购项目的相关信息，对采购代理服务可能面临的风险应进行识别、

评估并采取防范措施。

3.3.1.2 采购代理机构应与采购人依法签订委托代理协议。

委托代理协议包括但不限于以下内容：

- a) 采购人及采购代理机构名称和地址；
- b) 委托采购代理服务范围；
- c) 委托采购代理权限；
- d) 委托采购代理期限；
- e) 双方权利与义务；
- f) 采购代理服务费用金额或收取标准，收取方式；
- g) 档案保存；
- h) 采购代理委托合同生效、变更与终止；
- i) 保密要求；
- j) 违约责任；
- k) 争议解决；
- l) 其他事项。

3.3.1.3 采购代理服务费用由采购代理机构和采购人根据采购代理业务性质、委托采购代理范围、权限、委托采购项目的技术复杂程度、采购代理服务成本投入、采购代理服务质量与专业深度、市场物价水平和服务供需状况等因素协商确定。

3.3.1.4 采用电子化形式采购(以数据电文形式，依托电子交易系统完成全部或部分采购活动)的，采购代理委托合同中应同时明确实施电子化形式采购的范围，电子交易平台和采购代理机构的权责划分等内容。

### **3.3.2 组建采购代理项目组**

3.3.2.1 承接采购项目后，采购代理机构应依据项目特点和技术经济需求、采购人管理要求等，组建由专职人员组成的采购代理项目组，实施采购代理相关工作。

3.3.2.2 在采购代理服务期限内，采购代理项目组中的关键成员应相对固定。

### **3.3.3 收集分析基础信息**

3.3.3.1 采购代理机构应获取实施采购代理所需的基础资料和信息，包括采购项目意向公开资料、采购需求和采购实施计划、资金落实情况等。

3.3.3.2 依据采购项目基础资料，采购代理机构应判断采购项目是否已经具备法律法规规定的必要条件。采购项目尚不具备相关条件的，采购代理机构应告知采购人，说明原因和下一步工作建议，并保留相关记录。

### **3.4 其他相关服务**

3.4.1 采购代理机构还可提供其他相关服务，其服务内容包括但不限于：

a) 编制工程量清单或最高限价（预算）、跟踪审计、结算审计；

b) 编制或审查采购需求和采购实施计划；

c) 开展或协助开展市场专题调研、绩效评价；

d) 协助采购人签订政府采购合同；

e) 提供采购人内部培训、内控制度建设服务；

f) 提供采购相关法律法规咨询服务；



- g) 协助进行合同履行管理、争议和纠纷处理;
- h) 配合组织项目验收;
- i) 采购人委托的其他相关服务。

3.4.2 采购代理机构还可根据自身情况提供其他相关服务。其他相关服务的, 相关服务范围及收费另行协商。

## 4 采购方式

4.1 政府采购采用公开招标、邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商、单一来源、询价、框架协议采购以及国务院政府采购监督管理部门认定的其他采购方式。

4.2 按照公开招标数额标准执行, 达到公开招标数额标准的, 应当采用公开招标方式; 达到公开招标数额标准的政府采购项目, 因特殊情况需要采用公开招标以外的采购方式的, 应当在采购活动开始前获得设区的市、自治州以上人民政府采购监督管理部门的批准。

4.3 符合下列情形之一的货物或者服务, 可采用邀请招标方式采购:

- a) 具有特殊性, 只能从有限范围的供应商处采购的;
- b) 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。

4.4 符合下列情形之一的货物或者服务, 可采用竞争性谈判方式采购:

- a) 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;
- b) 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；

- c) 采用招标所需时间不能满足用户紧急需要的；
- d) 不能事先计算出价格总额的。

**4.5** 符合下列情形之一的货物或者服务，可采用单一来源方式采购：

- a) 只能从唯一供应商处采购的；
- b) 发生不可预见的紧急情况不能从其他供应商处采购的；
- c) 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，且添购总金额不超过原合同采购金额百分之十的。

**4.6** 符合下列情形的项目，可采用竞争性磋商方式采购：

- a) 政府购买服务项目；
- b) 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；
- c) 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；
- d) 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；
- e) 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。

**4.7** 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，可采用询价方式采购。

**4.8** 符合下列情形之一的，可以采用框架协议采购方式采购：

- a) 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；

b) 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；

c) 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；

d) 国务院财政部门规定的其他情形。

## **5 各采购方式基本流程**

### **5.1 公开招标**

公开招标采购方式包括以下流程：

#### **a) 编制招标文件**

采购人、采购代理机构应当根据采购项目的特点和采购需求编制招标文件。

#### **b) 发布招标公告**

采购人或采购代理机构在财政部门指定的政府采购信息发布媒体上发布招标公告。招标公告期限为 5 个工作日。

#### **c) 发出招标文件**

提供招标文件或者资格预审文件的期限自招标公告、资格预审公告发布之日起计算不得少于 5 个工作日。

#### **d) 答疑、招标文件澄清及修改**

采购人或采购代理机构对已发出的招标文件进行必要澄清

或者修改的,澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的,采购人或者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供应商;不足 15 日的,采购人或者采购代理机构应当顺延提交投标文件的截止时间。

**e) 投标**

供应商应当在招标文件要求提交投标文件的截止时间前,将投标文件密封送达投标地点。

**f) 开标**

供应商不足 3 家的,不得开标。

**g) 组建评标委员会**

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三分之二。对于预算金额 1000 万元以上、技术复杂、社会影响大的项目,评标委员会成员人数应当为 7 人以上单数。

**h) 资格审查**

公开招标项目开标结束后,采购人或者采购代理机构应当依法对供应商的资格进行审查。合格供应商不足 3 家的,不得评标。

**i) 评标**

采购人或者采购代理机构负责组织评标工作。

**j) 定标**

采购代理机构应当在评标结束后 2 个工作日内将评标报告送采购人。

#### **k) 发布中标公告、发出中标通知书**

采购人或者采购代理机构应当自中标人确定之日起2个工作日内，在省级以上财政部门指定的媒体上公告中标结果，招标文件应当随中标结果同时公告。中标公告期限为1个工作日。

在公告中标结果的同时，采购人或者采购代理机构应当向中标人发出中标通知书；对未通过资格审查的供应商，应当告知其未通过的原因；采用综合评分法评审的，还应当告知未中标人本人的评审得分与排序。

公开招标流程如图 5.1 所示。

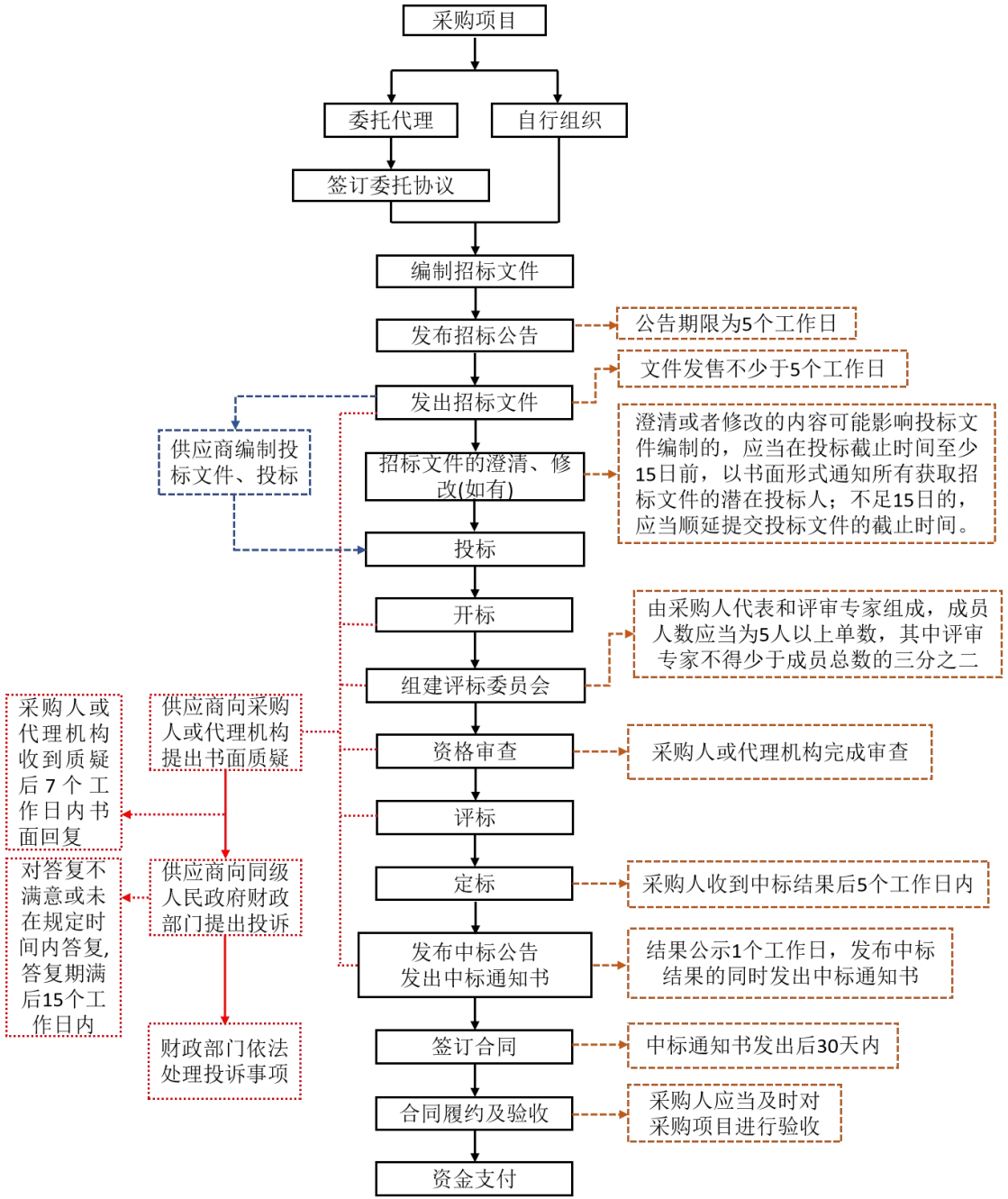


图 5.1 公开招标流程图

## 5.2 邀请招标

邀请招标采购方式包括以下流程：

### a) 供应商的产生

采用邀请招标方式的，采购人或者采购代理机构应当通过以下方式产生符合资格条件的供应商名单，并从中随机抽取 3 家以上供应商向其发出投标邀请书：

- （1）发布资格预审公告征集；
- （2）从省级以上人民政府财政部门建立的供应商库中选取；
- （3）采购人书面推荐。

### b) 发布资格预审公告

采购人或采购代理机构在财政部门指定的政府采购信息发布媒体上发布资格预审公告，公告期限为 5 个工作日。

### c) 发出资格预审文件

采购人或者采购代理机构应当根据采购项目的特点和采购需求编制资格预审文件。

资格预审文件的提供期限自资格预审公告发布之日起计算不得少于 5 个工作日。

### d) 资格预审、邀请合格供应商

获取资格预审文件的供应商应当按照资格预审公告规定的时间、地点提交资格预审申请文件。按照资格预审公告和采购文件规定的程序、方法和标准进行资格预审，向通过资格预审的合格供应商发出投标邀请。

#### **e) 编制和发出招标文件**

采购人或者采购代理机构应当根据采购项目的特点和采购需求编制招标文件。招标文件开始发出之日起至供应商提交投标文件截止之日止，不得少于 20 天。

#### **f) 答疑、招标文件澄清及修改**

采购人或采购代理机构对已发出的招标文件进行必要澄清或者修改的，澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，采购人或者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供应商；不足 15 日的，采购人或者采购代理机构应当顺延提交投标文件的截止时间。

#### **g) 投标**

供应商应当在招标文件要求提交投标文件的截止时间前，将投标文件密封送达投标地点。

#### **h) 开标**

供应商不足 3 家的，不得开标。

#### **i) 组建评标委员会**

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三分之二。对于预算金额 1000 万元以上、技术复杂、社会影响大的项目，评标委员会成员人数应当为 7 人以上单数。

#### **j) 评标**

采购人或者采购代理机构负责组织评标工作。



## **k) 定标**

采购代理机构应当在评标结束后 2 个工作日内将评标报告送采购人。

### **1) 发布中标公告、发出中标通知书**

采购人或者采购代理机构应当自中标人确定之日起 2 个工作日内，在省级以上财政部门指定的媒体上公告中标结果，招标文件应当随中标结果同时公告。中标公告期限为 1 个工作日。

在公告中标结果的同时，采购人或者采购代理机构应当向中标人发出中标通知书；对未通过资格审查的供应商，应当告知其未通过的原因；采用综合评分法评审的，还应当告知未中标人本人的评审得分与排序。

邀请招标流程如图 5.2 所示。

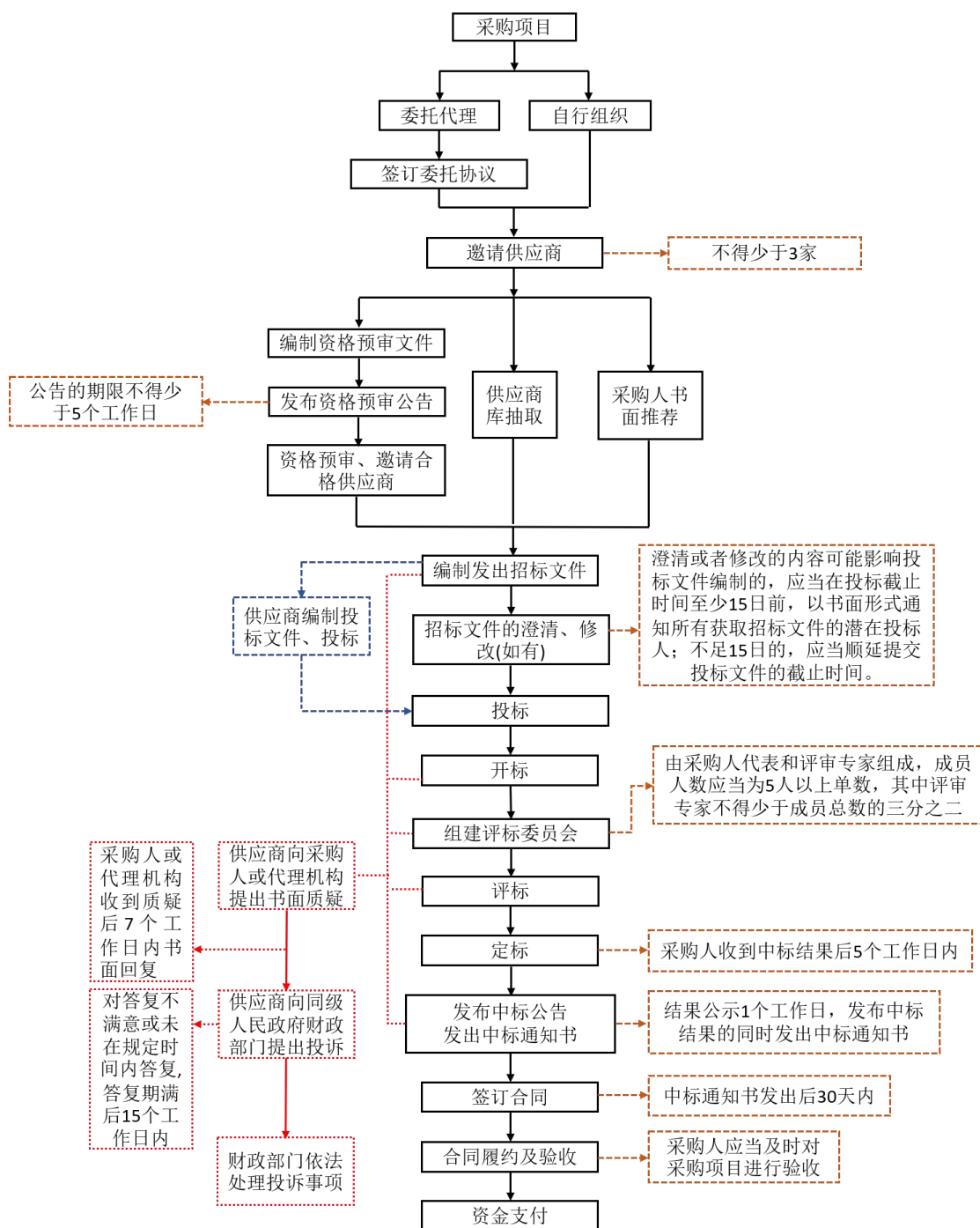


图 5.2 邀请招标流程图

### 5.3 竞争性磋商

竞争性磋商采购方式包括以下流程：

#### a) 编制磋商文件

磋商文件应当根据采购项目的特点和采购人的实际需求制定，并经采购人书面同意。

#### b) 邀请参加磋商的供应商

采购人、采购代理机构应当通过发布公告、从省级以上财政部门建立的供应商库中随机抽取或者采购人和评审专家分别书面推荐的方式邀请不少于 3 家符合相应资格条件的供应商参与竞争性磋商采购活动。

#### c) 发出磋商文件

磋商文件的发售期限自开始之日起不得少于 5 个工作日。

#### d) 递交响应文件

供应商应当在磋商文件要求的截止时间前，将响应文件密封送达指定地点。在截止时间后送达的响应文件为无效文件，采购人、采购代理机构或者磋商小组 应当拒收。

#### e) 成立磋商小组

磋商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磋商小组成员总数的三分之二。

#### f) 磋商、评审及推荐成交候选人

磋商小组成员应当按照客观、公正、审慎的原则，根据磋商文件规定的评审程序、评审方法和评审标准进行独立评审。采购

人或者采购代理机构负责组织磋商、评审工作。

**g) 确定成交供应商**

采购代理机构应当在评审结束后 2 个工作日内将评审报告送采购人确认。

**h) 发布成交结果公告、发出成交通知书**

采购人或者采购代理机构应当在成交供应商确定后 2 个工作日内，在省级以上财政部门指定的政府采购信息发布媒体上公告成交结果，同时向成交供应商发出成交通知书，并将磋商文件随成交结果同时公告，公告期为 1 个工作日。

采用书面推荐供应商参加采购活动的，还应当公告采购人和评审专家的推荐意见。

竞争性磋商采购流程如图 5.3 所示。

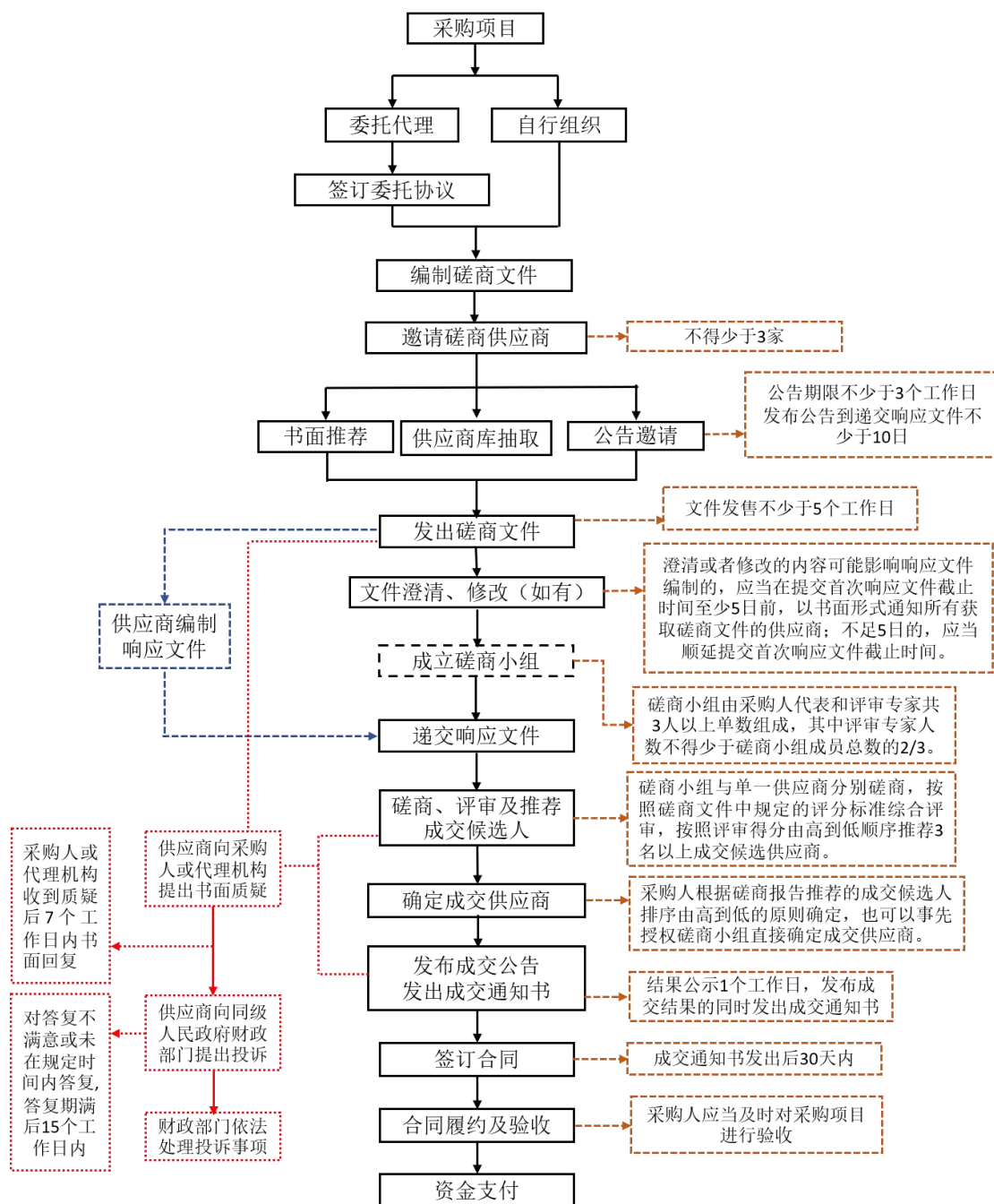


图 5.3 竞争性磋商采购流程图

## 5.4 竞争性谈判

竞争性谈判采购方式包括以下流程：

### a) 成立谈判小组

竞争性谈判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竞争性谈判小组成员总数的三分之二。达到公开招标数额标准的货物或者服务采购项目, 或者达到招标规模标准的政府采购工程, 竞争性谈判小组应当由 5 人以上单数组成。

### b) 制定谈判文件

谈判文件应当包括供应商资格条件、采购邀请、采购方式、采购预算、采购需求、采购程序、价格构成或者报价要求、响应文件编制要求、提交响应文件截止时间及地点、保证金交纳数额和形式、评定成交的标准等。

谈判文件还应当明确谈判小组根据与供应商谈判情况可能实质性变动的内容, 包括采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款。

### c) 确定邀请参加谈判的供应商名单

采购人、采购代理机构应当通过发布公告、从省级以上财政部门建立的供应商库中随机抽取或者采购人和评审专家分别书面推荐的方式邀请不少于 3 家符合相应资格条件的供应商参与竞争性谈判采购活动。

**d) 发出谈判文件**

从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 3 个工作日。

**e) 递交响应文件**

供应商应当在谈判文件要求的截止时间前,将响应文件密封送达指定地点。在截止时间后送达的响应文件为无效文件,采购人、采购代理机构或者谈判小组应当拒收。

**f) 谈判、评审及推荐成交候选人**

采购人或者采购代理机构负责组织谈判、评审工作。

**g) 确定成交供应商**

采购代理机构应当在评审结束后 2 个工作日内将评审报告送采购人确认

**h) 发布成交结果公告、发出成交通知书**

采购人或者采购代理机构应当在成交供应商确定后 2 个工作日内,在省级以上财政部门指定的媒体上公告成交结果,同时向成交供应商发出成交通知书,并将竞争性谈判文件随成交结果同时公告。

采用书面推荐供应商参加采购活动的,还应当公告采购人和评审专家的推荐意见。

竞争性谈判采购流程如图 5.4 所示。

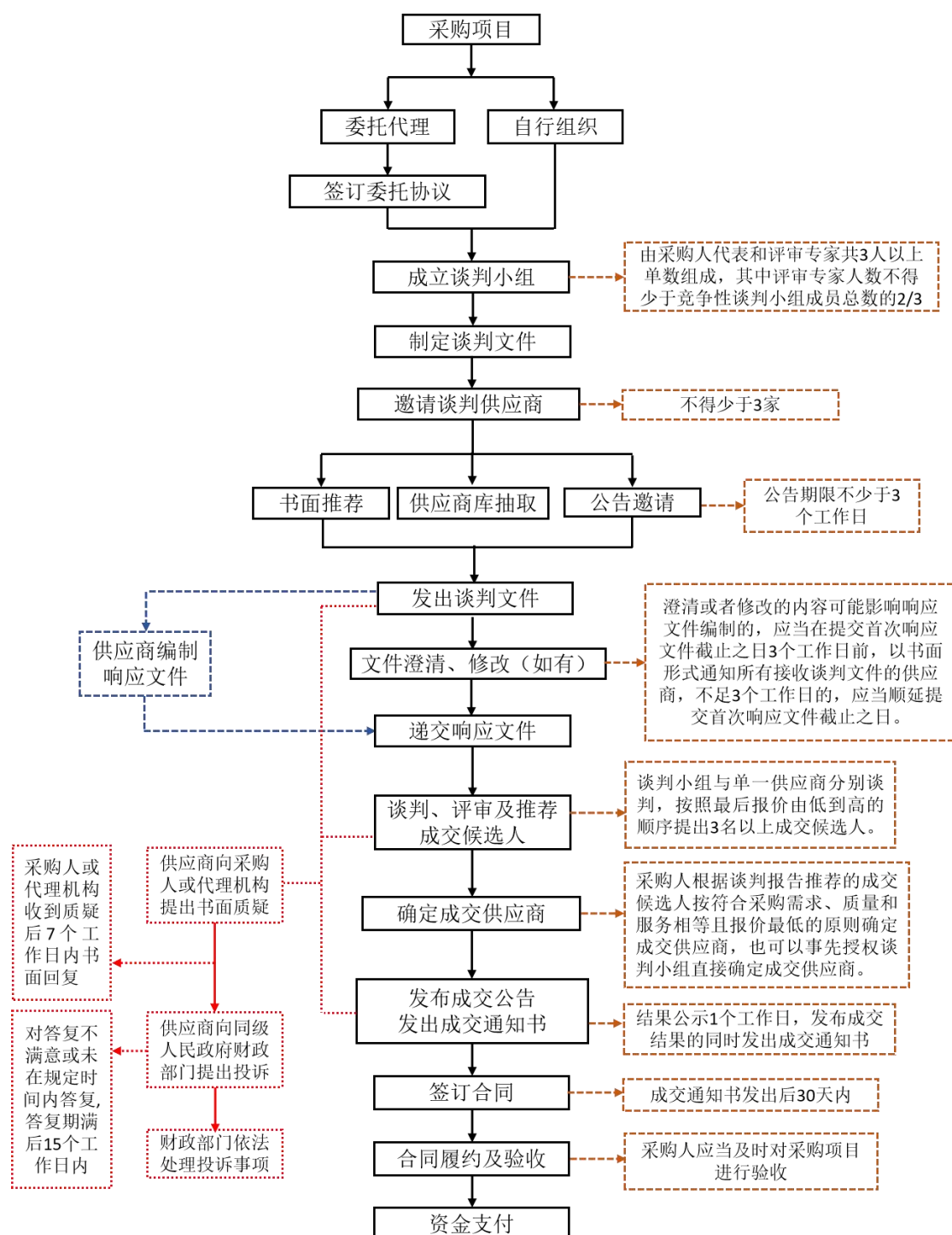


图 5.4 竞争性谈判采购流程图



## 5.5 询价

询价采购包括以下流程：

### a) 成立询价小组

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。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。

### b) 编制询价通知书

询价通知书应当根据采购项目的特点和采购人的实际需求制定，并经采购人书面同意。采购人应当以满足实际需求为原则，不得擅自提高经费预算和资产配置等采购标准。

询价通知书不得要求或者标明供应商名称或者特定货物的品牌，不得含有指向特定供应商的技术、服务等条件。询价通知书应当包括供应商资格条件、采购邀请、采购方式、采购预算、采购需求、采购程序、价格构成或者报价要求、响应文件编制要求、提交响应文件截止时间及地点、保证金交纳数额和形式、评定成交的标准等。

### c) 确定被询价的供应商名单

采购人、采购代理机构应当通过发布公告、从省级以上财政部门建立的供应商库中随机抽取或者采购人和评审专家分别书面推荐的方式邀请不少于 3 家符合相应资格条件的供应商参与询价采购活动。

采取采购人和评审专家书面推荐方式选择供应商的，采购人

和评审专家应当各自出具书面推荐意见。采购人推荐供应商的比例不得高于推荐供应商总数的 50%。

询价小组根据采购需求，从符合相应资格条件的供应商名单中确定不少于三家的供应商，并向其发出询价通知书。

**d) 发出询价通知书**

从询价通知书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。

**e) 询价、推荐成交候选人**

采购人或者采购代理机构负责组织评审工作。

**f) 确定成交供应商**

采购代理机构应当在评审结束后 2 个工作日内将评审报告送采购人确认。

**g) 发布成交结果公告、发出成交通知书**

采购人或者采购代理机构应当在成交供应商确定后 2 个工作日内，在省级以上财政部门指定的媒体上公告成交结果，同时向成交供应商发出成交通知书，并将询价通知书随成交结果同时公告。

采用书面推荐供应商参加采购活动的，还应当公告采购人和评审专家的推荐意见。

询价采购流程如图 5.5 所示。

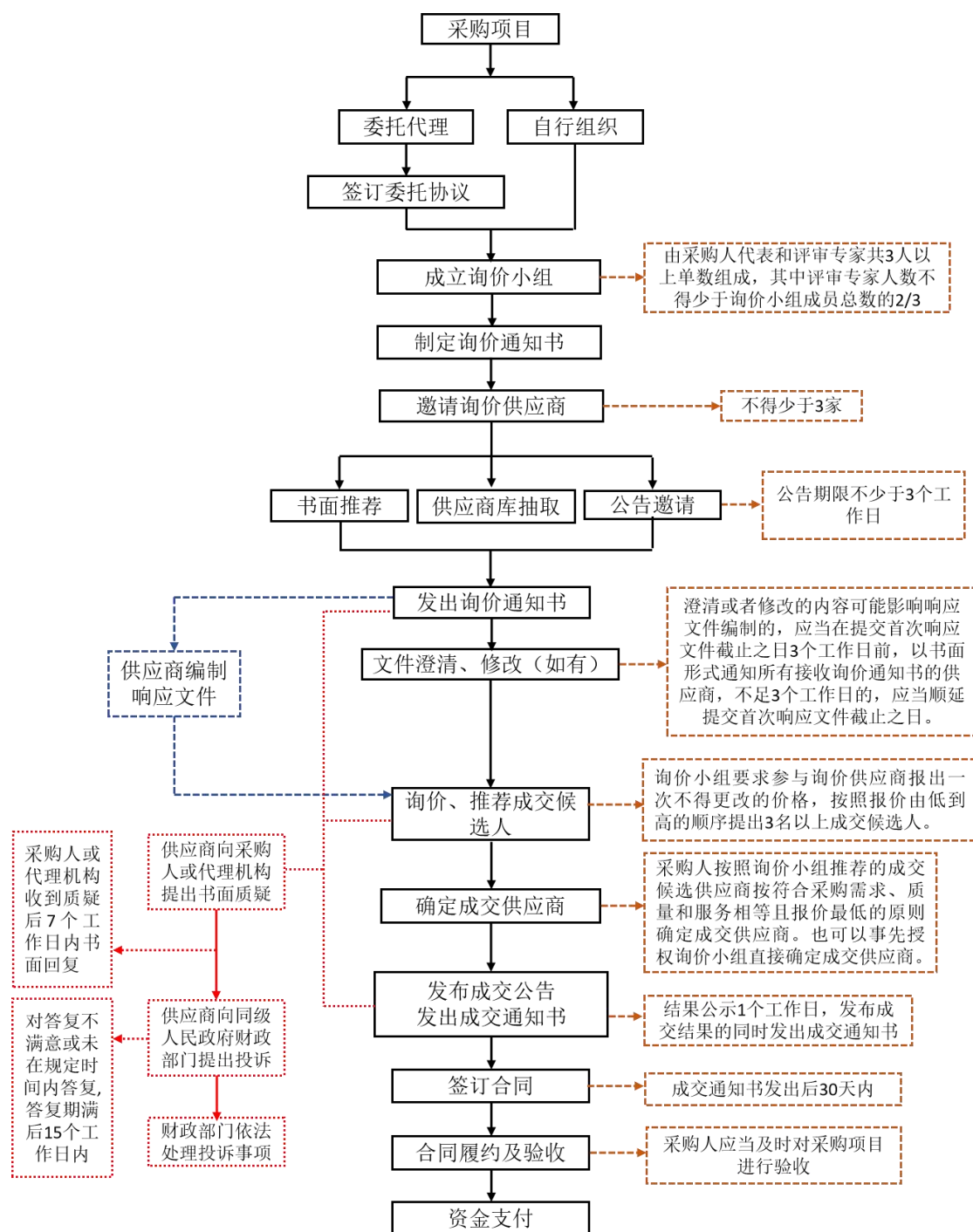


图 5.5 询价采购流程图

## **5.6 单一来源**

单一来源采购方式包括以下流程：

### **a) 单一来源采购方式的确定**

属于《政府采购法》第三十一条第一项情形，且达到公开招标数额的货物、服务项目，拟采用单一来源采购方式的，采购人、采购代理机构在报财政部门批准之前，应当在省级以上财政部门指定媒体上公示，并将公示情况一并报财政部门。公示期不得少于 5 个工作日。

### **b) 单一来源协商**

采购人、采购代理机构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。

### **c) 发布成交结果公告、发出成交通知书**

采购人或者采购代理机构应当在省级以上财政部门指定的媒体上公告成交结果，同时向成交供应商发出成交通知书，并将采购文件随成交结果同时公告。

单一来源采购流程如图 5.6 所示。

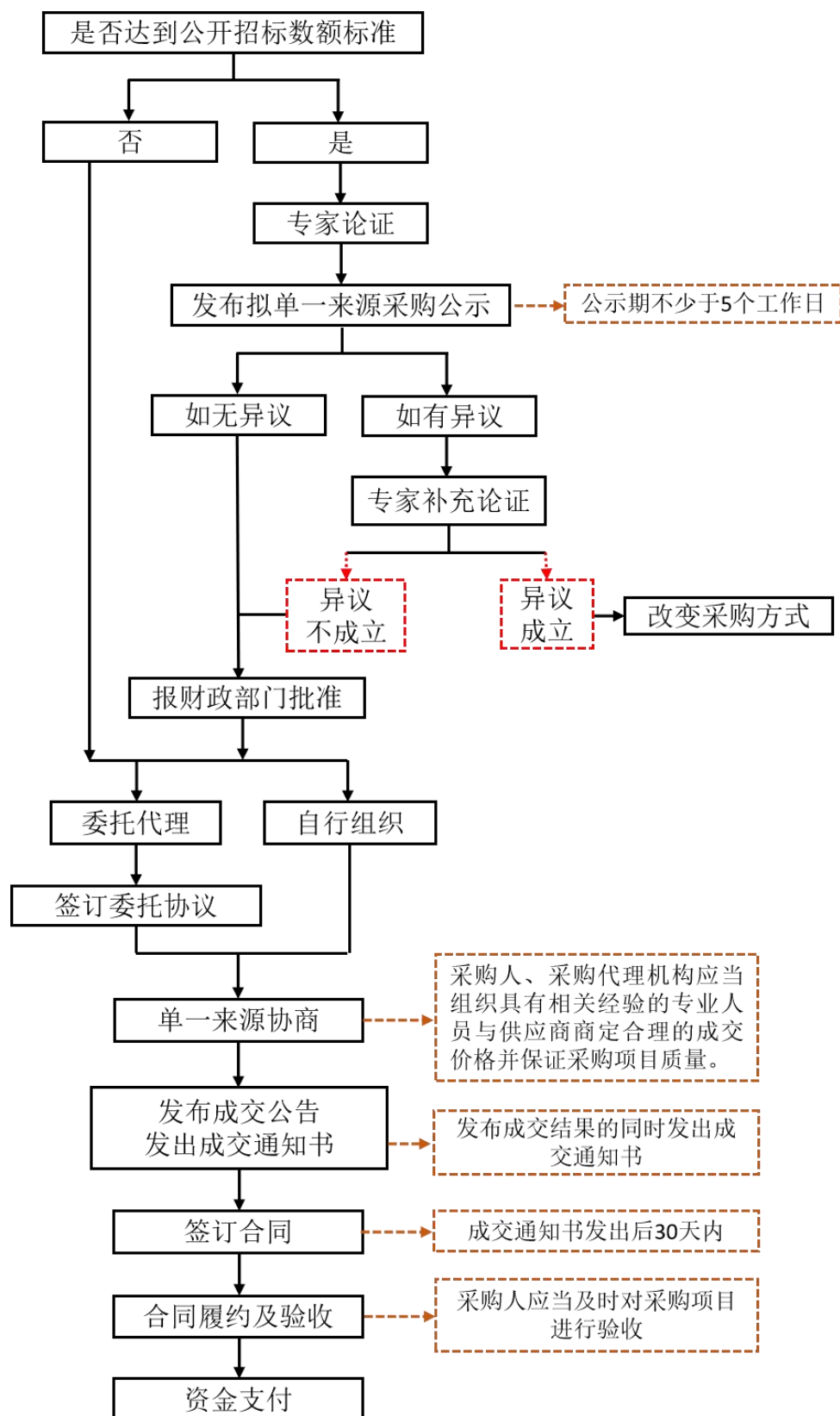


图 5.6 单一来源采购流程图

## 5.7 框架协议

框架协议采购包括封闭式框架协议采购和开放式框架协议采购：

### 5.7.1 封闭式框架协议采购包括以下流程：

- a) 发布征集公告
- b) 编制征集文件
- c) 确定第一阶段入围供应商

确定第一阶段入围供应商的评审方法包括价格优先法和质量优先法。

- d) 发布入围结果公告
- e) 签订框架协议

集中采购机构或者主管预算单位应当在入围通知书发出之日起 30 日内和入围供应商签订框架协议，并在框架协议签订后 7 个工作日内，将框架协议副本报本级财政部门备案。

### f) 确定第二阶段成交供应商

确定第二阶段成交供应商的方式包括直接选定、二次竞价和顺序轮候。

### g) 发布成交结果汇总公告

征集人应当在框架协议有效期满后 10 个工作日内发布成交结果汇总公告。汇总公告应当包括前款采购人的名称、地址和联系方式以及框架协议采购项目名称、编号和所有成交供应商的名称、地址及其成交合同总数和总金额。

### **5.7.2 开放式框架协议采购包括以下流程：**

#### **a) 发布征集公告**

#### **b) 提交加入框架协议的申请**

征集公告发布后至框架协议期满前，供应商可以按照征集公告要求，随时提交加入框架协议的申请。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。

#### **c) 发布入围结果公告**

征集人应当在审核通过后 2 个工作日内，发布入围结果公告，公告入围供应商名称、地址、联系方式及付费标准，并动态更新入围供应商信息。

#### **d) 第二阶段成交供应商**

第二阶段成交供应商由采购人或者服务对象从第一阶段入围供应商中直接选定。

## **5.8 询问、质疑与投诉**

### **5.8.1 询问**

5.8.1.1 供应商对政府采购活动事项有疑问的，可以向采购人或代理机构提出询问，采购人或代理机构应当及时作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

### **5.8.2 质疑**

5.8.2.1 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。

5.8.2.2 采购代理机构不得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 个工作日内作出答复，并以书面形式通知质疑供应商和其他有关供应商。

5.8.2.3 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。

5.8.2.4 质疑答复应当包括下列内容：

- a) 质疑供应商的姓名或者名称；
- b) 收到质疑函的日期、质疑项目名称及编号；
- c) 质疑事项、质疑答复的具体内容、事实依据和法律依据；
- d) 告知质疑供应商依法投诉的权利；
- e) 质疑答复人名称；
- f) 答复质疑的日期。

质疑答复的内容不得涉及商业秘密。

### **5.8.3 投诉**

供应商向有关部门提出投诉并得到受理的，采购代理机构应配合该部门依法开展的调查取证以及投诉处理工作。

## **5.9 资料归档**

5.9.1 采购代理机构应设置专人负责收集、整理和保存采购活动中形成的相关文件和资料，并在采购工作结束后，将需要移交给采购人的文件资料整理成册，与采购人办理交接手续。

5.9.2 采购人和代理机构在委托代理协议中约定由代理机构负责保存采购文件的，代理机构应当妥善保存采购文件，不得



伪造、变造、隐匿或者销毁采购文件。采购文件的保存期限为从采购结束之日起至少十五年。

## **6 监督检查、评估和内控**

### **6.1 监督检查**

采购代理机构应积极配合各级财政部门对政府采购活动进行的监督检查工作。

### **6.2 评估**

代理机构服务能力评估适用《湖北省政府采购社会代理机构服务能力评估标准》。

### **6.3 内控**

采购代理机构应结合评估结果完善采购代理内控，了解、分析、评价本企业在采购代理服务工作中存在的不足和缺陷，提出改进服务管理的措施，持续提高采购代理服务质量。