

山西省教育厅

晋教财函〔2015〕31号

山西省教育厅关于转发省财政厅《关于印发 <政府采购专家抽取和公告发布指南>的通知》的通知

各高等院校、中等专业学校，厅直属单位：

现将省财政厅《关于印发<政府采购专家抽取和公告发布指南>的通知》（晋财办函〔2015〕1号）转发给你们，请遵照执行。

附件：省财政厅《关于印发<政府采购专家抽取和公告发布指南>的通知》



2015年2月28日

山西省财政厅办公室

晋财办购〔2015〕1号

关于印发《政府采购专家抽取 和公告发布指南》的通知

省直各单位,省级政府采购中心、各政府采购代理机构:

按照省委学习、讨论、落实活动的安排和省委十届六次全会部署,全省正在深入扎实开展政府采购专项治理活动,期间我厅召集省直有关部门、省级政府采购中心和部分代理采购机构召开了座谈会,针对大家提出的意见和建议,为切实解决问题,提高政府采购业务办理的效率,现将我厅就政府采购中的专家抽取和公告发布的办理流程以及办理过程中容易出现的问题编写的《政府采购专家抽取和公告发布指南》发各你们,请遵照执行。如有疑问,请联系我厅政府采购管理处 0351—4063255。也可登录公告发布系统,在信息通信栏内在线交流。

附件：政府采购专家抽取和公告发布指南



附件

政府采购专家抽取和公告发布指南

一、评审专家的抽取

(一)专家抽取申请函的拟写

1. 办理专家抽取业务的工作人员要了解、熟悉本采购项目相关信息,如项目性质、预算金额、抽取专家类别、开标的时间地点等。

2. 抽取专家申请函正文:在政府采购网的“代理机构”栏内有新发布的“关于申请抽取政府采购评审专家的函”(范文),请各采购人、代理机构参照拟写申请。

3. 确定评审专家类别:在政府采购网的“代理机构”栏内“关于申请抽取政府采购评审专家的函”(范文)的正文底部有“评审专家类别”,请各采购人、代理机构参照此表选择类别,否则将无法抽取评审专家。

注:①请不要选择“其它”类别。②选择不常用的专家类别时,请注明补选类别,以防止专家抽不够的情况发生。③专家类别选择应与项目相符,杜绝通用设备选用专用设备专家的情况。

4. 评标委员会(谈判小组)人员构成:严格按照《关于进一步明确政府采购项目评审专家人数构成的通知》要求执行。当一个项目需要不同类别的专家进行评审时,每个类别的专家应不少于2人。

5. 评审时间和地点:评审时间严格按公告的时间执行(如有变更,以变更后的时间为准),评审时间一律采用 24 小时制,如“元月 16 日下午 3 时”应规范叙述为“1 月 16 日 15 时”。为了便于专家准确到达评审地点,评审地点应准确详细,写到具体的 XX 街道 XX 号 XX 楼 XX 层 XX 室,有标志性建筑的可写标志性建筑物的参照方位。

6. 特殊情况需备注:对评审过程中的一些特殊情况,如评审时间超过一天、异地评审、采购单位不出代表、一个项目需要几个类别的专家等,可在申请表的下方便进行备注。

7. 落款:申请单位写全称并加盖公章,在单位前不要添加“申请单位”。落款时间一律用阿拉伯数字,时间为开标前一天,格式为年四位,月两位、日两位,如“2015 年 01 月 01 日”。

注:专家抽取申请函手写、涂改均无效。为了防止在办理的过程中带来不必要的麻烦,请在拟写完成后仔细检查。

(二)专家抽取申请函的送达

专家抽取申请函拟写完成后,请于每日 17 时前送达省财政厅政府采购管理处。政府采购管理处工作人员在工作日的 14 时 30 分至 18 时(夏季 15 时至 18 时)专门服务政府采购项目的专家抽取。请各采购人、代理机构自行把握专家抽取申请函的送达时间。

(三)专家抽取结果的领取

专家抽取结果从其生成至开标拆封时均为保密期,请领取专家抽取结果的办事人员主动出示申请单位的工作证明,以申请单

位出具加盖单位公章的公函予以领取。

以上内容仅限当前专家抽取系统时有效，春节后专家抽取系统进行升级，系统升级后的要求另行通知。

二、采购公告的发布

政府采购网的“办事指南”和“下载专区”均有“如何发布公告”的幻灯片，请各采购人和代理机构自行下载查阅。现就在公告发布过程中常见的问题和不明确的事项说明如下。

1. 公告上传时间：每日 18 时至次日 10 时。

2. 公告编号：此编号由采购人或代理机构按一定的规律自行编写。废标重招的编号只能在原编号的基础上自行添加后缀。

3. 批复编号：为了准确进行数据统计，现增加了批复编号自动比对功能，一个“政府采购计划审批表”的编号只允许发布一次采购公告。

如果一个编号要发布两次公告，可在第一次发布招标公告时在“分包情况”里将项目分成两包，但公告正文里只发布第一包的招标信息。第一包招标结束后正常发布结果公告，但结果公告中第二包的成交结果应为废标。当第二包进行招标时，可发“废标重招”的公告，第二包的结果公告要从变更公告中发布，对第一次的结果进行更正，正文部分正常发布第二包的中标公告内容。

为什么要对批复编号进行比对？主要是为了采购数据的统计更加准确。如，一个项目预算为 200 万，废标两次，第三次中标金额为 150 万。那么在进行数据统计时，系统的预算总额就成了 600

万,中标金额为150万,与实际情况不符。所以,凡是废标的,必须发“废标重招”的公告。

4. 公告发布时间:每日10时前上传的公告当天算一天,18时至24时上传的公告从次日开始起算。

5. 招标(谈判、询价)公告公示期规定:询价为3个工作日,谈判为5个工作日,公开招标为20个自然日,在公示期内均应发售询价、谈判、招标文件,凡公示期或发售招标文件时间不按规定时间的公告一律退回。注:有些公告在上传时出现填写的公示期与正文部分公示期不符的情况,也将被退回。

结果公告的公示期:结果公告公示期为7个工作日。实际工作中有很多单位在填写结果公告时公示期为7个自然日,请大家在发布公告时认真检查。因为结果公告的公示期是从公告发布之日起算,所以结果公告正文部分的落款日期必须与填写的日期一致。

6. 招标(谈判、询价)时间及地点:因系统升级后在抽取专家时会自动从招标(谈判、询价)公告中读取时间及地点,用于给评审专家发送评审的时间和地点信息,请认真填写,特别是地点要尽可能详细,让专家能直接找到。

7. 公告标题:从“如何发布公告”的幻灯片中可以看到,标题由三个部分组成,采购单位、项目名称和公告类别,前两项为填写好后在标题栏自动添加,第三项公告类别在进行软件设计时,为了尽可能让用户使用方便,少输入汉字,用鼠标进行选择。当前大部分用户有填写完相关信息后不检查标题,造成标题重复。如:采购单

位为“××大学”，项目名称为“××大学教学设备采购”，则最后标题为“××大学××大学教学设备采购谈判公告”，还有部分单位忘记选择公告类别，则最后标题为“××大学××大学教学设备采购”。

8. 项目分包情况：如果一个项目只有一包，则只填写一个分包；如有多个分包时，依次添加分包，填写采购类型和预算金额。注意，分包情况一定要如实填写且与正文内容一致，否则将无法发布结果公告。

当一个项目有多个分包，但其中的某一个包因特殊原因需暂停，而其它包正常执行时，有两种方法可以处理：①对该包发布暂停的变更公告，其它包发布结果公告时，在分包情况中将此包作废标处理，但在公示正文部分不体现该包情况。待该项目重新采购时在变更公告中正文部分发布重新招标的公告，此包招标完成后应从变更公告中发布结果公告，对以前结果进行变更，即可完成此项目的全部采购工作。②对该包发布暂停的变更公告，在其它包发布结果公告时在分包情况中将此包作废标处理，待该包重新招标时，发布废标重招的公告，完成后从变更公告中发布结果公告，对之前的结果进行变更。

9. 正文：

(1) 凡竞争性谈判的项目，必须在正文公布预算。

(2) 购买招标(谈判、询价)文件的资格条件：凡需要特殊资质条件或普通资质条件但级别较高的项目，均需提供政策依据，政策

依据可同“政府采购计划审批表”一并上传至项目审批表中。在购买招标(谈判、询价)文件资格条件中不得设置“需提供生产厂家授权”或“提供售后服务承诺函”，此项可在签订合同前提供，但在购买招标文件时须向购买者说明。

(3) 招标(谈判、询价)文件发售时间:在规定公示期内必须同期出售招标(谈判、询价)文件,凡不满足此条件的公告不予发布。

(4) 开标(谈判、询价)时间:必须与之前填写的开标时间一致。

(5) 系统在自动排版时会删除正文中所有的空格,正文部分若有多个姓名、电话时请用“、”或“,”间隔。

在点击自动排版时,系统会自动添加落款,但有时会出现不能添加的情况,可将正文部分全部剪切,粘贴到空白的 WORD 文档中,在“格式”——“样式和格式”中点击“清除格式”,然后用“ctrl+h”(查找和替换)键替换掉文档中的空格,再剪切,粘贴到公告正文中,点击“自动排版”,问题就会解决。

(6)正文中的表格:在正文中表格是无法调整的。可采用上述“第(5)条”方法,在 WORD 文档中将表格调整合适后再粘贴到系统中进行自动排版。若仍不能满足,可从 WORD 中粘贴到空白的 EXCEL 中进行调整,调整好后再粘贴到系统中进行自动排版,问题就能解决。

正文排版:正文字符全部用黑色、宋体、16号,每个段落左边空两个字符。

(7)单一来源公示:政府采购网的办事指南内有办理单一来源采购的流程,下载专区有单一来源公示范文,请各发布单位按范文格式拟写正文,主要内容必须包括采购预算金额、拟成交供应商名称、单一来源理由、公示起止时间、采购单位联系人和联系方式、采购监管单位联系方式及落款。

(8)进口产品论证公示:政府采购网的办事指南内有办理进口产品采购的流程,下载专区有政府采购进口产品专家论证意见公示范文,请各发布单位按范文格式拟写正文。论证专家组为五人以上的单数组成,其中必须包括一名法律专家,技术专家必须为非本单位且熟悉该产品性能的专家,且采购人代表不得作为专家组成员参与论证。

正文部分必须有专家论证意见表和拟采购进口产品清单,缺一不可。

10. 附件:所有附件建议直接上传图片,图片要求清晰,若一个内容有多张图片需要上传,则可压缩成*.ZIP格式(只能是此格式)上传。

(1)项目审批表:只上传“政府采购计划审批表”,且必须加盖采购单位公章。有些项目需要特殊的资质要求,可将资质要求依据和“政府采购计划审批表”打包上传。

(2)项目清单:上传申报“政府采购计划审批表”时的清单,如有多页时,只上传首尾两页。

(3)评审报告:在办事指南的“如何发布公告”和下载专区的

“如何发布公告、办理单一来源和进口论证(PPT)”内均有竞争性谈判报告的表格,若用此表格,只需用图片上传此表格即可。如不使用些表格,则需上传最终报价前三名供应商报价信息且有谈判小组共同签名。

公开招标的评审报告上传两张表格:第一张是有评审委员会共同签名的得分统计表(项目分包时,每包一张),此表有两种形式,一种是由报价、报价得分和各评审专家打分情况、最终得分组成,另一种是有报价、报价得分及技术、商务、信誉、服务等组成。第二张是有评审委员会共同签名推荐的中标供应商及中标价,当项目有多个分包时,可合并成一页。

(4)高价中标:凡不是最低价中标的,无论节余多少,采购项目执行人(项目经理)均需书面说明,内容包括两家(也可能是多家)相比,哪方面得分高,高多少,优势在什么地方。

若该项目的资金节余率未达到8%,则要求采购人和代理机构共同出具书面说明,内容包括:一是对结果的认可,二是承诺在审计过程中出现问题,各自承担责任。

信息公开选项: 主动公开

山西省财政厅办公室

2015年2月9日印发