# 世界银行

# 投资项目贷款(IPF)借款人采购规则

## 投资项目贷款的采购
## 货物、工程，非咨询服务和咨询服务

THE WORLD BANK
IBRD • IDA

世界银行
2016 年 7 月，2017 年 11 月和 2018 年 8 月修订

2017 年 11 月和 2018 年 8 月修订版

本规则受版权保护。可作为非商业目的而使用和复制，但需注明版权归属世界银行。一般不允许修改。

若对本规则有意见和问题，或者希望获得更多世界银行贷款项目采购的信息者请联系：

美国
华盛顿哥伦比亚特区，邮编 DC20433
西北区，H 街 1818 号
世界银行
业务政策和国家服务局（副行长级）
采购政策和服务组

# 前言

欢迎使用世界银行（“世行”）“投资项目贷款的借款人采购规则（“规则”）”。

我们的愿景是”投资项目贷款项目的采购是支持借款人在可持续发展过程中以诚信为本实现物有所值”。

本规则编制是为了支持上述愿景，同时也广泛地响应了与世行贷款的 IPF 项目采购有关各方的反馈意见。本规则设计是以支持一个先进的、适合用途的采购框架为出发点。为满足和适应业务的需要和交付正确的成果，规则详列了多种采购程序供选择。

使用本规则的借款人每年要支付数十亿美元从第三方供应商、承包商和咨询顾问采购他们需要的工程、服务或货物。本规则下的采购覆盖全球 170 多个国家，涵盖多元化的地区和具挑战性的业务环境。采购的范围从高度复杂的基础设施、前沿的咨询服务、主要的成套设备/设备、高技术的信息技术、研究及开发、和关键的供应到简单的、常规的货物和服务。所以，本规则必须在所有情况下都适用，以保证使用适合的采购方法而实现预期的成果。

本规则服从下述核心采购原则：物有所值、经济、诚信、适合用途、效率、透明和公平。

为了支持核心采购原则，本规则为借款人设计正确进入市场的多种选择，同时也规定了必须遵循的规则，使有关参与者更容易理解采购程序。

与本规则配套使用的有一系列标准采购文件(SPDs)、指导文件，以及一套简介、培训和在线学习的材料。所有材料均可通过 www.worldbank.org/procurement 下载。

任何采购都可能面临挑战，世界银行始终为借款人的需要提供支持。更多的信息请联系世行的当地代表或访问 www.worldbank.org/procurement。

我们希望本规则支持您实现项目发展的目标。

# 缩写和术语定义

本章介绍本采购规则中使用的缩写和术语定义。术语使用大写字母书写。

| 缩写 /术语 | 全称 /定义 |
|---|---|
| 附录 | 本借款人采购规则的附录。 |
| 申请人 | 递交申请书响应资格预审、初步选择或短名单邀请的公司或联营体。 |
| 申请书 | 申请人响应邀请资格预审或初步选择而递交的文件。 |
| BAFO | 最佳最终要约。 |
| 世行 | 国际复兴开发银行和/或国际开发协会 (无论是管理自有资金，或者是作为管理人管理捐赠人资助的信托基金)。 |
| 投标书 | 一家公司或联营体响应一份投标书征询文件，为提供所要求的货物、工程或非咨询服务而提出的要约。 |
| 投标人 | 为响应一份投标书征询文件而提交一份货物、工程或非咨询服务投标书的公司或联营体。 |
| BOO | 建造 - 拥有 – 运营。 |
| BOOT | 建造 - 拥有 – 运营 – 移交。 |
| 借款人 | 投资项目贷款 (IPF) 的借款人或接受人和参与IPF贷款项目实施的任何其它实体。 |
| BOT | 建造 – 运营 – 移交。 |
| 工作日 | 借款人官方的工作日，不包括借款人的法定公共节假日。 |
| CDD | 社区主导发展。 |
| CIP | 国际贸易术语解释通则 INCOTERM 的国际贸易术语之一：运费和保险费付至 (目的地名称) 。 |
| 竞争性对话 | 第 6.39 至 6.41 条以及附录 XIII 所述的货物、工程和非咨询服务的一种选择方式。 |
| 投诉 | 第 3.26 至 3.31 条以及附录 III 所述的与采购有关的投诉。 |
| 咨询顾问 | 提供顾问或专业服务的各种私营和公共机构、联营体或个人。若是个人咨询顾问，则要求不是借款人聘用的雇员。 |
| 咨询服务 | 咨询顾问提供的多种顾问或专业性质咨询方面的服务。典型的服务包括提供专家或战略咨询顾问的管理专业咨询顾问、政策顾问、或通讯顾问。顾问和项目有关的咨询服务，包括可行性研究、项目管理、设计服务、金融和会计服务、培训和开发。 |
| 合同授予通知 | 按照第 5.93 至 5.95 条的规定公布的合同授予通知。 |
| 核心采购原则 | 世行的核心采购原则：物有所值、经济、诚信、适合用途、效率、透明和公平，在第三章 C “世行政策：投资项目贷款中的采购和其它业务采购事项”中有详细说明。 |

| | |
|---|---|
| CQS | 基于咨询顾问资格的选择。 |
| 紧急情况 | 为了本采购规则的目的，紧急情况包括由于自然的或人为的灾难或冲突造成的世行认为借款人/受益人，或适当时成员国需要紧急援助的情况。 |
| EOI | 表达兴趣的意向书。 |
| FA | 框架协议。 |
| FBS | 基于固定预算的选择：评审基于固定预算的建议书的选择咨询顾问的方法。 |
| 欺诈和腐败 | 本采购规则附录 IV 中第 2.2a 条和反腐败指南中定义的受到制裁的腐败、欺诈、串通、施压和阻碍的行为。 |
| 货物 | 一种采购的类别，包括：商品，原材料，机械，设备，车辆和成套设备，以及相关的服务，如运输、保险、安装、调试，培训和初期维护。 |
| GPN | 总采购通告。 |
| IBRD | 国际复兴开发银行。 |
| IDA | 国际开发协会。 |
| 书面形式 | 指书面形式的交流或记录，包括，例如，邮件、电子邮件、传真或通过电子采购系统传输，条件是该电子系统必须可访问的、安全的，并确保诚信、保密和有足够的审计跟踪功能。 |
| Incoterms | 国际商会（ICC）公布的货物国际贸易术语 |
| 初步选择(IS) | 采购货物、工程或非咨询服务时，在邀请递交建议书前的短名单过程。 |
| 投资项目贷款(IPF) | 世行对减贫和可持续发展的投资项目的贷款。IPF 通常支持既定发展目标、活动和成果的项目，且支付特定合格费用的贷款资金。 |
| KPI | 关键绩效指标。 |
| LCS | 基于最低费用的选择：基于最低费用评审选择咨询顾问的方法。 |
| 法律协议 | 世行提供项目贷款的协议，包括采购计划和和作为参考而引入的全部文件。如果世行与实施项目的实体达成项目协议，本术语包括项目协议。 |
| | |
| 最优投标书/建议书 | 如附录 X 评审标准所定义。 |
| 国家语言 | 如第 5.14 至 5.18 条所述，国家语言是：<br>a. 借款人的国家语言，或<br>b. 在借款人国家进行商业交易广泛使用的语言，并且得到世行认可的语言。 |
| NGO | 非政府组织。 |
| 非咨询服务 | 不是咨询服务类的服务。非咨询服务通常根据可测量的有形产品的完成情况而进行招标和签订合同，且完成情况的判定标准可明确确定并始终适用的非咨询服务，如钻探、航拍、卫星成像、测绘和类似的业务。 |
| 合同授予意向通知 | 按照第 5.72 至 5.77 条的规定发送给投标人/建议人，告知他们合同授予意向的通知。 |
| 条目 | 本采购规则中编号的条款，不包括附录中的条款。 |
| 成套设备 | 与提供装备完善的设施相关的采购类别，例如，基于设计、供货、安装、调试、维护、改造和保护的实施。 |
| PPP | 公私合作伙伴关系。 |

| | |
|---|---|
| 资格预审 | 采购货物、工程和非咨询服务时，邀请递交投标书前的短名单确定过程。 |
| 诚信监督方 | 在采购过程中提供实时专业诚信监督服务的独立第三方。 |
| 采购文件 | 本采购规则使用的借款人发布的全部采购文件的一般术语，采购文件包括总采购通告、具体采购通告、意向书、意向书征询函、资格预审文件、初选文件、投标书征询文件、建议书征询文件、合同格式及其任何补遗。 |
| 采购计划 | 参见第 4.4 和 4.5 条，在法律文件中援引的借款人 IPF 项目的采购计划。 |
| 采购过程 | 从鉴别需要开始，计划、编制规范/规格/要求、预算、选择、合同授予和合同管理的持续过程。结束于缺陷责任期/质量保证期的最后一天。 |
| 采购规则 | “世界银行投资项目贷款的借款人采购规则” |
| 项目发展采购战略(PPSD) | 借款人编制的项目层面的战略文件，说明投资项目贷款项目的采购如何支持项目的发展目标和实现物有所值。 |
| 建议书 | 响应建议书征询文件，由一方提供货物，工程，非咨询服务，或咨询服务给另一方的要约，可包括或不包括报价。 |
| 建议人 | 响应建议书征询文件提交货物、工程和非咨询服务建议书的单独实体或联营体。 |
| QBS | 基于质量的选择。 |
| QCBS | 基于质量和费用的选择。 |
| REoI | 意向书征询函。 |
| RFB | 选择方式之一，征询投标书。 |
| RFP | 选择方式之一，征询建议书。 |
| RFQ | 选择方式之一，询价。 |
| 章节 | 指本借款人采购规则中的一个章节。 |
| 短名单 | 采购咨询服务时在邀请建议书递交之前确定短名单的过程。 |
| SOE | 国有企业或机构。 |
| SPN | 具体采购通告。 |
| 标准采购文件（SPDs） | 包括由世行发布供 IPF 项目借款人使用的总采购通告、具体采购通告、意向书征询函、标准资格预审文件、初步选择文件、投标书征询文件和建议书征询文件。 |
| 停顿期 | 本规则第 5.78 至 5.80 条所规定的发出合同授予意向通知后的一段时间。 |
| TOR | 任务大纲。 |
| 联合国机构 | 联合国机构指广泛的联合国部门、专业机构、及其地区办公室、基金和署。 |
| UNDB Online | 联合国发展商业报在线网站，www.devbusiness.com |
| VfM | 物有所值。 |
| 工程 | 一种采购的类别，包括土木工程结构的施工、修复改建、拆除、重建、维护，以及相关的服务，如运输、保险、安装、调试和培训。 |

目录

前言.....3
缩写和术语定义.....4
第 I 章 引言.....10
第 II 章 一般考虑.....11
2.1 适用性.....11
2.4 替代采购安排.....11
第 III 章 治理.....12
3.1 治理.....12
3.2 角色和职责.....12
3.14 利益冲突.....13
3.18 不公平竞争优势.....15
3.19 一个投标人/咨询顾问的一份投标书/建议书.....15
3.21 合格性.....15
3.24 违规.....17
3. 26 采购相关的投诉.....17
3.32 欺诈和腐败.....18
第 IV 章 项目发展采购战略和采购计划.....19
4.1 项目发展采购战略.....19
4.4 采购计划.....19
第 V 章 采购条款.....20
5.1 提前签订合同与追溯贷款.....20
5.3 国内采购程序.....20
5.7 紧急需要援助和能力受限制.....21
5.8 电子采购系统.....21
5.9 采购规划和跟踪工具.....21
5.10 租赁资产.....21
5.11 二手货物的采购.....21
5.12 可持续采购.....22
5.13 价值工程.....22
5.14 语言.....22
5.19 保密.....23
5.20 泄露评审信息.....23
5.21 通讯.....23
5.22 发布采购机会.....23
5.25 标准采购文件.....24
5.26 标准和技术规范/规格.....24
5.27 使用品牌名称.....24
5.28 合同类型和安排.....24
5.29 合同条件.....25
5.30 国际贸易术语解释通则 INCOTERMS.....25
5.31 采购文件的澄清.....25
5.33 投标书/建议书的保证金.....25

5.36 投标书/建议书的准备和递交 .....26
5.38 联营体.....26
5.39 投标书/建议书的有效期 .....26
5.40 投标书/建议书开启 .....27
5.49 迟交的投标书/建议书 .....28
5.50 评审标准.....28
5.51 国内优惠.....28
5.54 货币.....29
5.56 价格调整.....29
5.58 拒绝投标书/建议书 .....29
5.64 严重不平衡或支付前置的投标书/建议书 .....30
5.65 异常低价的投标书/建议书 .....31
5.68 最优投标书/建议书 .....31
5.72 合同授予意向通知.....32
货物、工程和非咨询服务.....32
5.78 停顿期.....33
5.81 借款人情况说明.....34
5.88 停顿期的结束和授予合同.....34
5.93 合同授予公告.....35
5.96 世行情况说明.....36
5.97 合同管理.....36
5.98. 记录.....36
第 VI 章 批准的选择方法：货物、工程和非咨询服务 .....37
6.1 .批准的选择方法.....37
6.11 市场方式选项.....40
6.38 特定类型的批准的选择安排.....45
6.57 特定类型的合同安排.....48
第 VII 章 批准的选择方法：咨询服务 .....50
7.1 批准的选择方法.....50
7.16 选择咨询公司程序.....54
7.22 市场方式选项.....55
7.26 特定类型的批准的选择安排.....56
7.32 项目实施支持人员.....57
7.33 特定类型的合同安排.....57
7.34 批准的个人咨询顾问选择方法.....57
附录 I. 物有所值 .....60
附录 II. 采购监督 .....63
附录 III. 有关采购的投诉.....68
附录 IV. 欺诈和腐败 .....74
附录Ⅴ. 项目发展采购战略.....78
附录 VI. 国内优惠 .....81
附录 VII. 可持续采购 .....84
附录 VIII. 合同类型.....87
附录 IX. 国际竞争性采购的合同条件 .....89

附录 X.　评审标准.....94
附录 XI.　合同管理.....100
附录 XII.　选择方法.....103
附录 XIII. 竞争性对话.....120
附录 XIV.　公私合作伙伴关系.....126
附录 XV.　框架协议.....130

# 第 I 章 引言

1.1 投资项目贷款(IPF)项目的采购支持借款人在可持续发展过程中以诚信为本实现物有所值(VFM)。

1.2 世界银行的章程要求，“确保任何一笔贷款资金只能用于提供该贷款的既定目的上，并充分注意资金的经济性与效率性，而不应涉及政治的或其它非经济因素的影响或考虑”。按照这个要求和其它适用的世行规则，世行发布本“世界银行投资项目贷款的借款人采购规则(以下简称“采购规则”)，管辖 IPF 项目中全部或部分使用世行资金的货物、工程、非咨询服务和咨询服务的采购。

1.3 通常一个项目所遵循的特别采购规则和程序取决于各项目的具体情况，但世行的核心采购原则用于指导世行在本采购规则范畴内的决定，包括：物有所值、经济、诚信、适合用途、效率、透明和公正。

# 第 II 章　一般考虑

## 2.1 适用性

2.1 法律协议界定借款人与世行之间的法律关系。法律协议规定本采购规则适用于 IPF 贷款的货物、工程、非咨询服务和咨询服务的采购。 IPF 的采购过程中借款人和货物、工程、非咨询服务和咨询服务提供商的权利和义务，在有关的投标书征询文件/建议书征询文件和由借款人与货物、工程、非咨询服务和咨询服务提供商签订的合同中确定，而不是通过本采购规则或法律协议确定。除法律协议方外，其它任何一方都不得获取任何权利或对贷款资金提出任何要求。

2.2 本采购规则不适用于以下世行提供资金采购货物、工程、非咨询服务和咨询服务的情形：

a. 世行提供银行担保的项目；和
b. 通过合格的金融中介机构为私营借款人提供贷款。

2.3 对于不是由世行资助，但包含在一个世行资助的项目范围内的合同，如果世行对下述满意，借款人可采用其它的规则和程序：

a. 其它规则和程序能满足借款人尽职、高效地履行项目义务；和
b. 所要采购的货物，工程，非咨询服务和咨询服务：
    i. 质量满意、与项目的其它部分兼容，并符合项目目标；
    ii. 将及时交付或完成；和
    iii. 价格不对项目的经济和财务可行性产生不利影响。

## 2.4 替代采购安排

2.4 应借款人要求 (在满足世行政策和规则以及受托责任和贷款业务要求的前提下)，世行可同意：

a. 依靠和采用其它多边或双边机构或组织的采购规则和程序，并可以同意 其它机构在提供实施支持和采购活动监督方面起主导作用；和
b. 依靠和采用借款人的机构或实体的采购规则和程序。

# 第 III 章 治理

## 3.1 治理

3.1 IPF 贷款项目中的采购治理应通过明确和透明的问责制和清楚定义的各方的角色和职责进行管理。

## 3.2 角色和职责

### 借款人

3.2 借款人应负责依照本采购规则实施世行资助的采购活动，包括规划、运筹、寻求和评审申请书 /报价/投标书/建议书，并授予和管理合同。借款人应按照法律协议的规定保留由世界银行资助的所有采购的文件和记录。

3.3 借款人宜聘请独立的诚信监督第三方参与采购过程的不同阶段，包括与公司接触/讨论、开启投标书/建议书、评审投标书/建议书、谈判、合同授予决定、和/或合同履行。如果世行要求借款人指定诚信监督方，借款人应该获得世行对诚信监督方的选择和指定表示同意。

### 世行

3.4 为了确保资金仅用于为其融资而确定的目的，世行履行自己的采购职能，包括支持、监督和基于风险的采购审查。详细内容见附录 II 采购监督。

### <u>事前和事后审查</u>

3.5 世行对高价值和/或高风险的采购活动进行事前审查来确定采购过程是否符合法律协议的规定。

3.6 世行也对借款人的采购过程进行事后审查，以确定它们是否符合法律协议的要求。世行可能会使用第三方，如世行可接受的最高审计机关，进行事后审查。任何此

类第三方将按照世行提供给它的任务大纲 (TOR) 进行事后审查。

3.7 依据具体项目本身和具体合同的采购风险确定对采购过程进行事前审查或是事后审查。世行在项目准备期间评估这些风险，并在项目实施期间再次评估和进行更新。

3.8 事前审查或事后审查的要求应在采购计划中规定。世行在项目实施期间进行监督并再次评估风险和风险缓解措施。如果有必要，和适当时，世行将要求借款人修改采购计划中的事前和/或事后审查要求。

## 独立的采购审查

3.9 如果世行根据风险评审的结果决定需要进行独立的采购审查，世行将任命独立的第三方进行独立的采购审查，即采购审计。借款人应该与此第三方合作，提供所有必要的便利进行审计。

## 手把手的实施支持(HEIS)

3.10 如果世行认为借款人/受益人，或适当时，成员国有以下情况时，世行可同意向借款人的采购活动提供更广泛的、手把手的实施支持：

a 由于自然和人为的灾难或冲突而紧急需要援助时；或
b 因为脆弱或特定不足(包括小国家)，能力受限。

3.11 世行根据各个项目的具体情况确定支持的范围和性质。HEIS 不会导致世行代表借款人进行采购活动。项目执行仍是借款人的责任。

## 公司和个人

3.12 高品质公司和个人的有效参与和履约是通过整个采购过程获得有效竞争和物有所值（VfM）的关键。

3.13 参与世行 IPF 项目采购的公司和个人有责任满足采购文件和与借款人签订的合同文件的规定。

# 3.14 利益冲突

3.14 世行要求参与世行 IPF 项目采购的公司或者个人不得有利益冲突。

**货物，工程和非咨询服务**

3.15 一家公司如有下列情况，应被视为存在利益冲突：

a. 该公司提供的货物、工程或非咨询服务源于该公司或其关联公司（关联公司直接或间接地控制该公司，或关联公司被该公司控制，或双方被共同控制）为项目准备或实施所提供的咨询服务，或与该咨询服务直接相关。这一规定不适用于交钥匙或设计和建造合同项下共同承担承包商义务的各种公司 (咨询公司、承包商或供应商)；或者

b. 该公司，包括其人员, 与借款人, 或项目的执行机构，或者世行贷款的一部分的接受方, 或其他任何代表借款人的机构的专业工作人员有密切的业务关系或家庭关系，而该专业工作人员：

i. 直接或间接参与采购文件或合同规格的准备及/或该合同的评审过程；或
ii. 将参与该合同的实施或监督，除非这种关系所产生的冲突已经在整个采购和合同履行的过程中以世行可接受的方式得到解决；或者

c. 不符合世行有关具体采购过程的标准采购文件所规定的任何其它利益冲突的情况。

**咨询服务**

3.16 世行要求咨询顾问：

a. 提供专业、客观、公正的意见；
b. 始终保持借款人的利益至上，而不考虑未来的工作；和
c. 在提供建议时避免与其它任务和自己公司的利益发生冲突。

3.17 咨询顾问不得受聘从事那些与他们以前或目前对其它雇主承担的义务相冲突的工作，或者从事那些可能将其置于不能以借款人的最大利益为出发点来履行其咨询任务的工作。在不限制前面所述的规定的普遍性的前提下，不应在以下几种情况下聘请咨询顾问：

a. 借款人雇用于为项目提供货物、工程或非咨询服务的公司，(或该公司直接和间接控制的子公司，或控制或共同控制该公司的其它公司)，将不得受雇于这些货物、工程或非咨询服务所导致的咨询服务，或与这些货物、工程或非咨询服务有直接关系的咨询服务工作。这一规定不适用于交钥匙或设计和建造合同项下共同承担承包商义务的各种公司(咨询公司，承包商或供应商)；

b. 为项目准备和实施提供咨询服务的公司(或该公司直接和间接控制的子公司，或控制或共同控制该公司的其它公司)，将不合格受雇于该咨询服务所导致的货物、工程或非咨询服务的合同，或与该准备和实施的咨询服务有直接关系的提供货物、工程或非咨询服务的合同。这一规定不适用于交钥匙或设计和建造合同项下共同承担承包商义务的各种公司(咨询公司，承包商或供应商)；

c. 咨询顾问(包括其人员和分包咨询顾问)，或其直接或间接控制的子咨询顾问，或

控制或共同控制该咨询顾问的其他咨询顾问将不得受雇于与该咨询顾问的其它咨询任务在性质上有利益冲突的咨询任务；

d. 咨询顾问(包括其专家、其他人员和分包咨询顾问)与借款人，或项目的执行机构， 或者世行融资的一部分的接受方，或其他任何代表借款人的机构的专业工作人员有密切的业务关系或家庭关系，而该专业工作人员直接或间接参与：

i. 编制该咨询任务的任务大纲；或
ii. 参与该合同的选择过程，或
iii. 参与该合同的监督，将不得被授予该合同，除非这种关系所产生的冲突已经在整个采购和合同执行的过程中以世行可接受的方式得到解决。

## 3.18 不公平竞争优势

3.18 选择过程的公平和透明要求承担咨询任务的咨询顾问或其子咨询顾问不会从其已经提供的咨询服务中获得竞争优势。为此目的，借款人应在建议书征询文件中向所有进入短名单的咨询顾问提供给予该咨询顾问带来竞争优势的全部信息。

## 3.19 一个投标人/咨询顾问的一份投标书/建议书

**货物，工程和非咨询服务**

3.19 除了允许备选方案的投标书/建议书之外，一家公司不得单独地或作为与另一个投标人/建议人组成的的联营体的成员而递交多于一份的投标书/建议书。递交多个投标书/建议书将导致该公司参与的全部投标书/建议书不合格。这并不限制公司作为分包商参与一个以上的投标书/建议书。但是，对某些特殊类型的采购，如果适用于该类型采购的世行标准投标书征询文件/建议书征询文件允许一个投标人作为另一个投标人/建议人的分包商，这种安排是允许的。

**咨询服务**

3.20 咨询顾问不应当单独地或作为联营体的成员递交多于一份的建议书。如果一个咨询顾问，包括联营体的一个成员，递交多于一份的建议书，其所递交的所有建议书均不合格。但是，在合理的情况和建议书征询文件允许的情况下，咨询顾问可作为分包咨询顾问或个人作为团队成员参与递交多于一份的建议书。

## 3.21 合格性

3.21 世行允许所有国家的合格的公司和个人为世行贷款项目提供货物、工程、非咨询服务和咨询服务。

3.22 对于任何由世行全部或部分出资的采购，借款人不得因以下无关的原因拒绝投标人/建议人/咨询顾问参与或中标：

a. 它的能力和资源能够成功履行合同；或
b. 第 3.14 至第 3.17 条 (利益冲突) 所述的利益冲突的情况。

3.23 作为上述第 3.21 和 3.22 条的例外：

a. 某个国家的公司或个人，或在某个国家制造的商品，可被排除，如果：

i.根据法律或官方规定的事项，借款国禁止与该国有商业关系，前提是世行对此认可，因为这样的排斥并不妨碍采购货物、工程和非咨询服务的有效竞争，或不妨碍采购咨询服务的有效竞争。当采购实施跨越国家辖区(不止一个国家参与采购)，如果世行和所有采购跨越的国家同意，由一个国家排除的公司或个人，适用于参与采购的其它国家；或
ii.根据联合国宪章第七章的规定，为满足联合国安理会的决定，借款国禁止从某个特定的国家、个人、或实体进口商品，或支付给某个特定的国家、个人、或实体。当借款国为满足联合国安理会的决定禁止支付给某个特定公司或支付某个特定商品，那么该公司也被排除在外。

b. 如果借款国的国有企业(SOEs)，或者借款国的机构能够以世行接受的方式满足以下条件，可有资格参与在借款国的竞争，并被授予合同：

i. 在法律上和财务上独立；
ii. 按照商业法则运作；和
iii. 不受与其签约机构的监管。

c. 作为第 3.23 b.所示的例外，因为缺乏合适的私营部门来替代，或者因为法律框架的原因，或者是因为国有企业、国有大学、研究中心或机构的参与对项目的实施是至关重要的，世行可根据具体情况逐案同意与该国有公司、国有大学、研究中心或机构签订合同提供这些特殊的和例外的货物、工程、非咨询服务或咨询服务。

d. 无论是作为个人还是作为专家团队的成员，世行可能逐案同意在借款国的咨询服务合同中聘请借款国的政府官员和借款国的公务员，条件是：

i.借款国的政府官员和公务员提供的服务是独特的，或者他们的参与对项目的实施十分关键；
ii.聘请他们不会产生利益冲突； 和
iii.聘请他们不与借款人的任何法律、法规、或政策相抵触。

e. 按照世行的反腐败指南和按照世行集团的制裁框架制定的现行的制裁政策和程序，宣布为不合格的公司或个人，细节见附录 IV-欺诈和腐败。

f. 如果借款人要求，世行可能会同意在世行资助的合同的投标书征询文件/建议书

征询文件中规定，如果根据借款国适当的司法或行政管理程序和有关的法律规定，某个公司或个人受到被取消授标资格的制裁，该公司或个人也没有资格被授予世行资助的合同，前提是取消资格的制裁涉及到欺诈或腐败行为，遵循了司法或行政程序，给予了该公司或个人适当的程序，并使世行满意。

## 3.24 违规

3.24 如果世行确定借款人未遵守法律协议列明的采购要求，除了有关的法律协议中列明的法律补救措施之外，世行可采取其它适当的措施，包括宣布其为错误采购 (例如，由于未能按照适当的要求处理投诉) 。

3.25 即使已经获得世行的不反对意见并被授予合同，如果世行认为世行的不反对意见或对争议解决满意的结论是由于借款人提供了不完整、不准确或误导性信息而得出的，或者合同的条款和条件在没有获得世行的不反对意见被大幅修改，无论该项目是否已经关闭，世行仍有可能采取适当的行动，或行使法律补救措施。

## 3. 26 采购相关的投诉

3. 26 采购相关的投诉(投诉) 应在采购过程的适当阶段及时提交给借款人。投诉提交之后，借款人应及时地和公平地解决投诉问题。为了避免采购作为其一部分的项目的不必要的延误和中断，及时提交采购相关的投诉及其解决方案，是至关重要的。

3.27 借款人应该按照世行和借款人之间的约定，在适当的跟踪和监测系统中记录所有采购相关的投诉。

3.28 要求采用世行的标准采购文件(SPDs)合同产生的与采购相关的投诉，应当按照附录 III ，采购相关的投诉进行管理和处理。 借款人应采用世行的标准采购文件(SPDs)的合同应该在项目的采购计划中规定。

3.29 除非第 5.80 条另有规定，当要求使用世行的标准采购文件(SPDs)时，合同授予停顿期应适用。

3.30 除了附录 III，采购相关的投诉所涉及的之外的其它投诉，借款人应按照合适的世行同意的投诉审查规则进行处理。

3.31 涉及欺诈和腐败的指控的采购投诉可能需要特殊处理。借款人与世行须进行磋商，以确定可能需要采取的任何额外行动。

## 3.32 欺诈和腐败

3.32 世行要求使用和遵守其反腐败指南，包括但不限于世行实施制裁，进行检查和开展审计的权利。详细内容见附录 IV，欺诈和腐败。

# 第 IV 章　项目发展采购战略和采购计划

## 4.1　项目发展采购战略

4.1 世行要求借款人为每个 IPF 项目制定项目发展采购战略(PPSD)。PPSD 应说明采购活动将如何支持项目的发展目标和在基于风险的方法下实现物有所值(VfM)。PPSD 应为采购计划中的选择方法提供充分的理由。PPSD 的细节和分析程度应该与项目采购的风险、金额和复杂性相匹配。初步的采购计划一般应涵盖至少项目实施的前 18 个月的采购活动。

4.2 借款人在项目准备过程中编制 PPSD 和采购计划，世行在贷款谈判完成之前审查 PPSD 和同意采购计划。在贷款谈判中世行批准的采购计划将在法律协议中进行描述，因而对借款人具有法律约束力。借款人应提交更新的采购计划给世行，供其审查和批准。有关详细信息，请参阅附录 V，项目发展采购战略。

4.3　在世行认可的因为自然和人为的灾难或冲突而需要紧急援助时，借款人可编制概括的、简化版的项目发展采购战略，前提条件是项目发展采购战略中简化的采购安排与世行的核心采购原则相一致。

## 4.4　采购计划

4.4.采购计划，包括其更新，应包括：

a. 活动/合同的简要描述；
b. 适用的选择方法；
c. 成本估算；
d. 时间安排；
e. 世行的审查要求；和
f. 任何其它有关采购的信息。

4.5　在紧急情况下，简化的采购计划可在实施阶段完成。

# 第Ⅴ章　采购条款

## 5.1 提前签订合同与追溯贷款

5.1 借款人可能希望在签署法律协议之前开始进行采购程序。在这种情况下，如果最终的合同有资格获得世行的投资项目贷款（IPF），则采购程序包括广告，应与本采购规则第 I，II 和 III 章的规定一致。借款人自己承担提前采购的风险，世行对程序、文件或授标建议做出的任何同意并不意味着世行承诺对该项目提供贷款。

5.2 如果合同已经签订，世行支付的任何在法律协议签字前由借款人按合同规定支付的款项，称为追溯贷款，并且只能在法律协议规定的限额内提供。

## 5.3 国内采购程序

5.3 如果采购计划同意，当采购面向国内市场时，可使用借款国的采购程序。

5.4 对国内公开竞争性采购的要求包括：

a. 采购机会在全国范围内公开广告；
b. 采购向任何国家合格的公司开放；
c. 投标书征询文件/建议书征询文件应要求递交投标书/建议书的投标人/建议人在投标时出具签字的承诺函，确认适用和遵循世行的反腐败指南，包括但不限制世行实施制裁、进行检查和开展审计的权利，该承诺函将包括在之后的采购合同中；
d. 采购文件中包括世行同意的条款，旨在充分减轻环境、社会（包括性剥削和性虐待以及基于性别的暴力）、健康和安全（“ESHS”）的风险和影响;
e. 在合同中适当地分配责任、风险和义务；
f. 公布合同授予信息；
g. 世行审查采购文件和活动的权力；
h. 具有有效的投诉机制；和
i. 保留采购过程的记录。

5.5 借款人使用的其它国内采购安排 (除了国内公开竞争性采购之外)，例如有限的/限制性的竞争性招标、询价、直接签订合同，必须符合世行的核心采购原则和保证在法律协议中规定的世行的反腐败指南和制裁框架以及合同补救措施适用。

5.6 在所有情况下，使用国内采购程序必须注意质量方面的问题。

## 5.7 紧急需要援助和能力受限制

5.7 当世行认为借款人/受益人，或在适当时，成员国：

a. 因为自然或人为的灾难和冲突造成的紧急需要援助；或
b. 由于脆弱或 特定不足(包括小国家)，而能力受限。

世行可接受按照本采购规则的有关规定使用借款国的采购安排。

## 5.8 电子采购系统

5.8 借款人可使用电子采购系统 (E 采购) 进行采购过程，包括发布采购文件和补遗、接收申请书/报价书/投标书/建议书，并进行其它采购行动，前提是世行对该系统的可靠性，包括它的可访问性、安全性和诚信、保密性和审计跟踪功能是满意的。

## 5.9 采购规划和跟踪工具

5.9 除非世行同意在法律协议中另有约定，借款人应使用世行的在线采购规划和跟踪工具编制、完成、并更新其采购计划，并进行 IPF 项目中所有的采购交易活动。

## 5.10 租赁资产

5.10 当对借款人产生经济和/或经营效益时，租赁可能是适当的 (例如，降低融资成本，税收优惠，资产使用时间短暂，减少废弃的风险)。如果世行同意，并在采购计划中规定，借款人可用租赁的方式。适当的风险缓解措施也应征得世行同意。

## 5.11 二手货物的采购

5.11 如果采购二手货物是实现项目发展目标的经济和有效的手段，并在采购计划规定和征得世行同意，借款人可购买二手货物，但需要满足以下要求：

a. 应在 PPSD 中反映可能必要的任何风险缓解措施；
b. 采购二手货物应与采购新货物分开；
c. 技术要求/规格应描述二手货物必须满足的最低要求，包括年代和状况；和
d. 规定适当的质量保证条款。

## 5.12 可持续采购

5.12 如果世行同意，借款人可能在采购过程中包括额外的可持续发展的要求，包括他们自己的可持续采购的政策要求，条件是其使用的方式与世行的核心采购原则一致。有关详情请参阅附录 VII，可持续采购。

## 5.13 价值工程

5.13 价值工程是用一个系统的、有组织的方法，以最佳成本来提供项目所需的功能。价值工程促进时间的减少或替换材料、方法，或者更便宜的替代方案，前提是不牺牲所需的功能、寿命、或可靠性。价值工程通常应提高性能、可靠性、质量、安全性、耐用性、有效性、或其它需要的特性。投标书征询文件/建议书征询文件可允许使用价值工程。合同执行过程中采用价值工程的机制应在合同文件中规定。

## 5.14 语言

5.14 国际竞争采购的所有采购文件应使用英语、法语或西班牙语，由借款人选择。借款人也可发行另一种语言的翻译版本，即“国家语言”，即：

a.借款人的国家语言；或
b.在借款国广泛使用的商业交易语言, 并且世行对使用该语言表示认可。

5.15 借款人应该对将文件翻译成国家语言的正确性负全部责任。如果有任何差异，以英语，法语或西班牙语的文本为准。如果资格预审文件/投标书征询文件/建议书征询文件用两种语言发出，潜在的申请人/投标人/建议人/咨询顾问可用两种语言中的一种递交他们的申请书/投标书/建议书。

5.16 对于需要事前审查的国际竞争性采购，借款人有责任使用在投标书征询文件/建议书征询文件中规定的国际语言，即英语，法语或西班牙语给世行递交准确翻译的资格预审/短名单/投标书/建议书的评审报告，合同草本，以及与其一致的签字确认的合同副本。借款人也应该向世行提供这些合同修改的准确翻译。

5.17 对于国内采购，采购文件可用国家语言。当采购文件使用国家语言时，世行可要求借款人提供英语，法语或西班牙语的准确翻译，供其审查。

5.18 与中标的投标人/建议人/咨询顾问签订的合同应始终采用递交的投标书/建议书使用的语言，这也是主导借款人和中标的投标人/建议人/咨询顾问之间的合同关系的语言。合同不得以一种以上的语言签署。

## 5.19 保密

5.19 不损害本采购规则规定的透明的原则和其它义务，尤其是在公布授予合同的通知和给未中标的投标人/建议人/咨询顾问举行情况说明时，借款人不得透露申请人/投标人/建议人/咨询顾问在其申请书 /投标书/建议书中提供的被标记为机密的信息。这可能包括专有信息，商业秘密，商业或财务方面的敏感信息。

## 5.20 泄露评审信息

5.20，按照适用的采购文件的程序，在借款人通知申请书/投标书/建议书的评审结果之前，借款人处理审查、澄清和评审申请书/投标书/建议书的信息应该避免将其内容泄露给任何其他参与选择过程的投标人/建议人/咨询顾问，或未经授权访问此类信息的任何其他人。

## 5.21 通讯

5.21 借款人与申请人/投标人/建议人/咨询顾问之间在采购过程中的不同阶段的通讯，应该为书面且带签收证明。借款人应该保留书面的会议记录，例如前期的市场接触，竞争性对话，以及调查会/澄清会会议的书面记录。

## 5.22 发布采购机会

5.22 及时通知采购机会在竞争性采购中很重要。涉及公开的国际竞争性招标(除涉及进口程序的贷款业务之外)的世行资助的所有采购，均需要发布总采购通告(GPN)。在项目任何采购活动开始之前，借款人需要编制和提交给世行一份 GPN。世行安排 GPN **在联合国发展商业报在线网站** (UNDB Online) 和世行的外部网站上刊登。GPN 的内容包含下述信息：

a. 借款人 (或预期的借款人) 名称；
b. 贷款的目的、金额；
c. 采购计划中采购的范围；
d. 借款人的联系地址；
e. 如果有的话，随后刊登具体采购公告 (SPNs) 的可免费访问的网站的地址；和
f. 如果已知，特定的具体采购机会的日期。

5.23 借款人应该在下述媒体上刊登具体采购公告 (SPN)：
a. 可免费访问的网站，如果有的话；
b. 至少在借款国全国发行的一份报纸上； 和

c. 官方公报上。

5.24 对于公开的国际竞争性采购:

a. 借款人还应在 UNDB Online 上公布 SPN，如果可能的话，在一份广泛流通的国际报纸上公布 SPN；和
b. 世行安排在其外部网站上同时公布 SPN。

## 5.25 标准采购文件

5.25 借款人应该使用在世行外部网站 www.worldbank.org/procurement/standard documents 上刊登的的标准采购文件进行国际竞争性采购。借款人可使用世行接受的借款人自己的采购文件进行国内竞争性采购。

## 5.26 标准和技术规范/规格

5.26 投标书征询文件/建议书征询文件中的标准和技术规范/规格应鼓励尽可能广泛的竞争性，同时确保性能或其它采购要求。对于国际竞争性采购，在可能的范围内，借款人应规定设备、材料或工艺必须满足的国际公认的标准。如果这些国际标准不存在或不恰当，借款人可规定国内标准。在所有情况下，采购文件应当规定至少实质上相当于规定的设备材料或工艺标准的其它标准也是可接受的。

## 5.27 使用品牌名称

5.27 应根据相关的技术特性和/或性能要求制定规范/规格。应避免引用品牌名称，产品目录号或类似的分类号。如果引用特定制造商的品牌或产品目录号说明一个不完整的规范/规格是合理的，则应该在引用之后加上“或相当于”的字样，允许接受至少基本上等同于规定特征和性能的其它货物。

## 5.28 合同类型和安排

5.28 选择合同类型和安排要考虑采购的性质、风险和复杂性，和物有所值 VfM。适用的合同类型和安排包括总价包干、交钥匙、基于履约/性能、单价、基于时间、框架协议、建造-拥有-运营、建造-运营- 移交。详细内容见附录 VIII，合同类型。

## 5.29 合同条件

5.29　世行资助的采购的合同条件，应该在分析风险分配的成本和激励机制的基础上确定哪一方最适宜管理风险，然后再适当地分配权利和义务，风险和责任。详细内容见附录 IX，国际竞争性采购的合同条件。合同条件应该清楚地定义：

a. 需要完成的工作范围；
b. 需要提供的货物、工程、非咨询服务或咨询服务；
c. 合同各方的权利和义务；和
d. 其它适当的条件。

## 5.30　国际贸易术语解释通则 INCOTERMS

5.30　国际贸易术语解释通则 INCOTERMS 的适用版本应当用于 IPF 货物国际竞争性采购。投标书征询文件/建议书征询文件应规定适用的国际贸易术语通则的版本。

## 5.31 采购文件的澄清

5.31 潜在的申请人/投标人/建议人/咨询顾问可以书面形式要求澄清借款人已发布的采购文件。借款人对要求澄清的回复不得给出不公平的竞争优势的信息。对资格预审文件/初步选择文件/投标书征询文件/建议书征询文件的全部澄清和补遗，应以书面形式同时发送给每个原始文件的收件人和记录的所有潜在的申请人/投标人/建议人/咨询顾问，并给以足够长的时间，使他们能够采取适当的行动。

5.32 对已经发出的采购文件的修改，应当以补遗的形式书面发出。如有必要，递交申请书/投标书/建议书的截止时间应适当延长。

## 5.33 投标书/建议书的保证金

### 货物、工程、和非咨询服务

5.33 对于采购货物、工程或非咨询服务，借款人可能要求提供投标书/建议书的保证金。保证金的金额和格式应该在投标书征询文件/建议书征询文件中规定，并应在一段足够长的时间内保持有效，在需要没收保证金时，使得借款人有足够充分的时间在有效期内采取行动。这段时间一般为超出投标书/建议书有效期四 (4) 周。一旦与中标的投标人/建议人签订了合同，未中标的投标人/建议人的投标保证金将被退还。

5.34 投标书/建议书/保证金应当由投标人/建议人所选择的位于符合条件的任何国家、

有信誉的银行或非银行金融机构 (保险，保证或担保公司) 开具。但是，如果投标书/建议书/的保证金是由位于借款国之外的非银行金融机构开具的，而在借款人国内不能被没收，该金融机构应在借款国有一家代理金融机构，使其保证金能够被执行。应当允许投标人/建议人提交由他们所选择的位于符合条件的任何国家的银行以银行保函的形式直接开具投标书/建议书的保证金。

5.35 作为投标书/建议书保证金的替代，借款人也可要求投标人/建议人签署投标保证声明书表示接受：如果他们撤回或在有效期内修改投标书/建议书，或者如果他们被授予了合同，但不能签署合同，或不能在投标书征询文件/建议书征询文件定义的截止日期前提交履约保证金，他们将被中止在投标书/建议书规定的一段时间内没有资格参与由邀请投标书/建议书的实体组织的递交其它合同的投标书/建议书的投标活动。

## 5.36 投标书/建议书的准备和递交

5.36 允许准备和递交投标书/建议书的时间应充分考虑采购项目的特殊情况和规模、风险和采购的复杂性等具体情况来决定。除非世行另外同意，公开的国际竞争性采购允许准备投标书/建议书的的最短期限为三十 (30) 个工作日。对于复杂的采购，借款人可安排标前会/建议书前会，潜在投标人/建议人/咨询顾问可与借款人的代表见面以澄清问题。借款人还应当为潜在投标人/建议人/咨询顾问提供进入项目合同现场的合理的便利。

5.37 接收投标书/建议书的截止时间和地点应在 SPN 和投标书征询文件/建议书征询文件中规定。潜在的投标人/建议人/咨询顾问可通过邮寄或亲自递交投标书/建议书。借款人还可根据第 5.8 条的规定使用电子系统。

## 5.38 联营体

5. 38 参与世行资助合同的公司可与国内和/或国外公司组成联营体，以提高他们的资格和能力。联营体可能是长期的(不针对任何特定的采购)，或为了一个特定的采购。在联营体中的所有伙伴应当为整个合同共同地和分别地承担连带责任。世行不接受强制性地要求在采购过程中组成联营体或其它形式的公司之间的强制性的联合作为参与的条件。

## 5.39 投标书/建议书的有效期

**5.39** 投标书征询文件/建议书征询文件中规定的投标书/建议书的有效期应足以使借款人：

a. 完成投标书/建议书的比较和评审；

b. 取得借款人的实体内部必要的批准；和
c. 如果采购计划要求事前审查，允许世行进行事前审查。

## 5.40 投标书/建议书开启

5.40 投标书/建议书的开启日期和时间应与收到投标书/建议书的截止日期和时间相同，或为之后极短的时间。投标书/建议书开启的时间和地点应该在投标书征询文件/建议书征询文件和/或 SPN 中公布。在一阶段双信封的过程中，打开第二个信封的日期，时间和地点也应适当地宣布。

5.41 一般情况下，应该公开开启投标书/建议书。在某些情况下， (如采用 BAFO 或谈判，或者竞争性对话)一般不公开开启投标书/建议书，但是有世行接受的诚信监督方在场。

5.42 在开启投标书/建议书时，借款人不应讨论任何投标书/建议书的优点，也不应拒绝已按时收到任何投标书/建议书。

5.43 在一阶段单信封的程序中，借款人应：

a. 公开开启在截止时间前收到的所有投标书/建议书；和
b. 大声朗读并记录递交了投标书/建议书的每一投标人/建议人/咨询顾问的名称、每一投标书/建议书的总金额、任何折扣、、投标保证金/投标保证声明（如果要求）、以及任何其它投标书/建议书的替代方案（如果要求或允许）。

5.44 在一阶段双信封的程序中 (不采用 BAFO 或谈判，或者不是竞争性对话过程)，对于第一个信封(技术投标书/建议书)，借款人应：

a. 公开开启在递交截止时间前收到的技术投标书/建议书。已递交的财务建议，应未开封、保存在安全的地方；和

b. 大声朗读并记录递交了投标书/建议书的每个投标人/建议人/咨询顾问的名称、是否存在或没有递交密封的有价格的投标书/建议书，是否存在或没有提交投标保证金/投标保证声明（如果要求）、和任何其它适当的信息。

5.45 在一阶段双信封程序中 (不采用 BAFO 或谈判，或者不通过竞争性对话)，对于第二个信封(财务投标书/建议书)，借款人应：

a. 公开开启能够满足技术要求的投标人/建议人/咨询顾问的财务建议书；

b.大声朗读并记录每个递交了投标书/建议书的投标人/建议人/咨询顾问的名称、技术分（如适用）、每份投标书/建议书的总金额、以及任何折扣；和

c. 合同签订后，那些技术投标书/建议书没有满足要求或者被认为是未响应性的，其财务投标书/建议书全部原封退回。

5.46 对于第一阶段递交不包括价格的多阶段程序而言，需要宣读的信息与一阶段、双信封程序相同。在多阶段和双信封的过程中，如果采用 BAFO 或谈判，或竞争性对话程序，不公开开启投标书/建议书，但是有世行接受的诚信监督方在场。

5.47 投标书/建议书开启纪录的副本应立即送交所有投标书/建议书被开启的投标人/建议人/咨询顾问，如果需要事前审查，该记录还应该报送世行。没有公开开启投标书/建议书，但是有诚信监督方在场的信息应该包括在诚信监督方的诚信报告中。借款人应把诚信报告提交给世行，并与合同授予意向通知一起送给所有的投标人/建议人/咨询顾问。

5.48 在投标书/建议书开启仪式上没有开启和没有宣读的投标书/建议书应不予考虑。

## 5.49 迟交的投标书/建议书

5.49 在截止日期和时间后收到的投标书/建议书应不予考虑。

## 5.50 评审标准

5.50 评审标准和方法应该在投标书征询文件/建议书征询文件中详细规定。评审标准和方法应适用于所采购的类型、性质、市场环境、以及复杂性。对于国际竞争性采购而言，世行对递交投标书/建议书价格(格式、结构、和细节)，以及比较和评审投标书/建议书价格的方法的要求(包括借款人国家为采购货物、工程、非咨询服务、和咨询服务征收的税费的处理)在适用的世行的标准采购文件中有详细的描述。细节请见附录 X，评审标准。

## 5.51 国内优惠

### 货物和工程

5.51 通过国际公开竞争性招标采购货物或工程时，可在投标书/建议书的评审中提供一定幅度的国内优惠，说明如下：

a. 在与国外制成品相比较时，借款国制造的商品可获得百分之十五 (15%) 的优惠，该优惠加到国外生产货物的运费，保险费付至(CIP)的价格上；和

b. 对于人均国民总收入低于规定的限额(每年由世行确定)的成员国的工程，在与来自国外公司的投标书/建议书比较时，符合条件的借款国国内公司，可获得百分之七

点五 (7.5％)的优惠，加到国外公司提出的价格上。

5.52 国内优惠不适用于成套设备。

5.53 使用国内优惠应在采购计划中同意，并在投标书征询文件/建议书征询文件中规定。详细内容见附录 VI，国内优惠。

## 5.54 货币

5.54 国际竞争性采购的投标书征询文件/建议书征询文件应说明投标人/建议人/咨询顾问可用任何货币表示投标书价格/建议价格。投标人/建议人/咨询顾问可用不超过 3 种不同的外币来进行投标书/建议书的报价。借款人也可要求投标人/建议人/咨询顾问用借款国货币(当地货币)对投标书/建议书的当地费用进行报价。

5.55 合同价格的付款货币是投标人/建议人/咨询顾问在投标书/建议书中要求的用于支付的货币。

## 5.56 价格调整

5.56 投标书征询文件/建议书征询文件应当写明：

a. 投标书/建议书的价格将固定；或
b. 价格将作出调整，以反映合同主要成本部分的变化，比如劳动力和材料的任何变化。

5.57 详细内容见附录 IX，国际竞争性采购合同条件。

## 5.58 拒绝投标书/建议书

### 货物，工程和非咨询服务

5.58 拒绝所有投标书或建议书是是合理的 (对于需要事前审查的合同，要有世行的不反对意见)，如果:

a. 缺乏有效竞争；
b. 所有投标书/建议书未实质性响应采购文件的要求；
c. 投标价或建议书价格实质上大大高于更新的成本估算或可利用预算；或
d. 全部技术建议书的得分均低于最低技术合格的分数。

5.59 缺乏竞争不得仅以投标人/建议人的数量为基础来确定。即使只递交了一份投标书或建议书，招标过程也可认为是有效的。如果:

a. 刊登了令人满意的采购公告；
b. 资格标准没有不当的限制；和
c. 与市场价相比，价格是合理的。

5.60 如果借款人拒绝了所有投标书或建议书，借款人应审查拒绝所有投标书或建议书的原因和理由，适当修改 PPSD, 并在邀请新的投标书或建议书前适当地修改投标书征询文件/建议书征询文件。

5.61 借款人不得只是为了获得更低价格而拒绝所有投标书/建议书，并使用相同的投标书征询文件/建议书征询文件邀请新的投标书/建议书。如果最优投标书/建议书实质上大幅超过借款人更新后的费用估算，借款人应分析差异产生的原因，并考虑征询新的投标书/建议书。此外作为替代选择，借款人也可与最优投标人/建议人进行谈判，通过减少合同范围和/或重新分配风险和责任来降低合同价格，获得满意的合同。然而，大幅减少合同范围或修改合同文件可能需要重新招标。

### 咨询服务

5.62 在下列情况下，拒绝所有的建议书是合理的 (对于需要事前审查的合同，要有世行的不反对意见)：

a. 所有的建议书未响应任务大纲 TOR 的重要内容，或者在满足 TOR 的要求方面存在重大缺陷；
b. 所有的建议书未能达到最低技术及格分；或
c. 成功的建议书所提供的价格大幅高于现有预算或最新的成本估算。

5.63 在上述 5.62 c 的情况下，借款人在与世行协商后，应与咨询顾问探讨增加预算或缩减服务范围的可能性，而不是重新邀请新的建议书。然而，若任何大幅减少服务范围则需要重新邀请新的建议书。如果基于时间的合同在建议书评审时，成本是一个评审因素，咨询顾问提出人月数可以协商，条件是人月数的改变不得影响质量或对咨询任务产生不利的影响。

## 5.64 严重不平衡或支付前置的投标书/建议书

### 工程和成套设备

5.64 对于工程和成套设备来说， 如果借款人认为投标书/建议书的最低评审价/最优评审建议书的报价严重不平衡或支付前置，借款人可要求投标人提供书面澄清，包括详

细的价格分析来证明报价与工程的范围，提出的方法和时间表一致。 在评审了详细的价格分析后(对于需要事前审查的合同，要获得世行的不反对意见)，借款人可根据情况：

a. 接受该投标书/建议书；
b. 要求投标人/建议人将履约保证金总金额提高到不超过合同价格的百分之二十 (20%)，费用由投标人/建议人承担；或
c. 拒绝该投标书/建议书。

## 5.65 异常低价的投标书/建议书

### 货物、工程和非咨询服务

5.65 异常低价的投标书/建议书是指其投标书/建议书所报出的价格，与投标书/建议书的其它因素结合，明显偏低，使借款人实质上担心投标人/建议人以其所报的价格履行合同的能力。

5.66 如果借款人识别出潜在的异常低价的投标书/建议书，借款人应要求该投标人/建议人进行书面澄清，包括提供合同中有关问题的投标书/建议书中详细的价格分析、工作范围、实施方法、时间表、风险和责任分配以及和投标书征询文件/建议书征询文件要求的其它问题。

5.67 如果评估了价格分析后，借款人确定投标人/建议人未能证明其具有以其报价履行合同的能力，借款人应拒绝其投标书/建议书。

## 5.68 最优投标书/建议书

5.68 借款人应按照适用的选择方法将合同授予递交了最优投标书/建议书的投标人/建议人/咨询顾问。

### 货物、工程和非咨询服务

5.69 使用打分法时，最优投标书/建议书是指符合资格标准的投标人/建议人递交的投标书/建议书，该投标书/建议书被确定为：

a. 实质性响应投标书征询文件/建议书征询文件，并
b. 评审得分最高的投标书/建议书。

5.70 不使用打分法时，最优投标书/建议书是符合资格标准的投标人/建议人递交的投

标书/建议书，该投标书/建议书被确定为：

a. 实质性响应投标书征询文件，并
b. 最低评审价。

## 咨询服务

5.71 . 最优建议书是评审的最佳建议书。

## 5.72 合同授予意向通知

## 货物、工程和非咨询服务

5.72 确定合同授予人之后 (或框架协议的情况下，决定要签订框架协议之后) ，借款人应以可行的最快方式，并按照投标书征询文件/建议书征询文件中的进一步规定，将借款人准备以书面形式授予合同给成功投标人/建议人的意向 (合同授予意向通知) (或在框架协议的情况下的授予框架协议的意向通知), 及时并同时提供给递交了投标书/建议书的各个投标人/建议人 (除非投标人/建议人以前在采购过程的中期阶段收到过被排除的通知)。

5.73 对于世行事前审查的合同，根据附录 II，采购监督的 7.1 段的要求，借款人只有在收到世行对评审报告的不反对意见后，才能发出合同授予意向通知 (或在框架协议情况下的授予框架协议的意向通知)。在框架协议的情况下，在收到世行对评审报告的不反对意见后，才能将订立框架协议的书面意向通知提供给投标人/建议人。

5.74 根据有关的选择方法，借款人提供给每个收件人的合同授予意向通知至少应包括以下信息，并在投标书征询文件/建议书征询文件中进一步明确：

a. 中标的投标人/建议人的名称和地址；
b. 不使用打分法时，合同价格；或者，使用打分法时(价格和技术因素打分)，中标的投标书/建议书的合同价格和合并后的综合得分；
c. 所有递交了投标书/建议书的投标人/建议人的名称，和他们的投标书/建议书唱出的价格和评审后的价格；
d. 除非 5.74 c 条的价格信息已经揭示了未中标的原因，收件人的投标书/建议书未中标的原因。借款人不得泄露任何其他投标人/建议人的机密或专有信息，如：费用明细、商业秘密、制造工艺和技术、或者其它业务机密或财务信息；
e. 按照投标书/建议书征询文件和本采购规则的附录 III 有关采购的投诉的规定，如何在停顿期内要求情况说明和/或递交投诉，和

f. 停顿期结束的日期。

## 咨询服务

5.75 在中标的咨询顾问草签了谈判后的合同的草案后，借款人应及时和同时向财务建议被打开的每个咨询顾问发出向成功的咨询顾问授予合同的意向通知，借款人已经与中标的咨询顾问成功地进行了合同谈判。在框架协议的情况下，在决定订立框架协议之后，订立框架协议的意向通知应书面通知各咨询顾问。

5.76 对于需要事前审查的合同，合同授予意向通知 (或订立框架协议意向通知)，应当在收到世行对中标的咨询顾问草签的合同草案的不反对意见之后及时发出，或者在框架协议的情况下，在收到世行对评审报告的不反对意见之后及时发出。

5.77 根据相关的选择方法，并在建议书征询文件中进一步明确, 借款人提供给每个收件人的合同授予意向通知至少应包括以下信息：

a. 借款人与之成功地进行了合同谈判的咨询顾问的名称、地址、合同价格；
b. 包括短名单中的所有咨询顾问的名称，说明哪些咨询顾问递交了建议书；
c. 在选择方法要求时，每个咨询顾问提出的唱出的价格和评审的价格；
d. 每个标准和子标准的咨询顾问的技术得分和总分；
e. 咨询顾问的最终综合得分和最终排名；
f. 除非根据本款 5.77 的综合得分已经揭示了原因， 收件人的建议书未中标的原因说明。借款人不得泄露任何其他咨询顾问的机密或专有信息，如：费用明细、商业秘密、方法、或其它机密的商业或财务信息；
g. 根据投标书/建议书征询文件和本采购规则附录 III，与采购相关的投诉的规定，在停顿期内如何要求情况说明和/或提交投诉的说明；和
h . 停顿期结束日期。

## 5.78 停顿期

5.78 除了第 5.80 条所列的情况外，停顿期给投标人/建议人/咨询顾问时间来检查合同授予意向通知，并评估是否提出投诉。

5.79 停顿期从发出合同授予意向通知开始，(或在框架协议的情况下，从发出订立框架协议意向通知开始)， 除了根据第 5.82 条的规定延长之外， 停顿期自合同授予意向通知发出日起至十(10)个工作日止。合同不得在停顿期之前和/在停顿期内授予。

5.80 尽管有第 5.78 条的规定，在下列情况下不要求停顿期：

a. 在公开竞争的过程中只递交了一份投标书/建议书；
b. 直接选择；

c. 在签署了框架协议的公司之间，要求交货的过程；和
d. 世行认可的紧急情况。

## 5.81 借款人情况说明

5.81 在收到第 5.72 条或 5.74 条 (货物、工程和非咨询服务) 或第 5.75 条或第 5.77 条 (咨询服务) 所述的合同授予意向通知后，未中标的投标人/建议人/咨询顾问有三 (3) 个工作日可书面要求借款人举行情况说明。借款人应向在此期限内收到情况说明要求的所有未中标的投标人/建议人/咨询顾问提供情况说明。

5.82 在要求期限内收到情况说明要求后，借款人需在五 (5) 个工作日内提供情况说明，除非借款人有正当理由决定，提供此时间要求之外的情况说明。在这种情况下，停顿期应自动延长直到提供情况说明之后的五 (5) 工作日。对于多个情况说明的自动延长，停顿期不得早于最后一个情况说明发生之后的五 (5) 个工作日终止。借款人应以现有的最快方式将延长的停顿期及时告知所有投标人/建议人/咨询顾问。

5.83 对于需要事前审查的合同，借款人应同时将延长停顿期的信息发送给世行。

5.84 如果借款人收到情况说明的要求迟于 5.81 条规定的三 (3) 个工作日，借款人应尽快提供情况说明， 一般不迟于合同授予公告发布之日起十五 (15) 个工作日。在情况说明要求期限三 (3) 个工作日以外收到的情况说明要求，不导致停顿期延长。

5.85 对未中标的投标人/建议人/咨询顾问的情况说明，可以以书面或口头形式来完成。借款人不应过度限制情况说明要求的形式，限制投标人/建议人/咨询顾问及时收到有意义的情况说明的能力。投标人/建议人/咨询顾问须自行承担参加情况说明会的成本。

5.86 情况说明应至少重复合同授予意向通知中的信息，并回答未中标的投标人/建议人/咨询顾问提出的其它相关问题。情况说明不包括：

a 逐一与其他投标人/建议人/咨询顾问的投标书/建议书进行比较；
b 其他投标人/建议人/咨询顾问的机密或商业敏感信息 (如第 5.19 条所描述)。

5.87 每一个情况说明的书面摘要应包括在官方的采购记录中，需要事前审查的合同应抄送世行。

## 5.88 停顿期的结束和授予合同

5.88 在停顿期结束后，如果借款人没有收到未中标的投标人/建议人/咨询顾问的任何投诉，借款人应按照其在合同授予意向通知中传达的信息授予合同。

5.89 对于需要事前审查的合同，如果在停顿期内借款人没有收到投诉，借款人应按照先前收到的世行不反对意见授予合同。借款人须在授予合同后的三 (3) 个工作日通知世行。

5.90 借款人应按照投标书征询文件/建议书征询文件的规定，发送合同授予通知和其它有关文件给中标的投标人/建议人/咨询顾问，或在框架协议的情况下，发送与选定的投标人/建议人/咨询顾问签订合同的通知和其它有关文件给选定的投标人/建议人/咨询顾问。

5.91 根据本采购规则附录 III 与采购有关的投诉的第 3.6 条的规定，如果借款人在停顿期内收到了未中标的投标人/建议人/咨询顾问的投诉，在投诉解决之前，借款人不得授予合同 (或签订框架协议)。

5.92 对于需要由世行事前审查的合同，在没有收到世行对投诉解决满意的确认之前，借款人不得授予合同。

## 5.93 合同授予公告

5.93 对于所有的合同，无论是世行事前审查或事后审查，借款人应在向投标人/建议人/咨询顾问发出中标后的十 (10) 个工作日内，发布授予合同的公告 (合同授予公告)。

5.94 合同授予的公告应当至少包括适用于该选择方法的下列有关信息：

a. 借款人项目实施单位承担采购任务的机构的名称和地址，如果不同，借款人的合同管理机构的名称和地址；
b. 被授予的合同的名称和参考编号，和所使用的选择方法；
c. 递交了投标书/建议书的所有投标人/建议人/咨询顾问的名称和他们在投标书/建议书开启仪式上宣读的价格和评审后的价格；
d. 投标书/建议书被拒绝的所有投标人/建议人/咨询顾问的名称和被拒绝的理由，包括未响应或不符合资格标准，或没有进行评审而被拒绝；
e. 中标的投标人/建议人/咨询顾问的名称，最终的合同总价，合同期限和合同范围的摘要；和
f. 按采购文件中要求的格式，为采购计划中列明的合同填写的中标的投标人/建议人/咨询顾问的受益所有权披露表。

5.95 在按照第 6.57、6.58 或 7.33 条的规定签订的框架协议的情况下，公开公布合同授予的要求只适用于框架协议的缔结，而不适用于框架协议下的分订单合同。合同授予的公告应当在借款人可免费登入的网站上公示，或者，如果没有网站，至少在借款国国内发行的一种报纸，或在官方公报公示。在国际竞争性采购的情况下，合同授予公告还应当由借款人在 UNDB Online 公布。对于世行事前审查的合同，世行在收到与签字合同原件一致的合同复印件后将安排在世行的外部网站上公布。

## 5.96 世行情况说明

5.96 如果在公布合同授予通知之后，投标人/建议人/咨询顾问没有从借款人那里收到其投标书/建议书令人满意的未中标解释，该投标人建议人/咨询顾问可要求与世行召开情况说明会。这样的要求应该提交给世行负责该借款国采购事务的采购经理(Accredited Practice Manager)，他/她将会安排适当级别的会议，并邀请相关人员参加。该会议的目的不讨论竞争对手的投标书/建议书，或者，对世行事前审查的合同，不讨论已传达给借款人的世行的立场。

## 5.97 合同管理

5.97 合同管理的目的是确保各方履行其义务。合同应在其整个生命周期得到有效管理，以保证承包商的表现是令人满意的，利益相关方可获得充分信息，以及满足所有合同的要求。详细内容见附录 XI，合同管理。

## 5.98. 记录

5.98 借款人应按照法律协议的要求保存采购过程的所有记录。

# 第 VI 章 批准的选择方法：货物、工程和非咨询服务

## 6.1 .批准的选择方法

6.1 表 1 汇总了 IPF 项目采购货物、工程和非咨询服务经批准的选择方法、特定类型的选择安排和市场方式选项。详细内容见附录 XII，选择方法。

**表 1　批准的货物、工程和非咨询服务选择方法**

| 货物、工程、和<br>非咨询服务 | 市场方式选项 | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **批准的选择方法和安排** | 公开 | 有限 | 直接 | 国际 | 国内 | 资格预审 | 初始选择 | 一阶段 | 多阶段 | **BAFO** | 谈判 | 打分法 |
| **选择方法** | | | | | | | | | | | | |
| 征询建议书 | √ | √ | **x** | √ | √ | **x** | 通常 | √ | √ | √ | √ * | 通常 |
| 征询投标书 | √ | √ | **x** | √ | √ | 可选 | **x** | √ | **x** | √ | √ * | 不通常 |
| 询价 | √ | √ | **x** | √ | √ | **x** | **x** | √ | **x** | **x** | **x** | **x** |
| 直接选择 | **x** | **x** | √ | **x** | **x** | **x** | **x** | √ | **x** | **x** | √ | **x** |
| **选择安排** | | | | | | | | | | | | |
| 竞争性对话 | √ | √ | **x** | √ | √ | **x** | 要求 | **x** | √ | **x** | **x** | √ |
| 公私合作伙伴关系 (PPP) | √ | √ | √ | √ | √ | √ | **x** | √ | √ | √ | √ | √ |
| 商业惯例 | 按可接受的商业采购惯例 | | | | | | | | | | | |
| 联合国机构 | 按第 **6.47**　和 **6.48** 条 | | | | | | | | | | | |
| 电子拍卖 | √ | √ | **x** | √ | √ | √ | **x** | √ | **x** | **x** | **x** | **x** |
| 进口方案 | √ | √ | **x** | √ | **x** | **x** | **x** | √ | **x** | √ | **x** | **x** |
| 商品的采购 | √ | √ | **x** | √ | √ | √ | **x** | √ | **x** | **x** | **x** | **x** |
| 社区主导型发展 (CDD) | √ | √ | √ | **x** | √ | **x** | **x** | √ | **x** | **x** | **x** | **x** |
| 自营工程 | **x** | **x** | √ | **x** | √ | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** |

√　可选用的市场方式
X　不可选的市场方式
ＰＱ资格预审
ＩＳ初步选择
＊按照第 6.34 至 6.36 条的规定，指在竞争性过程之后的谈判

BAFO 最佳最终要约。

6.2 世行为采购货物、工程和非咨询服务定义了以下批准的选择方法：

a. 征询建议书 (RFP)；
b. 征询投标书 (RFB)；
c. 询价 (RFQ)；和
d. 直接选择。

## 征询建议书

6.3 RFP 是一种征询建议书、具有竞争性的方法。当需要采购的货物、工程或非咨询服务的性质和复杂程度允许建议人提供客户化定制的解决方案或建议书，在程度上有不同的变化来满足或超过建议书征询文件的要求，从而更好地适应借款人的业务需求。此时应该使用 RFP 方法。

6.4 RFP 一般采用多阶段程序。为了评审建议书满足建议书征询文件要求的程度，评审建议书的方法通常包括打分标准和评审方法。详细内容见附录 XII，选择方法。

## 征询投标书

6.5 RFB 是一种征询投标书、具有竞争性的方法。根据所要提供的货物、工程或非咨询服务的性质，借款人能够详细规定其要求，供投标人在投标时响应，在这种情形时应采用 RFB 的方法。

6.6 此方法采购采用一阶段程序。RFB 一般采用合格标准 (在最低要求基础上采用通过/不通过) 评审投标书。打分法通常不用于 RFB。详细内容见附录 XII，选择方法。

## 询价

6.7 RFQ 是一种比较公司报价、具有竞争性的方法。 在采购有限数量的现成的货架商品或非咨询服务、标准规范/规格的商品或金额小且简单工程时，使用这种方法可能比复杂的方法更有效率。详细内容见附录 XII，选择方法。

## 直接选择

6.8 匹配、适合用途和物有所值（VfM）的考虑可能需要直接选择的方法：即只找一家公司进行谈判。当仅存在一个合适的公司或者有理由使用首选的公司时，这种选择方法可能是适当的。

6.9 直接选择在下列情况下可能是适当的：

a. 现有的货物、工程或非咨询服务合同初始不是由世行资助的，但合同授予程序是世行可接受的，可延伸采购类似性质的新增的货物，工程和非咨询的服务，如果：

i. 是合理的；
ii. 通过竞争没有任何优势可获得；和
iii. 延伸采购的合同价格合理；

b. 要求重新聘用前 12 个月之内已经完成了借款人合同的公司来履行类似的合同的理由必须是合理的，这个合理的理由需表明：

i. 该公司在以前的合同中的表现令人满意；
ii 通过竞争没有任何优势可获得； 和
iii 直接签订合同价格合理；

c. 采购计划中同意的非常低价值和低风险的采购；

d. 例外情况，例如，为了响应紧急情况。

e. 考虑另外品牌或新的设备来源的优点和缺点的基础都被世行认为是可接受的，而货物的标准化需要与现有的货物兼容，额外从原来的公司购买证明是有理由的，；

f. 所需设备受专利保护，只能从一个来源获得；

g. 为了达到设备、成套设备、或设施的性能或功能保证，从某公司采购某些商品是必不可少的；

h. 按照第 3.23 c 条的规定，由借款国国有企业、大学、科研中心或机构提供的货物、工程或非咨询服务是独特的和例外的；或

i. 根据第 6.47 和 6.48 条，直接选择联合国机构。

6.10 对直接选择的所有情况，借款人应保证：

a. 与同类性质的项目的市场价格相比，该价格是合理的和一致的；和
b. 所需的货物、工程或非咨询服务没有为了避免竞争性程序而被拆分成更小规模的采购。

## 6.11 市场方式选项

### 公开竞争

6.11 公开竞争的市场方式选项是世行的首选方法，因为它通过及时和充分的广告告知

业主的要求，同时为所有符合条件的潜在投标人/建议人提供了为借款人要求的货物、工程或非咨询服务递交投标书/建议书的平等机会。除公开竞争之外的其它任何方式选项须被借款人证明是合理的。任何其它方法，必须在采购计划中说明。

## 有限竞争

6.12 有限竞争的市场方式选项是只发邀请，不登广告。如果公司数量有限，或有其它例外原因而不能采用公开竞争性的采购方式选项，这可能是适当的选择方法。

## 国际市场

6.13 当国外公司的参与增加竞争性，并可保证得到最佳的物有所值（VfM）和适合用途时, 国际市场方式选项 (国际竞争性采购) 是适当的。

6.14 公开的国际竞争性招标是采购复杂的、高风险的、和/或高价值的活动的首选的方法。依照本采购规则的规定需要为此刊登国际公告。为此目的，世行已设置特定的限额 (见“国家限额指南”)。

## 国内市场

6.15 如果采购计划同意，因为下述原因当采购不大可能吸引国外竞争时，采用国内市场方式选项的方法可能是合适的：

a. 市场的大小和条件；
b. 合同的价值；
c. 地理上分散，时间分布长，劳动密集型的活动；或
d. 货物、工程或非咨询服务在当地可以低于国际市场的价格获得。

6.16 当国际市场方式选项的优势被所涉及的行政或财务的负担压倒，国内市场方式选项也可能是合适的。

6.17 如果国外公司有愿意参加公开的国内竞争性采购，他们应当被允许，并适用于借款国的公司的条件。

6.18 如第 5.3 至 5.6 条规定，国内市场方式选项可采用借款国国家自己的采购程序。

## 资格预审和初步选择

## 货物、工程和非咨询服务

6.19 资格预审或初步选择是在采购货物、工程和非咨询服务时对申请人进行短名单的过程。资格预审/初步选择过程保证仅邀请那些拥有适当和充分的体量、能力和资源的投标人/建议人递交投标书/建议书。借款人应使用世行的标准资格预审文件/初步选择文件进行资格预审或初步选择。

6.20 资格预审或初步选择适合于大型或复杂的合同，或任何其它情况，如需要为客户定制设计的设备、成套设备、专业化的服务、某些复杂的信息和技术、交钥匙合同、设计和建设，或管理承包下的采购，在这些情况下，编制详细的建议书的高成本可能会妨碍竞争。

6.21 (除了资格预审文件/初步选择文件允许的专业分包商之外) 评审申请人的资格应不考虑其它公司的资格，如子公司、母公司、附属公司、分包商、或任何不同于递交资格预审申请/初步选择申请的公司的其它公司。

6.22 当借款人决定资格预审/初步选择的公司名单和发放投标书征询文件/建议书征询文件的时间间隔超过十二 (12) 个月以上，世行可能要求重新刊登公告进行新的资格预审/初步选择过程。

## 资格预审

6.23 资格预审通常用于征询投标书的程序 (RFB)，并且是可选择，这取决于货物、工程、和非咨询服务的性质和复杂程度。资格预审满足最低要求的评审一般以通过/不通过为基础，评审的因素包括合格性、经验、技术能力和财务能力。参与评审的客观的和可计量的因素有：经验、过去履约是否满意、在给定时段内成功完成的类似合同数、施工和/或制造设施的能力、财务状况和合格性。实质上满足最低资格标准要求的全部申请人都应该被邀请递交投标书。

6.24 在资格预审过程结束时，借款人应告知所有申请人资格预审选择的结果。邀请通过资格预审的申请人递交投标书的邀请投标书征询文件函应包括所有通过资格预审的申请人的名称。

## 初步选择

6.25 初步选择一般用于征询建议书 (RFP) 程序和全部竞争性对话程序，借款人只邀请排序最前的申请人递交建议书。初步选择包括两步程序，第一步类似于上述的资格预审程序，首先建立申请人长名单，然后再用打分法评审长名单的申请人，后再按照

组合的打分标准排序，最后借款人选择排序最靠前的申请人递交建议书。借款人应在初步选择文件中说明可能被初步选择的申请人的范围。

6.26　在初步选择过程结束时，借款人应告知所有申请人初步选择的结果。邀请初步选择的申请人递交建议书的建议书征询文件应包括所有通过初步选择的申请人的名称。

## 资格后审

6.27 如果没有对投标人/建议人进行过资格预审/初步选择，借款人应在投标书征询文件投标书征询文件/建议书征询文件中规定相应的资格要求，以确保将被推荐授予合同的投标人/建议人有能力和资源来有效地执行合同。(除了资格预审文件/初步选择文件允许的专业分包商之外) 公司资格的评审应不考虑其它公司的资格，如该公司的子公司、母公司、附属公司、分包商、或任何不同于递交投标书/建议书的公司的其它公司。

## 一阶段单信封

6.28 如果技术规范/规格和要求足以使投标书/建议书提交的材料完整，一阶段采购是最合适的程序。一阶段单信封的采购要求在一个信封内同时递交技术和财务投标书/建议书。

## 一阶段双信封

6.29 如果合适，双信封过程可在一阶段采购时使用：第一个信封包含资格和技术部分，第二个信封包括财务 (价格) 部分；两个信封依次打开并评审。

## 多阶段采购

6.30 通常适用于下列提前准备完整的技术规格不可能的采购：

a. 采购大型复杂的成套设施的设计和建造的交钥匙合同；
b. 复杂的和特殊的工程；或
c. 受快速的技术进步影响的复杂的信息和通信技术。

6.31 在第一阶段，邀请建议人的基础是概念设计和性能或功能性的规范/规格，需要借款人召开保密的探究和澄清会议，以了解可能的解决方案。在第二阶段，可能需要修订投标书征询文件/建议书征询文件，以反映保密会议的新内容，并下发给合格的投标人/建议人，要求其递交的最终建议书。如投标书征询文件/建议书征询文件要求，

第二阶段可以一 (1) 个信封递交，或两 (2) 个信封递交，技术和财务部分分别装在两个信封中，按顺序打开和评审。

## 最佳最终要约 (BAFO)

6.32 在需要事前审查的国际竞争性采购中，世行可同意借款人使用最佳最终要约 (BAFO)。BAFO 是一种选择，借款人邀请递交了实质上响应的投标书/建议书的投标人/建议人提交他们的最佳最终要约。投标人/建议人有一个最后的机会来改进他们的投标书/建议书，包括降低价格、澄清或修改他们的投标书/建议书、或提供额外的信息，采购过程可能因此受益，这样的过程可能是适当的。借款人应在投标书征询文件/建议书征询文件中告知投标人/建议人：

a. 是否要使用 BAFO；
b. .投标人/建议人没有义务提交 BAFO；和
c. 在 BAFO 之后无谈判。

6.33 如果要采用 BAFO，借款人应当聘请诚信监督方，并征得世行同意。

## 谈判

6.34 对需要事前审查的国际竞争性采购，世行可同意借款人在投标书/建议书评审之后和最后的合同授予之前进行谈判。

6.35 任何谈判应按照投标书征询文件/建议书征询文件的要求。谈判要在一个世行同意的诚信监督方出席的地点举行。只要不改变投标书/建议书的最低要求，谈判可涉及到合同条款和条件、价格、和/或社会、环境、和创新方面。

6.36 借款人应首先与具有最优投标书/建议书的投标人/建议人谈判。如果结果不满意或不能达成协议，借款人可再与下一个最优投标书/建议书的递交人进行谈判，直到获得满意的结果为止。

## 使用打分法评审标准

6.37 打分法是优点打分的评审，因为这些优点不能完全用货币标准来评审。优点的分配是基于建议书超过投标书征询文件/建议书征询文件详细要求的程度。详细内容见附录 X，评审标准。

## 6.38 特定类型的批准的选择安排

6.38 特定类型的采购特点、程序和方式如下：

a. 竞争性对话；
b. 公私合作伙伴关系；
c. 商业惯例；
d. 联合国机构；
e. 电子逆向拍卖；
f. 进口方案；
g. 商品的采购；
h. 社区主导发展；和
i. 自营工程。

## 竞争性对话

6.39 竞争性对话是一个互动的多阶段的选择安排，允许建议人动态参与。借款人应该在 PPSD 中说明使用竞争性对话的合理性，竞争性对话仅可使用于复杂或创新的采购。

6.40 竞争性对话可能是适当的：

a. 满足借款人要求的方案可能有多种，支持这些方案所要求的详细的技术和商务安排要求在各方之间讨论和进一步发展；和
b. 由于采购的性质和复杂性，借款人不能客观地：
   i. 恰当地定义技术或性能规范/规格和满足要求的范围；和/或
   ii..恰当地规定采购的法律和/或财务安排。

6.41 详细内容见附录 XIII，竞争性对话。

## 公私合作伙伴关系 PPPs

6.42 PPP 是私有公司与政府实体之间的长期合同，提供公共资产或服务，其中私人公司承担主要的风险和管理责任，薪酬与绩效挂钩。

6.43 世行可资助在 PPP 安排下的项目或采购的合同的费用，如建造-拥有-运营 (BOO)、建造-运营-移交 (BOT)、建造-拥有-运营-移交 (BOOT)特许权或类似的私营部门安排采购的合同，如果：

a. 选择与世行的核心采购原则一致；
b. 世行的反腐败指南适用； 并

c. 视具体情况，与本采购规则的要求一致。

6.44 有关详情请参阅本采购规则附录 XIV 公私合作伙伴关系 (PPPs)。

6.45 按照本采购规则附录 XIV 公私合作伙伴关系 (PPPs) 选定的私人合作伙伴使用自己的程序从合格的来源采购建设设施所需的货物、工程、非咨询服务和/或咨询服务。

## 商业惯例

6.46 商业惯例是指使用私营部门 (通常不受借款人的公共采购法律限制的实体) 行之有效的采购安排采购货物、工程或非咨询服务。商业惯例也用于私营部门实体 (如第 6.50 条规定)承担的进口方案。世行的核心采购原则是确定商业惯例是否可接受的标准。

## 联合国机构

6.47 在联合国机构的经验或可快速进场是特别关键的情况下，特别是在需要紧急援助或能力受限的情况下，征得世行同意，借款人可直接选择联合国机构。

6.48 借款人应使用经世行批准的借款人与联合国机构之间的协议的标准格式，或者世行可接受的其它适当的专用模板，与联合国机构签合同。如果世行和联合国机构有一个既定的框架协议，在由该机构或通过该机构采购的情况下，借款人可根据该框架协议与该联合国机构签合同。

## 电子逆向拍卖

6.49 电子逆向拍卖 (电子拍卖) 是一种事先计划好的由通过资格预审/注册的公司对他们的价格在互联网上在线相互竞争的采购活动。详细内容见附录 XII，选择方法。

## 进口方案

6.50 IPF 为进口方案 (私营或公共部门实体按照借款人和世行同意的清单进口合格的基本货物的方案) 融资的采购安排见附录 XII，选择方法。

## 商品的采购

6.51 商品采购是指采购商品，如粮食、饲料、食用油、肥料和金属。商品的采购往往涉及到多次授予部分数量，以保证供应安全。在一段时间内多次购买，可充分利用有利的市场条件，并保持低库存。详细内容见附录 XII，选择方法。

## 社区主导发展

6.52 为了项目的可持续性发展的利益或者实现项目的某些特定的社会目标，采购安排、规范/规格和合同打包应该采用世行可接受的合适的方式。在选择项目组成部分时期望：

a. 呼吁当地社区和/或非政府组织 (NGO) 参与工程和非咨询服务；
b. 增加使用当地的诀窍技能、货物和材料；或
c. 采用劳动密集型和其它适当的技术。

6.53 详细内容见附录 XII，选择方法。

## 自营工程

6.54 自营指借款国的政府部门使用自己的人员和设备进行工程施工、设备安装和非咨询服务。在特殊情况下，这可能是唯一可行的采购方法。在管理上，法律上，或财务上不自主的国有施工单位，被认为是自营单位。采用自营要求借款人采用与管理第三方合同的同样的方式进行严格的质量检查和检验。

6.55 在获得世行的不反对意见后，下列情况下使用自营工程可能是合理的：

a. 建筑安装工程的数量不能事先确定；
b. 建筑安装工程小而分散，或在偏远地区，这样有资格的施工公司不太可能以合理的价格投标；
c. 所需要进行的建筑安装工程不得中断正在进行的运行；
d. 不可避免的工作中断的风险，由借款人承担比承包人承担更好；
e. 在某些涉及国家安全和特殊的专门的非咨询服务领域，如航空测量和制图，借款人的法律或官方规定只能由政府的专门的分支机构进行；或
f. 紧急维修需要迅速关注和处理，以防止进一步的损害，或者工作需要在受冲突影响地区进行，而私营公司可能不感兴趣。

### 服务承包商

6.56 项目可能涉及聘请个人 (但不是正式雇员) 提供在合同基础上的非咨询服务。经过世行审查和认可，可由借款人根据其人事聘用程序聘用。当提供这种服务的个人由公司提供，应该采用本采购规则规定的合适的选择方法和程序来选择这些公司。

## 6.57 特定类型的合同安排

### 框架协议

6.57 框架协议 (FA) 是指与一个或多个公司建立条款和条件，在一段特定的框架协议时期内，授予合同 (分订单合同)。条款和条件通常包括收费单价、收费费率、或定价机制。框架协议规定在一段特定的时间内按需要采购货物、工程、或非咨询服务。框架协议各方不承诺一定要采购或供应。框架协议建立以后，为随后采购货物、工程、或非咨询服务提供了快速和有效的渠道。多供应商的框架协议使得借款人可从几个公司中选择供应商，保证每个采购都可获得最佳的物有所值。

6.58 FAs 在下列情况下采购货物、工程和非咨询服务可能是适当的：

a. 采用相同的 (或相似的) 要求或规格频繁重新订货；
b. 借款人的不同实体采购相同的货物、工程和非咨询服务，聚合的需求可能导致批量折扣；
c. 计划紧急情况；或
d. 没有单一的公司被认为具有足够的能力。

6.59 详细内容见附录 XV，框架协议。

### 基于绩效的合同

6.60 基于绩效的合同是指合同关系中的支付是依据可计量的产出 (绩效指标)，而不是投入。产出的目标是在质量、数量和可靠性方面满足功能需要。支付依据在满足要求的质量的前提下交付的产出数量。产出质量低于要求的质量，支付可减少，或扣留质量保留金。产出的质量高于要求的质量，可支付奖金。承包商基于其成熟的和行之有效的经验可自由建议最适当的解决方法，并证明可达到投标书征询文件/建议书征询文件要求的质量。

6.61 基于绩效的采购可包括：

a. 提供基于产出支付的非咨询服务；

b. 由借款人运行的设施的设计、供应、施工 (或恢复)、和投产调试；

c. 设施的设计、供应、施工 (或恢复)、和在投产后的一定时期内提供运行和维护的非咨询服务。

# 第 VII 章 批准的选择方法：咨询服务

## 7.1 批准的选择方法

7.1 下述表 2 汇总了 IPF 项目采购咨询服务的批准选择方法、批准特定类型的选择安排和市场方式选项。详细内容见附录 XII，选择方法。

**表 2. 批准的选择方法：咨询服务**

| 咨询服务 | 市场方式选项 | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **批准的选择方法和安排** | 公开 | 有限 | 直接 | 国际 | 国内 | 短名单 |
| **选择方法** | | | | | | |
| 基于质量和费用的选择 | √ | x | x | √ | √ | √ |
| 基于固定预算的选择 | √ | x | x | √ | √ | √ |
| 最低费用的选择 | √ | x | x | √ | √ | √ |
| 基于质量的选择 | √ | x | x | √ | √ | √ |
| 基于咨询顾问资格的选择 | √ | √ | x | √ | √ | X |
| 直接选择 | x | x | √ | x | x | x |
| **选择安排** | | | | | | |
| 商业惯例 | 按可接受的商业采购惯例 | | | | | |
| 联合国机构 | 按第 7.27 条和第 7.28 条 | | | | | |
| 非营利组织(如非政府组织) | √ | √ | √ | √ | √ | √ |
| 银行 | √ | √ | √ | √ | √ | √ |
| 采购代理 | √ | √ | √ | √ | √ | √ |
| **个人咨询顾问选择方法** | | | | | | |
| 个人咨询顾问选择方法 | √ | √ | √ | x | x | x |

√ 可用的市场方式
X 不可用的市场方式

7.2 批准的选择咨询公司的方法如下：

a. 基于质量和费用的选择 (QCBS)；
b. 基于固定预算的选择 (FBS)；
c. 基于最低费用的选择 (LCS)；
d. 基于质量的选择 (QBS)；
e. 基于咨询顾问资格的选择 (CQS)；
f. 直接选择；和
g. 商业惯例。

## 基于质量和费用的选择

7.3 基于质量和费用的选择是进入短名单的咨询公司之间的竞争过程。选择成功的公司应考虑建议书的质量和服务的费用。建议书征询文件应规定技术建议书合格的最低分数。赋予质量和费用的权重取决于任务的性质。在响应建议书征询文件的要求，并在技术上合格的建议书中，获得最高综合 (质量和费用) 得分的建议书被认为是最优的建议书。详细内容见附录 XII，选择方法。

## 基于固定预算的选择

7.4 与 QCBS 类似，固定预算下的选择是进入短名单的咨询公司之间的竞争过程。选择成功的公司应考虑建议书的质量和服务的费用。在建议书征询文件中，服务费用被规定为一个固定的预算，不得超出。FBS 适用于下列情形：

a . 所需求的咨询服务类型简单，可准确地定义；
b. 预算估计合理并固定；和
c. 该预算足以使公司完成任务。

7.5 建议书征询文件规定预算和技术建议的最低及格分数。满足固定预算要求的最高技术得分的建议书被认为是最优的建议书。详细内容见附录 XII，选择方法。

## 基于最低费用的选择

7.6 与 QCBS 类似，基于最低费用的选择是进入短名单的咨询公司之间的竞争过程。选择成功的公司考虑建议书的质量和服务的费用。 LCS 一般适合于标准或常规性质的任务 (如非复杂工程的工程设计)，而这类任务一般都有公认的惯例和标准。

7.7 建议书征询文件规定技术建议书的最低及格分数。在得分比最低技术及格分高的建议书中，评审的最低费用的建议书被认为是最优的建议书。详细内容见附录 XII，选择方法。

## 基于质量的选择

7.8 基于质量的选择只评审建议书的质量，不考虑费用。如果建议书征询文件要求递交技术建议书和财务建议书，只有技术上合格得分最高的公司的财务建议书才被打开并评审，以确定最优建议书。但是，如果建议书征询文件仅要求递交技术建议书，则邀请技术建议得分最高的公司递交其财务建议书并进行谈判。

7.9 QBS 适用于下列类型的任务：

a. 复杂或高度专业化的任务，难以定义准确的 TOR 和公司所需的投入，借款人预期咨询公司在建议书中展示创新的建议；
b. 对下游工作影响大的任务；和
c. 咨询任务在实质上可以不同的方式来进行，所以不便于比较建议书。

7.10 详细内容见附录 XII，选择方法。

## 基于咨询顾问资格的选择

7.11 对于基于咨询顾问资格的选择，借款人应刊登意向书征询函(REoI)，REoI 附带 TOR，要求不少于三 (3) 家有资格的咨询公司递交有关咨询公司的经验和资历的信息的意向书（EoI）。借款人从已经递交了意向书的咨询公司中选择具有最优资格和相关经验的公司，并邀请请其提出技术和财务建议书并进行谈判。刊登 REoIs 不是强制性的。

7.12 CQS 适用于不适合编制和评审竞争性建议书的小型咨询任务或紧急情况。

## 直接选择

7.13 匹配、适合用途和物有所值的考虑可能需要直接选择 (单一来源或唯一来源的选择)的方法：即只与一家公司接触和谈判。当只有一家公司有资格，一家公司具有咨询任务的特殊经验价值，或有理由使用首选公司，这种选择方法可能是适当的。

7.14 直接选择可适于下列情况：

a. 咨询服务的现有合同初始不是由世行贷款自助的，但合同授予的程序世行可接受，如果可证明通过竞争可能无法获得优势且价格合理，则延长类似性质的附加咨询服务合同是合理的；
b. 咨询任务是咨询顾问承担的之前 12 个月之内的工作的自然延续，同样的咨询顾问的技术方法，获得的经验和职业责任的延续使得继续聘用原来的咨询顾问比一个新的竞争更胜一筹，条件是该咨询顾问在原来的任务中的表现令人满意；
c. 重新聘用先前已经完成了借款人合同的公司来履行类似的咨询服务合同的理由

是合理的，这个理由表明该公司在以前的合同中的表现令人满意，再通过竞争的方式也不能获得任何优势，而且价格合理；
d. 采购计划同意的非常低值和低风险的采购；
e. 在特殊情况下，例如，响应紧急情况；
f. 只有一家公司是合格的或者一个公司有特殊的经验价值；或
g. 按照第 3.23 c 条的规定，借款国的国有企业、大学、研究中心或机构在借款国提供的咨询服务有独特的和特殊的性质；或
h. 根据第 7.27 和 7.28 条的规定直接选择联合国机构。

7.15 对所有直接选择的情况，借款人应保证公平和公正，并有适当的程序确保：

a. 价格是合理的，并与类似性质的服务的市场价格相一致；和
b. 所要求的咨询服务没有被拆分成更小规模的采购合同来避免竞争过程。

## 7.16 选择咨询公司程序

### 短名单

7.16 除了 CQS 和直接选择之外，所有的选择方法都必需准备短名单来选择咨询公司提供咨询服务。借款人应编制短名单，选择表示感兴趣的具有与咨询任务有关的经验和管理与组织能力的咨询公司进入短名单。

7.17 短名单应当包括不少于五 (5) 家和不超过八 (8) 家的合格的公司。世行可以同意包括数量较少的短名单，当没有足够的合格的公司对咨询任务表示感兴趣，不能够找出足够的有资格的公司，或者合同规模或任务性质并不能证明有更广泛的竞争。

7.18 下述机构通常不应包括在有私营部门公司的同一短名单中：

a. 联合国机构；
b. 国有企业或机构和不以营利为目的的组织 (如非政府组织和大学)，除非他们作为商业实体经营并符合第 3.23 b 段的要求。

7.19 如果这样的实体被包括在短名单中，选择通常应使用 QBS 或 CQS 方法。短名单不应包括个人咨询顾问。

7.20 详见附录 XII，选择方法。

### 征询建议书

7.21 使用经批准的选择方法之一，邀请进入短名单的公司响应建议书征询文件的要求。在确定咨询顾问的正确选择方法时，质量方面尤为关键。选择价格最低的建议书

有可能无法提供最佳的物有所值。

## 7.22 市场方式选项

### 公开竞争

7.22 公开竞争的方式以刊登借款人要求的广告和平等的机会及时、充分地为所有潜在的符合条件的公司或个人咨询顾问提供咨询服务的市场。公开的竞争性采购办法，包括刊登征询意向书的广告，是世行资助的选择咨询顾问的首选方法。

### 有限竞争

7.23 有限竞争是竞争性选择，借款人不需要通过刊登广告准备一份短名单。当只有数量有限的合格咨询顾问可承担咨询任务，或者其它正当理由的例外，有限竞争可能是合适的。借款人应从潜在咨询顾问名单中寻求意向书 EOI，潜在咨询顾问名单应该足够广泛，以保证足够的竞争。

### 国际市场

7.24 当国外公司的参与最有可能实现最佳的适合用途和物有所值时，应该按照采购规则的要求刊登强制性的国际广告，采用公开的国际竞争性采购/选择的市场方式选项。

### 国内市场

7.25 如果采购计划同意，咨询服务的性质、范围和/或价值不可能吸引国外咨询顾问参与竞争，同时有足够的合格的国内咨询顾问能够承担咨询任务，则可采用在国内媒体和报纸上刊登广告的方式进入国内市场。如果国外咨询顾问希望参与国内的选择，他们可这样做。按照第 5.3 至 5.6 条的规定，采用国内市场方式选项，可采用借款国自己的采购程序。

## 7.26 特定类型的批准的选择安排

### 商业惯例

7.26 第 6.46 条对货物、工程和非咨询服务的规定同样适用于此。

### 从联合国机构的采购

7.27 如果联合国机构是唯一或有非常特有的资格提供他们的专业领域的技术援助和顾问咨询，特别是在需要紧急援助或能力受限的情况下，征得世行同意，借款人可直接选择联合国机构。

7.28 借款人应使用经世行批准的借款人与联合国机构之间的协议的标准格式，或者世行可接受的其它适当的专用模板，与联合国机构签合同。如果世行和联合国机构有一个既定的框架协议，在由该机构或通过该机构采购的情况下，借款人可根据该框架协议与该联合国机构签合同。

### 非营利组织

7.29 非营利组织，如非政府组织的参与和他们对地方问题和社区需求的了解，或者他们的参与式方法，可能使得非营利组织成为唯一有资格协助项目准备、管理和实施的机构。如果他们表示有兴趣，借款人和世行都满意他们的资格，非营利组织可被列入短名单。对于那些强调参与和要求相当的当地知识的任务，短名单可全部由非政府组织组成。在这样的情况下，根据任务的性质，复杂性和大小，采购遵循如下的适当的选择方法 (QCBS，FBS，LCS 或 CQS)。评审标准反映非政府组织的独特资格，如当地知识，经营规模和以前的相关经验。借款人也可选择采用单一来源，前提是满足上述直接选择咨询公司的标准。

### 银行

7.30 借款人应使用 QCBS 选择投资和商业银行、金融公司、和雇用出售资产、发行金融工具、以及公司的其它金融交易的基金经理，特别是为了私有化而雇用的情况。除了常规的报酬（“聘用费”）之外，补偿费还包括“成功费”。 此成功费可是固定的，但通常表示为要出售的资产或其它金融工具的价值的一定百分比。建议书征询文件应指明财务评审是否会把成功费考虑进去，与聘用费用组合考虑或单独列出考虑。

### 采购代理

7.31 当借款人缺乏必要的组织、资源或经验，聘请专门从事采购的公司作为其代理人也可能是有效和高效的。可使用 QCBS 或 LCS 来选择采购代理。采购代理须按照法律协议和采购计划中规定的全部采购安排，代表借款人进行采购。

## 7.32 项目实施支持人员

7.32 除法律协议中确定的个人咨询顾问之外，经过世行审查和认可，借款人可根据其人事聘用程序聘用其他支持项目实施的项目实施人员，由借款人分别地与他们签订合同。

## 7.33 特定类型的合同安排

### 框架协议

7.33 框架协议 (FA) 是在规定的时间周期内，与公司或个人咨询顾问 (咨询顾问小组) 签订的协议。框架协议还规定在整个协议期限内直接或通过竞争提供具体咨询服务 (call-off contract –分订单合同) 的条款和条件。对于重复性选择咨询服务或借款人的不同实体购买同类型咨询服务需要整合时，FA 可能是适当的的方法。详细内容见附录 XV，框架协议。

## 7.34 批准的个人咨询顾问选择方法

7.34 选择个人咨询顾问承担的任务是指：

a.不要求专家小组；
b.不要求任何额外的后方办公室的专业支持；以及
c.个人的资格和经验至关重要。

7.35 因为个人咨询顾问的数目使得协调、管理、或整合责任变得困难时，最好是选择一家公司。当合格的个人咨询顾问不可获得或个人因为事前与公司的约定不能直接与借款人签订合同，借款人可邀请公司为咨询任务提供合格的个人咨询顾问。在所有情况下，借款人选择聘用的个人咨询顾问在候选人中应是最有经验和最有资格，并应有完全的能力执行咨询任务。评审个人咨询顾问应基于个人咨询顾问的相关资质和经验。

## 公开选择个人咨询顾问

7.36 鼓励刊登意向书征询函（REoIs）。 当借款人没有有经验的和合格的个人咨询顾问的信息，或借款人不知道个人咨询顾问是否有时间提供咨询服务性的信息，或者咨询服务是复杂的，这时刊登广泛的广告有潜在的好处。如果根据国内法律广告是强制性的，公开选择个人咨询顾问则需要刊登广告。

7.37 意向书征询函（REoIs）应包括完整的 TOR。在那些响应 REoI 表示有兴趣的咨询顾问中选择个人咨询顾问。

## 有限选择个人咨询顾问

7.38 当借款人知道有经验的和有资格的个人咨询顾问及其可用性，可不发 REoI 广告，邀请那些他认为是有资格的个人咨询顾问提供所需的咨询服务。完整的 TOR 应与邀请函同时发送。应从那些响应邀请表示有兴趣的个人中选择个人咨询顾问。

## 直接选择个人咨询顾问

7.39 在下列情况下并有适当理由时，个人咨询顾问可直接选择：

a. 咨询任务是先前个人咨询顾问工作的继续，而先前任务是在竞争性地选择之后进行的；
b. 预计任务总工期少于 6 个月；
c. 紧急情况；或
d. 当某个人咨询顾问具有相关经验和额外的资格，对咨询任务有特殊的价值。

# 附录 I.　物有所值

## 1.目的

1.1 本附录描述了 IPF 项目中评审投标书/建议书实现物有所值 (VfM) 的要求。

## 2.概述

2.1 物有所值原则应在采购过程的全部阶段加以考虑。有关详细信息，请参阅附录 V，项目发展采购战略；附录 VIII，合同类型；附录 X，评审标准；附录 XI，合同管理；和附录 XII，选择方法。

2.2 物有所值意味着有效、高效和经济地使用资源，这就要求评审有关的成本和效益，同时评估风险和非价格属性和/或适当时评估生命周期成本。单独的价格因素不一定代表物有所值。

2.3 物有所值可通过以下的应用而实现：

a. 确保整个采购过程诚信；
b. 明确说明需求和采购目标；
c. 采购路径和方法与采购的风险、价值、周围环境、性质、以及复杂性匹配；
d. 适当要求的规范/规格；
e. 选择适当的合同安排；
f. 合适的评审标准；
g. 选择最好满足需要和采购目标的公司；和
h. 确保合同成功实施，按合同约定交付成果的有效合同管理。

## 3．计划

31 通过项目发展采购战略优化采购过程设计是获得物有所值的第一步，主要决定如何支付分配的资金，以产生最大的价值。

3.2 项目发展采购战略用来说明需求和目标，在市场分析和项目运营背景下识别风险和机会。 选择“选择方法”和市场进入路径，定制以适应采购的风险和价值、运行背景、和市场，实现物有所值。

**市场方式选项**

3.3 实现物有所值需要一个清楚的重点市场方式选项，考虑以下要素实现采购目标：

a. 最有可能从市场吸引更多有竞争力的响应和适合的投标人/建议人的选择方法和安排；
b. 适当选用以详细的技术规范/规格为基础的要求或绩效/功能为基础的要求；
c. 最能让投标人/建议人证明他们能够提供价值的评审标准，包括价格、生命周期成本、定性 (通过-不通过) 和适当时，使用打分法；
d 本采购规则第 5.26 条的标准和技术规范/规格；和
e. 最适合于特定的具体采购的合同类型，细节见附录 VIII，合同类型。

3.4 推荐的市场方式选项应是合理的，并在项目发展采购战略中说明和记录。有关详情请参阅附录 V，项目发展采购战略。

3.5 评审标准的设计应使借款人获得 IPF 项目下的最优物有所值成果。详细内容见附录 X，评审标准。

**合同管理保证实现物有所值**

3.6 借款人应考虑活动的性质、风险和复杂性，适合用途，优化配置风险和责任，以及合同各方的角色和责任，确定合适的合同类型和合同条款。

3.7 对于项目发展采购战略确定的合同而言，要有效地管理一个合同，借款人应制定该合同的合同管理计划与关键绩效指标和里程碑事件。借款人应按照合同管理计划监督合同的履行和进展情况，并及时提供合同管理报告给世行。世行可使用收集的信息来标志合同的履行的进程。详细内容见附录 XI，合同管理。

# 附录 II.　采购监督

## 1. 目的

1.1 本附录概述了世行为履行其章程要求的托管责任而承担的采购监督职能。

## 2．要求

2.1 世行通过基于风险的方法行使其采购监督职能，包括事前审查、事后审查和适当时的独立采购审查。

2.2 替代性采购安排(APA)的采购监督在相应的法律协议中约定。

## 3．采购事前审查

3.1 世行根据项目采购风险水平设定进行事前审查的强制性门槛限额。作为例外，如果世行确定活动/合同的采购安排有固有的风险，如通过竞争性采购程序采购货物、工程和非咨询服务时使用谈判、最佳最终要约（BAFO）、竞争性对话和可持续性的采购，即使低于强制性审查限额的活动/合同也须经事前审查。

3.2 如果活动/合同评估的风险等级较低或适中，世行可确定即使高于适用限额的采购也可只作事后审查，并列入采购计划，使用世行的标准采购文件进行采购。

3.3 对于需要事前审查的采用直接选择方式授予的合同，借款人在要求公司进行谈判之前，应将充分详细的采购方式合理性理由提交给世行审查以获得不反对意见。合理性的理由应该说明不采用竞争性的采购程序而直接选择的原因和推荐这个直接选择的公司的基础。谈判完成之后，借款人应该将谈判后的合同草案和谈判记录提交给世行进行事前审查。

## 4. 采购事后审查

4.1 世行事后审查借款人的采购过程，以确定它们是否符合法律协议的要求。世行可能会使用第三方，如世行可接受的最高审计机关，进行事后审查。任何此类第三方应当按照世行提供给它的任务大纲进行审查。

4.2 采购事后审查的目的包括以下内容：

a. 核实借款人的采购程序遵循法律协议；
b. 确认借款人继续遵守约定的采购安排，包括及时和有效地执行商定的风险缓解/管理计划；
c. 核实继续遵守合同，包括技术方面的符合性；
d. 指出欺诈和腐败的明显迹象和报告任何证据给世行的廉政局（INT）；和
e. 确定弥补采购缺陷的应对措施，并推荐给借款人。

## 5．独立的采购审查

5.1 独立采购审查由世行指定的独立第三方执行。世行通过风险评估决定这种审查的必要性。适用于事前审查和事后审查的合同。

## 6．项目发展采购战略和采购计划

6.1 借款人在项目准备过程中编制项目发展采购战略和采购计划，世行在贷款谈判完成之前审查和批准。借款人应将经过世行批准的采购计划的任何更新提交给世行，供世行审查和批准。

## 7．事前审查文件

7.1 对于已确定为需要事前审查的采购，借款人应将下列文件提交给世行进行事前审查和获得不反对意见：

a. 根据需要，总采购通告（GPN）和具体采购通告（SPN）；

b. 若采用资格预审/初步选择，资格预审邀请书/初步选择邀请书，资格预审文件/初步选择文件(包括任何修改)，以及资格预审/初步选择的评审报告。对于咨询服务，意向书征询函(REoI)，包括完整的任务大纲（TOR），以及短名单评审报告；

c. 投标书征询文件/建议书征询文件，及其任何修订；

d. 如果投标书/建议书有效期的延长期超过四 (4)周，借款人第一次要求投标人/建议人延长投标书/建议书有效期的申请和所有后续的延长，不论延长期限的长短；

e. 投标书/建议书评审报告和授予合同的建议，包括任何采购投诉已经解决，达到世行满意的程度的证明文件。 对于双信封或多阶段选择过程，在进行采购过程的下一阶段之前，借款人递交每个信封/阶段的投标书/建议书评审报告给世行进行事前审查和给出不反对；

f. 所有要求取消采购过程和/或重新招标/重新邀请建议书的报告；

g. 在世行的事前审查和不反对意见后，如果对投诉的分析导致借款人改变授予合同的建议，为了获得世行的不反对意见而递交给世行的作出这一决定的原因和修改后的评审报告；

h. 如采购过程涉及借款人和投标人/建议人/咨询顾问谈判，谈判记录和双方草签的合同草案。如果要求诚信审计，谈判纪要与诚信审计报告同时递交；

i. 如果采用最佳最终报价（BAFO），在要求最佳最终报价之前的评审报告和在合同授予之前的最终评审报告；

j. 如果世行要求，合同管理计划，包括关键绩效指标 (KPI)，基于同意的关键绩效指标的现行的进度报告。

7.2 一份签字确认的合同和预付款保证金和履约保证金（如要求）应该在签字之后和申请第一次支付之前及时递交给世行。

7.3 没有获得世行的事前审查和不反对意见，合同的条款和条件不得与征询投标书和建议书或邀请资格预审/初步选择(如果有的话)时的规定有实质上的不同。

## 8．事前审查合同需要保留的文件

8.1 借款人应根据法律协议的要求，保留每项采购的所有文件。这些文件包括，但不限于：

a. 原始投标书/建议书；与合同采购和实施有关的所有文件和通讯记录，包括评审投标书/建议书的支持文件和向世行递交的合同授予建议；

b. 每一个签字的原始合同和随后所有的修改或补遗； 支付发票或凭证，以及货物、工程和非咨询服务检验、交付、竣工、验收的证书；和

c. 对于直接采购的合同，存档文件应包括使用直接采购的合理性的报告，该公司的技术和财务能力，以及合同签署的原始文件。

8.2 借款人应按照世行或其咨询顾问/审计师的要求递交这些文件给世行。

## 9．事后审查合同保留的文件

9.1 借款人应根据法律协议的要求保留所有的文件，对于每个事后审查的合同，按要求递交这些文件给世行。这些文件应包括，但不限于：

a. 签署的合同原件和随后所有的修改或补充；
b. 投标书/建议书的评审报告，合同授予建议；和

c. 货物，工程和的非咨询服务的支付发票或凭证、检验、交付、竣工、验收证书，供世行或其咨询顾问/审计师审查。

## 10. 签订合同的修改

10.1 需要事前审查的合同，借款人应在同意下述事项之前征得世行的不反对意见：

a. 对项目的计划完成时间有影响的单个合同执行期的延长；

b. 工程、货物、非咨询服务、或咨询服务的工作范围的任何实质性修改，或合同条件和条款有显著的变化；

c. (除非在极端紧急的情况下)，一次性或以往所有变更令或修改累加使变更金额超过原合同金额 15%（百分之十五）的任何变更或修改；　或

d. 建议的合同终止，

10.2 如果世行确定借款人的任何这样的修改与法律协议和/或采购计划的规定不一致，世行会通知借款人和说明如此决定的原因。借款人应提供所有合同修改的副本给世行备案。

## 11. 遵守世行制裁政策和程序

11.1 评审投标书/建议书时，借款人应从公布在世行的外部网站上、世行的客户连络 (Client Connection) 网站上和 /或其它世行为列出世行禁止和中止投标的公司和个人的名单而提供的信息中列出的这些世行禁止和中止投标的公司和个人的名单中检查投标人/建议人/咨询顾问的合格性。

11.2 借款人应额外尽职密切监督和监测正在进行的合同 (不论是事前审查或事后审查合同)，而承包这些合同的公司或个人是在合同签署后才被世行禁止和中止的。未经世行事前审查和没有获得世行的不反对意见，从取消这些公司或个人的资格的禁止或终止生效之日起，借款人不得与这些公司或个人签署任何新合同，也不得对正在实施的合同签署任何合同修改，包括任何完成时间的延长和变更令。

11.3 世行资助的额外支出必须在原来的合同完成日期之前发生，或者在修改的完成日期之前发生，而这些修改是:

a. 对事前审查的合同，获得了世行的不反对意见的修改；和
b. 对事后审查合同，修改是在禁止或中止生效日期之前签署的。

11.4 如果新合同或现有合同的实质上的变更或延长是在世行禁止或中止生效日期之后签字的，世行不资助这种新合同和对现有合同的实质上的变更或延长。

# 附录 III.　有关采购的投诉

**1.目的**

1.1 本附录详细说明使用世行的标准采购文件 SPD 的合同 (对于这些合同，项目的采购计划应该规定借款人必须使用世行的标准采购文件) 如何管理和处理与采购有关的投诉(投诉)：见表 1 的汇总。对世行事前审查的合同的额外要求在附录 II，采购监督中阐述。

**2.　有关采购投诉总体要求**

2.1 投诉可能质疑：

a. 借款人的选择文件，包括：资格预审文件，初步选择文件，投标书征询文件，建议书征询文件；
b. 在合同授予之前，借款人从采购过程中排除申请人/投标人/建议人/咨询顾问的决定；
c. 借款人发送合同授予意向通知给未中标的投标人/建议人/咨询顾问后决定授予合同。

2.2 投诉由“利益方”提出。“利益方”是指寻求获得合同的实际投标人/建议人/咨询顾问(包括资格预审/初步选择的申请人，如果申请人投诉为何其资格不合格)。潜在申请人/投标人/建议人/咨询顾问也是投诉资格预审/初步选择文件/投标书征询文件/建议书征询文件，或借款人征询投标书/建议书或申请书的任何其它文件的利益方。

2.3 如本附录第 3.1 条规定，投诉应及时提交给借款人。

2.4 投诉的内容应符合以下要求。投诉应以书面形式向借款人提出，并应当明确投诉人的姓名，联系方式和地址。此外，投诉应：

a. 一般根据第 2.2 条的定义确定投诉人在采购中的利益；
b. 确定具体的项目、采购参考编号、采购过程的当前阶段、和任何其它相关信息；
c. 指明投诉人与借款人之间关于投诉问题先前的交流；
d. 指出投诉的性质，以及对他们的不利影响；和
e. 说明违反适用的采购规则或与之不一致。

2.5 借款人应及时和公平地考虑符合本附录的上述规定的要求，并在本附录第 3.1 条规定的时限内提交的每个投诉。

2.6 不符合本附录第 2.2 - 2.4 段要求的投诉应在合理时间内得到解决。如果这样的投

诉涉及到需要世行事前审查的合同，借款人应当与世行共享这些信息，以确定适当的行动。

**3.审查和解决投诉问题的时间表和程序**

3.1 符合第 2.2 - 2.4 段要求的投诉受下文所载明的时限和程序的限制。在任何此类投诉妥善解决之前，借款人不得进行下一步/阶段的采购程序，包括授予合同。

a. 质疑资格预审文件/初步选择文件/投标书征询文件/建议书征询文件和借款人征询投标书/建议书/申请书的任何其它文件的条款和条件的投诉应在递交申请书/投标书/建议书截止日期前至少十 (10) 个工作日之内，或发布任何修改的条款和条件后的至少五 (5) 个工作日内，提交给借款人，以较晚者为准。借款人应在三 (3) 个工作日内书面确认收到投诉， 并自收到投诉之日起不迟于 7 个工作日内审查和回复投诉。如果因为借款人审查投诉的结果，决定修改资格预审文件/初步选择文件/投标书征询文件/建议书征询文件或其它文件，借款人应发出补遗，如有必要，延长申请书/投标书/建议书递交的截止日期。

b. 质疑在合同授予前的采购程序过程中被排除的投诉应在借款人传达此排出的通知送给利益方后的十 (10) 个工作日内提交给借款人。借款人应在三 (3) 个工作日内书面确认收到投诉，并自收到投诉之日起不迟于 7 个工作日内审查和回复投诉。如果因为借款人的审查投诉结果，借款人改变了采购过程中的较早步骤/阶段的结论，借款人应及时将修改的评审结论通知有关各方，并建议下一步行动。

c. 在合同授予意向通知(或签订框架协议(FA)意向通知)之后的投诉应在停顿期间内提交给借款人。借款人应在三 (3) 个工作日内书面确认收到投诉并在收到投诉之日起不晚于 15 个工作日内审查和回复投诉。如果因为借款人审查投诉的结果，借款人改变了授予合同的建议，借款人应当把修改的合同授予意向通知送达所有以前送达意向通知的投标人/建议人/咨询顾问，并授予合同。

**需要事前审查的合同的投诉**

3.2 对于需要事前审查的合同，借款人应及时通知世行收到任何投诉，并应为世行的审查提供所有有关的资料和文件，如果有的话，还包括对投诉回复的草稿。

3.3 如果借款人审查投诉的结果是：

a. 根据本附录第 3.1a.条所预示，修改资格预审文件/初步选择文件，投标书征询文件/建议书征询文件或其它文件；
b.根据本附录第 3.1b.条所示，借款人改变其排除申请人/投标人/建议人/咨询顾问的决定；或
c. 根据本附录第 3.1c.条所示，借款人改变其授予合同的建议；

d. 在世行对投诉的解决确认满意的基础上，借款人应：

e. 发布补遗，如有必要，延长递交申请书/投标书/建议书的截止日期；或
f. 迅速将修改后的评审报告递交世行。

3.4 借款人在没有收到世行确认对投诉解决方案满意的情况下，不得进行采购过程下一步骤/阶段的行动，包括合同授予。

3.5 尽管有本附录第 3.4 条的要求，质疑资格预审文件/初步选择文件/投标书征询文件/建议书征询文件或其它类似文件的投诉，或质疑合同授予前被排除的投诉，借款人应在考虑处理投诉可进行的采购过程步骤时 (如果有的话)，听取世行的意见。

**解决投诉**

3.6 为解决投诉，借款人应确保及时和有意义地审查投诉，包括所有相关文件、事实以及与之有关的情况。借款人对投诉的回复应提供充分的信息，并满足本采购规则第 5.19 条和第 5.20 条有关信息保密的规定。对投诉的回复应至少包括以下内容：

a. 问题声明：确定需要解决的投诉人提出的问题。

b. 事实和证据：确认事实和证据，根据借款人的观点，这些事实和证据对解决投诉的问题是有用的。这些事实和证据应该围绕投诉问题组织和陈述。

c. 决定及做出决定的依据：说明决定是在审查后的基础上做出的。此外，延引决定参考的依据，如采购规则，合同的标准采购文件 SPD 等。在延引特定的决定依据时，回复应尽可能准确。

d. 分析：解释为什么应用到投诉人提出的事实/问题的决定基础，对这个决定是必须的。只要清楚和识别了为了得出结论而必须回答的每一个问题，该分析可简短。

e. 结论：明确说明投诉的解决以及将要进行的下一步行动。

**借款人的角色和责任**

3.7 就本附录所涉及的投诉而言，借款人的角色和责任包括以下内容：

a. 向投标人/建议人/咨询顾问提供及时、充分的信息，包括合同授予意向通知和情况说明，让投标人/建议人/咨询顾问既可了解借款人决定的基础，又充分作出是否提出对借款人决定的投诉；

b. 迅速确认已收到的投诉；

c. 及时、公平地解决投诉；

d. 按照投标人/建议人/咨询顾问在其投标书/建议书中的要求，保持其他申请人/投标人/建议人/咨询顾问专有信息的机密，包括商业和金融信息和贸易秘密的机密；

e. 保留所有情况说明、投诉及其解决方案的完整记录；

f. 对于需要事前审查的合同，及时通知世行提交的任何投诉，并向世行提供所有相关文件和资料的复印件；以及

g. 对于需要事前审查的合同，在整个投诉审查和解决的过程中，及时和坦诚地与世行沟通，征求世行的意见。

**投标人/建议人/咨询顾问的角色与职责**

3.8 就本附录所涉及的投诉，投标人/咨询顾问的角色和责任包括以下内容：

a. 满足本附录 2.4 条关于投诉的内容和提出时限的要求；

b. 熟悉资格预审文件/初步选择文件，投标书征询文件/建议书征询文件或其它文件，以及世行采购规则的规定，以便知道管辖采购程序的规则；

c. 如果需要，及时要求情况说明；

d. 在允许的时间内向资格预审文件/初步选择文件/投标书征询文件/建议书征询文件中指定的实体/官员提交投诉；以及

e. 确保提交的任何投诉应具体和准确地解释投标人/建议人/咨询顾问的问题或疑虑，和违背适用的采购法则 (例如，本采购规则，投标书征询文件/建议书征询文件等)。

**世行的角色和责任**

3.9 世行的角色和责任就本附录所涉及的投诉包括以下内容：

a. 确保任何提交给世行的投诉及时转发给借款人进行审查和解决；

b. 在事前审查合同的情况下，及时考虑借款人建议的任何行动，包括 (但不限于) 进行情况说明的内容、否定投诉、纠正投诉所指出的不当之处的行动；和

c. 除了确认收到投诉的回复之外，直到合同授予公告公布之后，在评审和审核过程中不与任何申请人/投标人/建议人/咨询顾问讨论或交流。

**表 1 -采购投诉处理业务标准 (针对需要世行事前审查的采购)**

| 程序步骤 | 责任实体 | 期限 |
|---|---|---|
| 投诉资格预审文件/初步选择文件、投标书征询文件/建议书征询文件、或借款人的任何其它征询投标书/建议书或申请书中的条款和条件 | 潜在的投标人/建议人/咨询顾问 | 投诉应当至少在递交申请书/投标书/建议书的截止日期之前的十 (10) 个工作日之前提交，借款人应当自收到投诉之日起不晚于七 (7) 个工作日内回复 |
| 通知申请人/投标人/建议人/咨询顾问不授予合同；拒绝已经递交的投标书；或不发给合同授予意向的依据 | 借款人 | 该时间表将在管理采购过程的相应文件中规定。作为一般规定，通知应在借款人作出有关决定后及时发出。一旦收到对上述决定的投诉，借款人应在收到投诉后不晚于七 (7) 个工作日回复投诉人。 |
| 在合同授予意向通知之后的投诉应在停顿期间内提交给借款人 | | 投诉应在停顿期间内提交。借款人应在收到投诉之日起不晚于十五 (15) 个工作日内回复投诉。 |
| 要求情况说明 | 投标人/建议人/咨询顾问 | 在收到借款人的合同授予意向通知之后的三 (3 ) 个工作日内提出。 |
| 对按时要求情况说明的投标人/建议人/咨询顾问提供情况说明 | 借款人 | 借款人应在收到按时要求情况说明的来函后五 (5) 个工作日内进行情况说明。对所有其它情况说明要求，借款人应在公布合同授予通知之日起不晚于十五 (15) 个工作日进行情况说明。 |
| 确认收到投诉 | 借款人 | 在收到投诉之日起三 (3) 个工作日内。 |
| 如果投诉只提交给世行，把投诉转发给借款人， | 世行 | 在收到投诉之日起三 (3) 个工作日内。 |
| 把投诉转发给世行，包括所有相关信息和文件 | 借款人 | 收到投诉后立即转发。 |

# 附录 IV.　欺诈和腐败

**1.目的**

1.1 世行的反腐败指南和本附录适用于世行 IPF 项目的采购程序。

**2.要求**

2.1 世行要求参与采购进程的所有各方，包括但不限于借款和子借款人 (及世行融资的其他受益人)、投标人、咨询顾问、承包商和供应商、任何分包商，分包咨询顾问、服务提供商或供应商、任何代理人(不论披露与否)及其任何工作人员，在世行资助的合同的采购过程中遵守最高的道德标准，以及避免欺诈和腐败。

2.2 为此目的，世行：

a.为本规则的规定，定义术语如下：

i. “腐败行为”是直接或间接地提供、给予、收受或索取有价值的物品，不正当地影响另一方的行为；

ii. “欺诈行为”是任何作为或不作为，包括失实陈述，即明知或不顾实情误导，或企图误导一方以获得财务或其它利益或者避免义务；

iii. “串通行为”，是双方或多方之间的安排，图谋达到不正当目的，包括不当地影响另一方的行为；

iv.“施加压力”意指直接地或间接地削弱或伤害、或威胁要削弱或伤害任何一方或其财产，不正当地影响一方的行为；

v. “阻碍行为”意指：

(a) 故意破坏、伪造、改变或隐瞒调查所需的证据材料或向调查官提供虚假材料严重阻碍世行对被指控的腐败、欺诈、施加压力或串通行为进行调查，和/或威胁、骚扰或胁迫任何一方使其不得透露与调查相关的所知信息或参与调查； 或

(b) 企图实质上阻碍世行进行调查和行使根据以下第 2.2 e 段条款所赋予世行的审计权利的行为。

b. 如果世行确定被推荐授予合同的投标人或者投标人的任何员工、代理人 (无论宣称与否)、分包顾问、分包商、服务提供商、供货商和/或他们的雇员在为该合同的竞争中直接或间接参与了腐败、欺诈、串通、施加压力的活动或存在阻碍行为，拒绝授标建议；

c. 如果世行在任何时候确定借款人的代表或任何贷款受益人的代表在采购或履行该

合同的过程中参与了腐败、欺诈、串通、施加压力的活动或存在阻碍行为，而借款人又没有在这些行为发生时及时采取适当的、令世行满意的行动 (包括未能在获悉这些行为后及时告知世行)来消除这些行为，除了有关的法律协议中的法律补救措施之外，可能采取其它适当的措施，包括宣布错误采购；

d. 根据世行的反腐败指南和根据通行的世行集团的制裁框架规定的处罚政策和程序处罚任何公司或个人，这些公司或个人是世行在任何时候确定的在世行融资的合同的采购、选择、和/或执行过程中犯下了腐败和欺诈的罪行；

e. 要求在投标书征询文件/建议书征询文件和世行资助的合同中包括一条条款，要求投标人 (申请人/建议人)、咨询顾问、承包商、供应商、及其分包商、分包咨询顾问、代理商、他们的人员，咨询顾问、服务提供商、或供应商允许世行检查 [1]与世行资助合同的采购程序、选择和 /或合同实施有关的所有账目，记录和文件，并由世行指定的审计师审计；

f. 对于世行资助的国内采购安排，以及公私伙伴关系 PPP 采购，世行要求递交的投标书/建议书的投标人 (申请人/建议人)及咨询顾问在采购过程、选择、和/或合同实施中确认应用和遵守反腐败指南，包括在第 2.2d.条规定的世行的制裁权，和第 2.2e.条规定的世行的检查 /审计权。借款人应查询和应用世行集团禁止或中止投标的的公司和个人的名单。如果借款人与被世行集团禁止或中止的公司或个人签订合同，世行不支持相关支出，并采取其它补救措施；和

g. 当借款人根据采购规则 6.47-6.48 和 7.27-7.28 条的规定与联合国机构签订协议选择联合国(UN) 机构提供货物，工程，非咨询服务和技术援助服务时，本附录上述第 2 条有关欺诈和腐败制裁的规定应全部适用于与联合国机构签署合同的所有的承包商、咨询顾问、分包商、分包咨询咨询顾问、服务商、供应商及其员工。作为上述规定的例外，上述第 2.2d.和 2.2e.并不适用于联合国机构及其员工，而第 2.2 e.并不适用于联合国机构与其服务提供商和供应商之间的合同。在这种情况下，联合国机构应用自己的规则和规章调查欺诈和腐败的举报，前提条款及条件为，世行和联合国机构可能会同意，在合同中包括有义务定期将决定和采取的行动通知世行。世行保留要求借款人实施补救，如中止或终止的权利。联合国各机构应征询世行集团的禁止或中止的公司和个人的名单。如果联合国机构与世行集团禁止或中止而取消资格的公司或个人签订合同或采购订单，世行不支持相关支出，并采取其它适当的补救措施。

2.3 与世行签署具体协议后，在世行融资贷款的合同中，借款人可在投标书征询文件/建议书征询文件中要求投标人或咨询顾问在投标书或建议书中承诺在采购过程中遵守国内反欺诈和腐败(包括贿赂)的法律，这样的法律已在投标书征询文件/建议书征询文件 [2]中被确认。应借款人的要求，世行将接受引入这样的规定，条件是管理这一事

[1]在这里所说的检查通常有调查(公开辩论)的性质。它们包括世行或世行指定的人员发现事实的活动，涉及调查/审计特定问题，通过适当的机制评审可能的欺诈和腐败的指控的真实性。这种活动包括但不限于：访问和考察一个公司或个人的财务记录和信息，及制作有关副本； 访问和考察任何其它文件，资料和信息(无论是硬拷贝或电子格式)，这些信息被认为与调查/审计有关，并制作副本； 面试工作人员和其他有关人员； 执行实物检查和实地考察； 和获取信息的第三方认证。

[22] 作为例子，这种承诺可读为“我们承诺在竞争和执行(如果我们被授予合同)上述合同时遵守［借款人］国家现行反腐败和欺诈的法律，这个法律为［借款人］在本合同相应的采购文件中指明。

项的安排为世行所认可。

# 附录Ⅴ． 项目发展采购战略

## 1. 目的

1.1 本附录阐述编制项目发展采购战略 PPSD 的要求。项目发展采购战略 PPSD 为采购决定，包括市场方式选项和选择方法供了依据和理由。

## 2. 要求

2.1 借款人须为每个项目编制项目发展采购战略 PPSD 和采购计划。借款人在项目准备期间编制项目发展采购战略 PPSD 和采购计划，世行在贷款谈判完成之前审查和同意项目发展采购战略 PPSD 和采购计划。借款人应向世行提交任何更新的采购计划供其审查和批准。采购计划更新的依据和理由应在 PPSD 中阐述。

2.2 PPSD 的详细程度和分析应该与项目采购的风险、价值和复杂性匹配。

2.3 PPSD 应涵盖以下领域:

a. 确定具体的项目需求；
b. 评估项目运行环境及其对采购的潜在影响；
c. 评审执行机构的能力、资源和以前采购本类型活动的经验；
d. 评价市场响应采购的适当性、行为和能力；和
e. 根据市场分析、风险和运行环境以及项目的具体情况证明建议的采购安排的合理性。

## 3 PPSD 具体内容

3.1 PPSD 提供了借款人编制采购计划和合同管理计划的基础。它包括以下几个部分。

**项目概述**

3.2 包括以下元素:

a. 项目说明；
b. 项目发展目标；
c. 主要成果指标；
d. 说明任何特定的法律或政策的要求, 包括任何可持续的采购需求和任何使用替代的采购安排的建议；和

e. 概述采购活动。

**运行环境和借款人能力**

3.3 PPSD 应分析和考虑运行环境因素，影响采购方法、投标人参与的动力和后续合同的成功，包括以下内容：

a. 治理方面：影响安全的脆弱性、冲突和违约情况；国家对特殊经济部门 (如接受政府补贴的国有企业) 的参与；规范市场和投标人的立法程序；和法律总体框架；以及紧急情况；

b. 经济方面：小规模的经济体，缺乏竞争和难于吸引国际投标人；高通货膨胀率要求使用其它货币和通货膨胀时保护投标人的机制，使得投标人有动力参与竞争；推动国内部门参与的国内优惠，但又不利于国际竞争；按时支付供应商的记录；和汇率的波动情况；

c. .技术方面：技术变化的速度；需要信息传输安全性，以后不再继续依靠投标人；互联网接入和限制；移动电话接入和覆盖范围；使用项目提供的技术的机会和依赖性；等等

d. 可持续性方面：可持续采购的要求，如使用政府环境标准 (如能源/水效率目标)，在敏感的环境下工作的社会影响；劳动力的进口和劳动标准。

3.4 借款人应在评审其实施采购需求的资源时考虑以下的因素：

a. 实施从采购计划到合同管理的采购程序的采购能力；
b. 实施类似项目的经验，成功的记录和取得的教训；
c. 合同管理能力；和
d. 投诉管理系统。

**市场研究和分析**

3.5 市场调研的目的是要透彻地理解有关部门和潜在的将要与它打交道的投标人/建议人/咨询顾问，保证采购最大限度地吸引投标人参与，和选择递交最佳物有所值的投标人/建议人和咨询顾问。

3.6 市场研究和分析评审市场有关的风险和机会，这将影响到首选的市场方式选项战略。市场研究和分析的内容组合到的结论表和问题表，用于选择适合用途进入市场的项目活动。

**风险管理**

3.7 PPSD 分析了风险管理计划，而风险管理计划则涵盖所有主要的风险，通过实施采购安排实现明确的需要。风险与运行环境、市场状况、执行机构的能力和采购的复杂性有关。

3.8 整个项目周期中应该评价每个风险的可能性及其影响，开发和维护划分优先级的风险缓解计划。管理在采购过程中所识别的采购风险和机会，包括采购安排、技术规范/规格、合同条款和条件、评审标准和合同管理。

**采购安排**

3.9 借款人应为项目合同阐述优先的采购安排，包括说明为什么这种安排是适合用途的：

a. 市场方式选项 (公开的、有限的、直接的、国际/国内、资格预审/后审, 单/多阶段、单/双信封、谈判、BAFO)；
b, 选择方法；和
c. 合同战略(合同打包，合同类型) 。

3.10 采购计划的编制应汇总项目每个合同的采购安排。

**合同管理**

3.11 PPSD 将列出需要编制合同管理计划的合同。合同管理计划的详细要求载于附录 XI， 合同管理。

# 附录 VI. 国内优惠

## 1 目的

1.1 本附录规定了在公开的国际竞争的采购评审过程中对工程和国内制造的货物适用的国内优惠。国内优惠的货物不适用于成套设备。

## 2 要求

**货物的国内优惠**

2.1 经过世行同意，在公开的国际竞争的采购评审投标书 /建议书的过程中，提供借款人国内制造的货物的投标书/建议书在以提供其它地方制造的货物的投标书/建议书比较时可享受借款人给予的一定程度的国内优惠。在这种情况下，投标书征询文件/建议书征询文件应清楚说明国内制造货物享受的国内优惠，以及合格享受这种优惠的投标书/建议书所需提供的信息。制造商或投标人的国籍不是合格享受国内优惠的条件。在评审和比较投标书/建议书时应遵循以下的方法和步骤。

2.2 为了比较的目的，具有响应性的投标书/建议书可分为以下三组:

a. A 组：只提供借款人国内生产制造的货物的的投标书/建议书, 如果该投标人/建议人使借款人及世行满意：

i. 借款国国内的劳动力、原材料及部件，包括国内运输和保险，占所提供的产品的出厂价 Ex Works (EXW)的百分之三十 (30%)以上，含百分之三十 (30%)；

ii. 生产或组装这些货物的设施至少自投标书/建议书递交时间开始制造或组装此种货物。

b. B 组：所有其它提供借款人国内制造货物的投标书/建议书；或

c. C 组：提供已进口的或将直接进口的国外制造货物的的投标书/建议书。

2.3 A 组和 B 组的投标书/建议书所提供的货物的报价应包括在国内市场购买的或进口的基本材料或零部件的已付或应付的所有关税和其它税费，但应排除最终完成产品的销售税和类似的税费。C 组的投标书/建议书提供的货物的报价应该是国际贸易术语解释通则 Incoterm 的 CIP (目的地) 价，不含已付或应付的其它进口税和海关关税。

2.4 第一步，每个组的所有投标书/建议书应进行相互比较，以确定各组的最优的投标

书/建议书。这些最优的投标书/建议再相互比较，如果由于这种比较的结果，A 组或 B 组的投标书/建议书是最优的，应选择将合同授予这个投标人/建议人。

2.5 如果根据上述第 2.4 条所述比较的结果，最优的投标书/建议书来自 C 组、应该在 C 组所有投标书/建议书的已评审的价格的基础上，为了此进一步比较的目的，为已进口和应进口货物增加 Incoterm CIP 投标书/建议书价格的 15%，再与 A 组的最优的投标书/建议书的价格比较。双方的价格应包括无条件的折扣和纠正了计算上的错误。如果 A 组的招投标书/建议书是最优的，应将其选定授予合同。如果不是，C 组的最优的投标书/建议书将被选中。

工程的国内优惠

2.6 在公开的国际竞争采购的工程合同评审投标书/建议书时，合格的借款人 (国内投标人/建议人的国内优惠仅适用于合格国家) ，经世行同意，在与国外投标人/建议人的投标书/建议书比较时，给予国内投标人/建议人一定程度的国内优惠。在这种情况下，投标书征询文件/建议书征询文件应清楚说明国内承包商享受的国内优惠，以及合格享受这种优惠的投标书 /建议书所需提供的信息。应遵循以下的规定：

a. 作为资格证明的资料的一部分，要求申请国内优惠的投标人/建议人提供投标人/建议人或投标人/建议人小组享受国内优惠的合格性的信息，包括详细的公司所有权的信息，按照借款人建立并为世行所接受的分类标准，确定投标人 /建议人是否合格享受国内优惠。投标书征询文件/建议书征询文件应清楚说明国内优惠是否适用，和在评审和比较投标书/建议书时运用国内优惠的方法。

b. 借款人接受和审查投标书/建议书后、具有响应性的投标书/建议书将被分成以下几组：

i. A 组：合格享受国内优惠的国内投标人/建议人递交的投标书/建议书；
ii. B 组：其他投标人/建议人递交的投标书/建议书。

2.7 作为第一步评审步骤、评审各组所有投标书/建议书，确定各组的最优的投标书/建议书。然后比较两组的最优的投标书/建议书。如果由于这种比较，A 组的投标书/建议书是最优的投标书/建议书，应将其选定授予合同。如果 B 组的投标书/建议书是最优的投标书/建议书，作为评审的第二个步骤，B 组的全部投标书/建议书应与 A 组的的最优的投标书/建议书进行比较。为此进一步比较的目的，7.5%添加到 B 组每个投标书/建议书的已评审的价格上，投标书/建议书已评审的价格经过修正计算上的错误,包括无条件的折扣,但不包括暂定金和计日工的费用，如果有的话。如果 A 组招标书/建议书是最优的投标书/建议书，应将其选定授予合同。如果不是, 则第一次评审的步骤的 B 组的最优的投标书/建议书被选中。

# 附录 VII.　可持续采购

## 1　目的

1.1 本附录概述了世行对决定将可持续采购纳入采购过程的借款人的要求。对借款人而言，可持续采购并不是强制性的；只要可持续采购要求的应用方法符合世行的核心采购原则，借款人可确定在多大程度上实施可持续的采购要求。

## 2　实施可持续采购

2.1 打算在采购过程中采取可持续采购的要求应在项目发展采购战略的的计划阶段确定。

2.2 世行的采购规则允许在不同阶段运用可持续采购:

a. 对公司的资格预审/初步选择；
b. 功能和/或详细的技术规格；
c. 评审标准；
d. 合同条款和条件；
e. 合同的执行监督。

2.3 可持续采购要求可能缘于下列情况：

a. 借款人的经济、社会和环境可持续性方面的政策；
b. 通过分析市场或业务和运行环境识别风险和机会。通过采购过程管理的可持续发展的风险和机遇，也可在环境和社会影响评价中识别。

2.4 可持续采购要求应基于证据 (即有支持数据)，以及现有的社会-标签标准，生态-标签标准，或从工业界、民间社会和国际发展机构的利益相关方收集到的信息。

2.5 除非世行认可，借款人不应要求可持续采购的是专有的，或只有一家公司可提供的产品或服务。

2.6 如果要求可持续采购，应在投标书征询文件/建议书征询文件中规定适当的评审和资格标准, 以便从可持续采购方面评审投标书/建议书。只要它们符合世行的核心的采购原则，借款人可采用涵盖范围广泛的产品和服务的国际可持续发展标准。国际公认的证书或认证可用于证明公司实施环境管理措施的能力。这种证书和认证包括 ISO 14001 或有关认证和环境管理的国际标准的其它系统,。公司还应该能够证明即使没有证书，也要实施同等程度的可持续性管理措施。

2.7 只要符合世行政策，借款人可在合同中包括经济、环境和社会方面的因素。

2.8 如果可持续采购的要求已列入合同，关键绩效指标 KPI 应该包括关键的可持续采购方面的问题，满足监测的要求。

# 附录 VIII.　合同类型

目的

1.1 本附录列出了不同类型的合同, 可用于由世行提供资金的采购。

## 2　要求

2.1 确定合同类型和安排应基于物有所值 VFM 和适合用途的原则。

## 3 合同类型

3.1 下面的列出的合同类型包括、但不限于常见的根据付款条件区分的合同类型。

**总价包干合同 Lump-Sum**

3.2 在总价包干合同下, 承包商/咨询顾问同意按照固定的合同金额执行服务范围内的工作。付款的百分比或金额与完成合同的里程碑挂钩，或确定为需要做的工作的价值的百分比。

3.3 总价包干合同可适用于：

a. 在选择/招标时，采购活动的范围可清楚地和准确地规定和可与付款里程碑挂钩(例如简单的土建工程、有明显定义的可交付成果的咨询服务)；和
b. 如“交钥匙” 合同，承包商负责提供已完成的工程、成套设备、或已建立的信息技术解决方案, 并且按照合同的里程碑以总价包干为支付基础。

**基于绩效的合同**

3.4 基于绩效的合同付款不依据投入，而依据在质量、数量、和可靠性方面满足功能需求的可计量的产出。

3.5　基于绩效的合同适用于：

a. 承包商在规定的期限内修复、运行和维护道路；
b. 在产出支付的基础上提供非咨询服务；和
c. 以功能性运行为支付基础的设施的运行。

**计量合同 (Admeasurement)-基于单价的合同**

3.6 此类合同是以每个具体支付项目的估计数量和合同的单位价格为基础，实际支付按照实际完成的数量和合同的单位价格。

3.7 当工作的性质明确，但其数量无法在施工前合理地准确确定时适用这种合同，如建设道路或拦水坝。

3.8 对已知所需的数量，要求投标人提供单价的货物和非咨询服务也适用于这种合同。

**基于时间的合同**

3.9 基于时间的合同的付款是根据商定的费率和所花费的时间再加上合理发生的可报销费用的开支。

3.10 这类型的合同安排适用于：

a. 紧急情况及修理与维护工作；
b. 很难确定或固定服务范围和持续时间的咨询服务(例如：复杂的研究、施工监理、顾问服务)。

3.11 这种类型的合同不适用于货物或成套设备。

**费用报销合同**

3.12 费用报销合同付款涵盖所有实际开支成本，加上事先同意的支付管理费和利润的间接费。

3.13 对紧急修复和维护工作，此类型合同适用。但须最大程度地减少借款人的风险：

a. 承包商保存所有的记录和帐户，供借款人或商定的中立的第三方检查；和
b. 合同包含适当的激励措施来限制成本。

## 4 其它类型的合同安排

**框架协议**

4.1 在一定时期内提供固定的或可变的量的产品或服务的合同安排。有关详细信息请参阅附录 XV，框架协议。

**公共-私营部门伙伴关系**

4.2 公共-私营部门伙伴关系有几个可能的合同安排 (如：建造—运营—移交(BOT)，建造－运营－拥有－移交(BOOT)，在本采购规则附录 XIV 中有规定。

# 附录 IX.　国际竞争性采购的合同条件

## 1　目的

1.1 本附录列出了投资项目贷款 IPF 进行国际竞争性采购货物、工程和非咨询服务所需的最低限度的合同条件。

## 2　要求

2.1 考虑成本和风险分配的激励措施，通过分析哪一方能更有效地管理风险，合同条件应适当地分配责任、风险和义务。

2.2 国际竞争性采购的货物、工程、非咨询服务和咨询服务，借款人应使用相应的世行标准投标书征询文件/建议书征询文件，且只进行世行可接受的的最小修改，作为项目特定的合同条件。

2.3 如果世行没有出版适用的货物、工程和非咨询服务的标准投标书征询文件 /建议书征询文件，则借款人可使用世行接受的其它国际公认的标准合同条件和合同格式，包括本附录第 2.27 条的规定。如果没有适用的世行标准投标/征求建议的文件或世行接受的其它国际公认的标准合同条件和合同格式可用，借款人应至少包括下列的合同规定。

履约保证金

2.4　工程和成套设备合同需要提供承包商违约情况下能够为借款人提供充分保障的履约保证金。此保证金应以借款人在投标书征询文件/建议书征询文件中规定的适当的金额提供。取决于所提交的保证金的类型和工程或设施的性质和规模，保证金的金额不同。除非行业的商业惯例建议不同的比例，通常银行保函的金额不超过合同价格的百分之十 (10%)。 一部分履约保证金应延长超出合同或设施的完成日期的足够的时间，以覆盖工程或设施的缺陷责任期或维护期，直至借款人的最后验收。

2.5 在货物供应合约中，履约保证金取决于该特定货物的市场情况和商业惯例。为防止不履行合同，借款人在投标书征询文件/建议书征询的文件中可要求公司提供适当和合理金额的保证金。

2.6 履约保证金应以借款人在投标书征询文件/建议书征询文件中规定的世行可接受的适当形式提供。应允许投标人/建议人通过他们选择的任何合资格国家的信誉良好的银行或金融机构 (保险、保证公司或担保公司) 直接开具的履约保证金。但是，如果开具履约保证金的金融机构在借款人的境外，如果在借款国内不可执行，该金融机

构应具有在借款人国的代理金融机构，以使其能够被执行。

**违约**

2.7 合同规定处理合同的任何一方违约的合同条款，例如暂停 (中止)和终止。

**不可抗力**

2.8 合同条件应该规定，如果不履约是由于合同条件定义的不可抗力造成，合同当事方不履行其在合同下的义务不应被视为违约。

**误期违约和奖励条款**

2.9 应该规定合同完工时间/交货期。当延迟误期交付货物或完成工程；或货物、工程和非咨询服务不能满足性能或运行要求，造成额外的开支或雇主的收入或其它利益受到损失，合同条款应包括有规定的误期损失赔偿金或类似金额的规定。如果提前完工或提前交付对雇主有利益，合同条款可对比合同规定时间提前完成工程或提前提交货物的承包商给以奖励。

**价值工程**

2.10 对于复杂或高价值的合同，合同的规定应包括允许的价值工程，即承包商建议降低成本、提高性能、改进完成时间或其它对借款人有益的措施。编制这项建议是承包商的成本，决定是否采纳这项建议取决于借款人。合同中应规定各方如何分享建议所产生的利益。

**合同变更管理**

2.11 合同中应明确规定变更令或合同变更的程序。

**支付**

2.12 合同支付条款应规定按照适用于所采购的货物、工程和非咨询服务的国际商业惯例。

2.13 除合同涉及安装和调试投产之外，货物合同在交货和检查 (如果要求的话)后全额付款。对于涉及安装和调试投产的合同，一部分付款后可能会在承包商已履行了合同规定的全部的义务之后支付。世行通常要求使用信用证，以保证及时付款给承包商。对主要的设备和成套设备的合同, 应作出预付款的规定，对持续时间较长的合同，在制造或组装期间可采用进度付款。

2.14 在适当情况下，工程合同须规定动员预付款、承包商的设备和材料预付款、常规的进度付款和合理的保留款 (滞付款)，在承包商履行了合同规定的义务后退回。

2.15 货物、工程和非咨询服务合同在合同签署后支付的为了动员和类似费用的任何预付款，应该与这些费用的估算金额有关，并在投标书征询文件/建议书征询文件中

规定。其它预付款的金额和支付时间也应该规定，如为了组合进货物和工程而提交到现场的材料预付款。投标书征询文件/建议书征询文件应规定预付款保证金的安排。

**税、关税和收费**

2.16 合同应该规定如何处理税、关税和收费，包括合同各方的责任。

**价格调整**

2.17 合同应该说明或者是

a. 合同价格固定，或者是

b. 合同价格调整。合同价格调整将反映合同主要成本组成部分如劳动力和材料的变化。

2.18 对于在 18 个月内交货的货物和在 18 个月内完成的工程及非咨询服务的简单合同，价格调整条款通常是不必要的。但合同期长于 18 个月的合同需要价格调整。在本地或国外的通胀率预期较高时，合同持续时间较短 (少于 18 个月) 的合同，也可能包括类似的价格调整条款。价格调整使用适用的官方价格指数。在这种指数不可获得时，也可从其它适当的文件来源得出。

2.19 在合同中应该清楚地定义调价公式、适用的价格指数及其使用的的基准日期。合同也应该规定如何处理投标书/建议书递交截止日期之前的 28 天以后借款国法律和法规发生的变化对合同完工期/交货期/和/或合同价的影响。

**国际贸易术语解释通则 Incoterms**

2.20 货物合同应规定使用国际贸易术语解释通则 Incoterms 的合适版本。

**保险**

2.21 合同应包括承包人提供的保险的类型和条件。通常情况下，规定 “一切险” 类型的保险单。对于货物和单一责任合同，交通运输保险的赔偿额至少应为进口物品的 110% CIP 价，货币是合同货币或可自由兑换的货币, 以便及时替换丢失或损坏的商品。

2.22 如果借款人不希望通过合同获得的保险，并愿为此作出自己的安排或将保险留给国内的公司或其它规定的来源，借款人应提供令世行满意的证据，证明:

a. 随时可用的保险来源可用合同付款货币中的可自由兑换的货币及时赔付要求更换损失或损坏的物品；和

b. 风险被充分涵盖。

**保护版权和专利权**

2.23 合同条款应该包括适当的条款保护版权和专利权。

**适用法律和争端的解决**

2.24 进行国际竞争性采购的合同条件应包括适用法律和争端解决的规定。所有国际竞争性的采购合同必须包括适当的独立的纠纷解决机制，如争端审查专家或争端审查小组。

2.25 除非国内法规和仲裁程序是世行可接受的，即等效于国际商事仲裁，地点是中立的；或合同授予借款人的国内投标人/建议人/咨询顾问，一般要使用中立地点的国际商事仲裁。

2.26 世行不应被命名为仲裁人或被要求提名仲裁员。但是, 据了解, 国际投资争端解决中心 (ICSID) 的官员，可作为国际投资争端解决中心的官员自由提名仲裁员。

**欺诈和腐败行为**

2.27 世行要求应用和遵守反腐败指南，包括但不限于世行的制裁权利和世行的检查和审计的权利。细节见附录 VI， 欺诈和腐败。

# 附录 X.　评审标准

## 1.目的

1.1 本附录描述世行资助的采购活动中，投标书/建议书的评审原则及其应用。

## 2.要求

2.1 评审标准在项目发展采购战略 (PPSD) 中有规定，以确保评审标准适合于采购的性质和复杂程度，借款人可达到最佳的物有所值 VFM。

2.2 投标书/建议书的评审标准应符合以下要求：

a. 评审标准应恰当地适应于采购的类型、性质、市场环境、复杂性、风险、价值和目标；

b. 在切实可行的范围内，评审标准应该量化 (如转换为货币表示的评审标准)；

c. 投标书征询文件/建议书征询文件应包括完整的评审标准及其应用的具体方式；

d. 只用且全部使用在投标书征询文件/建议书征询文件中列出的评审标准；

e. 在投标书征询文件/建议书征询文件发出之后，评审标准的任何变化都应当通过投标书征询文件/建议书征询文件的修改(补遗)作出；和

f. 对所有递交的投标书/建议书运用一致的评审标准。

2.3 为实现物有所值 VFM，评审标准可考虑如下因素：

a. 费用：使用与采购性质适应的费用评审方法, 包括：

i. 调整后的投标价格；或
ii. 调整后的投标价格加上资产在使用寿命期间的运行/经常性成本的净现值 (“生命周期成本”) ；

b. 质量：使用确定在何种程度上货物、工程、非咨询服务或咨询服务达到或超过质量要求的评审方法；

c. 风险：降低有关风险的评审标准；

d. 可持续性：考虑支持项目目标规定的经济、环境和社会效益方面的标准，包括投标建议适应整个生命周期内进行可能的修改的灵活性；和

e. 创新：在设计和/或交付货物、工程、非咨询服务或咨询服务时允许创新的评审标准，包括在适当的时候，给投标人 /建议人机会在他们的投标书/建议书中提出超出要求的实现物有所值 VfM 方案或替代方案。

## 3. 货物、工程和非咨询服务

### 资格标准

3.1 资格标准是投标书征询文件/建议书征询文件中规定的最低要求，通常以合格/不合格的方法评审。

### 打分法

3.2 打分法，也就是说对非价格属性的优点打分，当利益无法量化 (或评审标准不能用货币化来表示) 以及与打分法相关联的利益在不同的投标书/建议书中各不相同时采用。

3.3 打分法标准和适当时的子标准根据其对满足所期望的结果的相对重要性进行优先排序，加权分配优点的点数。子标准的数目应保持少数几个至关重要的最低限度。

3.4 打分法评审可包括，但不限于，以下几点：

a. 方法和工作计划的质量；
b. 性能，容量和功能特征；和
c. 可持续采购。

### 费用评审

3.5 按照投标书征询文件/建议书征询文件的规定，费用评审的基础包括

a. 调整的投标价，或
b. 生命周期成本。

3.6 投标价的调整包括算术校正、任何折扣和在投标书征询文件/建议书征询文件为评审目的而规定的其它调整，包括对交付/实施时间表的偏差和/或付款条件的偏差，轻微偏差或遗漏等进行的调整。

3.7 应尽可能采用生命周期成本评审，特别是当货物或工程在规定的寿命期间的运行和/或维护成本与初始成本比较时是可观的，和不同的投标书/建议书中可能会有所不同时。评审生命周期成本的基础是净现值。

3.8 当使用生命周期成本评审时，借款人应在投标书征询文件/建议书征询文件中规定以下信息：

a. 决定生命周期成本的使用年限；
b. 计算在上述第 3.8 a.规定的生命周期中未来成本折算为净现值成本的百分比折现率；和
c. 用于计算运行、维护、和剩余价值的费用的方法，包括考虑投标书/建议书中提供的信息。

**打分法和费用法的组合**

3.9 投标书/建议书的财务得分以其价格成反比。应在投标书征询文件/建议书征询文件中规定组合打分法得分和费用法得分的权重，以确定最优的投标书/建议书。分配给打分法得分的权重一般不应超过百分之三十(30％)，但为了实现物有所值 VfM，该权重最高可设置达百分之五十(50％)。

## 4. 咨询服务

**技术评审**

4.1 咨询服务的技术建议书通过使用下列标准的打分法进行评审：

a. 方法和工作计划的充分性；
b. 关键人员的相关经验和资格；和
c. 公司的相关经验。

4.2 此外，根据不同的性质和任务的需要，知识转让和关键人员中的的借款国人员参与程度也可被纳入标准。

4.3 标准和相应的得分范围列于表 1。如果有正当理由，并通过世行的事前审查，分数范围可调整，例如，当知识转让是咨询任务的主要目标，它可能被给予更高的权重，以反映其重要性。在规定的范围内，每项标准的得分取决于任务的性质和复杂性。例如，当通过创新的建议来实现物有所值 VfM，被分配到“方法”这一标准的得分可在该范围的较高端。

4.4 借款人通常把这些标准再分为子标准。然后每个标准的总分再分配给它的子标准。子标准的数目应保持至最低限度。

表 1. 建议书质量的得分范围（咨询服务）

| 打分法标准 | 得分范围 |
|---|---|
| 方法 | 20 – 50% |

| | |
|---|---|
| 关键人员的相关经验和资格 | 30 – 60% |
| 公司的相关经验 | 0 – 10% |
| 知识转让 | 0 – 10% |
| 关键人员中的借款国人员<br>［反映关键人员中的借款国人员的参与(无论是国外或借款国公司提出)， 以借款国专家的时间(人月)占全部关键专家的时间(人月)的比例计算］。 | 0 – 10% |

4.5 建议书征询文件应规定最低的总及格技术得分。最低技术及格分应取决于任务的性质和复杂性，通常在 70-85％的范围内。

**财务评审**

4.6 所报的总价包括咨询顾问的全部薪酬和其它报销和杂项开支。为了进行评审的目的，所提供的价格均不包含对合同征收的识别的当地间接税(如销售，增值和消费税和类似税费)和所得税。这些税是针对咨询公司的非借款国专家和其他人员在借款国提供服务而获得的报酬。在特殊情况下，当评审财务建议书时，借款人不能完全确定间接税，世行可能同意，为了评审的目的而已，价格可能包括支付给借款人国家的所有税收。

4.7 对于基于时间的合同，要修正计算上的错误，调整不能反映技术建议书的所有投入的价格。对于总价合同，该咨询顾问被视为已在其财务建议书的的价格中包含了所有的费用，所以既不进行算术校正，也不对价格作出调整；按照上述第 4.6 条的规定，财务建议书所报的总价减去间接税，即是所报的评审价格。

4.8 对于 QCBS，给予最低的总报价的建议书 100％ (百分之百) 的财务分，其它建议的财务分与他们的报价成反比例。所使用的方法在建议书征询文件中规定。

**质量分和财务分组合**

4.9 对于 QCBS，用质量得分和财务得分的加权合计确定最优建议书。

4.9 质量和财务得分的加权取决于咨询任务的性质和复杂性。除了正当理由和经过世行的事前审查，质量和财务加权评分的权重范围一般如表 2 所示。

表 2　对于 QCBS.质量和财务组合

| | 说明 | 质量分/财务分权重(%) | |
|---|---|---|---|
| | 高度复杂/下游后果/专业化任务 (或者可能使用 QBS 方法) | 90 / 10 | |
| | 中度复杂性 | 70-80 / 30-20 | |
| | 标准的或常规性质的任务 (或者可使用 LCS 法) | 60-50 / 40-50 | |

# 附录 XI.　合同管理

## 1.目的

1.1 本附录概述了投资项目贷款项目通过合同管理计划进行合同管理和监控的要求。

## 2.要求

2.1 有效的合同管理需要系统和有效地计划、执行、监测和评审，以优化运行，同时管理风险，以确保双方履行各自的合同义务，取得物有所值 VfM 和预期结果的最终目标。

2.2 借款人开始尽早在采购过程中建立合同。按照本采购规例规定，具体采购程序的投标书征询文件/建议书征询文件包括合同条件。具体合同的合同条件的详细程度取决于合同的风险和复杂性。条款及条件应符合适合用途的宗旨，合理分配各方的风险、义务、角色和责任。

2.3 合同管理计划是在合同创建过程中建立，并在合同签订时完成。

2.4 借款人应在全部合同期内积极主动地按照合同管理计划管理合同，使用关键绩效指标 KPI，以确保承包商的表现是令人满意的，合同的要求得到满足，以及利益相关各方充分知情和对合同项下提供的货物、工程、非咨询服务和咨询服务满意。合同履行的评审应在合同完成后进行，以评审绩效，如果适用，为未来的合同取得经验和教训。

## 3.合同管理计划和合同实施

3.1　对于 PPSD 确定的合同，合同管理计划通常应当包含的细节汇总如下：

a. 识别的潜在风险(如承包商进入现场的权力被延误，拖延付款，以及其它可能导致合同纠纷的借款人违背合同义务)及其缓解措施；

b. 合同各方的主要联系人的角色和职责：

i　合同各方主要联系人的名字和详细联系方式；和
ii 确保合同各方在合同成立之初就建立其人员的必要的授权和代理是确保合同的全部决定是有效和可强制执行的重要前提；

c. 沟通和报告程序；
d. 关键合同条款和条件；
e. 合同的里程碑，包括关键路径 (识别里程碑，以确保早期发现和缓解问题)，支付程序与合同规定相一致；
f. 关键合同成果交付，识别和适当的描述和更新，在合同执行过程为变更令提供基础；
g. KPI 及其衡量过程的描述；
h. 合同变更/变更控制机制；和
i. 记录备案要求。

**合同监控**

3.2 在合同执行期，借款人使用合同和合同管理计划，以确保合同双方都能满足合同规定。

3.3 为了确定物有所值 VfM 是否实现，借款人监控合同至少确保以下：

a. 风险在发生之前得到管理或减轻；
b. 合同在预算范围内按时完成；
c. 合同变更有适当合理的理由；
d. 合同的成果符合在开始设定的目标；
e. 借款人的技术和商业要求均在预算内达到或超出；和
f. 最后的合同价格与可比较的基准相比是令人满意的。

# 附录 XII.　选择方法

## 1.　目的

1.1 本附录进一步说明批准的选择方法和特殊类型的合同安排的细节。

## 2.　要求

2.1 对于每一个采购，借款人从批准的选择方法中确定最符合需求和实现物有所值 VfM 的选择方法。本采购规则第 VI 章和第 VII 章提供使用批准的选择方法、特殊类型批准的选择安排和市场方式选项选择的条件和环境。

## 3.　货物，工程和非咨询服务

**使用征询建议书 (RFP) 的选择方法的程序**

**初步选择**

3.1 使用征询建议书 RFP 方法采购货物、工程或非咨询服务需要初步选择。初步选择在三个模式的 RFP 之前进行。使用 RFP 方法时，借款人遵循以下步骤进行初步选择过程：

a. **初步选择文件**：使用适用的世行的标准初步选择文件编制具体项目的初步选择文件；

b. **具体采购公告 SPN**：采用世行适用的 SPN 模板编制具体项目初步选择的 SPN，邀请申请人。当初步选择的文件准备分发之后，依照本采购规则的第 5.23 和 5.24 条 (公布采购机会)发布 SPN，应给申请人足够的时间申请获取初步选择文件并准备和递交他们的申请；

c. **澄清和修改**：书面回复任何潜在的申请人的澄清要求，并将回复转发给所有潜在的申请人。对初步选择文件的任何修改，借款人认为有必要作为附加/修改的信息或因澄清的结果而修改初步选择文件应采用书面形式，并书面通知所有潜在的申请人；

d. **初步选择申请递交和开启**：申请书应该在截止日期前递交；但是，除非初步选择文件中另有规定，借款人可接受在递交申请书截止日期后收到的申请。借款人编写申请书开启过程的记录，并将记录的副本分发给所有的申请人；

e. **评审申请**：在初步选择文件中规定的评审的标准的基础上，评审参与初步选择的申请。首先，按照资格标准评审申请人。所有符合资格标准的申请人都按照打分标准进行评审和排序。按照初步选择文件规定的程序选择的排名最靠前的申请人，被邀请参加下一阶段的采购；和

f. **初始评选结果沟通交流**：通知所有申请人初步选择过程的结果。

**图 1：流程图：初步选择**

**征询建议书模式 RFP 1： -初步选择后的两阶段**

3.2 模式 1 是基于以下特性：

a. **初步阶段**：初步选择 (见本附录第 3.1 条叙述的过程)；

b. **第一阶段**：征询和评审技术建议书。在这一阶段，借款人与每个有能力细化业务/功能性运行要求的初始选定的建议人召开“探索”会议。同时与所有建议人共享细化后的要求。建议人有机会递交基于这些细化后的要求而修改的建议书；

c. **第二阶段**：征询和评审完整的技术和财务建议书；

d. **最佳最终要约 BAFO 或谈判**是可选的。但它们是互相排斥的。

3.3 借款人遵循以下步骤使用 RFP 模式 1 选择方法来进行采购。下面的步骤没有 BAFO 或谈判过程：

a. **初步选择**：使用本附录第 3.1 条的程序来确定排名靠前的建议人，即通过初步选择参与第一阶段 1 选择过程的申请人；

b. **第一阶段　征询技术建议书**：使用世行的标准建议书征询文件编制具体项目的建议书征询文件 RFP；

c. **发布建议书征询文件 RFP**：发出建议征询文件给所有初始选定的建议人。该 RFP 邀请建议人只递交技术建议书；

d. **澄清和修改**：按照第 5.31 条和第 5.32 条 (采购文件的澄清) 的要求，提供澄清和修改；

e. **技术建议书递交截止期和开启**：满足第 5.36 条和第 5.37 条 (投标书/建议书编制 (准备) 期和递交) 和第 5.40 条和 (适用时) 第 5.48 条 (投标书/建议书开启)；

f. **评审建议书**：按照建议书征询文件中的评审标准进行评审；

g. **确定响应性**：根据建议书征询文件的要求决定；

h. **探索阶段(会议，澄清和更改的补遗)**：借款人审查技术建议书，书面要求建议人澄清。借款人与每个建议人召开一对一的探索会议，探讨、质疑和澄清建议人所提出的技术方案。在一对一的会议之后，借款人将：

i. 编制修改 RFP 的补遗，并按照要求发补遗给所有的建议人。

ii. 如果合适的话，借款人也可编制对个别建议书的修改备忘录，并发出此修改备忘录给相关的建议人；　和

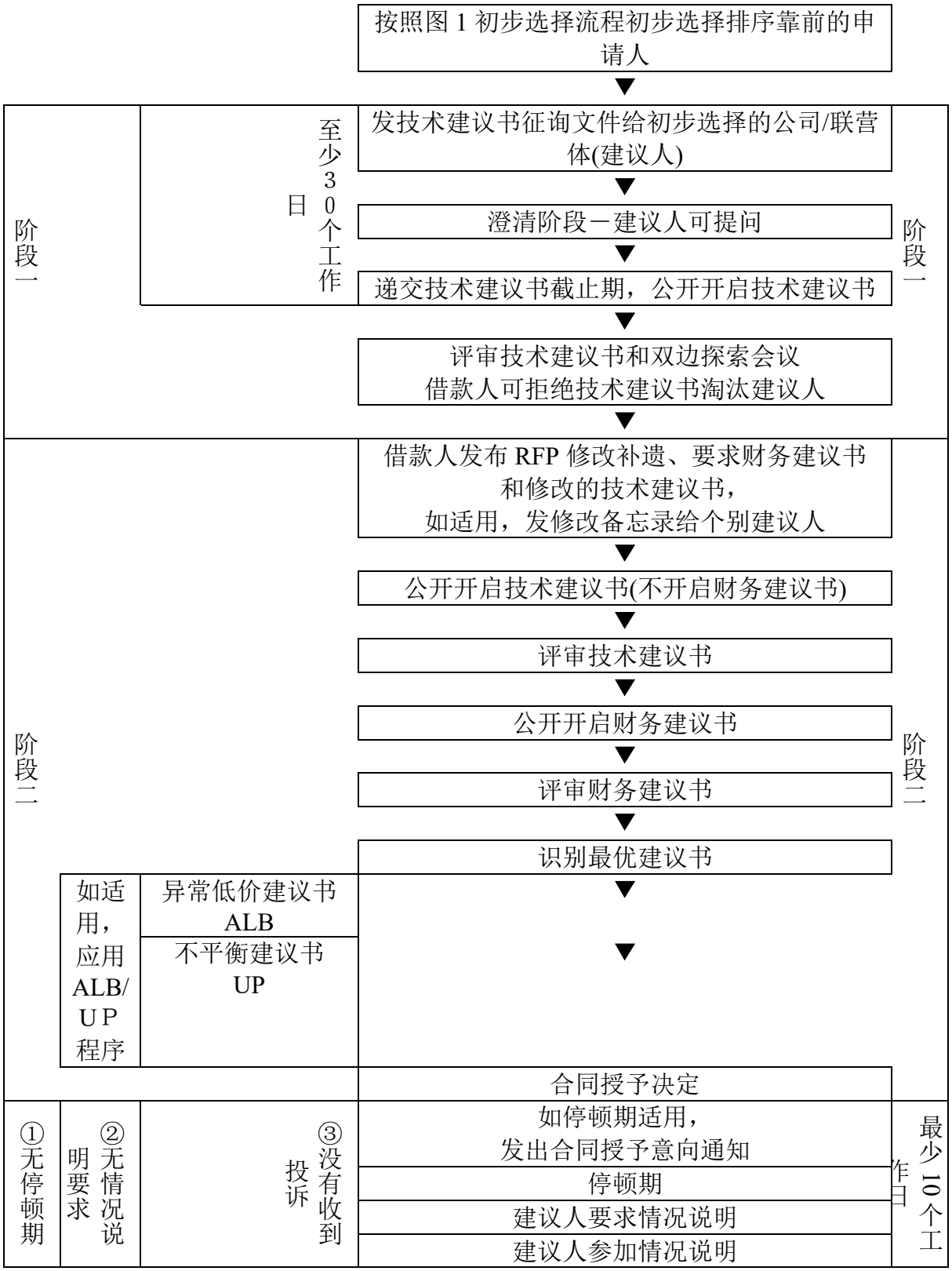
iii. 向所有第一阶段资格合格的具有响应性的建议人发布邀请递交第二阶段的技术和财务建议书的邀请函。

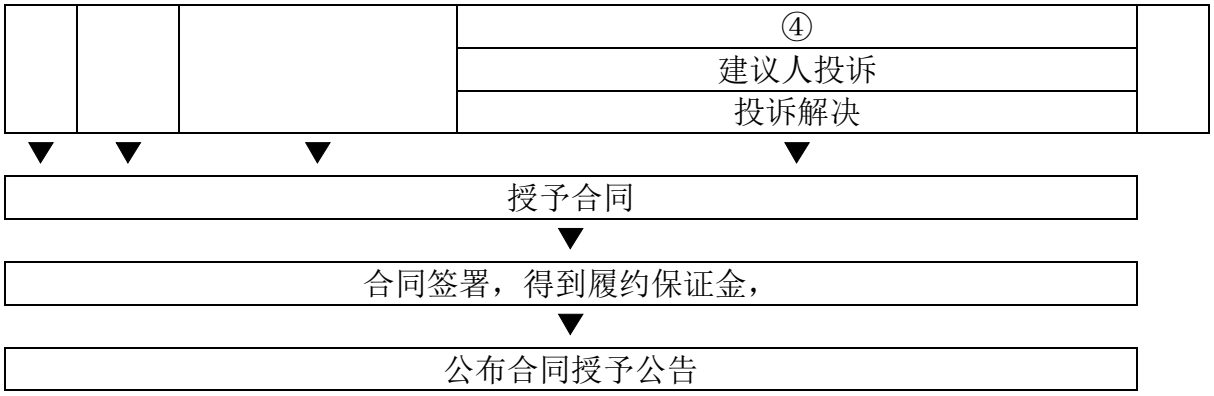
i. **第二阶段　技术和财务建议书** (建议书递交截止时间和开启)：应符合第 5.36 条和第 5.37 条 (投标书/建议书编制期和递交) 和第 5.40 条和 (适用时) 第 5.48 条 (投标书/建议书开启) 的要求。建议书应该在递交截止时间前提交。在公开开标的技术建议书被打开并读出细节。财务建议书不会在这个时候打开。继技术建议书评审之后，财务建议书采用公开开启的方式。财务建议书的评审采用 RFP 文件中规定的评审标准。借款人确定最优的建议书。

j. **合同授予意向通知和停顿期**：借款人给不成功的建议人发出合同授予意向通知，同时开始停顿期。如果适用，借款人提供情况说明，并处理收到的涉及到合同授予决定的任何投诉。借款人应符合本第 5.72-5.77 条 (合同授予意向通知) 和第 5.78 – 5.80 条 (停顿期) 的要求。任何情况说明应该满足第 5.81– 5.87 条 (借款人情况说明) 的要求；和

k. **授予合同和公布合同授予信息**：停顿期满后借款人可授予合同。然后，借款人将发布合同授予公告(中标公示)。借款人应符合第 5.93 和 5.95 条 (合同授予公告)的要求。

**<u>图 2</u> ：流程图：征询建议书模式　RFP 1**






**BAFO 或谈判适用时的不同程序**

3.4 **BAFO 或谈判**：当 BAFO 或谈判适用时，上述程序要进行适当调整。BAFO 或谈判是相互排斥的。借款人采用 BAFO，应当符合第 6.32 条和第 6.33 条的规定。借款人采用谈判，应当符合本第 6.34-6.36 条的要求。

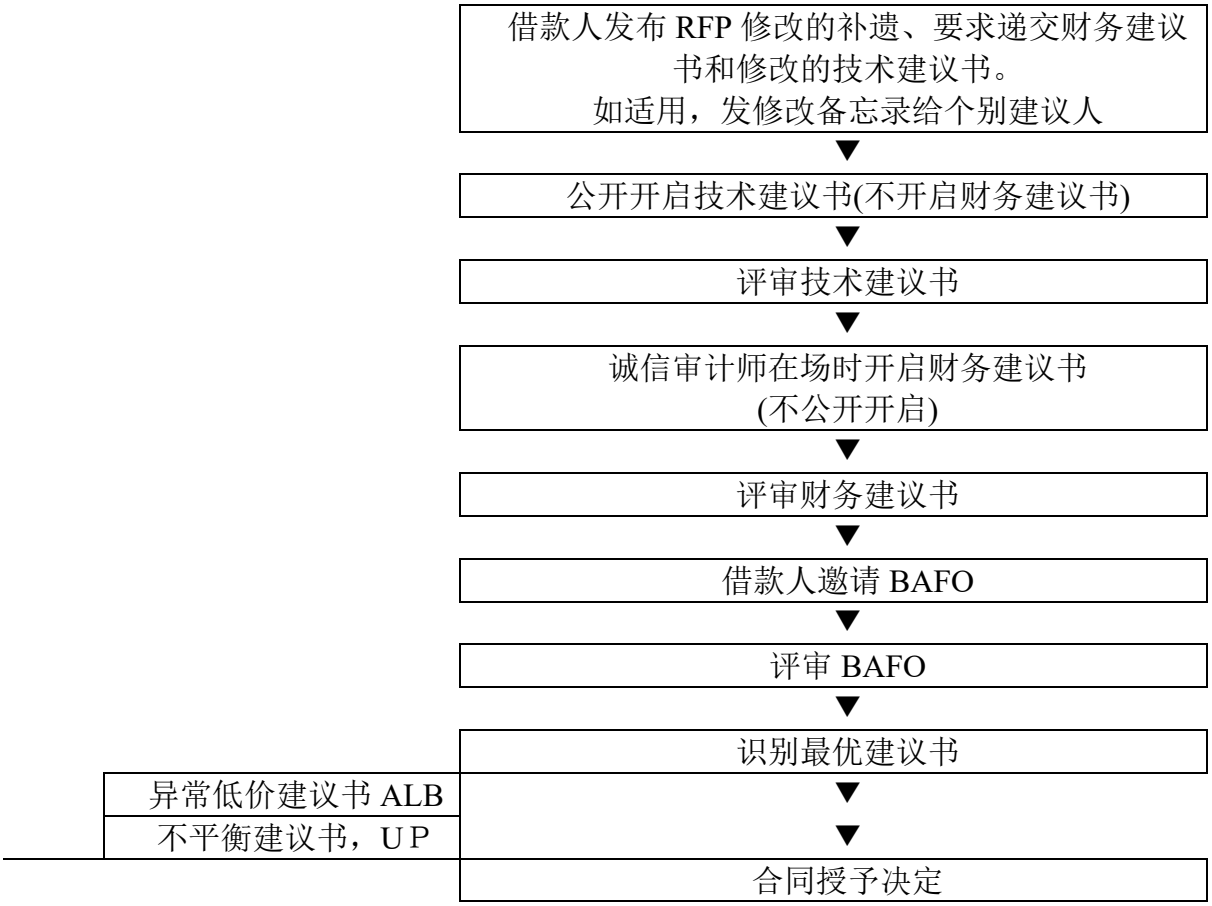
3.5 **诚信审计师**：借款人采用 BAFO 或谈判应指定一名世行接受的诚信监督方 (诚信审计师)，监督采购过程的诚信，特别是监督 BAFO 或谈判进行的过程。诚信审计师应该获得世行批准。对于第二阶段开启的第二个信封(财务建议书)：

a. 该第二阶段的信封不进行公开开启，而是在诚信审计师在场时开启；和
b. 借款人应编制由诚信审计师签署的财务信封开启纪录。

3.6 **诚信报告**：借款人作出授予合同决定后，诚信审计师应当编制诚信报告。该报告将提供给借款人并将副本送到世行。为了确保透明度和问责，诚信审计报告应当提交给所有建议人 (即每一个递交了第 2 阶段建议书的建议人，不管他们是否被邀请递交 BAFO 或谈判) 和在借款人的网站上公布。诚信报告应该与合同授予意向通知同时传递。

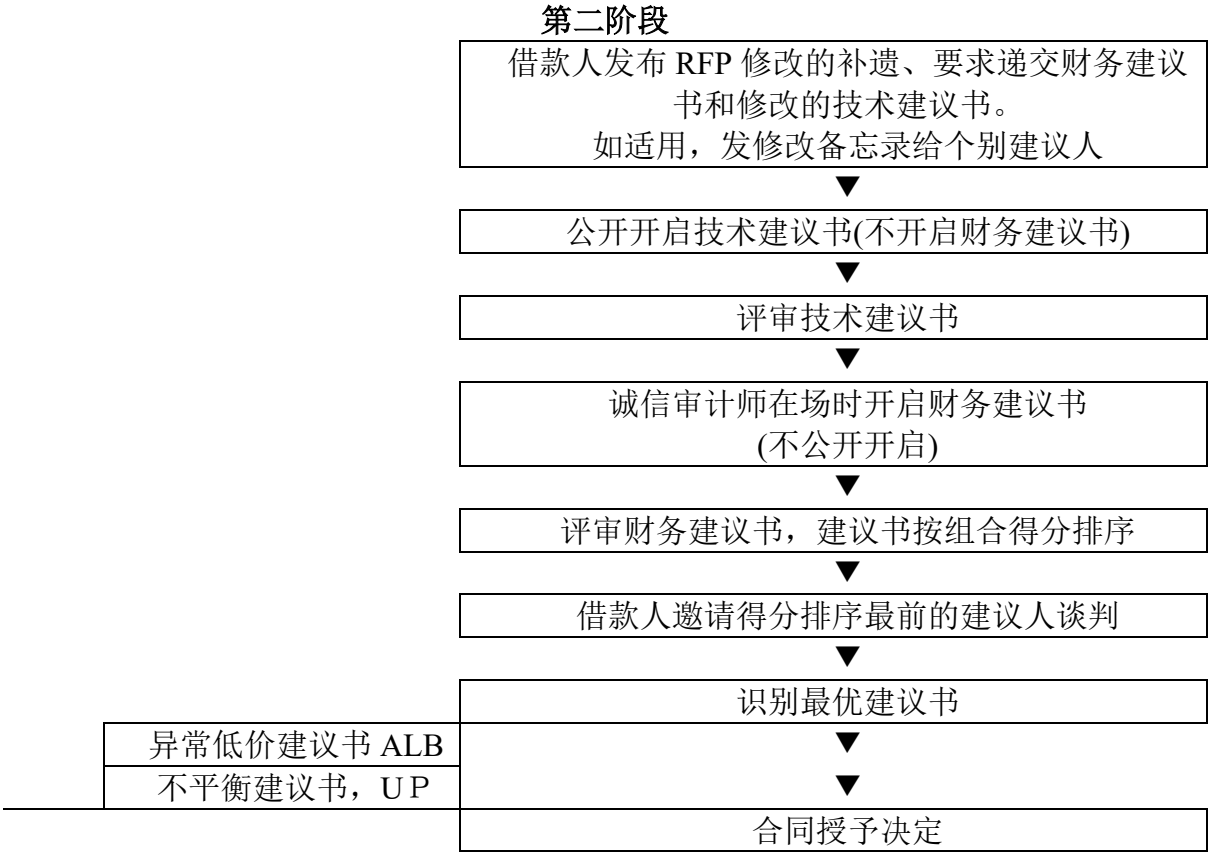
**图 3：最佳最终要约 BAFO：征求建议书模式 RFP 1 采用 BAFO 的关键步骤的变化**

**第二阶段**




注：步骤中的关键变化用黄色字体表示。

**图 4：谈判：征求建议书模式 RFP 1 采用谈判的关键步骤的变化**




注：步骤中的关键变化用黄色字体表示。

**征求建议书模式 RFP 2：简化流程**

3.7 初步选择后，借款人遵循以下步骤来进行使用 RFP 选择方式的采购。

a .**编制建议书征询文件**：使用世行的标准建议书征询文件编制具体合同的建议书征询文件 RFP；

b. **发出建议书征询文件**：给所有初始选定的建议人发出建议书征询文件。建议人被邀请递交完整的技术和财务建议书；

**c. 澄清和修改**：书面回复建议人的澄清要求，并将回复转发给所有建议人。对初步选择文件的任何修改，借款人认为有必要作为附加/修改的信息或因澄清的结果而修改初步选择文件应以书面形式，并书面通知所有建议人。在提供澄清和发布修改时，借款人应符合第 5.31 条和第 5.32 条的要求；

d. **建议书递交截止日期和开启**：符合第 5.36 条和第 5.37 条 (投标书/建议书编制期和递交) 的要求，建议书应该在递交截止期满前提交。在公开开启的仪式上，技术建议书被打开和读出细节。财务建议书在这个时候不打开。继技术建议书评

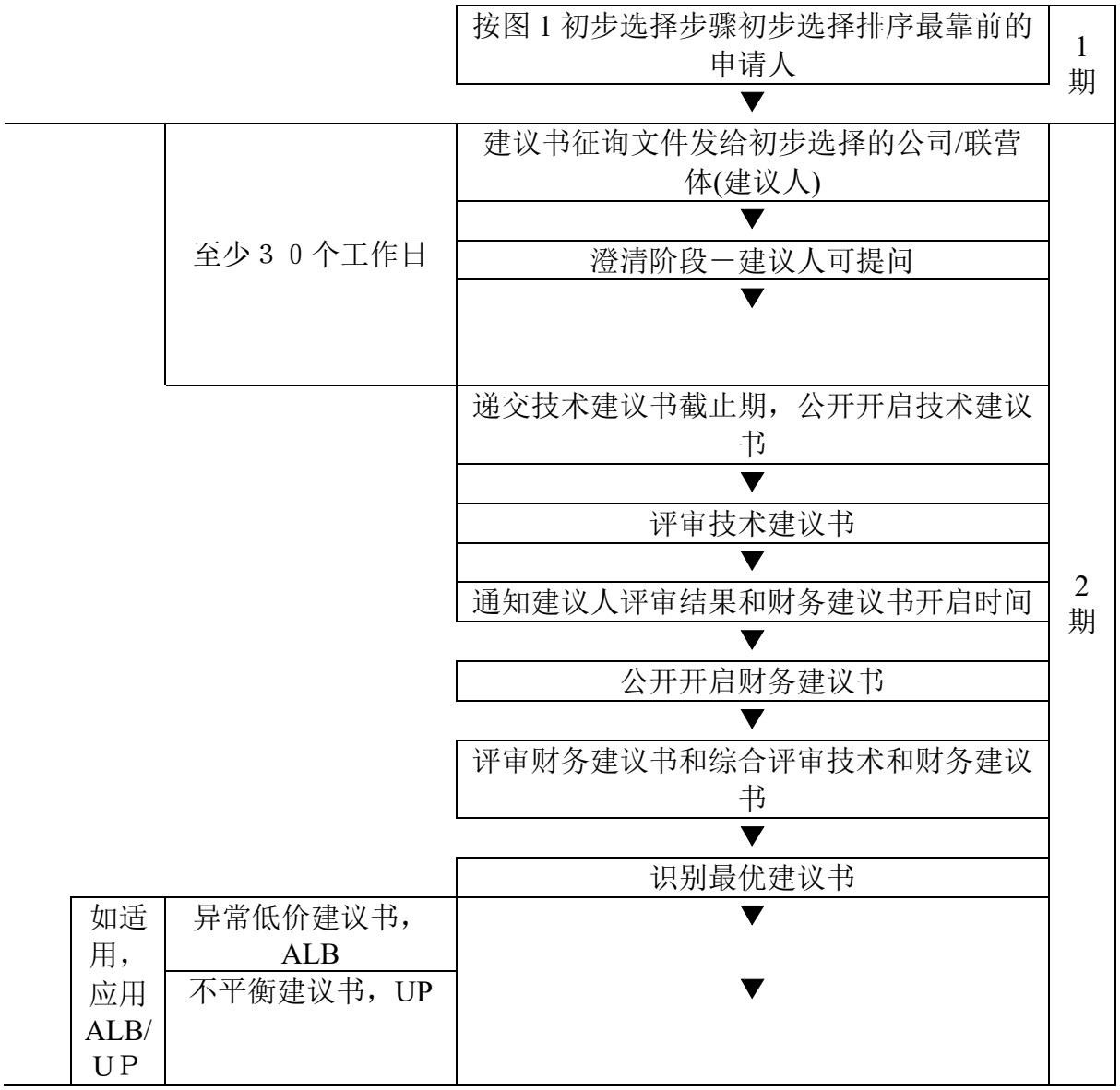
审后，财务建议书进行公开开启。然后按照 RFP 文件中规定的评审标准评审财务建议书。借款人确定最优的建议书；

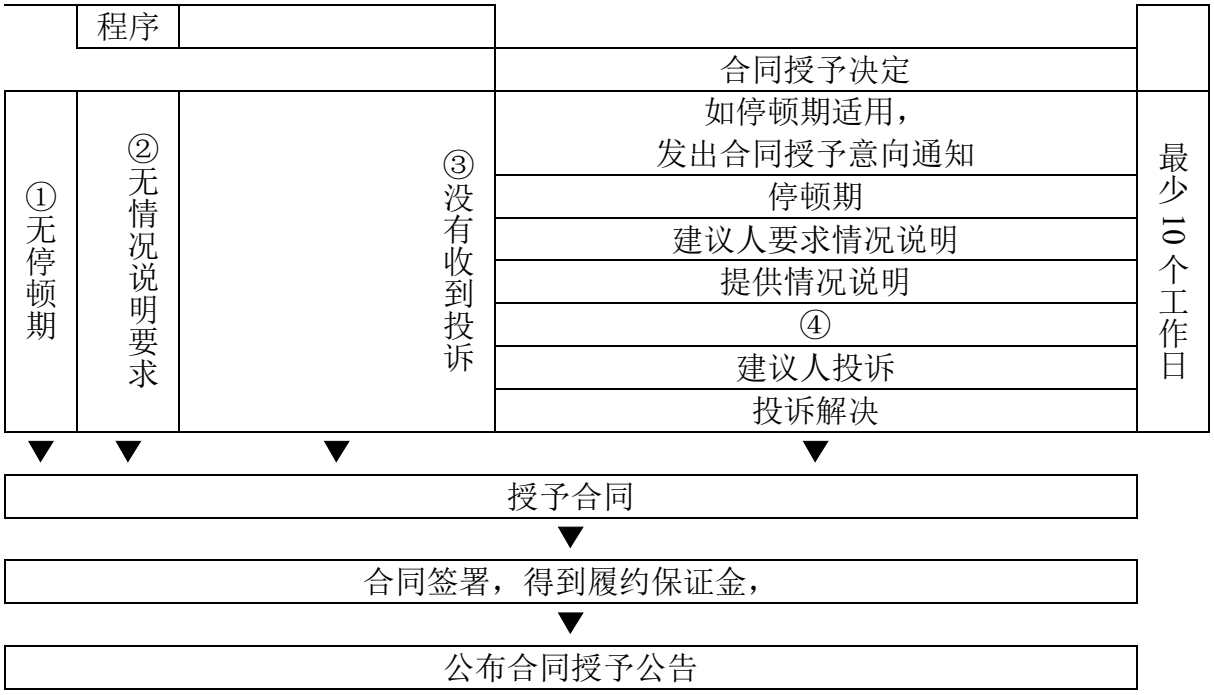
**e. 建议书评审和资格后审** - 按照 RFP 文件中规定的评审标准评审建议书；

**f. 合同授予意向通知和停顿期**：借款人给不成功的建议人发出合同授予意向通知，同时开始停顿期。如果适用，借款人提供情况说明，并处理收到的涉及到合同授予决定的任何投诉。借款人应符合第 5.72-5.746 条 (合同授予意向通知) 和第 5.78-5.80 条 (停顿期) 的要求。任何情况说明应符合第 5.78-5.80 条 (借款人情况说明) 的要求；和

**g. 授予合同和公布合同授予信息**：停顿期满后借款人可授予合同。然后，借款人将发布中标公示公告。借款人应符合第 5.93 至 5.95 条 (合同授予公示)的要求。

**图 5 流程图： 征求建议书模式 RFP 2 －简化流程 (无最佳最终要约 BAFO 或谈判)**






**BAFO 或谈判适用时的不同程序**

3.8 当 BAFO 或谈判适用时，上述程序要进行适当调整。借款人应当符合本附录第 3.4 条和第 3.6 条所述的要求。

**征求建议书模式 RFP 3：竞争性对话**

3.9 本过程中的关键步骤在附录 XIII 竞争性对话中有更全面的描述。

**4．使用征询投标书（RFB）选择方法的程序**

4.1 借款人使用适用的世行的标准资格预审文件进行资格预审。

4.2 下述图 6 和图 7 分别说明单信封和双信封的招标投标过程。

**图 6 流程图： RFB 单信封程序 (无资格预审)**

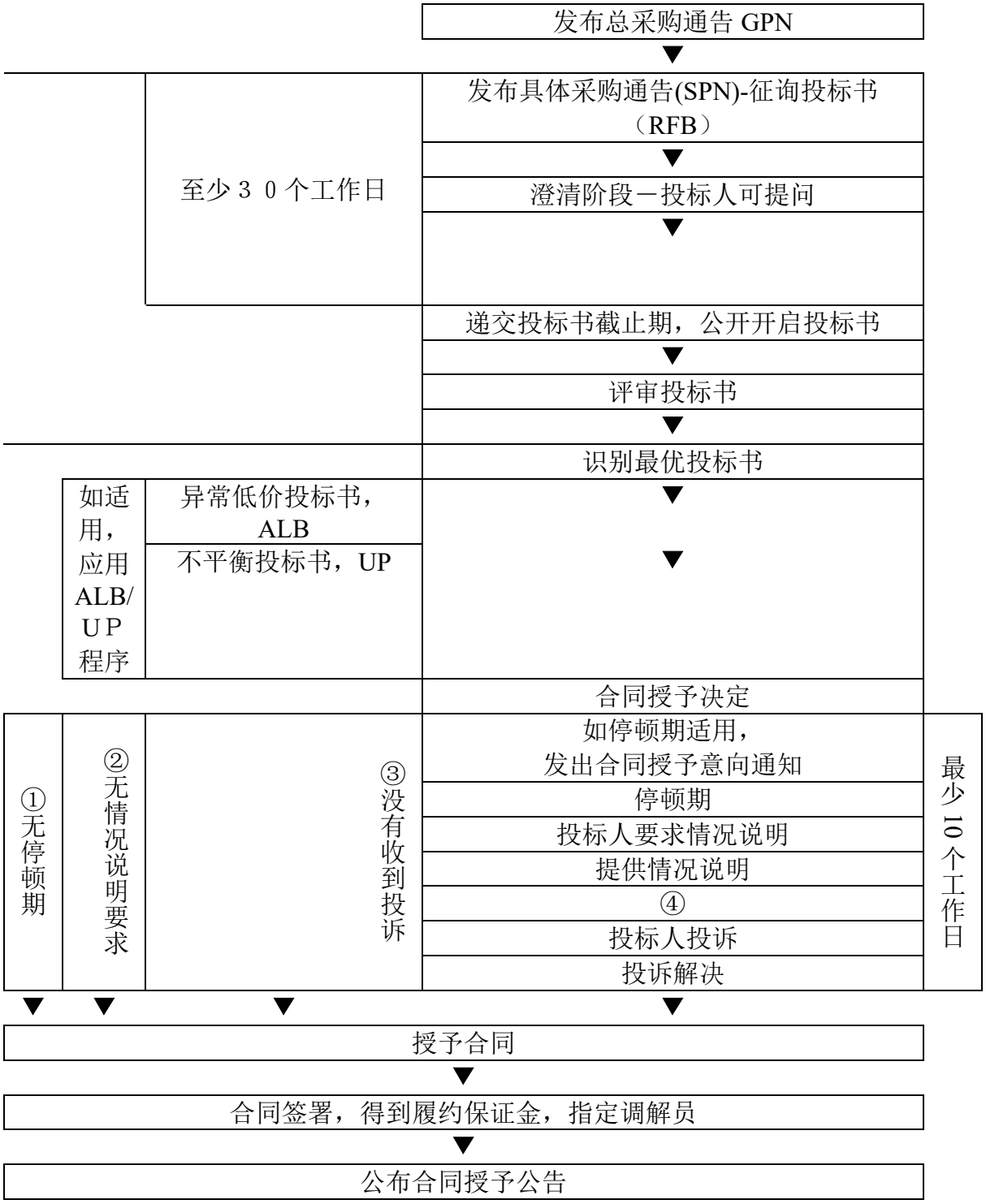
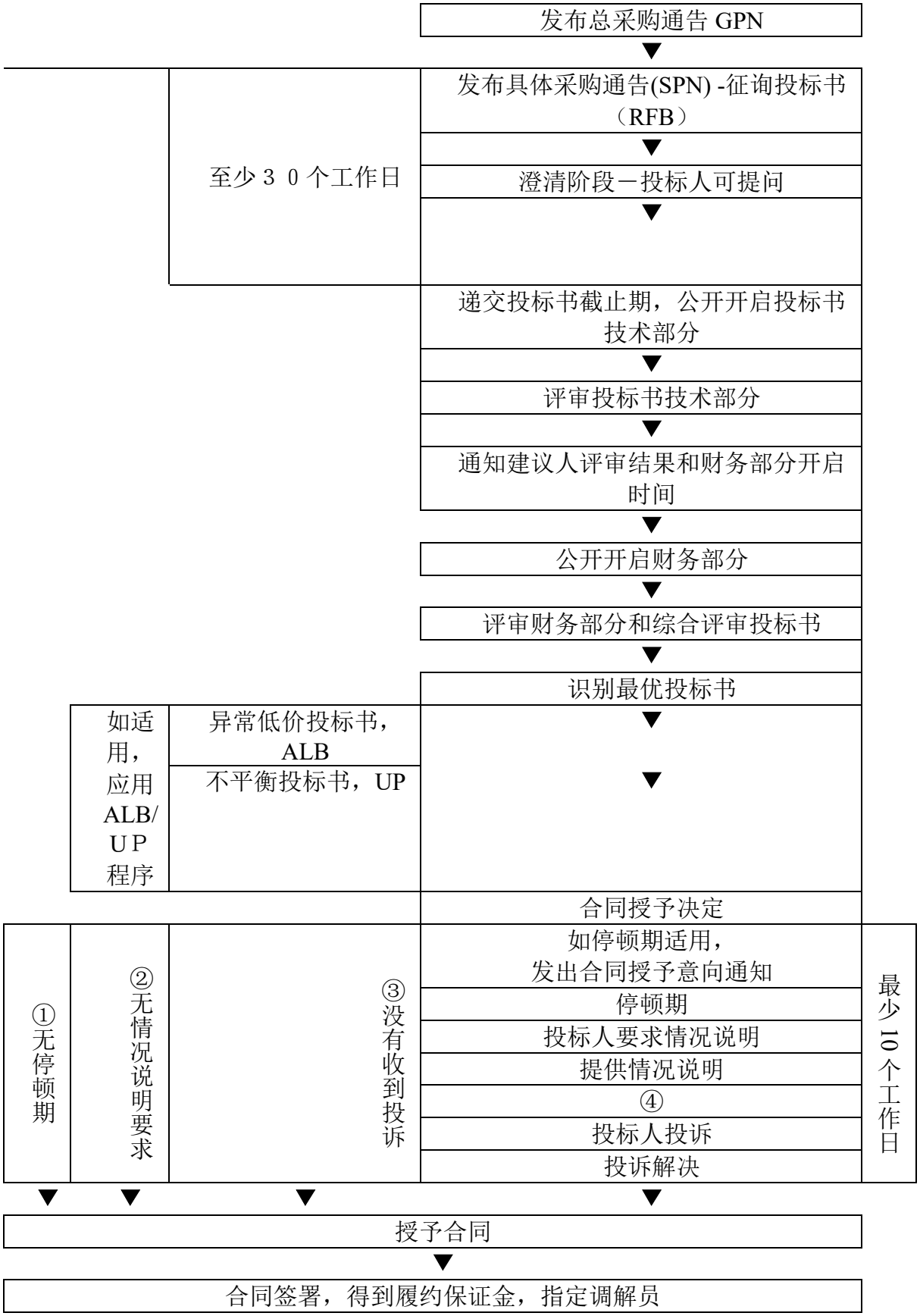


**图 7 流程图： RFB 双信封招标程序(无资格预审)**



▼

公布合同授予公告

▼

完成投标人要求的情况说明

**5．询价**

5.1 报价应通过刊登广告获得，或者当有限竞争是合理的，通过向数量有限的公司询价 (RFQ) 获得。为了确保竞争，借款人一般应向不少于三 (3) 家的公司询价。

5.2 应给予公司足够的时间编制和提交报价。询价文件应包括所询货物、工程和非咨询服务的说明、数量、交付时间和地点，适当时包括任何安装要求。询价文件还应说明递交报价文件的截止时间，规定报价可通过信函，传真或电子方式提交。

5.3 报价单的评审和合同授予应根据询价文件中规定的标准进行。可接受的报价的条款应组合进有合同约束力的文件中。借款人应保留关于询价的所有过程的记录。

**6. 特殊类型的采购安排**

**电子逆向拍卖**

6.1 电子逆向拍卖是一个询价的具体应用，在公司通过资格预审/注册登记，并达到最低资格标准，收到以下信息后的合理时间内启动：

a. 在电子逆向拍卖过程中采用投标人排序的自动评审方法；和
b. 电子逆向拍卖是如何进行的任何其它相关信息，包括如何访问和参加拍卖的明确指示。

6.2 然后，公司报价提供货物或者非咨询服务；在拍卖结束时，最低投标价的公司赢得合同。

6.3 如借款人的要求明确，公司之间的竞争充分，可使用电子逆向拍卖。

**进口方案**

6.4 世行融资借款人公共部门实体的进口方案采购大量的合同时，可按照采购计划的规定，采用简化广告和货币条款的征询投标书 (RFB) 的选择方式。进口方案采购的简化广告规定不要求刊登总采购公告 GPN。除了在 UNDB Online 和世行的外部网站上刊登之外，具体的采购公告 SPN 还应在借款国国内发行的至少一种报纸上做广告，或者如果有的话在官方公报上，或在一种被广泛使用的国内和国际都可免费接入的网站或者电子门户上做广告。允许递交投标书的周期可从 SPN 在 UNDB Online 公布之日起减少到 20 个工作日。投标和付款可被限制为国际贸易中广泛使用的一种货币。对于采购计划明确的较小的合同，借款人的公共部门实体可使用世行接受的该公共部门实体处理进口的方式来采购项目下的进口。

6.5 如果是私营部门采购进口方案，可使用第 6.46 条 (商业惯例) 的规定。

6.6 运输前的检验和进口证书，特别对于大额的进口方案是借款人要缓解的风险之一。检验和证书通常包括质量、数量、和合理的价格。采用招标选择方法进行进口采购可能不需要价格验证，而只需要验证质量和数量。但是，采用除了招标选择方法之外的其它较少竞争的方式进行进口采购可能需要价格验证，可能还需要包括实物检验服务。

**商品**

6.7 可建立框架安排，并制定定期向其发出竞标邀请的投标人的名单。邀请投标人报价的价格与出货运输时，或之前的市场价格挂钩。投标有效期应尽可能短。在投标书征询文件中规定的本商品通常在市场上成交的一种货币可被用于招标和支付。应使用符合市场惯例的标准合同条款和格式。

6.8 如果要求可明确规定和在公司之间有充分的竞争，电子逆向拍卖可用于从通过资格预审/注册登记的公司采购商品。

**社区主导发展（CDD）**

6.9 CDD 项目通常有大量采购货物、非咨询服务及咨询服务的小额合同和大量散落在边远地区的小工程。常用的采购程序包括：询价；邀请潜在的投标人对位于和围绕当地社区的货物和工程进行地方竞争性招标；对小额货物、工程和非咨询服务直接签订合同和使用社区劳动力和资源。

6.10 拟议的采购安排和社区参与的项目活动在法律协议中概述，并在世行批准的有关项目实施文件 (手册) 中进一步阐述，借款人应向公众开放这些文件。

## 7. 咨询服务

**准备短名单**

7.1 借款人应按照以下步骤开展短名单的过程：

a. **任务大纲 TOR**：为咨询任务编制完整的 TOR。任务大纲应明确定义咨询任务的目标，目的和任务范围，提供背景资料，以方便编制建议书，并与预算相匹配；

b. **意向书征询函 REoI**：按照世行的外部网站上提供的的意向书征询函 REoI 模板和根据第 5.25 条 (标准采购文件) 的规定编制意向书征询函 REoI。REoI 包括完整的 TOR；

c. **公布 REoI**：完整的 TOR 已编制并准备发布后，根据第 5.22 至第 5.24 条 (公布采购机会)的规定，发布 REoI，提供 TOR 给有兴趣的公司；

d. **澄清或修改 REoI**：通过书面；

e. **递交意向书** (感兴趣函)：给公司足够的时间来响应 REoI，一般不少于 10 个工作日。除非借款人已经在收到的意向书的基础上编制了包括合格公司的短名单，否则迟递交的意向书 (EOI) 不是拒绝的原因；和

f.. **短名单**：评审意向书确定短名单。确定短名单的标准一般包括：核心业务和从事该业务的年限、有关经验、公司的技术和管理能力。在这个阶段不评审关键人员。最终的短名单要传达到表示有兴趣递交了意向书的公司，和要求这些信息的任何其它公司或实体。邀请进入短名单公司递交建议书要包括所有进入短名单公司的名称。一旦世行对短名单发出了不反对意见，没有世行的新的不反对意见，借款方不得修改短名单。

**QCBS，FBS 和 LCS 的共同程序**

7.2 借款人应遵循以下步骤，使用 QCBS，FBS 或 LCS 方法开展选择过程：

a. **建议书征询文件**：使用世行的适用的标准建议书征询文件，编制具体合同的建议书征询文件；

b. **建议书编制期**：取决于任务的的性质及复杂，借款人应允许足够的时间给公司编制其建议书；

c. **递交建议书的邀请函**：借款人应向对所有进入短名单的公司发出邀请递交建议书的邀请函和建议书征询文件 RFP；

d. **澄清和修改**：应满足第 5.31 条和第 5.32 条 (采购文件的澄清)的要求；

e. **建议书的递交**：
   i 技术建议书和财务建议应装在二 (2) 个单独和分别密封的信封内同时递交；和
   ii 应当符合第 5.36 条和第 5.37 条 (投标书/建议书编制期和递交) 的要求；

f. **开启技术建议书**：
   i. 借款人应只开启在递交截止日期之前收到的技术建议书；和
   ii. 应当符合第 5.40 条至第 5.48 条 (开启投标书/建议书) 的要求；

g. **评审技术建议书**：技术投标书的评审应根据建议书征询文件中规定的评审标准进行；

h. **结果交流**：
   i. 评审技术建议书完成后，借款人将公司的得分和他们是否能满足在建议书征询文件中规定的最低资格技术得分通知递交了建议书的所有公司；和
   ii. 借款人应将开启财务建议书的时间同时通知满足了技术建议书要求的公司；

i. **开启财务建议书**：

i. 财务建议书不应早于从技术评审结果通知咨询顾问开始的七 (7) 个工作日开启；和
ii. 借款人应按照第 5.40 条至第 5.48 条 (开启投标书/建议书) 的规定开启财务建议书；

j. **评审财务投标书**：应满足建议书征询文件中所指明的要求；

k. **质量和成本合并评审**：应满足建议书征询文件中所指明的要求；

l. **谈判**：谈判应包括讨论 TOR、 方法论、 借款人的投入，以及特殊的合同条件。这些讨论不得实质上改变原来的 TOR 或合同条款规定的服务范围；

m. **合同授予意向通知和停顿期**：根据第 5.72 条至第 5.77 条 (合同授予意向通知) 和第 5.78 条至第 5.80 条 (停顿期) 的规定；

n **合同授予和公布合同授予公示**：授予应满足第 5.88 条至第 5.92 条 (停顿期结束和合同授予)和第 5.93 条至第 5.95 条 (合同授予公示)要求；和

o. **情况说明**：根据第 5.81 条至第 5.87 条 (借款人情况说明) 的要求。

**基于质量的选择过程的程序**

7 .3 基于质量的选择过程 QBS：

a. **建议书征询文件**：使用世行的标准建议书征询文件编制 RFP ；

b. **建议书编制期**：取决于任务的性质及复杂，借款人应允许足够的时间为公司编制其建议书；

c.**递交建议书邀请信**：借款人应对所有进入短名单的公司发出邀请递交建议书的邀请函和 RFP；

d. **澄清和修改**：应满足第 5.31 条和第 5.32 条 (采购文件的澄清) 的要求；

e. **递交建议书**：借款人应在以下 2 个备选方案之间做出选择：

i、 技术建议书和财务建议应在 2 个单独和密封的信封中同时递交；或
ii. 只递交的技术建议书，在技术建议书评审之后，借款人应要求技术建议书排序最高的公司递交详细的财务建议书，进行谈判；

f. **开启技术建议书**：如适用，按照第 5.40 至 第 5.48 条 (开启投标书/建议书) 的要求，借款人应只开启在建议书递交截止时间之前收到的技术建议书；

g. **评审技术建议书**-技术投标书的评审应根据建议书征询文件中规定的评审标准；

h. **交流结果**：借款人应：

i. 通知技术得分最高的咨询公司打开财务建议书的时间，或何时递交的财务建议书；和

ii. 同时通知递交了建议书的其它的公司他们的技术得分和技术建议书没有被评审为最高排序的建议书的结果；

i **开启财务建议书** (如果技术建议书及财务建议书已经递交)：

i. 财务建议书不应早于技术建议书评审结果通知到咨询公司后七 (7) 个工作日内打开；

ii、借款人应在递交了建议书并希望参加开启仪式的公司在场时开启递交了最高得分的技术建议书的咨询公司的财务建议书；和

iii、借款人应编制财务建议书公开开启会议纪要，此纪要的复印件应及时送到所有提出建议书的的咨询公司；

j. **开启财务建议书** (如果开始只邀请了技术建议书)：

i.邀请技术建议书评审得分最高的公司递交财务建议书不应早于通知技术评审结果给咨询公司后的七 (7) 个工作日内；和

ii.谈判技术评审为最高分的公司递交的财务建议书；

k. **评审财务建议书及谈判：**借款人应评审财务建议书和谈判最后的合同；

l. **合同授予意向通知和停顿期：**根据第 5.72 条至第 5.77 条 (合同授予意向通知) 和第 5.78 条至第 5.80 条 (停顿期) 的规定；

m. **合同授予和公布合同授予公示：**借款人应该在自己的可免费进入的网站，如果有，或至少一家在借款人国内流通的报纸，或政府公报，和联合国商业发展 UNDB 网站上公布合同授予信息，并直接告知递交了建议书的公司。 合同授予应满足第 5.88 条至第 5.92 条 (停顿期结束和合同授予) 和第 5.93 条至第 5.95 条 (合同授予公示) 要求；和

n. **情况说明：**根据第 5.81 条至第 5.87 条（借款人情况说明）的要求。

# 附录 XIII. 竞争性对话

**1. 目的**

1.1 本附录概述了通常用于竞争性对话的程序。每个竞争性对话需要精心设计，以获得程序的最大实施效果。这可能导致下述程序的一些变化。竞争性对话使用 RFP 模式 3 (多阶段整合)，在附录 XII 中描述的标准采购文件。程序的汇总见本附录图 1。

**2. 要求**

2.1 竞争性对话是一种交互式多阶段选择安排，与建议人动态交流。借款人应在项目发展采购战略(PPSD)中说明采用竞争性对话的理由。竞争性对话只能用于复杂或创新采购。

2.2 竞争性对话适用于：

a. 可能有多种方案能满足借款人要求，详细的技术和商务安排要求各方通过讨论和发展来支持这些方案；和
b. 由于采购的性质和复杂性，借款人不能客观地：
   i. 适当地定义技术规格或功能范围，以满足其要求；和/或
   ii. 不能够全面地规定法律和/或财务方面的采购安排。

2.3 在竞争性对话中，借款人与初始选定的公司/联营体进行对话，目的是在邀请公司递交最后建议书之前，更好地识别和定义最能满足借款人要求的方法和路径。

**3.进行竞争性对话**

3.1 为了保证透明和问责，借款人应确定世行接受的独立诚信监督方 (诚信审计师)。诚信审计师应该在采购开始时指定，在合同签署之前审计采购过程。

3.2 诚信审计师应独立地彻底审查采购程序、采购决定过程、借款人与每个建议人进行的对话，和特别是任何最佳最终要约 BAFO 或谈判。在借款人决定合同授予之后，和在传递合同授予意向通知之前，诚信审计师将提交诚信报告给借款人，世行将获得一份副本。

3.3 竞争性对话采购过程中通常包括几个阶段：

**阶段 1 —— 初步选择**

<u>第 1 步</u> ：根据附录 XII 选择方法第 3.1 条，发布初步选择文件。

<u>第 2 步</u> ： 收到并开启初步选择的申请书。

第 3 步 ： 评审初步选择申请书，并确定初始选定的公司/联营体，并邀请他们参加下一阶段对话的过程。

初始选定的公司/联营体的名单应包括足够的数量，一般不少于 3 家和不超过 6 家(即在 3 至 6 家范围内)。一般情况下，这可使得竞争性对话的过程有足够的竞争性。如果没有足够的合格的公司/联营体对合同表示有兴趣，世行可能同意初步选择名单包括较少数目的公司/联营体。

**阶段 2 —— 征询初步建议和对话**

第 1 步 ： 按照世行的标准采购文件发布建议书征询文件给初始选定的公司/联营体 (建议人)。通常这一期可使用单信封程序。澄清和补遗应按照第 5.31 条和第 5.32 条的要求作出。

第 2 步 ： 建议人递交中期建议书，对借款人在建议书征询文件中的问题定义或需求声明或业务要求提供解决方案。中期建议书在公众出席的场合公开开启。

第 3 步 ：借款人按照建议书征询文件中说明的评审标准对中期建议书进行初步评审。

第 4 步 ：各方进入对话期。借款人与每个建议人 (轮流) 的举行对话会议，讨论建议书的所有方面。对话会议可能集中在解决方案、商业交易和法律方面，以及借款人认为有关的其它问题。

双边对话会议的轮流可能重复，直至借款人对讨论的成果感到满意。借款人应该在建议书征询文件中指出计划对话轮流的遍数。

按照建议书征询文件 RFP 中所述的评审标准和方法评审建议书初步解决方案，借款人可能逐步淘汰排除建议人。

在对话期结束时，留下的建议人一般不少于 3 家。

应该给以每个建议人同样的机会参与每一轮对话除非他们在过程中被淘汰 (如上所述)。

第 5 步 ： 借款人可通过要求和评审“最终建议书草案”测试建议人递交符合要求的最终建议书的程度。这是最终建议书的初稿。当借款人满意至少可收到一份符合要求的最终建议书，可结束对话期。如果要求进行进一步的工作以产生至少一份符合要求的最终建议书，对话应该继续进行。

第 6 步 ： 对话期正式结束。借款人宣布关闭对话，对话关闭后不允许进行进一步的讨论。

借款人细化问题定义或需求声明或业务要求，并编制 RFP 补遗，并将补遗转换为阶段 3 的建议书征询文件 RFP。

**阶段 3 ： 要求最终建议书**

第 1 步 ：根据世行的标准采购文件的要求，将修改更新的 RFP 发给没有在阶段 2 过程中淘汰的建议人。双信封过程通常用在这一阶段。

第 2 步 ： 收到和公开开启最终建议书。这时只开启技术建议书，财务建议书封闭保存。

第 3 步 ： 借款人对照 RFP 书中所述的评审标准评审技术建议书。不需要向建议人澄清，对话期已经结束，不允许进一步讨论。

第 4 步：借款人在诚信审计师在场时开启财务建议书。一般不公开开启财务建议书。借款人对照 RFP 书中所述的评审标准评审财务建议书。

第 5 步 ：评审完成后，借款人根据在 RFP 中规定的标准选择最优的建议书授予合同。

第 6 步 ：最优建议书被选定后，借款人与选定的建议人将完成解决方案的细节。这个过程只允许澄清和确认，不允许实质上偏离借款人决定选择的最终建议书

第 7 步 ：这时诚信审计师应编制一份诚信报告。该报告将提供给借款人并将副本送到世行。为了确保透明度和问责，诚信审计师的审计报告应当由借款人提供给所有进入对话期建议人 (不包括所有机密信息)，并在借款人网站上公布。这应与传递合同授予意向通知同时完成。

第 8 步 ：合同授予意向通知和停顿期：借款人传递合同授予意向通知给建议人，同时启动停顿期。如果适用，借款人提供情况说明和处理收到的与合同授予决定有关的任何投诉。

第 9 步 ：在停顿期满后，借款人公布合同授予公示。 借款人授予合同和公布合同授予公示应该满足第 5.88 条至第 5.92 条 (停顿期结束和合同授予)和第 5.93 条至第 5.95 条 (合同授予公示) 的要求。

**4. 对话的程序和考虑**

4.1 对话涉及到与初始选定的建议人召开的机密的澄清会议，商讨递交的建议书的所有方面，包括解决方案的细节、商务交易技巧法律问题、价格、法律方面和借款人认为有关的其它问题。考虑的程序包括：

a. 参加对话期的邀请要重申需要和要求，说明对话进程，并提出最终建议书的授予标准。

b. 对话会议的目的是为借款人与每个建议人进入澄清程序，以找出技术方面和/或商务条款和条件方面的问题。对话会议的结果可能被纳入将为最后递交建议书而发行的最终建议书征询文件 RFP 的补遗中。

c. 中期建议书：确认和测试每个建议人对借款人的问题定义或需要或业务要求说明 (如在建议书征询文件 RFP 中所定义的) 的理解，相应调整建议书或阶段 3 的 RFP；

d. 与每个公司/联营体召开的会议的数目由借款人在各建议书需要澄清的信息的基础上确定。借款人应确定与建议人的进一步的会议是否有必要，并传达这一决定给建议人；

e. 借款人不应提供可能会给某些建议人比别人有优势的歧视性的信息；

f. 建议人应指出其建议书中属于他们专有，必须视为商业机密的部分；

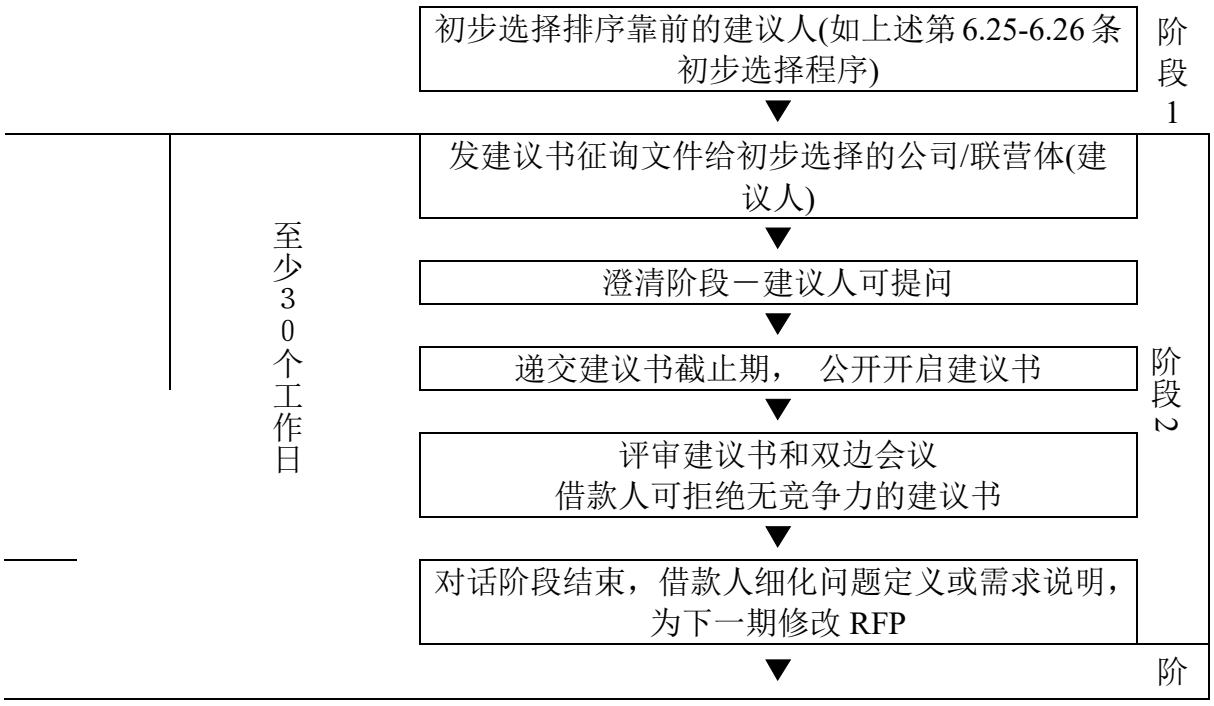
g. 没有获得建议人事前书面同意，借款人不得向其他建议人透露该建议人在建议书中建议的和在对话期披露的解决方案或和任何商业机密信息；

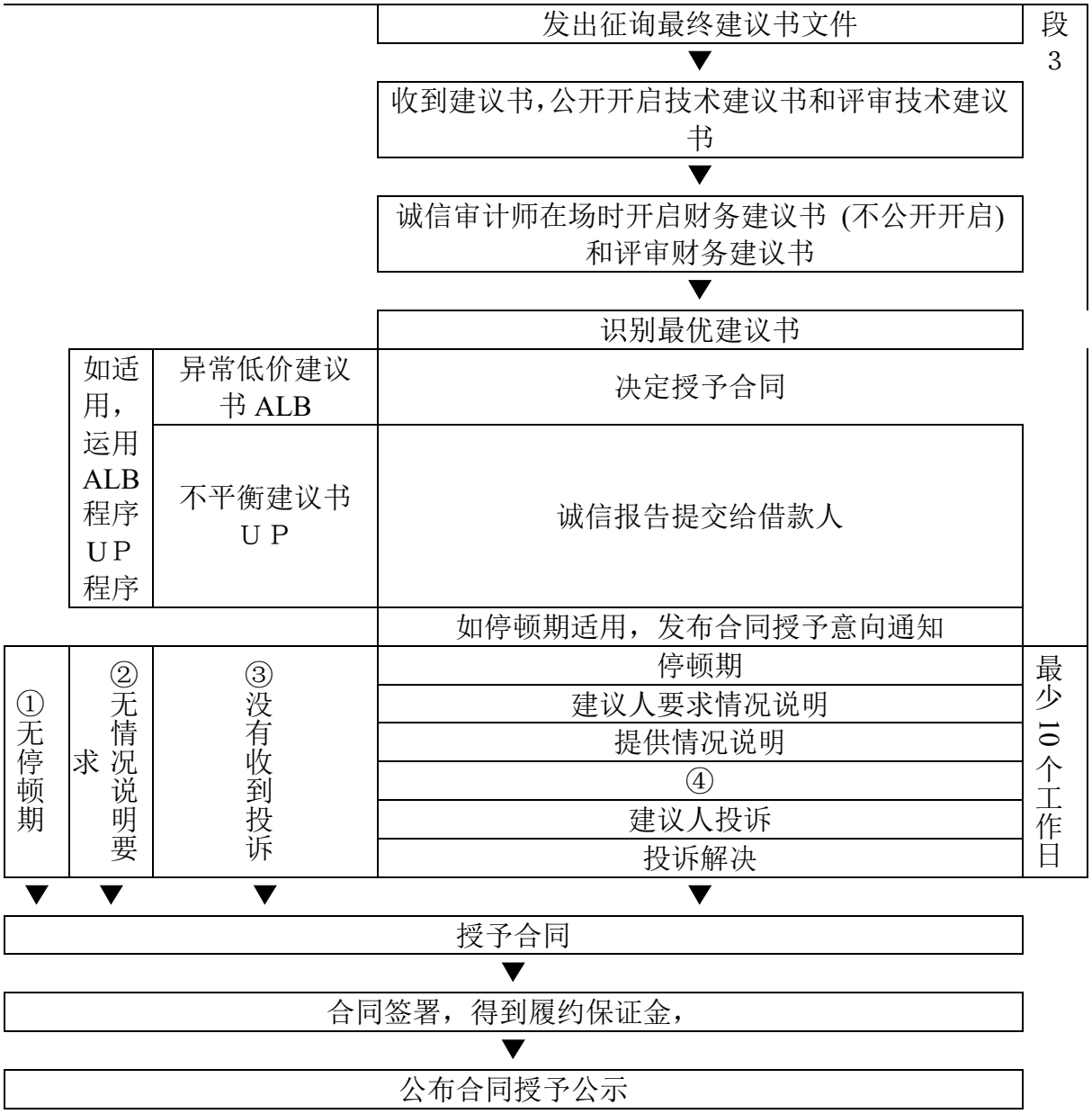
h. 借款人不得使用建议书中的商业机密信息来增强其它建议书；

i. 对话会议必须有借款人选择的和世行接受的诚信监督方出席，以保证竞争性过程，和对话会议没有给任何一个公司/联营体不正当的好处；和/或

j. 借款人应编制与各建议人召开的对话会议的保密的会议纪要/记录，并作为邀请递交最后建议书的邀请信的一部分发给各建议人。会议纪要不得形成最终的 RFP 的一部分。

**图 1：流程图：征询建议书模式　RFP 3 －竞争性对话**
(初步选择之后)




发出征询最终建议书文件
段3
收到建议书，公开开启技术建议书和评审技术建议书
诚信审计师在场时开启财务建议书（不公开开启）和评审财务建议书
识别最优建议书
如适用，运用ALB程序UP程序
异常低价建议书ALB
决定授予合同
不平衡建议书UP
诚信报告提交给借款人
如停顿期适用，发布合同授予意向通知
①无停顿期
②无情况说明要求
③没有收到投诉
停顿期
建议人要求情况说明
提供情况说明
④
建议人投诉
投诉解决
最少10个工作日
授予合同
合同签署，得到履约保证金，
公布合同授予公示

# 附录 XIV.　公私合作伙伴关系

**1. 目的**

1.1 本附录概述在由世行资助的公私合作伙伴关系 (PPP) 的安排中，借款人选择私人合作伙伴需要满足的要求。

**2. 要求**

2.1 在公私合作伙伴关系 PPP 的安排下，借款人进行以下项目阶段：

a. 项目评估；
b. 项目构建；
c. 选择私营合作伙伴；和
d. 合同管理。

2.2 借款人应证明其具有准备、构建、采购和管理 PPP 项目的足够的机构能力。

**3. 项目评估：业务案例和可行性要求**

**鉴别**

3.1 含有建议的 PPP 部分的项目应该已被确定为公共投资项目的优先项目和/或来自/列入经批准的国家基础设施投资计划/部门投资计划。

**可行性考虑事项**

3.2 借款人应已进行了适当的经济和财务分析，以确认：

a. 考虑有关的技术、法律、财务和环境的限制，不论作为 PPP 实施或通过其它公共部门采购实施，在健全和量化的经济分析的基础上，确认支持 PPP 部分的项目实现最好的物有所值是否充分合理，即成本效益合理和获得效益的方法是否合理；

b. 该项目的整体收入要求是否在用户、公共管理当局，或双方支付所建造的基础设施所提供的服务的能力之内；

c. 该项目的风险已经过识别和评审，缓解措施已被考虑，而且剩余的财务风险不会危及财务可持续性；

d. 所选择的 PPP 模式 (即风险分配矩阵，支付和绩效机制) 是在比较了其它替代的 PPP 方案和采购方案选项之后得出的；

e. 商业可行性，也就是说，该项目是否可能够提供坚定的和合理的财务回报，以吸引优质的赞助商和贷款人。

3.3 借款人应保证上述信息能够为对项目的投入、假设和结果进行独立审查的和第三方保证所利用。

**4.项目构建：PPP 结构要求**

**产出规范**

4.1 借款人应确保结构要求中已经包括了产出的规范。产出的规范包括：

a. 明确的绩效目标和产出要求是具体的、可衡量的、可实现的、现实的和有时限的；

b. 如何监测绩效，包括政府的合同管理团队、私营合伙、外部监测机构、监管者和用户的作用；和

c. 明确规定不能达到所需的性能/绩效指标的后果，并可强制执行。

**风险分配**

4.2 根据合同规定，借款人应提交风险分配矩阵给世行。风险分配矩阵应有效地详尽列出项目风险及其在合同各方或第三方之间的合理分配。

**绩效报酬机制**

4.3 借款人应建立一个支付和绩效机制，设定在约定的服务水平和服务时间表的基础上，满足合同资产和服务的规定后的基于绩效的支付原则。

**5. 选择私营伙伴**

5.1 借款人采用与本采购规则中规定的经批准的选择方法相一致的竞争性选择方式，选择私营合作伙伴。特殊情况下，世行可能会同意一个非竞争的选择过程。

5.2 如果世行对项目论证、可行性、PPP 结构要求、合同安排，以及私营合作伙伴的选择过程保持与世行的核心采购原则及第 3.14 条至第 3.17 条 (利益冲突)，第 3.21 条至第 3.23 条 (合格性) 和第 3.32 条 (欺诈和腐败) 条款的一致性表示满意的话，可为采购程序已经启动或合同已经授予的 PPP 活动提供资金。

**不请自来的建议**

5.3 世行可同意为不请自来 (主动) 的建议而产生的 PPP 项目提供资金。对主动建议的所有实例，借款人应明确定义采用适合用途和物有所值 VfM 的方法来评审和确定授予一个主动建议所产生的合同的过程。

5.4 当一个不请自来的建议被接受参与有竞争性的选择过程，借款人可使用以下方法之一，允许主动递交建议书的公司参与如下的进程：

a. 借款人在过程中不给主动建议的公司参与竞争任何优势。如果借款人适用的法律法规框架允许，借款人可单独补偿该公司。

b. 给该公司在选择过程中竞争优势，如在评审中有奖励的点数，或保证可进入过程的第二阶段。这种优势将在文件投标书征询文件/建议书征询文件中披露，并以不妨碍有效的竞争的方式定义。

6.合同管理

6.1 世行要求借款人提交合同管理计划。详细内容见附录 XI，合同管理。

# 附录 XV.　框架协议

**1.目的**

1.1 本附录补充第 6.57 条至第 6.59 条 (货物、工程、和非咨询服务框架协议) 和第 7.33 条(咨询服务框架协议)的规定，并说明为世行提供投资项目贷款（IPF）合同建立框架协议的最低要求。

**2.要求**

2.1 借款人可与有能力按照事先同意的条款和条件交付指定货物、工程、非咨询服务和/或咨询服务的公司订立一份框架协议（FA）。事先同意的条款和条件通常包括费用、费率、或定价机制。

2.2 框架协议可订立于一 IPF 项目之前，或在一 IPF 项目下重新订立，为了运用于 IPF 项目：

a. 事先存在的：世行应对借款人事先存在的框架协议符合世行的核心采购原则感到满意；或

b. 新的：　借款人订立的新框架协议应该满足本采购规则的要求。

2.3 授予框架协议的公司不保证能获得任何分订单 (call-off) 合同。被授予框架协议的公司的数目应该与预期需求成比例，以使全部签订框架协议的公司均有机会被授予一个分订单合同。

**3. 当事各方**

3.1 可与一家供应商或多家供应商就同样的货物、工程、非咨询服务和咨询服务签订一份框架协议。借款人应该根据市场条件和自己的要求确定适当的策略。

3.2 框架协议只应用于借款人的采购实体和框架协议公司之间。如果多个采购实体共同订立一个框架协议，一个牵头的实体将被指定代表整组实体。在进入市场时，在投标书征询文件/建议书征询文件中要指明组内每一个实体。每一个采购实体应该在分订单合同中规定。

**4. 订立框架协议**

4.1 为了订立一份框架协议，借款人应该采用适当的投标书征询文件/建议书征询文件进行公开的竞争性采购。一旦框架协议订立，借款人不需要为以后个别分订单合同公开刊登广告。

4.2 投标书征询文件/建议书征询文件至少应包括以下附加信息：

a. 框架协议涵盖的货物、工程、非咨询或咨询服务的描述；

b. 与分订单合同对应货物、工程、非咨询或咨询服务的预计总量/范围，并且尽可能包括框架协议下分订单合同的数量/范围和分订单合同授予的频率；

c. 资格和评审标准和评审方法；

d. 适用于框架协议下分订单合同的条款和条件应该包括下述信息：

i. 声明费用、费率、或定价机制和任何其它有关成本应获得每家公司同意，并在框架协议期间保持有效；

ii. 解释借款人将按要求通过分订单合同选用框架协议公司；

iii. 声明框架协议是：

- 一个封闭的小组 (一般情况都应该是)在框架协议期间小组的构成保持不变(除了从小组中除名之外，不会新增或更换小组成员)； 或
- 一个开放的小组，并概述选择小组成员的过程；

iv. 说明不保证被授予一份分订单合同，不承诺关于货物、工程、非咨询服务或咨询服务的可能的数量；

v. 说明框架协议不是一份排他协议，而且借款人保留从非框架协议公司采购相同或类似货物、工程、非咨询服务或咨询服务的权利；

vi. 说明导致公司从框架协议中除名的情况和除名所用的程序；

e.借款人用于选择一家公司的第二次采购方法或其他方法(发布订单过程)；

f. 借款人用于订立分订单合同的协议方式(例如工作说明书或采购订单)；和

g. 框架协议 FA 的期限，包括任何延期的选择。框架协议最长期限应为三 (3) 年，如果初始合作令人满意，可选择最多延长两 (2) 年。

4.3 借款人应该发布签订框架协议意向通知，满足第 5.72 条至 5.77 条 (合同授予意向通知) ，并且停顿期应在框架协议订立时适用。按照第 5.93 条至第 5.95 条 (合同授予公示) 规定，在框架协议订立时应发布框架协议公告。这些公告通知应列明框架协议中包括的所有公司。

**5. 分订单合同**

5.1 对于框架协议下的每一次采购，应采用第二次采购程序或按照框架协议规定的其它程序从组内选择一家公司。

5.2 发布订单过程的第二次采购中应采取下列格式之一，或作为一种选择，选取两者：

a. 基于框架协议中所述的客观标准进行分订单合同的小范围竞争，如：

i. 基于最低评标价的竞争性报价(向某些或所有小组成员的询价方式)；

ii. 基于专长、建议方案、和物有所值的竞争性投标书或建议书 (向某些或所有小组成员的征询投标书或征询建议书方式)；和/或

b.基于框架协议中所述的客观标准进行分订单合同的直接选择，如：

i. 位置：分订单合同授予有最佳能力的公司，该公司就其位置和待运输货物、工程、非咨询服务、或咨询服务所处位置而言是最优的；

ii. 在供货/范围/任务之间的平衡分配：当上限值固定，分订单合同在一家公司已达到上限值的情况下依次轮流授予。

5.3 作为发布订单过程的一部分，应当向公司说明要求其供应或任务的范围。作为发布订单过程的一部分发出的的工作说明书和采购订单应规定目标、任务、成果、时限、和价格或定价机制。个别分订单合同的价格应该以框架协议中详细规定的费用、费率、或定价机制为基础。

更多的信息，如标准采购文件(SPDs)、指导文件、简报、培训、和电子学习材料参见：
www.worldbank.org/procurement

THE WORLD BANK
IBRD • IDA