1、政府采购预算编制及审批流程

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 部门/机构 | | | | | | |
| 编  制  政  府  采  购  预  算 | 业务部门A | 分管领导B | 采购部门/采购小组C | 财务部门D | 财政部门E | 人大F |
| 开始  年度工作计划  编制政府采购预算  部门采购预算  下达的部门年度采购预算 | 审批 | 查看现有存量，评估新增需求量 | 汇总各业务部门预算  形成单位采购预算  下达的单位年度采购预算 | 本级政府采购预算  审核 | 批准 |

政府采购预算和采购计划编审流程说明

|  |  |
| --- | --- |
| 关键节点 | 简要说明 |
| A1 | 业务部门根据年度工作计划、存量和需求量编制采购预算，形成部门采购预算文件 |
| B1 | 分管领导审批 |
| C1 | 采购管理部门/采购小组评估现有存量、预测需求量，对业务部门提交的采购预算进行审核 |
| D1 | 财务部门汇总本单位的采购预算，再“二上”报至财政部门 |
| E1 | 财政部门对照集中采购目录和政府采购限额标准，逐一进行审核 |
| F1 | 人大审批预算，预算编审中心对部门预算中的政府采购预算进行汇总，形成政府采购预算 |
| A2 | 业务部门根据下达的部门年度采购预算和年度工作计划，编制采购计划，形成部门采购计划 |
| B2 | 分管领导审批 |
| C2 | 结合单位年度采购计划、集中采购目录、采购限额标准进行审核，制定单位年度采购计划，批复各部门采购计划 |

2.年度政府采购实施计划申报及审批流程

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 部门/机构 | | | | | | |
|  | 业务部门A | 分管领导B | 采购部门/采购小组C | 财务部门D | 财政部门E | 人大F |
| 制定采购计划 | 下达的部门年度采购预算  编制采购计划  部门采购计划  批复的部门采购计划 | 审批 | 下达的单位年度采购预算  结合年度采购计划、集中采购目录、采购限额标准进行审核  制定单位年度采购计划，批复各部门采购计划  单位年度采购计划 | 单位年度采购计划 | 集中采购目录、采购限额标准 |  |

年度政府采购实施计划及审批流程说明

编制政府采购预算，报送财政部门审批，待人代会批准后，批复政府采购预算后，下达年度采购预算，采购部门下达年度政府采购预算。

|  |  |
| --- | --- |
| 关键节点 | 简要说明 |
| A | 业务部门根据下达的部门年度采购预算和年度工作计划，编制采购计划，形成部门采购计划 |
| B | 分管领导审批 |
| C | 结合单位年度采购计划、集中采购目录、采购限额标准进行审核，制定单位年度采购计划，批复各部门采购计划 |

3、采购方式变更申请及审批流程

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 部门/机构 | | | | | | |
| .审批阶段 | 业务部门A | 采购主管部门/采购小组B | 采购代理机构C | 供应商D | 评价委员会E | 财政部门F |
| 部门年度采购计划  提出采购申请 | 单位年度采购计划  变更申请  委托采购代理机构进行公开招标 |  |  |  | 审批 |

采购方式变更申请流程关键节点简要说明

采购方式变更是采购公开招标数额标准以上的货物或者服务，符合政府采购法第二十九条、第三十条、第三十一条、第三十二条规定情形或者有需要执行政府采购政策等特殊情况的，经财政部门批准，可以依法采用公开招标以外的采购方式。

|  |  |
| --- | --- |
| 关键节点 | 简要说明 |
| A | 业务部门根据年度采购计划，提出采购申请；编制采购标书文件，提交采购主管部门/采购小组 |
| B | 采购小组根据单位年度采购计划审批部门的采购申请，申请变更采购方式 |
| F | 报财政部门审批 |
| B | 根据审批文件，委托代理机构进行招标；转发、审查和确认标书。 |
|  |  |

4、公开招标方式业务流程

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 部门/机构 | | | | | | |
| 1.招标阶段 | 业务部门A | 采购主管部门/采购小组B | 采购代理机构C | 供应商D | 评价委员会E | 财政部门F |
| 部门年度采购计划  提出采购申请  标书审核 | 单位年度采购计划  审批  委托采购代理机构进行公开招标  转发标书及审查  确认标书 | 接受委托  编制招标文件  发布招标公告  公布招标预算  发布招标文件 | 购买招标文件 |  |  |
| 2.投标阶段 |  |  | 接受并保存招标文件  宣布开标及其注意事项 | 编制招标文件  提交招标文件  检查投标文件的密封情况 |  |  |
| 3.开标阶段 |  |  | 拆封投标文件并唱标  询问供应商是否对唱标有疑义  宣布投标期间投标人的注意事项 | 所有供应商均无异议 |  |  |
| 4.评标某阶段 |  |  | 介绍采购人和招标人情况  宣布评标纪律、评标原则、屏蔽条款  汇总评审情况 |  | 推荐中标人、出具评审报告  评标委员会成员独立评审并标明评审理由（或打分）  签署回提声明 |  |
| 5.中标阶段 | 中标通知书  采购合同 | 确认合同文本  签订采购合同  中标通知书 | 拟定合同文本  组织签订采购合同  通知所有未中标的供应商  公开招投标结果 | 确认合同文本  中标通知书  签订采购合同  采购合同 |  | 接收招标、投标情况的书面报告 |

公开招标方式业务流程说明

|  |  |
| --- | --- |
| 关键节点 | 简要说明 |
| A1 | 业务部门根据年度采购计划，提出采购申请；编制采购标书文件，提交采购主管部门/采购小组 |
| B1 | 采购小组根据单位年度采购计划审批部门的采购申请，委托代理机构进行公开招标；转发、审查和确认标书。 |
| C1 | 采购代理机构接受委托并编制招标文件；根据采购单位确认的标书，发布招标公告、公布采购预算和发售招标文件 |
| D1 | 供应商根据发布的采购信息，从采购代理机构处购买招标文件 |
| C2 | 采购代理机构接受各供应商的投标，密封保存 |
| D2 | 供应商根据标书文件编制投标文件，并投标 |
| C3 | 宣布开标及其注意事项，当众拆封投标文件并唱标，询问每个参与的供应商对唱标是否有疑义，宣布评标期间投标人的注意事项 |
| D3 | 检查各家供应商的投标文件是否密封良好，并签字确认 |
| B4 | 采购单位介绍本次采购项目的主要内容等情况 |
| C4 | 介绍采购单位、投标供应商和本次采购的基本情况，当场宣布评标纪律、评标原则和回避条款，把各位评审人员的评审结果进行汇总 |
| E4 | 每个评审人员必须签署回避声明及相关责任，评标人员独立评审并标明评审理由（或打分），交给采购代理机构；根据每位评审人员的评审结果，推荐中标人并出具评审报告 |
| B5 | 确认采购代理机构拟订的合同文本，根据中标通知书与供应商签订采购合同 |
| C5 | 根据评审委员会的评审报告，公布评审结果，并把结果告知采购单位、中标供应商和未中标供应商；向财政部门提交招标投标情况的书面报告；起草合同文本交至采购单位和中标供应商；组织采购单位和中标供应商签订合同 |

5、邀请招标方式业务流程

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 部门/机构 | | | | | | |
| 1.招标阶段 | 业务部门A | 采购主管部门/采购小组B | 采购代理机构C | 供应商D | 评价委员会E | 财政部门F |
| 部门年度采购计划  提出采购申请  标书审核 | 单位年度采购计划  审批  委托采购代理机构进行公开招标  转发标书及审查  确认标书 | 接受委托  编制招标文件  发布邀请招标公告  公布招标预算  发布招标文件 | 购买招标文件 |  |  |
| 2.投标阶段 |  |  | 接受并保存招标文件  宣布开标及其注意事项 | 编制招标文件  提交招标文件  检查投标文件的密封情况 |  |  |
| 3.开标阶段 |  |  | 拆封投标文件并唱标  询问供应商是否对唱标有疑义  宣布投标期间投标人的注意事项 | 所有供应商均无异议 |  |  |
| 4.评标某阶段 |  |  | 介绍采购人和招标人情况  宣布评标纪律、评标原则、屏蔽条款  汇总评审情况 |  | 推荐中标人、出具评审报告  评标委员会成员独立评审并标明评审理由（或打分）  签署回提声明 |  |
| 5.中标阶段 | 中标通知书  采购合同 | 确认合同文本  签订采购合同  中标通知书 | 拟定合同文本  组织签订采购合同  通知所有未中标的供应商  公开招投标结果 | 确认合同文本  中标通知书  签订采购合同  采购合同 |  | 接收招标、投标情况的书面报告 |

邀请招标方式业务流程说明

邀请招标方式是公开招标方式的一种特殊形式，其特殊性体现在招标对象，即供应商的选择方面。邀请招标方式中，采购主体或代理机构不再发布招标公告、公布相关预算和招标文件，而是直接向符合采购要求的供应商发出招标邀请。

邀请招标具有以下特点：①仅以投标邀请书的方式在有限范围内邀请供应商；②竞争性不强，只有接受邀请的投标人才能参与，且投标人数量只需三家或三家以上；③招标时间较短。因邀请招标具有以上特点，为防止限制竞争又能满足实际需要，我国政府采购法规定了邀请投标的适用范围：①有特殊的采购需求，潜在供应商数量有限；②公开招标的成本费用占政府采购项目采购金额的比例较大。

|  |  |
| --- | --- |
| 关键节点 | 简要说明 |
| A1 | 业务部门根据年度采购计划，提出采购申请；编制采购标书文件，提交采购主管部门/采购小组 |
| B1 | 采购小组根据单位年度采购计划审批部门的采购申请，委托代理机构进行邀请招标；转发、审查和确认标书。 |
| C1 | 采购代理机构接受委托并编制邀请招标文件；根据采购单位确认的标书，发布邀请招标公告、公布采购预算和发售邀请招标文件 |
| D1 | 供应商根据发布的采购信息，从采购代理机构处购买招标文件 |
| C2 | 采购代理机构接受各供应商的投标，密封保存 |
| D2 | 供应商根据标书文件编制投标文件，并投标 |
| C3 | 宣布开标及其注意事项，当众拆封投标文件并唱标，询问每个参与的供应商对唱标是否有疑义，宣布评标期间投标人的注意事项 |
| D3 | 检查各家供应商的投标文件是否密封良好，并签字确认 |
| B4 | 采购单位介绍本次采购项目的主要内容等情况 |
| C4 | 介绍采购单位、投标供应商和本次采购的基本情况，当场宣布评标纪律、评标原则和回避条款，把各位评审人员的评审结果进行汇总 |
| E4 | 每个评审人员必须签署回避声明及相关责任，评标人员独立评审并标明评审理由（或打分），交给采购代理机构；根据每位评审人员的评审结果，推荐中标人并出具评审报告 |
| B5 | 确认采购代理机构拟订的合同文本，根据中标通知书与供应商签订采购合同 |
| C5 | 根据评审委员会的评审报告，公布评审结果，并把结果告知采购单位、中标供应商和未中标供应商；向财政部门提交招标投标情况的书面报告；起草合同文本交至采购单位和中标供应商；组织采购单位和中标供应商签订合同 |

6、竞争性谈判采购方式业务流程

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 部门/机构 | | | | | |
| 1.采购方式选择阶段 | 业务部门A | 采购主管部门/采购小组B | 供应商C | 评价委员会D | 财政部门E |
| 部门年度采购计划  提出采购申请  拟定采用竞争性谈判方式 | 审批  确定采用竞争性谈判方式  单位年度采购计划 |  |  |  |
| 2.供应商选择阶段 | 编制谈判文件  选择供应商 | 接受、保持竞标文件  邀请供应商  公示谈判文件 | 提交竞标文件  制作竞标文件  确定应邀参加 | 成立谈判小组 |  |
| 3.谈判阶段 |  | 介绍采购情况和供应商情况  确定供应商  通知所有被询价的供应商  开启竞标文件 |  | 审核供应商的谈判文件  逐一和供应商谈判  确定最终报价表及相关承诺事项进行最终报价  签署回避声明  谈判小组推荐谈判组长 | 接收竞争性谈判情况的书面报告 |
| 4.签订合同阶  段 | 采购合同 | 采购合同  签订采购合同 | 签订采购合同  采购合同 |  |  |

竞争性谈判方式业务流程说明

|  |  |
| --- | --- |
| 关键节点 | 简要说明 |
| A1 | 业务部门根据部门年度采购计划，提出采用竞争性谈判方式的采购申请，提交至采购主管部门/采购小组。 |
| B1 | 采购小组根据单位年度采购计划审批业务部门的采购申请，确定采用竞争性谈判的采购方式。 |
| A2 | 业务部门根据采购申请的批复，编制谈判所需的各项文件，利用自己对行业供应商的了解，选择合适的供应商。 |
| B2 | 采购小组公示谈判文件，根据业务部门选择的供应商，邀请供应商参与竞争性谈判。 |
| C2 | 供应商接到邀请应确定是否参加，如果参加要制定竞标文件，并提交至采购单位 |
| D2 | 从专家库中随机抽取专家和采购单位代表组成谈判小组 |
| B3 | 采购小组开启竞标文件，谈判开始前，介绍采购项目和供应商的情况，根据谈判小组出具的报告，确定供应商，通知所有被询价的未成交的供应商，并向财政部门提交竞争性谈判情况的书面报告。 |
| D3 | 谈判小组内部推荐一名小组成员担任谈判组长，并签署回避声明，对供应商的谈判文件进行审核，随后逐一和每个供应商谈判，然后制定最终报价表及有关承诺事项，根据各家供应商的最终报价，推荐供应商，出具评审报告。 |
| B4 | 采购部门/采购小组与确定的供应商签订采购合同，并把合同文件交与业务部门 |

7、单一来源采购方式业务流程

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 部门/ 机构 | | | | |
| 1.采购方式选择阶段 | 业务部门A | 采购主管部门/采购小组B | 供应商C | 财政部门D |
| 部门年度采购计划  提出采购申请  拟定单一来源采购方式 | 初定单一来源采购方式  审批  单位年度采购计划 |  |  |
| 2.供应商确定阶段 | 审查供应商资格  预测采购风险 | 确定采购方案  公布后上报财政部门  公布采购信息和唯一供应商名称  接收资格审查文件 | 提供资格审查所需文件 | 审批 |
| 3.合同签订阶段 | 采购合同 | 签订采购合同 | 采购合同  签订采购合同 |  |

单一来源采购方式业务流程说明

|  |  |
| --- | --- |
| 关键节点 | 简要说明 |
| A1 | 业务部门根据部门年度采购计划，提出采用单一来源方式的采购申请，提交至采购主管部门/采购小组 |
| B1 | 采购小组根据单位年度采购计划审批业务部门的采购申请，初步确定采用单一来源的采购方式，并要求作为唯一来源的供应商提供采购所需的文件 |
| A2 | 业务部门根据对整个行业的掌握情况，对供应商的资质、声誉做出验证的审查，利用自己掌握的专业知识，充分评估采购方案中的风险，并提交至采购小组 |
| B2 | 接收单一来源供应商提供的资格审查文件，转交业务部门进行审核，根据业务部门审查的资格，公布采购信息和唯一供应商名称，并在财政部制定的网站上公布五个工作日后上报财政部门，根据财政部门的审批意见，确定采购方案 |
| C2 | 按照采购单位的要求，提供资格审查，所需的各项文件，确定有关联系人，以备随时响应 |
| D2 | 财政部门根据单一来源申请的条件，对采购单位提交的材料进行审批 |
| C3 | 采购小组与确定的供应商签订采购合同，并把合同文件交与业务部门 |

8、询价采购方式业务流程

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 部门/机构 | | | | | |
| 1.采购方式确定阶段 | 业务部门A | 采购主管部门/采购小组B | 供应商C | 询价小组D | 财政部门E |
| 部门年度采购计划  提出采购申请  拟订采用询价方式 | 确定采用询价方式  审批  单位年度采购计划 |  |  |  |
| 2.询价阶段 | 派人参加询价小组 | 通知所有被询价的供应商  确定供应商  派人参加询价小组 | 报出一次性成交价格 | 发出询价通知  确定被询价供应商名单  评价成交标准  确定采购项目价格构成  成立谈判小组 | 接收询价情况的书面报告 |
| 3.签订合同 | 采购合同 | 采购合同  签订采购合同 | 签订采购合同  采购合同 |  |  |

询价采购方式业务流程说明

|  |  |
| --- | --- |
| 键节点 | 简要说明 |
| A1 | 业务部门根据部门年度采购计划，提出采用询价方式的采购申请，提交采购主管部门/采购小组 |
| B1 | 采购小组根据单位年度采购计划审批业务部门的采购申请，批准采用询价的采购方式。 |
| A2 | 业务部门根据本次采购项目的情况，派出业务专家，参加询价小组 |
| B2 | 采购小组派出工作人员参加询价小组；根据每家供应商报出的一次性成交价格、采购需求、质量和服务等确定一家为中标者，并将结果通知所有被询价但未中标的供应商；向财政部门提交询价情况的书面报告 |
| C2 | 供应商针对商品的种类、品质、数量、交货时间、售后服务等报出一次性成交价格 |
| D2 | 由采购单位人员和有关专家成立询价小组，规定采购项目的价格构成、评定成交的标准，根据采购项目特点和对供应商的要求，选择符合资格的三家以上供应商，并发出询价通知书 |
| B3 | 采购小组与确定的供应商签订采购合同，并把合同文件交与业务部门 |

9.竞争性磋商采购方式业务流程

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 部门/机构 | | | | | |
| 1.采购方式选择阶段 | 业务部门A | 采购主管部门/采购小组B | 供应商C | 评价委员会D | 财政部门E |
| 部门年度采购计划  提出采购申请  拟定采用竞争性磋商方式 | 确定采用竞争性磋商方式  审批  确定采用竞争性谈判方式  单位年度采购计划 |  |  |  |
| 2.供应商选择阶段 | 编制磋商文件  选择供应商 | 公示磋商文件  接受、保持竞磋文件  邀请供应商  公示谈判文件 | 提交竞磋文件  制作竞磋文件  确定应邀参加 | 成立磋商小组 |  |
| 3.谈判阶段 |  | 开启竞磋文件  介绍采购情况和供应商情况  确定供应商  通知所有被询价的供应商  开启竞标文件 |  | 审核供应商的磋商文件  磋商小组推荐组长  审核供应商的谈判文件  逐一和供应商谈判  确定最终报价表及相关承诺事项进行最终报价  签署回避声明  谈判小组推荐谈判组长 | 接收竞争性谈判情况的书面报告 |
| 4.签订合同阶  段 | 采购合同 | 采购合同  签订采购合同 | 签订采购合同  采购合同 |  |  |

竞争性磋商采购方式业务流程关键节点简要说明

是指采购人、政府采购代理机构通过组建竞争性磋商小组（以下简称磋商小组）与符合条件的供应商就采购货物、工程和服务事宜进行磋商，供应商按照磋商文件的要求提交响应文件和报价，采购人从磋商小组评审后提出的候选供应商名单中确定成交供应商的采购方式。

（1）政府购买服务项目；（2）技术复杂或者性质特殊，不能确定详细规格或者具体要求的；3）因艺术品采购、专利、专有技术或者服务的时间、数量事先不能确定等原因不能事先计算出价格总额的；（4）市场竞争不充分的科研项目，以及需要扶持的科技成果转化项目；（5）按照招标投标法及其实施条例必须进行招标的工程建设项目以外的工程建设项目。

|  |  |
| --- | --- |
| 关键节点 | 简要说明 |
| A1 | 业务部门根据部门年度采购计划，提出采用竞争性磋商方式的采购申请，提交至采购主管部门/采购小组。 |
| B1 | 采购小组根据单位年度采购计划审批业务部门的采购申请，确定采用竞争性磋商的采购方式。 |
| A2 | 业务部门根据采购申请的批复，编制谈判所需的各项文件，利用自己对行业供应商的了解，选择合适的供应商。 |
| B2 | 采购小组公示磋商文件，根据业务部门选择的供应商，邀请供应商参与竞争性磋商。 |
| C2 | 供应商接到邀请应确定是否参加，如果参加要制定竞磋文件，并提交至采购单位 |
| D2 | 从专家库中随机抽取专家和采购单位代表组成磋商小组 |
| B3 | 采购小组开启竞磋文件，谈判开始前，介绍采购项目和供应商的情况，根据磋商小组出具的报告，确定供应商，通知所有被询价的未成交的供应商，并向财政部门提交竞争性磋商情况的书面报告。 |
| D3 | 磋商小组内部推荐一名小组成员担任磋商组长，并签署回避声明，对供应商的磋商文件进行审核，随后逐一和每个供应商谈判，然后制定最终报价表及有关承诺事项，根据各家供应商的最终报价，推荐供应商，出具评审报告。 |
| B4 | 采购部门/采购小组与确定的供应商签订采购合同，并把合同文件交与业务部门 |

10、政府购买服务采购方式业务流程

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 部门/机构 | | | | | | |
| 1.招标阶段 | 业务部门A | 采购主管部门/采购小组B | 采购代理机构C | 供应商D | 评价委员会E | 财政部门F |
| 部门年度采购计划  提出采购申请  标书审核 | 单位年度采购计划  审批  委托采购代理机构进行公开招标  转发标书及审查  确认标书 | 接受委托  编制招标文件  发布招标公告  公布招标预算  发布招标文件 | 购买招标文件 |  |  |
| 2.投标阶段 |  |  | 接受并保存招标文件  宣布开标及其注意事项 | 编制招标文件  提交招标文件  检查投标文件的密封情况 |  |  |
| 3.开标阶段 |  |  | 拆封投标文件并唱标  询问供应商是否对唱标有疑义  宣布投标期间投标人的注意事项 | 所有供应商均无异议 |  |  |
| 4.评标某阶段 |  |  | 介绍采购人和招标人情况  宣布评标纪律、评标原则、屏蔽条款  汇总评审情况 |  | 推荐中标人、出具评审报告  评标委员会成员独立评审并标明评审理由（或打分）  签署回提声明 |  |
| 5.中标阶段 | 中标通知书  采购合同 | 确认合同文本  签订采购合同  中标通知书 | 拟定合同文本  组织签订采购合同  通知所有未中标的供应商  公开招投标结果 | 确认合同文本  中标通知书  签订采购合同  采购合同 |  | 接收招标、投标情况的书面报告 |

政府购买服务采购方式业务流程说明

政府购买服务，是指通过发挥市场机制作用，把政府直接提供的一部分公共服务事项以及政府履职所需服务事项，按照一定的方式和程序，交由具备条件的社会力量和事业单位承担，并由政府根据合同约定向其支付费用。

根据购买内容的供求特点、市场发育程度等因素，按照方式灵活、程序简便、公开透明、竞争有序、结果评价的原则组织实施政府购买服务。

|  |  |
| --- | --- |
| 关键节点 | 简要说明 |
| A1 | 业务部门根据年度采购计划，提出采购申请；编制采购标书文件，提交采购主管部门/采购小组 |
| B1 | 采购小组根据单位年度采购计划审批部门的采购申请，委托代理机构进行邀请招标；转发、审查和确认标书。 |
| C1 | 采购代理机构接受委托并编制邀请招标文件；根据采购单位确认的标书，发布邀请招标公告、公布采购预算和发售邀请招标文件 |
| D1 | 供应商根据发布的采购信息，从采购代理机构处购买招标文件 |
| C2 | 采购代理机构接受各供应商的投标，密封保存 |
| D2 | 供应商根据标书文件编制投标文件，并投标 |
| C3 | 宣布开标及其注意事项，当众拆封投标文件并唱标，询问每个参与的供应商对唱标是否有疑义，宣布评标期间投标人的注意事项 |
| D3 | 检查各家供应商的投标文件是否密封良好，并签字确认 |
| B4 | 采购单位介绍本次采购项目的主要内容等情况 |
| C4 | 介绍采购单位、投标供应商和本次采购的基本情况，当场宣布评标纪律、评标原则和回避条款，把各位评审人员的评审结果进行汇总 |
| E4 | 每个评审人员必须签署回避声明及相关责任，评标人员独立评审并标明评审理由（或打分），交给采购代理机构；根据每位评审人员的评审结果，推荐中标人并出具评审报告 |
| B5 | 确认采购代理机构拟订的合同文本，根据中标通知书与供应商签订采购合同 |
| C5 | 根据评审委员会的评审报告，公布评审结果，并把结果告知采购单位、中标供应商和未中标供应商；向财政部门提交招标投标情况的书面报告；起草合同文本交至采购单位和中标供应商；组织采购单位和中标供应商签订合同 |

11、进口产品政府采购业务流程

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 部门/机构 | | | | | | |
| .审批阶段 | 业务部门A | 采购主管部门B | 采购代理机构C | 供应商D | 评价委员会E | 财政部门F |
| 部门年度采购计划  提出采购申请 | 单位年度采购计划  申请进口产品  委托采购代理机构进行公开招标 |  |  |  | 审批 |

进口产品政府采购业务流程说明

采购的产品在中国境内无法获取或者无法以合理的商业条件获取，以及法律法规另有规定确需采购进口产品的，应当在获得财政部门核准后，依法开展政府采购活动。

|  |  |
| --- | --- |
| 关键节点 | 简要说明 |
| A | 业务部门根据年度采购计划，提出采购申请；编制采购标书文件，提交采购主管部门/采购小组 |
| B | 采购小组根据单位年度采购计划审批部门的采购申请，申请进口产品采购 |
| F | 报财政部门审批 |
| B | 根据审批文件，委托代理机构进行招标。 |

12、采购履约验收与结算业务流程

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1.验收阶段 | 业务部门A | 验收主管部门B | 采购代理机构C | 供应商D | 财政部门F |
| 初步验收  提出验收申请  提出验收申请  结算申请  支付申请  资产入库 | 组织验收  验收报告 |  | 提出验收申请  验收不通过报告 | 审核支付 |

采购履约验收与结算流程关键节点简要说明

采购人成立验收小组，按照采购合同的约定对供应商履约情况进行验收。验收时，应当按照采购合同的约定对每一项技术、服务、安全标准的履约情况进行确认。验收结束后，应当出具验收报告，列明各项标准的验收情况及项目总体评价，由验收双方共同签署。验收结果应当与采购合同约定的资金支付及履约保证金返还条件挂钩。履约验收的各项资料应当存档备查。

|  |  |
| --- | --- |
| 关键节点 | 简要说明 |
| D1 | 供应商向业务部门提出验收申请 |
| A1 | 业务部门初步验收通过后，向验收主管部门提交验收申请 |
| B1 | 验收主管部门根据采购合同，组织相关专家验收，验收通过后出具验收报告；验收不通过后，出具验收不通过报告。 |
| A1 | 业务部门根据验收报告，办理资产入库，提交结算申请 |
| F1 | 财政部门审核支付 |

13、采购质疑答复与投诉受理业务流程

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1.质疑阶段 | 业务部门A | 采购主管部门 B | 采购代理机构C | 供应商D | 财政部门F |
|  | 受理质疑  答复质疑 | 发布招标文件  受理质疑  答复质疑 | 收到答复  购买招标文件提出质疑 |  |
| 2投诉阶段 |  |  | 投诉成立予以纠正 | 驳回投诉  提起投诉 | 受理投诉 |

采购质疑答复与投诉受理流程关键节点简要说明

供应商认为采购文件、采购过程、中标或者成交结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起7个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。质疑供应商对采购人、采购代理机构的答复不满意，或者采购人、采购代理机构未在规定时间内作出答复的，可以在答复期满后15个工作日内向本办法第六条规定的财政部门提起投诉。

|  |  |
| --- | --- |
| 关键节点 | 简要说明 |
| D1 | 供应商购买招标文件后，向采购主管部门、采购代理机构提出质疑 |
| B1\C1 | 采购主管部门、采购代理机构收到供应商质疑后，7个工作日内答复质疑 |
| D2 | 收到书面答复，对答复满意，招标正常进行，对答复不满意，15个工作日内向财政部门投诉。 |
| F2 | 财政部门受理投诉，立案审理，举证、调查裁定。投诉不成立，驳回供应商的投诉，投诉成立，通报采购主管部门、采购代理机构纠正错误。 |

政府采购业务主要风险点

**(一)政府采购管理组织体系主要风险点**

**1.机构内部政府采购规章制度和流程**  
 高等学校未根据《政府采购法》建立内部配套的政府采购规章制度和流程，  
可能导致采购业务不能严格执行相关法律法规,采购环节存在漏洞,导致不规范  
的政府采购。  
**2.政府采购管理机构设置及管理机构职能**  
 高校领导和工作人员未对政府采购的作用有较深刻的认识,容易忽视规范的  
政府采购对推动市场竟争、促进企业发展的作用。  
**3.政府采购岗位及人才设置**  
 政府采购专业化人才稀缺,加之政府采购岗位设置的缺位或政府采购岗位职  
责分工不明确,均可能导致政府采购活动中产生的问题处理不及时,责任不清晰,最终影响采购效率和效果。  
**4.政府采购部门间协调机制**  
 在政府采购工作的协调机制不健全的情况下,部门间信息沟通不及时、协作  
紧密程度不高,会造成政府采购活动的执行出现需求与预算脱节、采购结果不理

山东理工大学大型仪器购置预算及请购流程

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 大型仪器购置预算及请购流程 | | | | | | | |
| 预算及请购 | 相关学院A | 业务部门B | 分管业务单位领导C | 资产管理部门D | 分管资产单位领导 | 财政部门F | 分管财务单位领导G |
| 开始  学院提出申请 | 资产购置的可行性研究  实物资产请购计划 | 计划审批 | 结束 |  | 汇总实物资产构建预算  预算审批 | 审批 |

山东理工大学大型仪器购置流程说明

|  |  |
| --- | --- |
| 关键节点 | 简要说明 |
| A | 相关学院申请采购某大型仪器的申请报业务主管部门审批 |
| B | 主管部门进行购买计划的可行性研究和分析论证。论证通过后，提出采购计划报主管领导审批 |
| C | 分管业务部门的单位领导审批资产购建计划和预算执行申请 |
| F | 财务部门负责人审核预算执行申请后提交分管财务单位领导审批 |
| G | 单位分管财务领导审批资产购建预算执行申请 |
| F、D | 财务部门汇总购建预算向资产管理部门提交设备采购计划 |