

政府采购——公开招标工作程序

定义公开招标是《政府采购法》规定的较为常用的采购方式之一，适合大多数政府采购项目，其特点是公开和竞争，缺点是时间成本，人力成本都比较高。

程序

1. 签定协议：

根据北京市财政局相关处室的立项批复函，项目单位（采购人）和招标公司签订招标代理协议。

2. 提交需求：

项目单位（采购人）向招标公司提交招标需求。

货物类招标一般需提供招标货物名称、数量、交货期、货物用途、技术规格及参数要求、供货方案、培训、验收标准及方法、质量保证和售后服务要求等；

工程类招标一般要提供设计图纸或工程详细做法说明等。

3. 需求论证：

货物类招标：招标公司会根据项目的具体情况咨询有关专家或召开技术需求论证会对项目单位（采购人）的技术需求提出修改意见。

工程类招标则召开设计会议，明确招标范围和招标要求，以及投标人资质，工期，材料设备要求，标准等。

以上论证还包括评标办法，招标方式是否合适。是否需要更改招标方式等。

4 编写招标文件：

需求论证完成并定稿后，招标公司负责编写完成全部招标文件。

5. 发布招标公告：

招标公司在指定媒体上发布招标公告。从公告日期到开标日期不少于 20 天。

6. 发售招标文件：

投标人在招标公告要求的时间内到招标公司购买招标文件获得投标资格。

7. 询标答疑：

投标人在获得投标文件后如对投标文件有疑问可向招标公司提出，招标公司，项目单位（采购人）也可以根据需要安排投标人现场勘察。

准备答疑文件，进行书面答疑。

8. 开标准备：

开标前一周内，招标公司准备评标专家备选名单，制订评标细则。

开标前 1-2 天，招标公司和项目单位（采购人）一同到政府采购办抽取评标专家。

9. 投标、开标：

招标公司在规定的地点接受投标，并当场开标、公开唱标、记录，请相关人员签署。项目单位（采购人）或其上级机关政府采购监察部门应该派人进行监标。

如 2000 万元以上的项目，单台 100 万元以上的医疗设备采购或政府重点项目必须请公证处进行监标。

根据京财采购[2007]173 号文件规定

如果出现以下情况的应该废标重新组织招标。

（1）某一项目或某一分包投标人不足 3 家的情况

(2) 或出现参加某一项目或某一分包的所有投标人的投标报价都超出财政预算

(3) 或出现影响采购公正的违法违规行为。

如果需要改变采购方式的，则应该在采购活动开始前报政府采购办批准。

10. 组织评标：

招标公司组织评标委员会按照即定的评标细则进行评标，出具综合评标意见。推荐中标人和备选中标人。

11. 评标结果确认：

招标公司在评标工作结束后 5 个工作日内将评标结果报项目单位（采购人）。

项目单位（采购人）如对评标结果无异议，应在 5 个工作日内根据评标委员会的评标结果出具评标结果确认函并送招标公司。

12. 发布中标结果公示：

招标公司将中标结果（中标人，中标金额，评标委员会名单等）上网公示，公示期为 7 个工作日。

13. 发布中标通知书：

如公示期内无质疑，招标公司将在公示期结束后向中标人发布中标通知书，对未中标人发未中标通知书。

14. 备案

招标公司将《北京市政府采购项目委托代理协议》《采购结果报告》《采购人书面确认函》《中标通知书》《公告信息》送北京市政府采购办备案。

15. 签订合同：

项目单位（采购人）和中标人签订中标经济合同并送招标公司两份副本。

16. 合同备案：

招标公司将一份合同副本报政府采购办备案。

17. 项目结束：

招标公司将项目有关文件正本整理归档并将副本送项目单位（采购人）存档。

政府采购——竞争性谈判工作程序

定义竞争性谈判是《政府采购法》规定的较为常用的采购方式之一，它与公开招标、邀请招标等采购方式相比，具有便捷，灵活的特点，适于金额不大，或时间紧急，采购内容繁杂的项目。缺点是由于实际谈判中有很多不确定因素，因此要求代理机构有较强的操作能力。

程序

1. 签定协议：

根据北京市财政局相关处室的立项批复函，项目单位（采购人）和招标公司签订采购代理协议。

2. 提交需求：

项目单位（采购人）向招标公司提交采购需求。

由于竞争性谈判的技术指标有一定的不确定性，代理公司可以根据情况掌握，需求尽量详细。

3. 编制《竞争性谈判文件》

《竞争性谈判文件》主要包括项目概况、谈判须知、技术需求、商务条款、报价文件格式等。

4. 发布资格预审报名公告：

在指定媒体上发布竞争性谈判资格预审报名公告，设定一定报名资格条件，规定被邀请供应商的数量（一般 3-5 名）和被邀请的供应商的选取办法等。报名时间为 3 个工作日。

5. 确定邀请供应商：

符合资格条件的供应商可到招标公司报名，如果符合条件的供应商多于要求的数量时可根据被邀请供应商的选取办法确定入围的供应商。入围供应商的选取办法可采取专家评审或随机抽签的方式。这里建议一般项目采用抽签方式为好。特殊项目采取专家评审。

6. 发出谈判文件：

招标公司向入围的供应商发出竞争性谈判邀请并向其发出《竞争性谈判文件》。从谈判文件的发出到供应商递交应答文件截止时间一般不少于 7 天为好。特殊复杂项目相应延长。

7. 答疑：

供应商在获得谈判文件后如有疑问可向招标公司提出。

招标公司，项目单位（采购人）也可以根据需要安排投标人现场勘察。

准备答疑文件，进行书面答疑。

由于竞争性谈判对递交文件时间没有特别的规定，因此对于文件的修改补充可以不更改谈判时间，因此如果文件更改比较大最好征询一下供应商的意见，以便供应商有充足的时间准备。

8. 成立谈判评审小组：

谈判评审小组由采购单位代表和有关技术、经济等方面的专家组成，其中技术、经济等方面的专家不得少于成员总数的 2/3，由专家库抽签产生。

谈判会前 1-2 天，招标公司和项目单位（采购人）一同到政府采购办抽取评标专家。

9. 谈判会：

谈判评审小组对递交的应答文件进行审阅，在审阅过程中，对各报价文件中的有关问题予以记录。审阅后，对供应商分别进行谈判。谈判内容包括价格，技术，服务，商务等。

经过谈判后，谈判评审小组出具谈判综合评审意见。

推荐成交供应商原则：在符合采购需求、质量和服务相等的前提下，以提出最低报价的供应商作为推荐成交供应商。

10. 结果确认：

招标代理公司在谈判会结束后 5 个工作日内将谈判结果报项目单位（采购人）。

项目单位（采购人）如对谈判结果无异议，应在 5 个工作日内出具谈判结果确认函并送招标公司。

11. 发布成交结果公示：

招标代理公司将成交结果上网公示，公示期为 7 个工作日。

如投标人对中标结果，招标过程，招标文件有异议则可以在公示期内向招标代理公司提出书面质疑。招标代理公司应该在规定的时间内予以书面答复。

12. 发布成交通知书：

如公示期无质疑，招标公司将在公示期结束后向成交供应商发布成交通知书，对其他供应商发谈判结果通知书。

13. 备案

招标代理公司将《北京市政府采购项目委托代理协议》《采购结果报告》《采购人书面确认函》《成交通知书》《公告信息》送北京市政府采购办备案。

14. 签订合同：

项目单位（采购人）和中标人签订经济合同并送招标公司两份副本。

15. 合同备案：

招标代理公司将一份合同副本报采购办备案。

16. 项目结束：

招标代理公司将项目采购过程中的有关文件正本整理归档并将副本送项目单位（采购人）存档。

北京市建筑市场招标程序

建委建筑市场工程招标程序（公开招标）

北京市政府采购工程类符合规定的要进入建委的建筑市场进行招标

一 入场准备

准备的材料有：

- (1) 与招标公司签订招标委托代理协议及法人代表授权书；
- (2) 项目立项批复；
- (3) 规划许可证（新建工程），房屋产权证（装修）；
- (4) 填写工程开工许可证申请表到建委工程处盖备案章；
- (5) 资金的落实情况（资金来源、预算批复文）；

以上手续完成后方可正式进入招标市场。

二 发招标公告及资格预审文件备案

1 办理招标方式备案和发公告：须持有第一项的文件并填写招标人委托招标登记表，招标方式登记表，招标公告发布单，并由招标人在以上表格盖章。到交易中心发布招标公告。

2 持编写好的资格预审文件到交易中心审查合格并备案后方可发出。

投标报名时间为5个工作日，资格预审文件发售期要至少5个工作日。资格预审申请文件递交截止时间至少要在资格预审文件发售期截止后2个工作日。

三 投标人报名和发资格预审文件

1 投标企业按照招标公告确定的时间到交易中心报名。（二级市场有现场报名时间是两个工作日）

2 报名后的企业到招标代理公司领取资格预审文件。

2 投标企业报名截止后，交易中心提供符合招标公告要求的报名企业名单。

四 资格预审

1 获得资格预审文件的企业根据资格预审文件内容填写资格预审申请文件并按照规定的时间送达招标代理公司。

- 2 填写资格预审评审专家抽取申请表到交易中心抽取资格预审评审专家。
- 3 资格预审委员在交易中心对投标申请人的资格预审申请文件进行评审。
- 4 资格审查结束后，招标人根据资格预审委员会推荐的合格投标人排序，确定 7 家合格的投标人。
- 5 招标人填写投标资格预审结果登记表和资格审查报告到交易中心备案。

五 发售招标文件

- 1 编写招标文件。根据国家发展计划委员会等七部委 12 号令《评标委员会和评标方法暂行规定》、建设部 89 号令《房屋建筑和市政基础设施工程施工招标投标管理办法》在招标文件中明确评标办法。
- 2 招标文件到交易中心备案。交易中心对招标文件中不符合国家法律、行政法规北京市行政法规、规章的内容签发纠正意见书，招标人应根据纠正意见书对招标文件进行修改后再行备案。招标办在对招标文件进行备案的时间为：中小型项目 5 个工作日内。招标文件加盖“招标文件备案章”后方可发售。
- 3 招标代理公司向通过资格预审的企业发售招标文件
- 4 从开始发售招标文件至投标截止/开标日应不少于 20 天。

六 开标前工作

- 1 招标人和招标代理公司组织现场踏勘、招标文件答疑和发补充文件应在开标前 15 天完成。招标人应对招标文件进行补充或者修改的内容于开标前 15 日向招标办备案。
- 2 抽取评标专家：至少应开标 2 个工作日前填写好“北京市建设工程评标专家抽取申请表”并盖章到交易中心抽取评标专家。

七 开标、评标

- 1 按规定的时间在交易中心开标室进行开标。
- 2 在交易中心评标室进行评标。（开标日后一个工作日进行）
- 3 评标委员会完成评标后填写“招投标情况书面报告”。

八 中标公示

- 1 如无特殊情况招标人应该确认评标委员会推荐的排序第一的中标候选人为中标人。并在“招投标情况书面报告”上盖章。
- 2 评标资料上报交易中心备案，评标结果上网公示。公示期为 5 个日历日。

九 发中标通知

公示期结束后如果无质疑则可以将中标通知书到交易中心备案，并向中标人发出，并将中标结果通知所有未中标的投标人。

十、合同备案

- 1 招标人与中标人在中标结果备案后 30 日内签订合同（包括施工、监理、设备合同）。
- 2 在签订合同 10 日内，应到交易中心办理合同备案。
- 3 招标人按规定向交易中心缴纳招投标服务费。

十一、办理施工许可证

所有手续完成后到建委工程处申领施工许可证。

进口设备的招标程序

国际招标是国际贸易中采购货物的一种方式。招标、投标是贸易方式的两个方面。“招标”是指由买方事先发出通知，对准备采购的货物，公布一定的要求和条件，邀请国外投标人按照一定程序前来承买的行为，其目的在于通过投标人的竞争，争取以较为优惠的条件，订立货物买卖合同。“投标”是指由卖方在指定的时间内，按照招标人公布的要求和条件，填具投标文件，报出具有竞争性的价格和必要的其他条件，争取中标（即达成交易）的行为。

目前，国际间的政府贷款项目和国际金融组织贷款项目，往往规定借款方必须采取公开招标方式采购货物（如世界银行贷款规定，每份采购合同金额超过 300 万美元的，必须采取国际竞争性招标）。

进口设备国际招标工作，目前我国主要由中国技术进出口总公司所属的国际招标公司和中国机电设备招标中心及其下属招标公司承办，企业、银行等有关单位参与组织实施。

办理进口设备国际招标的基本程序

一、招标申请。

即由需要进口设备的企业、部门（以下简称“进口单位”）向承办招标业务的我国内机构提出委托招标申请。在提出申请时须提交下列文件和材料：

- （1）进口设备清单；
- （2）进口设备型号、规格、技术参数；
- （3）成套设备的工艺流程与要求；
- （4）银行贷款或其他落实资金的批准文件。

二、刊登招标公告。

我国内承办招标业务的机构，接受进口单位的招标申请后，经过选择，在报上（一般为中国日报（英文版）和人民日报或人民日报海外版）公开刊登招标公告，说明招标的项目、要求、条件和招标须知。如属利用国际金融组织贷款项目的招标公告，还要在指定的国外报刊上刊登（如世界银行贷款项目的招标公告，需刊登在“联合国开发论坛报”的商业版上）。刊出的“招标公告”可转发给能提供货物的外国驻华机构。

三、投标申请。

国外投标人根据“招标公告”决定投标后，向我国内招标机构提出投标申请，填写“资格预选登记表”和“供货一览表”（表格向我国内机构联系提供）。

四、资格预审。

我国内招标机构收到国外投标人递交的上述表格后，即可对投标者的基本情况、供应与生产能力、履行合同的信誉和财务等情况进行预审。审查合格后，向国外投标人发出准予参加投标的资格通知书。

五、递交投标文件。

取得投标资格的投标者，在投标截止日前，向我国内招标机构正式递交投标文件。投标文件应包括供应商品、交易条件，技术标准、验收方式，保证条件等。

六、开标。

招标机构在规定时间内和地点，在评标小组成员、设备需方、投标单位代表参加及法律公证监督下，拆开所有密封投标标单，宣读内容。

七、评标。

即由我国内招标机构对各投标人提交的标书进行比较，从技术要求和交易条件等方面进行审查和评定，从中选定中标人。

八、签订供货合同。

投标人中标后，与我国内招标机构签订供货合同。从而完成整个招标工作（注：签订供货合同后的手续和正常引进设备的手续相同）。

【注】

1. 国内企业进行国际性招标时，必须执行我国的法律、法令。
2. 投标文件一经发出，即成为一个有效期较长的实盘，在有效期内不能撤销。

3. 在进行招标前，企业应将所需引进设备的技术规格和工程设计施工要求等技术资料准备齐全。招标机构以此作为编制招标文件的依据。

4. 由招标机构发出的招标通告，我国内生产机电设备的企业同样可以参加投标，并享受一定的优惠。

5. 利用世界银行贷款的招标项目，在招标过程中，需向世界银行报核如下几个文件：

招标通告；

资格审查报告；

标书；

评标结果；

签订的供货合同

招标投标工作的基本程序

招标投标程序一般来说，招标投标需经过招标、投标、开标、评标与定标等程序。？

开标

开标应当按照招标文件规定的时间、地点和程序以公开方式进行。开标由招标人或者招标投标中介机构主持，邀请评标委员会成员、投标人代表和有关单位代表参加。

投标人检查投标文件的密封情况，确认无误后，由有关工作人员当众拆封、验证投标资格，并宣读投标人名称、投标价格以及其他主要内容。

投标人可以对唱标作必要的解释，但所作的解释不得超过投标文件记载的范围或改变投标文件的实质性内容。开标应当作记录，存档备查。

评标与定标

评标应当按照招标文件的规定进行。

招标人或者招标投标中介机构负责组建评标委员会。评标委员会由招标人的代表及其聘请的技术、经济、法律等方面的专家组成，总人数一般为5人以上单数，其中受聘的专家不得少于三分之二。与投标人有利害关系的人员不得进入评标委员会。

评标委员会负责评标。评标委员会对所有投标文件进行审查，对与招标文件规定有实质性不符的投标文件，应当决定其无效。

评标委员会可以要求投标人对投标文件中含义不明确的地方进行必要的澄清，但澄清不得超过投标文件记载的范围或改变投标文件的实质性内容。评标委员会应当按照招标文件的规定对投标文件进行评审和比较，并向招标人推荐一至三个中标候选人。

招标人应当从评标委员会推荐的中标候选人中确定中标人。中选的投资应当符合下列条件之一：(1)满足招标文件各项要求，并考虑各种优惠及税收等因素，在合理条件下所报投标价格最低；(2)最大满足招标文件中规定的综合评价标准。

除采用议标程序外，招标人或者招标投标中介机构不得在定标前与投标人就投标价格、投标方案等事项进行协商谈判。

招标人或者招标投标中介机构应当将中标结果书面通知所有投标人。招标人与中标人应当按照招标文件的规定和中标结果签订书面合同。

投标

投标人应当按照招标文件的规定编制投标文件。投标文件应当载明下列事项：(1)投标函；(2)投标人资格、资信证明文件；(3)投标项目方案及说明；(4)投标价格；(5)投标保证金或者其他形式的担保；(6)招标文件要求具备的其他内容。

投标文件应在规定的截止日期前密封送达到投标地点。招标人或者招标投标中介机构对在提交投标文件截止日期后收到的投标文件，应不予开启并退还。招标人或者招标投标中介机构应当对收到的投标文件签收备案。投标人有权要求招标人或者招标投标中介机构提供签收证明。

投标人可以撤回、补充或者修改已提交的投标文件；但是应当在提交投标文件截止日之前，书面通知招标人或者招标投标中介机构。

招标

公开招标应当发布招标公告。招标公告应当通过报刊或者其他媒介发布。招标公告应当载明下列事项：(1)招标人的名称和地址；(2)招标项目的性质、数量；(3)招标项目的地点和时间要求；(4)获取招标文件的办法、地点和时间；(5)对招标文件收取的费用；(6)需要公告的其他事项。

招标人或招标投标中介机构可以对有兴趣投标的法人或者其他组织进行资格预审，但应当通过报刊或者其他媒介发布资格预审通告。资格预审通告应当载明下列事项：(1)招标人的名称和地址；(2)招标项目的性质、数量；(3)招标项目的地点和时间要求；(4)获取资格预审文件的办法、地点和时间；(5)对资格预审文件收取的费用；(6)提交资格预审申请书的地点和截止日期；(7)资格预审的日程安排；(8)需要通告的其他事项。上述预审应当主要审查有兴趣投标的法人或者其他组织，是否具有圆满履行合同的能力。有兴趣投标的法人或者其他组织应当向招标人或者招标投标中介机构提交证明其具有圆满履行合同的能力的证明文件或者资料。招标人或者招标投标中介机构应当对提交资格预审申请书的法人或者其他组织作出预审决定。采用邀请招标程序的，招标人一般应当向三家以上有兴趣投标的或者通过资格预审的法人或其他组织发出投标邀请书。

采用议标程序的，招标人一般应当向二家以上有兴趣投标的法人或者其他组织发出投标邀请书。招标人或者招标投标中介机构根据招标项目的要求编制招标文件。招标文件一般应当载明下列事项：(1)投标人须知；(2)招标项目的性质、数量；(3)技术规格；(4)投标价格的要求及其计算方式；(5)评标的方法和标准；(6)交货、竣工或提供服务的时间；(7)投标人应当提供的有关资格和资信证明文件；(8)投标保证金的数额或其他形式的担保；(9)投标文件的编制要求；(10)提供投标文件的方式、地点和截止日期；(11)开标、评标、定标的日程安排；(12)合同格式及主要合同条款；(13)需要载明的其他事项。

招标人或者招标投标中介机构在招标文件中，可以规定投标人在提交符合招标文件要求的投标文件的同时，提交备选投标文件，但应作出说明，并规定相应的评审和比较办法。招标文件规定的技术规格应当采用国际或者国内公认、法定标准。招标文件中规定的各项技术规格，不得要求或者标明某一特定的专利、商标、名称、设计、型号、原产地或生产厂家，不得有倾向或排斥某一有兴趣投标的法人或者其他组织的内容。

招标人或者招标投标中介机构应当按照招标公告或者投标邀请书规定的时间、地点出售招标文件。招标文件售出后不予退还。除不可抗力原因外，招标人或者招标投标中介机构在发布招标公告或者发出投标邀请书后不得终止招标。招标人或者招标投标中介机构需要对已售出的招标文件进行澄清或者非实质性修改的，一般应当在提交投标文件截止日期 15 天前以书面形式通知所有招标文件的购买者，该澄清或修改内容为招标文件的组成部分。

招标公告发布或投标邀请书发出之日到提交投标文件截止之日，一般不得少于 30 天。

对于同一招标项目，招标人或者招标投标中介机构可以分两阶段进行招标。第一阶段，招标人或者招标投标中介机构应当要求有兴趣投标的法人或者其他组织先提交不包括投标价格的初步投标文件，列明关于招标项目技术、质量或其他方面的建议。招标人或者招标投标中介机构可以与投标人就初步投标文件的内容进行讨论。第二阶段，招标人或者招标投标中介机构应当向提交了初步投标文件并未被拒绝的投标人提供正式招标文件。投标人或者招标投标中介机构根据正式招标文件的要求提交包括投标价格在内的最后投标文件。

公开招标操作程序

1、准备招标阶段

- a. 按省财政厅所审核的行政事业单位采购计划，核实采购要求、技术标准及各项条件，

按《中华人民共和国招标投标法》、《财政部政府采购管理暂行办法》及其它相关法规和国际惯例制作标书。

- b. 邀请监察、公证部门监督整个招标过程。
- c. 根据采购货物的特点确定评委组成人员。
- d. 投标厂商在 3 家以上。

2、发出招标通告

- a. 在报纸、电视等媒体上刊登招标通告，同时，可直接向外地商家发招标邀请函。
- b. 投标邀请至开标之前的间隔时间长短取决于采购项目的内容和技术标准要求。

3、投标

- a. 标书由专人在规定的投标截止时间以前送达指定地点。
- b. 缴送投标保证金（按招标要求的固定金额或比例）。
- c. 投标时，按要求递交有关证明文件（营业执照副本复印件、产品代理协议等相关证件）。

4、开标与评标

- a. 投标单位的法人代表或委托代理人须到开标现场，标书方为有效。
- b. 对各投标单位的投标报价及一些必要内容进行唱标。
- c. 评委对各标书进行初审和详细评定。
- d. 必要时，评委要求投标厂商前来质疑。

5、中标与签订合同

- a. 评委签发评标结果推荐报告书，监察、公证签字证明，负责领导签字确认后，发书面中标通知书。
- b. 中标单位与使用单位签订合同，合同一式四份，投标单位、采购单位、政府采购办公室及中介机构各留一份。
- c. 投标保证金按要求自动成为履约保证金。
- d. 退落标单位投标保证金。

6、履约

- a. 中标的投标厂商按合同供货及提供各项售后服务。
- b. 使用单位验收货物，签发公务用品验收单。
- c. 中介机构监督合同履行，并督促及时支付。如违反，将没收履约保证金。
- d. 省财政厅按实际中标金额由政府采购专户直接拨付使用单位。

招标采购程序

一、准备招标阶段

- 1. 根据浦东新区政府采购管理办公室下达的集中采购任务，采购中心进行招标项目登记，编制招标文件及标底；
- 2. 邀请监察、审计等部门有关人员监督招标过程；
- 3. 根据《上海市政府采购管理办法》及有关规定确定评标委员会成员。

二、公开发布招标公告或向供应商发出投标邀请

公开招标：在指定媒体（如报纸、互联网等）上刊登招标公告；邀请招标：通过一定程序，在有限范围内邀请三家以上单位参加投标。

三、资格预审

- 1. 接受投标单位报名；
- 2. 投标单位填写资格预审表，并根据要求递交营业执照副本复印件、产品代理协议及相关预审材料。

四、发放招标文件、办理投标手续

- 1. 召开发标会，宣布有关注意事项；
- 2. 对设备安装或施工现场踏勘。

五、招标文件答疑

按招标文件规定的时间组织召开招标文件答疑会，由投标人提出对招标文件的疑问，招标人

负责解答，并形成会议纪要，整理成招标补充文件。

六、投标

1. 投标单位必须将标书在规定的投标截止时间内送达采购中心；
2. 投标单位按要求递交有关证明文件(投标人身份证,法人代表或法人委托代理人证明书等);
3. 采购中心向投标单位收取投标保证金。

七、开标与评标

1. 投标单位的法人代表或委托代理人须到开标现场，标书方为有效；
2. 开标及唱标，监标人对开标及评标程序进行监督；
3. 评委对各投标单位的标书进行初审和详细评定；
4. 必要时，评标小组对投标单位进行询标，要求其澄清有关事项。

八、中标与签订合同

1. 评委签发评标结果推荐报告书，有关人员签字确认后，招标人向中标单位发《中标通知书》，向落标单位发《未中标通知书》；
2. 商务谈判及拟定合同；
3. 采购中心或使用单位与中标单位签定合同（一式四份），采购中心、使用单位、投标单位各留正本一份，副本一份；
4. 中标单位的投标保证金按约定自动转为履约保证金；
5. 退还落标单位投标保证金。

九、履约

1. 中标单位按合同履约；
2. 使用单位验收，填写《政府采购项目验收报告》；
3. 采购中心监督中标单位履约，如果中标单位违约则没收其履约保证金；
4. 根据采购方式由采购中心直接通过政府采购结算资金专户向中标单位支付合同款项，或由使用单位向中标单位支付合同款项。