# 官渡区市场监督管理局

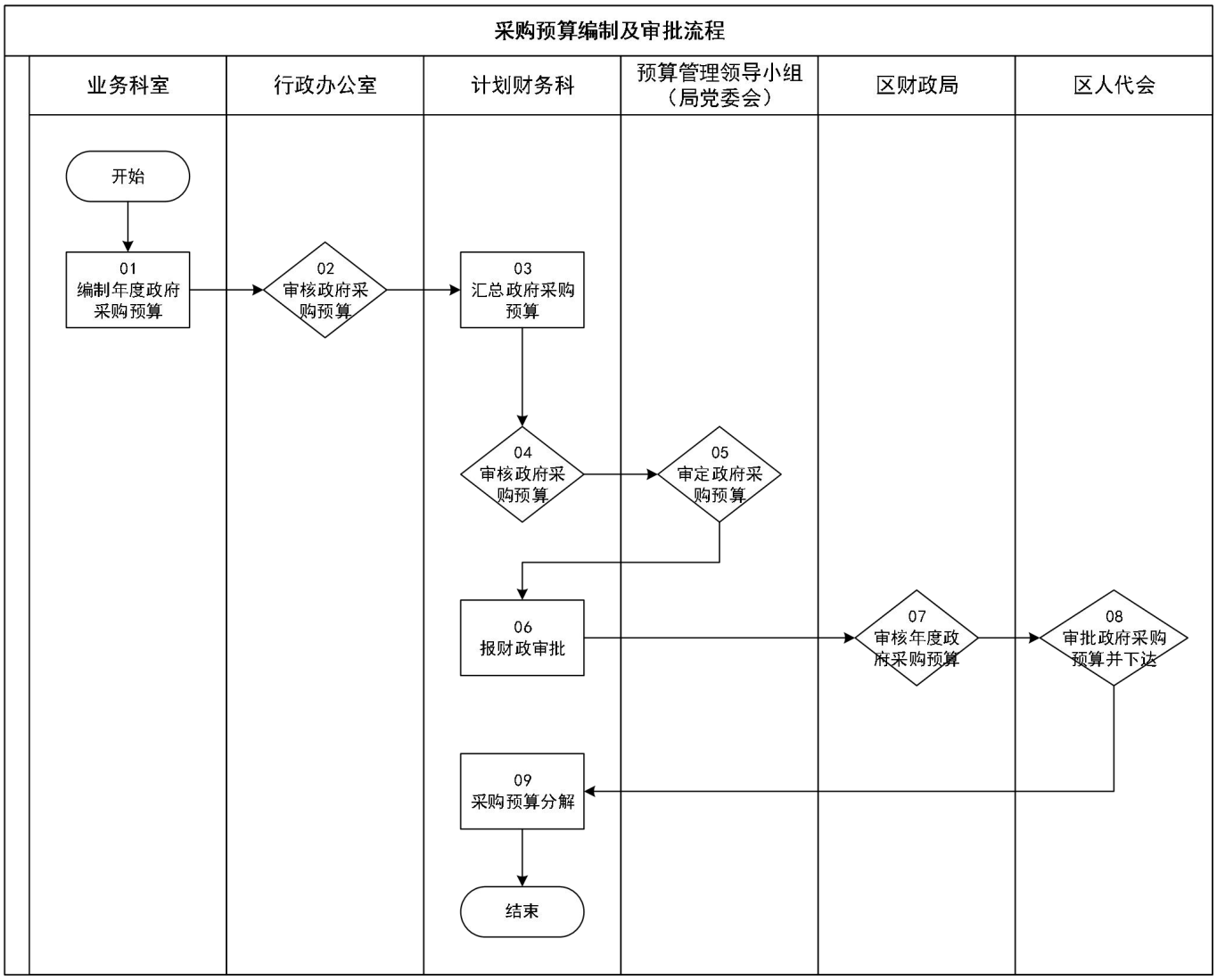
# 采购管理流程

（版本 V1.0）

2017 年 7 月

# 一、采购预算编制及审批流程

## 1. 流程图

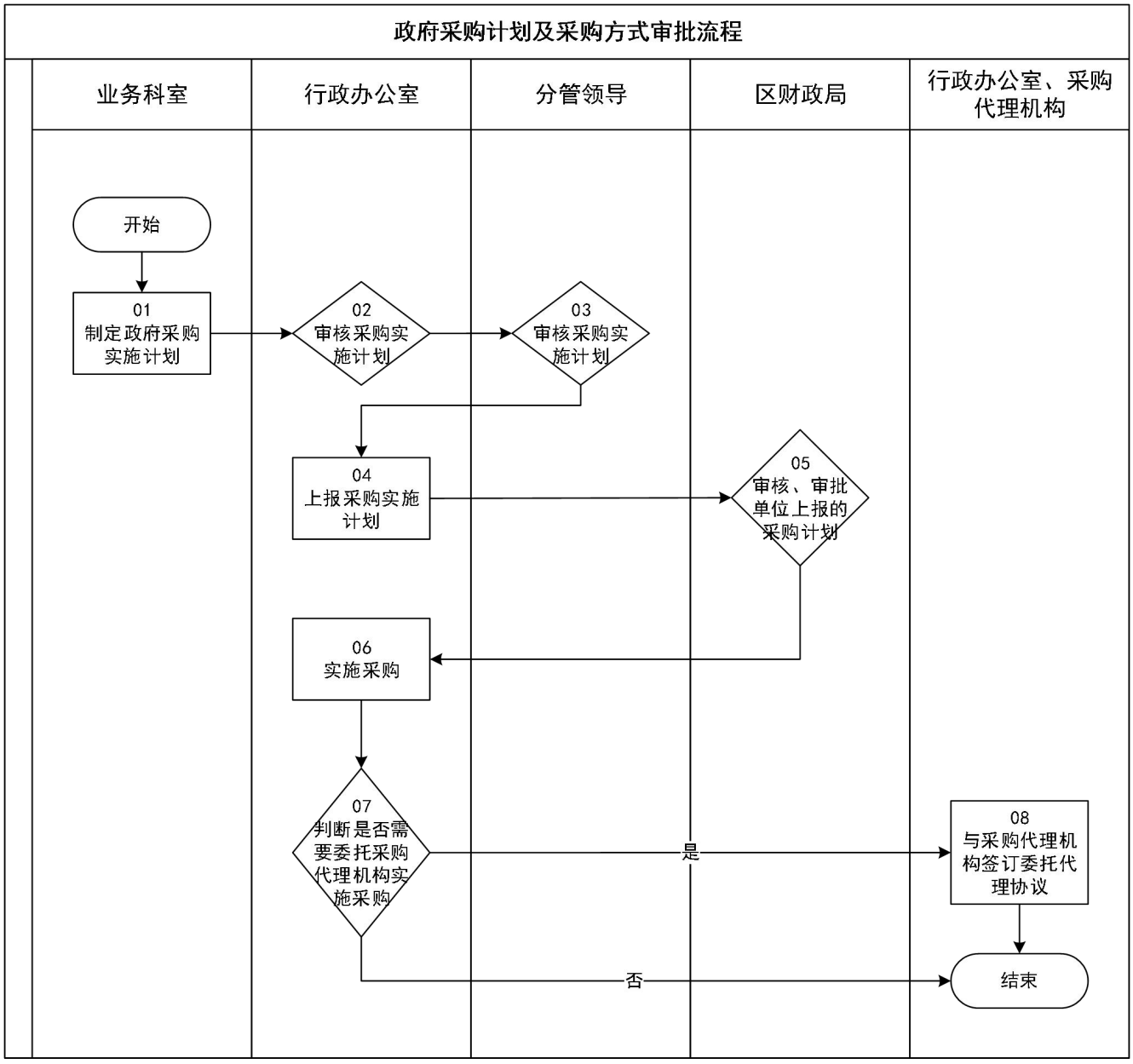


## 2.流程说明

| 采购预算编制及审批流程 | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **编号** | **流程节点** | **主责科室** | **主责岗位** | **流程节点描述** | **是否外部要求** |
| 01 | 编制年度政府采购预算 | 业务科室 | 经办人 | 预算单位使用财政性资金购买政府集中采购目录以内或者采购限额标准以上的货物、工程和服务，必须编制年度政府采购预算。 | 是 |
| 02 | 审核政府采购预算 | 行政办公室 | 采购管理岗、经办人 | 采购管理岗、经办人审核业务科室编制的政府采购预算，并进行汇总。 | |
| 03 | 汇总政府采购预算 | 计划财务科 | 预算管理岗 | 计划财务科按要求将各业务科室编制的政府采购预算进行汇总，编制本单位的预算建议计划。 | |
| 04 | 审核政府采购预算 | 计划财务科 | 负责人 | 计划财务科负责人对政府采购预算进行审核，确保无误后上报预算管理领导小组（局党委会）审议。 | 是 |
| 05 | 审定政府采购预算 | 预算管理领导小组（局党委会） | | 预算管理领导小组（局党委会）审定政府采购预算。 | 是 |
| 06 | 报财政审批 | 计划财务科 | 预算管理岗 | 计划财务科预算管理岗将审定后的采购预算随预算报财政部门。 | 是 |
| 07 | 审核年度政府采购预算 | 区财政局 | | 区财政局对单位预算中的政府采购预算进行审核。 | |
| 08 | 审批政府采购预算并下达 | 区人代会 | | 经人代会最终审批同意后，随部门预算批复一并下达各预算单位执行。 | 是 |
| 09 | 采购预算分解 | 计划财务科 | 预算管理岗 | 计划财务科预算管理岗根据预算下达的情况将采购预算分解到各业务科室。 | 是 |

## 二、政府采购计划及采购方式审批流程

1. 流程图

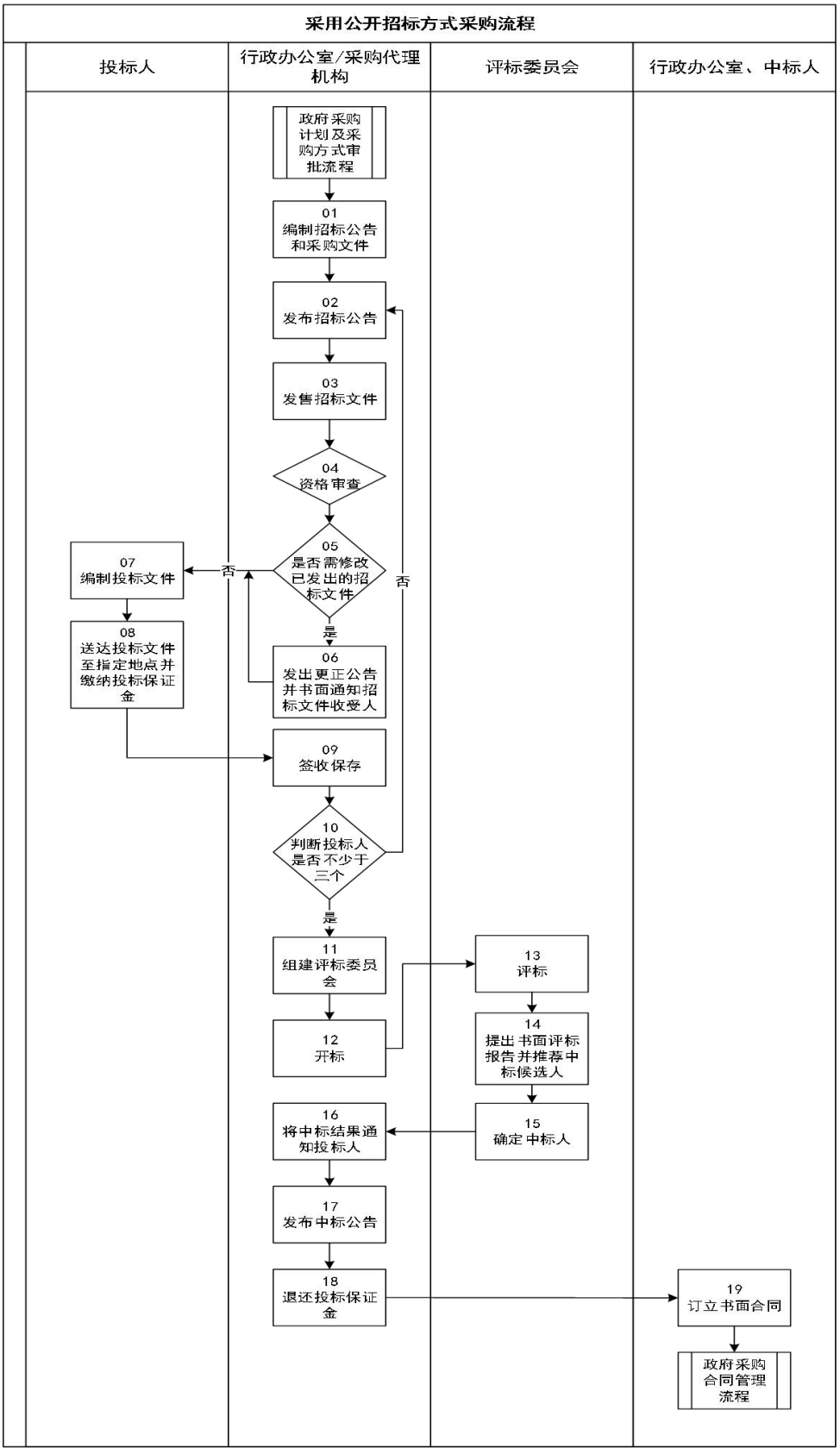


## 2.流程说明

| 政府采购计划及采购方式审批流程 | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **编号** | **流程节点** | **主责科室** | **主责岗位** | **流程节点描述** | **是否外部要求** |
| 01 | 制定政府采购实施计划 | 业务科室 | 经办人 | 预算单位业务科室应当根据财政部门批复的政府采购预算制定政府采购实施计划。填写《官渡区政府采购计划及采购方式审批表》。 | 是 |
| 02 | 审核采购实施计划 | 行政办公室 | 采购管理岗、经办人 | 预算单位的采购管理岗、经办人对各业务科室制定的采购实施计划进行审核。 | |
| 03 | 审核采购实施计划 | | 分管领导 | 分管领导对分管科室的政府采购实施计划进行审核。 | |
| 04 | 上报采购实施计划 | 行政办公室 | 采购管理岗 | 预算单位将填写的《官渡区政府采购计划及采购方式审批表》并附《收入支出预算安排表》上报区财政局审核。 | 是 |
| 05 | 审核、审批单位上报的采购计划 | 区财政局 | | 区财政局对预算单位上报的《官渡区政府采购计划及采购方式审批表》进行审核、审批。 | 是 |
| 06 | 实施采购 | 行政办公室 | | 预算单位依据《官渡区政府采购计划及采购方式审批表》的批复情况实施采购。 | 是 |
| 07 | 判断是否需要委托采购代理机构实施采购 | 行政办公室 | 采购管理岗 | 依据《官渡区政府采购计划及采购方式审批表》批复的组织形式判断是否需要委托采购代理机构实施采购，如需委托，则接流程 08；如批复为自行组织采购，则预算单位可自行组织采购。 | |
| 08 | 与采购代理机构签订委托代理协议 | 行政办公室、采购代理机构 | | 采购单位需根据《云南省政府采购管理暂行办法》（云南省财政厅公告第 13 号）、《昆明市市级政府采购实施办法》（昆政办〔2008〕156 号）及《云南省人民政府办公厅关于印发云南省 2017 年政府集中采购目录及标准的通知》（云政办函[2017]19 号）的相关规定与相应的采购代理机构签订委托代理协议。 | |

# 三、采用公开招标方式采购流程

## 1. 流程图



## 2.流程说明

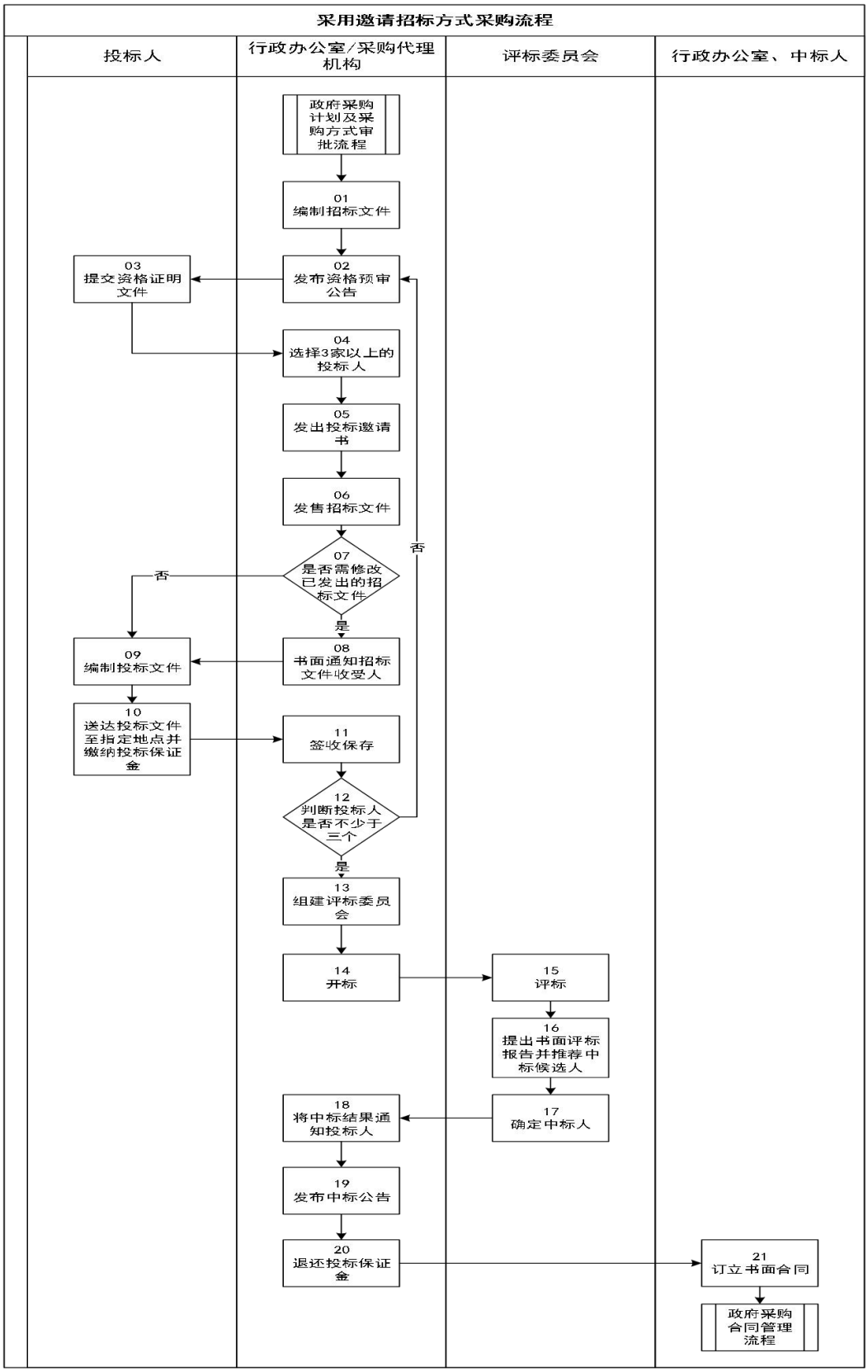
| 采用公开招标方式采购流程 | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **编号** | **流程节点** | **主责科室** | **主责岗位** | **流程节点描述** | **是否外部要求** |
| 政府采购计划及采购方式审批流程 | | | | | |
| 01 | 编制招标公告和采购文件 | 行政办公室/采购代理机构 | 采购管理岗、经办人 | 采购代理机构根据预算单位的采购需求编制招标公告和采购文件。 | 是 |
| 02 | 发布招标公告 | 行政办公室/采购代理机构 | 采购管理岗、经办人 | 政府采购项目招标公告须在云南省政府采购网上发布；预算金额在 500 万元以上的，应同时在中国政府采购网上发布。公开招标公告期不少于 20 日。 | 是 |
| 03 | 发售招标文件 | 行政办公室/采购代理机构 | 采购管理岗、经办人 | 根据招标公告的规定发售招标文件。 | 是 |
| 04 | 资格审查 | 行政办公室/采购代理机构 | 采购管理岗、经办人 | 招标人可以根据招标项目本身的要求，在招标公告或者投标邀请书中，要求潜在投标人提供有关资质证明文件和业绩情况，并对潜在投标人进行资格审查；国家对投标人的资格条件有规定的，依照其规定。 | 是 |
| 05 | 是否需修改已发出的招标文件 | 行政办公室/采购代理机构 | 采购管理岗、经办人 | 如需修改，则接流程 06；如不需修改，则接流程 07。 | 是 |
| 06 | 发出更正公告并书面通知招标文件收受人 | 行政办公室/采购代理机构 | 采购管理岗、经办人 | 货物和服务项目实行招标方式采购的，采购代理机构对已发出的招标文件进行必要澄清或者修改的，应当在招标文件要求提交投标文件截止时间 15 日前，在云南省政府采购网更正公告，并以书面形式通知所有招标文件收受人。该澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分。 | 是 |
| 07 | 编制投标文件 | 投标人 | | 投标人应当按照招标文件的要求编制投标文件。投标人应当按照招标文件的要求编制投标文件。 | 是 |
| 08 | 送达投标文件至指定地点并缴纳投标保证金 | 投标人 | | 投标人应当在招标文件要求提交投标文件的截止时间前，将投标文件送达投标地点。并按招标文件的要求缴纳投标保证金。<br>投标人在招标文件要求提交投标文件的截止时间前，可以补充、修改或者撤回已提交的投标文件，并书面通知招标人。补充、修改的内容为投标文件的组成 | 是 |

| 采用公开招标方式采购流程 | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **编号** | **流程节点** | **主责科室** | **主责岗位** | **流程节点描述** | **是否外部要求** |
| | | | | 部分。 | |
| 09 | 签收保存 | 行政办公室/采购代理机构 | 采购管理岗、经办人 | 招标人收到投标文件后，应当签收保存，不得开启。 | 是 |
| 10 | 判断投标人是否少于三个 | 行政办公室/采购代理机构 | 采购管理岗、经办人 | 如过少于三个，则重新招标，接流程 02；如果没有少于三个，则接流程 11。 | 是 |
| 11 | 组建评标委员会 | 行政办公室/采购代理机构 | 采购管理岗、经办人 | 依法必须进行招标的项目，其评标委员会由招标人的代表和有关技术、经济等方面的专家组成，成员人数为五人以上单数，其中技术、经济等方面的专家不得少于成员总数的三分之二。<br>采购人不得进入评审委员会，评审委员会成员全部在专家库中随机抽取产生。 | 是 |
| 12 | 开标 | 行政办公室/采购代理机构 | 采购管理岗、经办人 | 开标应当在招标文件确定的提交投标文件截止时间的同一时间公开进行；开标地点应当为招标文件中预先确定的地点。开标由招标人主持，邀请所有投标人参加。 | 是 |
| 13 | 评标 | 评标委员会 | | 评标由招标人依法组建的评标委员会负责。<br>评标委员会应当按照招标文件确定的评标标准和方法，对投标文件进行评审和比较；设有标底的，应当参考标底。 | 是 |
| 14 | 提出书面评标报告并推荐中标候选人 | 评标委员会 | | 评标委员会完成评标后，应当向招标人提出书面评标报告，并推荐合格的中标候选人。 | 是 |
| 15 | 确定中标人 | 评标委员会 | | 评标委员会依据中标候选人的排名顺序确定中标人。 | 是 |
| 16 | 将中标结果通知投标人 | 行政办公室/采购代理机构 | 采购管理岗、经办人 | 中标人确定后，招标人应当向中标人发出中标通知书，并同时将中标结果通知所有未中标的投标人。 | 是 |
| 17 | 发布中标公告 | 行政办公室/采购代理机构 | 采购管理岗、经办人 | 采购人或者采购代理机构应当在成交供应商确定后 2 个工作日内在云南省政府采购网发布中标（成交）公告，公告时间不得少于 7 个工作日。 | 是 |
| 18 | 退还投标保证金 | 行政办公室/采 | 采购管理岗、经 | 应在中标公告发布 5 个工作日内将投标保证金退还给未中标的供应商。 | 是 |

| 采用公开招标方式采购流程 | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **编号** | **流程节点** | **主责科室** | **主责岗位** | **流程节点描述** | **是否外部要求** |
| | | 购代理机构 | 办人 | | |
| 19 | 订立书面合同 | 行政办公室、中标人 | | 招标人和中标人应当自中标通知书发出之日起三十日内，按照招标文件和中标人的投标文件订立书面合同。招标人和中标人不得再行订立背离合同实质性内容的其他协议。招标文件要求中标人提交履约保证金的，中标人应当提交。 | 是 |
| 政府采购合同管理流程 | | | | | |

# 四、采用邀请招标方式采购流程

## 1. 流程图



## 2.流程说明

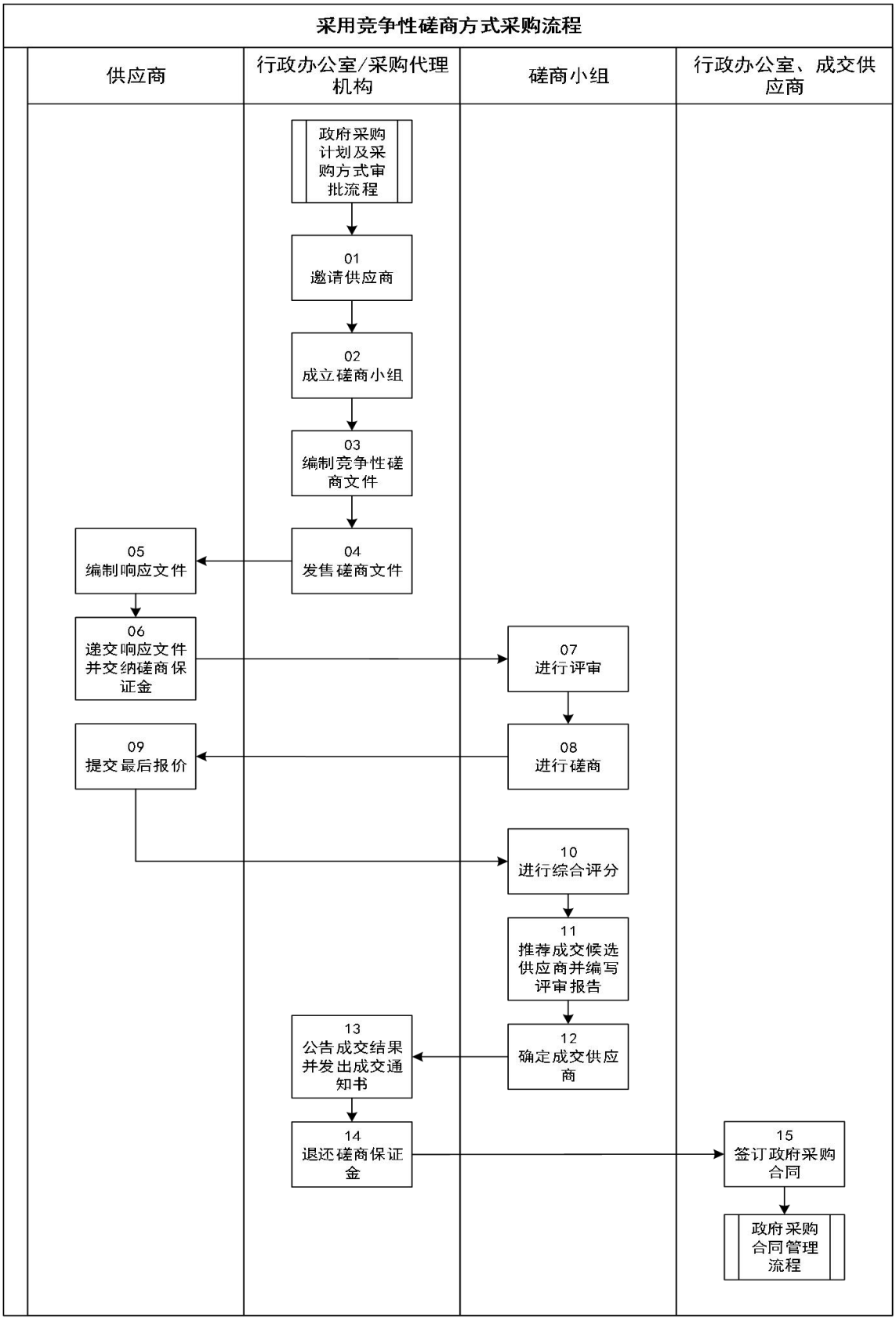
| 采用邀请招标方式采购流程 | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **编号** | **流程节点** | **主责科室** | **主责岗位** | **流程节点描述** | **是否外部要求** |
| 政府采购计划及采购方式审批流程 | | | | | |
| 01 | 编制招标文件 | 行政办公室/采购代理机构 | | 采购代理机构根据预算单位的采购需求编制资格预审公告和采购文件。 | 是 |
| 02 | 发布资格预审公告 | 行政办公室/采购代理机构 | | 采用邀请招标方式采购的，采购人应当在省级以上人民政府财政部门指定的政府采购信息媒体发布资格预审公告，公布投标人资格条件。 | 是 |
| 03 | 提交资格证明文件 | 投标人 | | 投标人应当在资格预审公告期结束之日起 3 个工作日前，按公告要求提交资格证明文件。 | 是 |
| 04 | 选择 3 家以上的投标人 | 行政办公室/采购代理机构 | 采购管理岗、经办人 | 预算单位或采购代理机构从评审合格投标人中通过随机方式选择 3 家以上的投标人。 | 是 |
| 05 | 发出投标邀请书 | 行政办公室/采购代理机构 | 采购管理岗、经办人 | 招标人采用邀请招标方式的，应当向三个以上具备承担招标项目的能力、资信良好的特定的法人或者其他组织发出投标邀请书。 | 是 |
| 06 | 发售招标文件 | 行政办公室/采购代理机构 | 采购管理岗、经办人 | 根据投标邀请的规定发售招标文件。 | 是 |
| 07 | 是否需修改已发出的招标文件 | 行政办公室/采购代理机构 | 采购管理岗、经办人 | 如需修改，则接流程 08；如不需修改，则接流程 09。 | 是 |
| 08 | 书面通知招标文件收受人 | 行政办公室/采购代理机构 | 采购管理岗、经办人 | 招标人对已发出的招标文件进行必要的澄清或者修改的，应当在招标文件要求提交投标文件截止时间至少十五日前，以书面形式通知所有招标文件收受人。该澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分。 | 是 |
| 09 | 编制投标文件 | 投标人 | | 投标人应当按照招标文件的要求编制投标文件。投标人应当按照招标文件的要求编制投标文件。 | 是 |
| 10 | 送达投标文件至指定地点并缴纳投标保证 | 投标人 | | 投标人应当在招标文件要求提交投标文件的截止时间前，将投标文件送达投标地点。并按招标文件的要求缴纳投标保证金。 | 是 |

| 采用邀请招标方式采购流程 | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **编号** | **流程节点** | **主责科室** | **主责岗位** | **流程节点描述** | **是否外部要求** |
| | 金 | | | 投标人在招标文件要求提交投标文件的截止时间前，可以补充、修改或者撤回已提交的投标文件，并书面通知招标人。补充、修改的内容为投标文件的组成部分。 | |
| 11 | 签收保存 | 行政办公室/采购代理机构 | 采购管理岗、经办人 | 招标人收到投标文件后，应当签收保存，不得开启。 | 是 |
| 12 | 判断投标人是否少于三个 | 行政办公室/采购代理机构 | 采购管理岗、经办人 | 如过少于三个，则重新招标，接流程 01；如果没有少于三个，则接流程 13。 | 是 |
| 13 | 组建评标委员会 | 行政办公室/采购代理机构 | 采购管理岗、经办人 | 依法必须进行招标的项目，其评标委员会由招标人的代表和有关技术、经济等方面的专家组成，成员人数为五人以上单数，其中技术、经济等方面的专家不得少于成员总数的三分之二。 | 是 |
| 14 | 开标 | 行政办公室/采购代理机构 | 采购管理岗、经办人 | 开标应当在招标文件确定的提交投标文件截止时间的同一时间公开进行；开标地点应当为招标文件中预先确定的地点。开标由招标人主持，邀请所有投标人参加。 | 是 |
| 15 | 评标 | 评标委员会 | | 评标由招标人依法组建的评标委员会负责。<br>评标委员会应当按照招标文件确定的评标标准和方法，对投标文件进行评审和比较；设有标底的，应当参考标底。 | 是 |
| 16 | 提出书面评标报告并推荐中标候选人 | 评标委员会 | | 评标委员会完成评标后，应当向招标人提出书面评标报告，并推荐合格的中标候选人。 | 是 |
| 17 | 确定中标人 | 评标委员会 | | 评标委员会依据中标候选人的排名顺序确定中标人。 | 是 |
| 18 | 将中标结果通知投标人 | 行政办公室/采购代理机构 | 采购管理岗、经办人 | 中标人确定后，招标人应当向中标人发出中标通知书，并同时将中标结果通知所有未中标的投标人。 | 是 |
| 19 | 发布中标公告 | 行政办公室/采购代理机构 | 采购管理岗、经办人 | 采购人或者采购代理机构应当在成交供应商确定后 2 个工作日内在云南省政府采购网网站发布中标（成交）公告，公告时间不得少于 7 个工作日。 | 是 |

| 采用邀请招标方式采购流程 | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **编号** | **流程节点** | **主责科室** | **主责岗位** | **流程节点描述** | **是否外部要求** |
| 20 | 退还投标保证金 | 行政办公室/采购代理机构 | 采购管理岗、经办人 | 应在中标公告发布 5 个工作日内将投标保证金退还给未中标的供应商。 | 是 |
| 21 | 订立书面合同 | 行政办公室、中标人 | | 招标人和中标人应当自中标通知书发出之日起三十日内，按照招标文件和中标人的投标文件订立书面合同。招标人和中标人不得再行订立背离合同实质性内容的其他协议。招标文件要求中标人提交履约保证金的，中标人应当提交。 | 是 |
| 政府采购合同管理流程 | | | | | |

# 五、采用竞争性磋商方式采购流程

## 1. 流程图



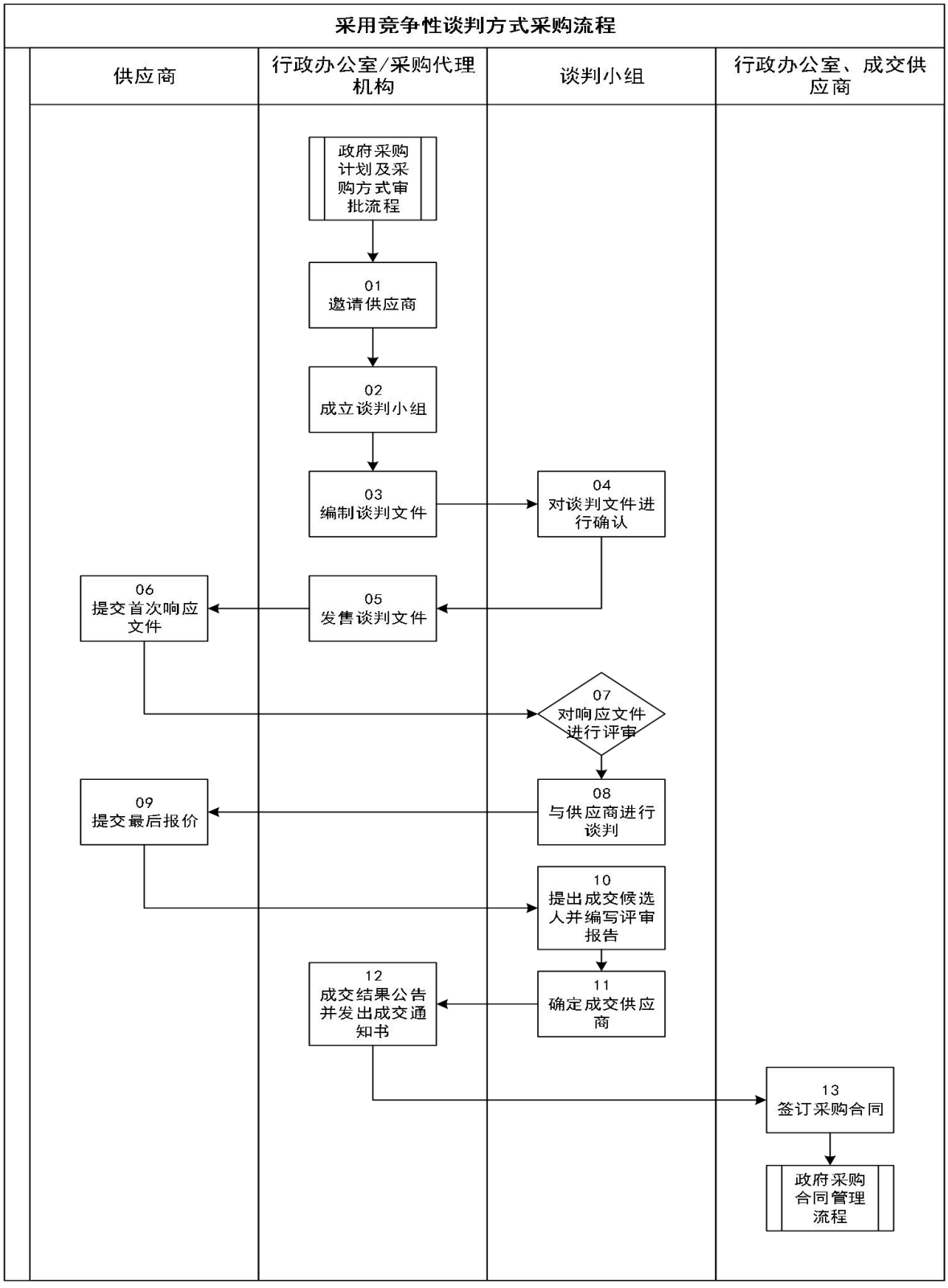
## 2.流程说明

| 采用竞争性磋商方式采购流程 | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **编号** | **流程节点** | **主责科室** | **主责岗位** | **流程节点描述** | **是否外部要求** |
| 政府采购计划及采购方式审批流程 | | | | | |
| 01 | 邀请供应商 | 行政办公室/采购代理机构 | 采购管理岗、经办人 | 采购人或采购代理机构应当通过发布公告、从省级以上财政部门建立的供应商库中随机抽取或者采购人和评审专家分别书面推荐的方式邀请不少于 3 家符合相应资格条件的供应商参与竞争性磋商采购活动。 | 是 |
| 02 | 成立磋商小组 | 行政办公室/采购代理机构 | 采购管理岗、经办人 | 成立磋商小组。磋商小组由采购人代表和评审专家共 3 人以上单数组成，其中评审专家人数不得少于磋商小组成员总数的 2/3。 | 是 |
| 03 | 编制竞争性磋商文件 | 行政办公室/采购代理机构 | 采购管理岗、经办人 | 竞争性磋商文件应当根据采购项目的特点和采购人的实际需求制定，并经采购人书面同意。采购人应当以满足实际需求为原则，不得擅自提高经费预算和资产配置等采购标准。 | 是 |
| 04 | 发售磋商文件 | 行政办公室/采购代理机构 | 采购管理岗、经办人 | 磋商文件售价应当按照弥补磋商文件制作成本费用的原则确定，不得以营利为目的，不得以项目预算金额作为确定磋商文件售价依据。磋商文件的发售期限自开始之日起不得少于 5 个工作日。 | 是 |
| 05 | 编制响应文件 | 供应商 | | 供应商应当按照磋商文件的要求编制响应文件，并对其提交的响应文件的真实性、合法性承担法律责任。 | 是 |
| 06 | 递交响应文件并交纳磋商保证金 | 供应商 | | 供应商应当在磋商文件要求的截止时间前，将响应文件密封送达指定地点。并在提交响应文件截止时间之前交纳磋商保证金。 | 是 |
| 07 | 进行评审 | 磋商小组 | | 磋商小组成员应当按照客观、公正、审慎的原则，根据磋商文件规定的评审程序、评审方法和评审标准进行独立评审。未实质性响应磋商文件的响应文件按无效响应处理，磋商小组应当告知提交响应文件的供应商。<br>磋商文件内容违反国家有关强制性规定的，磋商小组应当停止评审并向采购人或者采购代理机构说明情况。 | 是 |

| 采用竞争性磋商方式采购流程 | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **编号** | **流程节点** | **主责科室** | **主责岗位** | **流程节点描述** | **是否外部要求** |
| 08 | 进行磋商 | 磋商小组 | | 磋商小组所有成员应当集中与单一供应商分别进行磋商，并给予所有参加磋商的供应商平等的磋商机会。 | 是 |
| 09 | 提交最后报价 | 供应商 | | 磋商结束后，供应商应按要求在规定时间内提交最后报价。 | 是 |
| 10 | 进行综合评分 | 磋商小组 | | 经磋商确定最终采购需求和提交最后报价的供应商后，由磋商小组采用综合评分法对提交最后报价的供应商的响应文件和最后报价进行综合评分。 | 是 |
| 11 | 推荐成交候选供应商并编写评审报告 | 磋商小组 | | 磋商小组应当根据综合评分情况，按照评审得分由高到低顺序推荐成交候选供应商，并编写评审报告。 | 是 |
| 12 | 确定成交供应商 | 磋商小组 | | 磋商小组从评审报告提出的成交候选供应商中，按照排序由高到低的原则确定成交供应商。逾期未确定成交供应商且不提出异议的，视为确定评审报告提出的排序第一的供应商为成交供应商。 | 是 |
| 13 | 公告成交结果并发出成交通知书 | 行政办公室/采购代理机构 | 采购管理岗、经办人 | 采购人或者采购代理机构应当在成交供应商确定后 2 个工作日内在云南省政府采购网发布中标（成交）公告，公告时间不得少于 7 个工作日。同时向成交供应商发出成交通知书，并将磋商文件随成交结果同时公告。 | 是 |
| 14 | 退还磋商保证金 | 行政办公室/采购代理机构 | 采购管理岗、经办人 | 采购人或者采购代理机构应当在采购活动结束后及时退还供应商的磋商保证金，但因供应商自身原因导致无法及时退还的除外。未成交供应商的磋商保证金应当在成交通知书发出后 5 个工作日内退还，成交供应商的磋商保证金应当在采购合同签订后 5 个工作日内退还。 | 是 |
| 15 | 签订政府采购合同 | 行政办公室、成交供应商 | | 采购人与成交供应商应当在成交通知书发出之日起 30 日内，按照磋商文件确定的合同文本以及采购标的、规格型号、采购金额、采购数量、技术和服务要求等事项签订政府采购合同。 | 是 |
| 政府采购合同管理流程 | | | | | |

# 六、采用竞争性谈判方式采购流程

## 1. 流程图



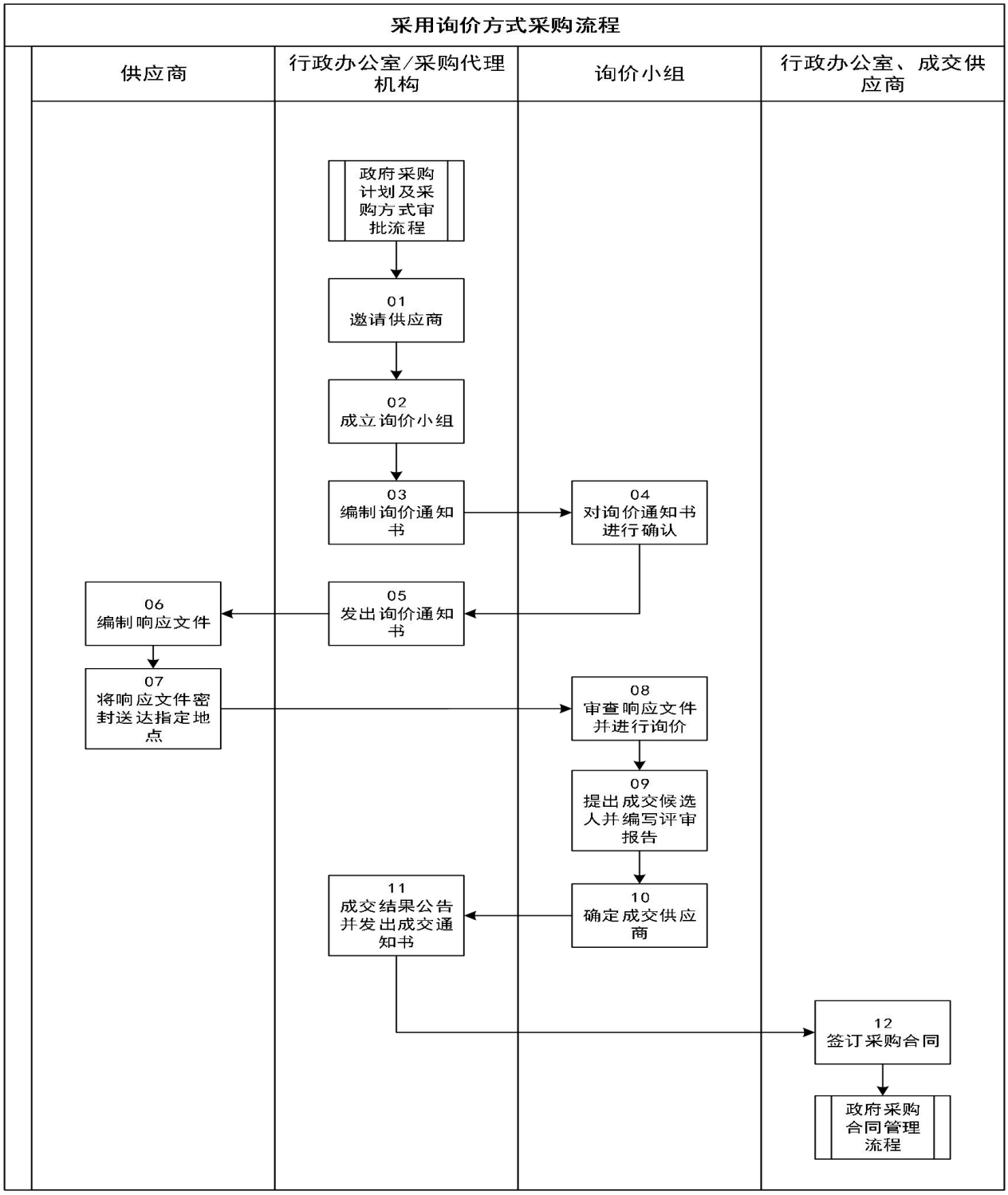
## 2.流程说明

| 采用竞争性谈判方式采购流程 | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **编号** | **流程节点** | **主责科室** | **主责岗位** | **流程节点描述** | **是否外部要求** |
| 政府采购计划及采购方式审批流程 | | | | | |
| 01 | 邀请供应商 | 行政办公室/采购代理机构 | 采购管理岗、经办人 | 采购人、采购代理机构应当通过发布公告、从省级以上财政部门建立的供应商库中随机抽取或者采购人和评审专家分别书面推荐的方式邀请不少于 3 家符合相应资格条件的供应商参与竞争性谈判采购活动。 | 是 |
| 02 | 成立谈判小组 | 行政办公室/采购代理机构 | 采购管理岗、经办人 | 成立谈判小组。竞争性谈判小组由采购人代表和评审专家共 3 人以上单数组成，其中评审专家人数不得少于竞争性谈判小组成员总数的 2/3。达到公开招标数额标准的货物或者服务采购项目，或者达到招标规模标准的政府采购工程，竞争性谈判小组应当由 5 人以上单数组成。 | 是 |
| 03 | 编制谈判文件 | 行政办公室/采购代理机构 | 采购管理岗、经办人 | 采购人、采购代理机构应当根据采购需求编制谈判文件。 | 是 |
| 04 | 对谈判文件进行确认 | 谈判小组 | | 由谈判小组对谈判文件进行确认。 | 是 |
| 05 | 发售谈判文件 | 行政办公室/采购代理机构 | 采购管理岗、经办人 | 向供应商发售谈判文件。 | 是 |
| 06 | 提交首次响应文件 | 供应商 | | 从谈判文件发出之日起至供应商提交首次响应文件截止之日止不得少于 3 个工作日。 | 是 |
| 07 | 对响应文件进行评审 | 谈判小组 | | 谈判小组应当对响应文件进行评审。 | 是 |
| 08 | 与供应商进行谈判 | 谈判小组 | | 谈判小组根据谈判文件规定的程序、评定成交的标准等事项与实质性响应谈判文件要求的供应商进行谈判。 | 是 |
| 09 | 提交最后报价 | 供应商 | | 供应商应在规定时间内提交最后报价。 | 是 |

| 采用竞争性谈判方式采购流程 | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **编号** | **流程节点** | **主责科室** | **主责岗位** | **流程节点描述** | **是否外部要求** |
| 10 | 提出成交候选人并编写评审报告 | 谈判小组 | | 谈判小组应当从质量和服务均能满足采购文件实质性响应要求的供应商中，按照最后报价由低到高的顺序提出 3 名以上成交候选人，并编写评审报告。 | 是 |
| 11 | 确定成交供应商 | 谈判小组 | | 谈判小组从评审报告提出的成交候选人中，根据质量和服务均能满足采购文件实质性响应要求且最后报价最低的原则确定成交供应商。 | 是 |
| 12 | 成交结果公告并发出成交通知书 | 行政办公室/采购代理机构 | 采购管理岗、经办人 | 采购人或者采购代理机构应当在成交供应商确定后 2 个工作日内在云南省政府采购网发布中标（成交）公告，公告时间不得少于 7 个工作日。采购人同时向成交供应商发出成交通知书，并将竞争性谈判文件随成交结果同时公告。 | 是 |
| 13 | 签订采购合同 | 行政办公室、成交供应商 | | 采购人与成交供应商应当在成交通知书发出之日起 30 日内，按照采购文件确定的合同文本以及采购标的、规格型号、采购金额、采购数量、技术和服务要求等事项签订政府采购合同。 | 是 |
| 政府采购合同管理流程 | | | | | |

# 七、采用询价方式采购流程

## 1. 流程图



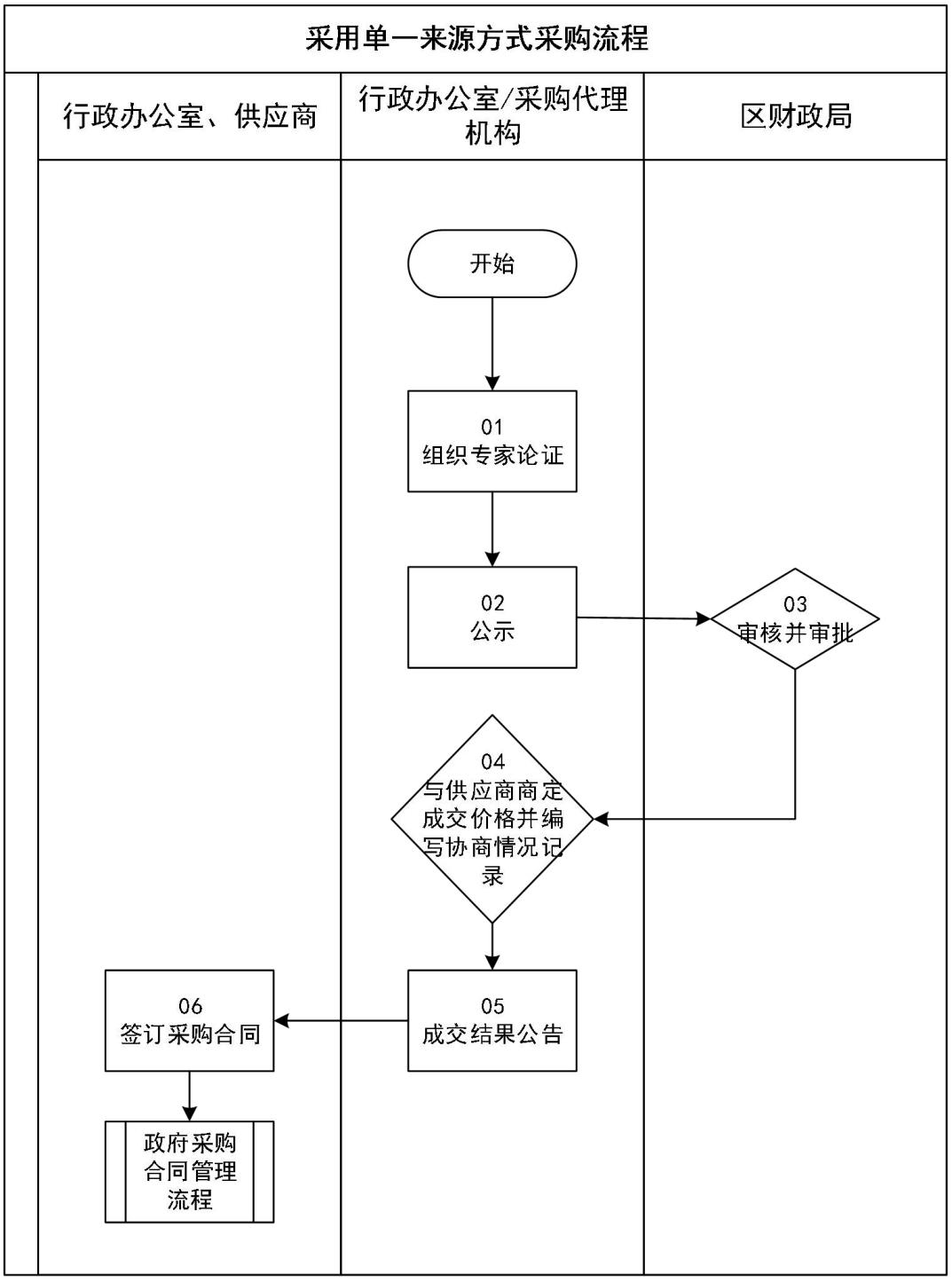
## 2.流程说明

| 采用询价方式采购流程 | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **编号** | **流程节点** | **主责科室** | **主责岗位** | **流程节点描述** | **是否外部要求** |
| 政府采购计划及采购方式审批流程 | | | | | |
| 01 | 邀请供应商 | 行政办公室/采购代理机构 | 采购管理岗、经办人 | 采购人、采购代理机构应当通过发布公告、从省级以上财政部门建立的供应商库中随机抽取或者采购人和评审专家分别书面推荐的方式邀请不少于 3 家符合相应资格条件的供应商参与询价采购活动。 | 是 |
| 02 | 成立询价小组 | 行政办公室/采购代理机构 | 采购管理岗、经办人 | 询价小组由采购人代表和评审专家共 3 人以上单数组成，其中评审专家人数不得少于询价小组成员总数的 2/3。采购人不得以评审专家身份参加本部门或本单位采购项目的评审。采购代理机构人员不得参加本机构代理的采购项目的评审。达到公开招标数额标准的货物或者服务采购项目，或者达到招标规模标准的政府采购工程，询价小组应当由 5 人以上单数组成。 | 是 |
| 03 | 编制询价通知书 | 行政办公室/采购代理机构 | 采购管理岗、经办人 | 编制询价通知书。询价通知书应当根据采购项目的特点和采购人的实际需求制定，并经采购人书面同意。采购人应当以满足实际需求为原则，不得擅自提高经费预算和资产配置等采购标准。 | 是 |
| 04 | 对询价通知书进行确认 | 询价小组 | | 询价小组对询价通知书进行确认。 | 是 |
| 05 | 发出询价通知书 | 行政办公室/采购代理机构 | 采购管理岗、经办人 | 向供应商发出询价通知书。 | 是 |
| 06 | 编制响应文件 | 供应商 | | 供应商应当按照询价通知书的要求编制响应文件，并对其提交的响应文件的真实性、合法性承担法律责任。 | 是 |
| 07 | 将响应文件密封送达指定地点 | 供应商 | | 供应商应当在询价通知书要求的截止时间前，将响应文件密封送达指定地点。 | 是 |
| 08 | 审查响应文件并进行询价 | 询价小组 | | 询价小组在对响应文件的有效性、完整性和响应程度进行审查。<br>询价小组在询价过程中，不得改变询价通知书所确定的技术和服务等要求、评 | 是 |

| 采用询价方式采购流程 | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **编号** | **流程节点** | **主责科室** | **主责岗位** | **流程节点描述** | **是否外部要求** |
| | | | | 审程序、评定成交的标准和合同文本等事项。<br>参加询价采购活动的供应商，应当按照询价通知书的规定一次报出不得更改的价格。 | |
| 09 | 提出成交候选人并编写评审报告 | 询价小组 | | 询价小组应当从质量和服务均能满足采购文件实质性响应要求的供应商中，按照报价由低到高的顺序提出 3 名以上成交候选人，并编写评审报告。评审报告应当由询价小组全体人员签字认可。 | 是 |
| 10 | 确定成交供应商 | 询价小组 | | 询价小组从评审报告提出的成交候选人中，根据质量和服务均能满足采购文件实质性响应要求且报价最低的原则确定成交供应商，逾期未确定成交供应商且不提出异议的，视为确定评审报告提出的最后报价最低的供应商为成交供应商。 | 是 |
| 11 | 成交结果公告并发出成交通知书 | 行政办公室/采购代理机构 | 采购管理岗、经办人 | 采购人或者采购代理机构应当在成交供应商确定后 2 个工作日内在云南省政府采购网发布中标（成交）公告，公告时间不得少于 7 个工作日。采购人同时向成交供应商发出成交通知书，并将询价通知书随成交结果同时公告。 | 是 |
| 12 | 签订采购合同 | 行政办公室、成交供应商 | | 采购人与成交供应商应当在成交通知书发出之日起 30 日内，按照采购文件确定的合同文本以及采购标的、规格型号、采购金额、采购数量、技术和服务要求等事项签订政府采购合同。 | 是 |
| 政府采购合同管理流程 | | | | | |

## 八、采用单一来源方式采购流程

1.流程图

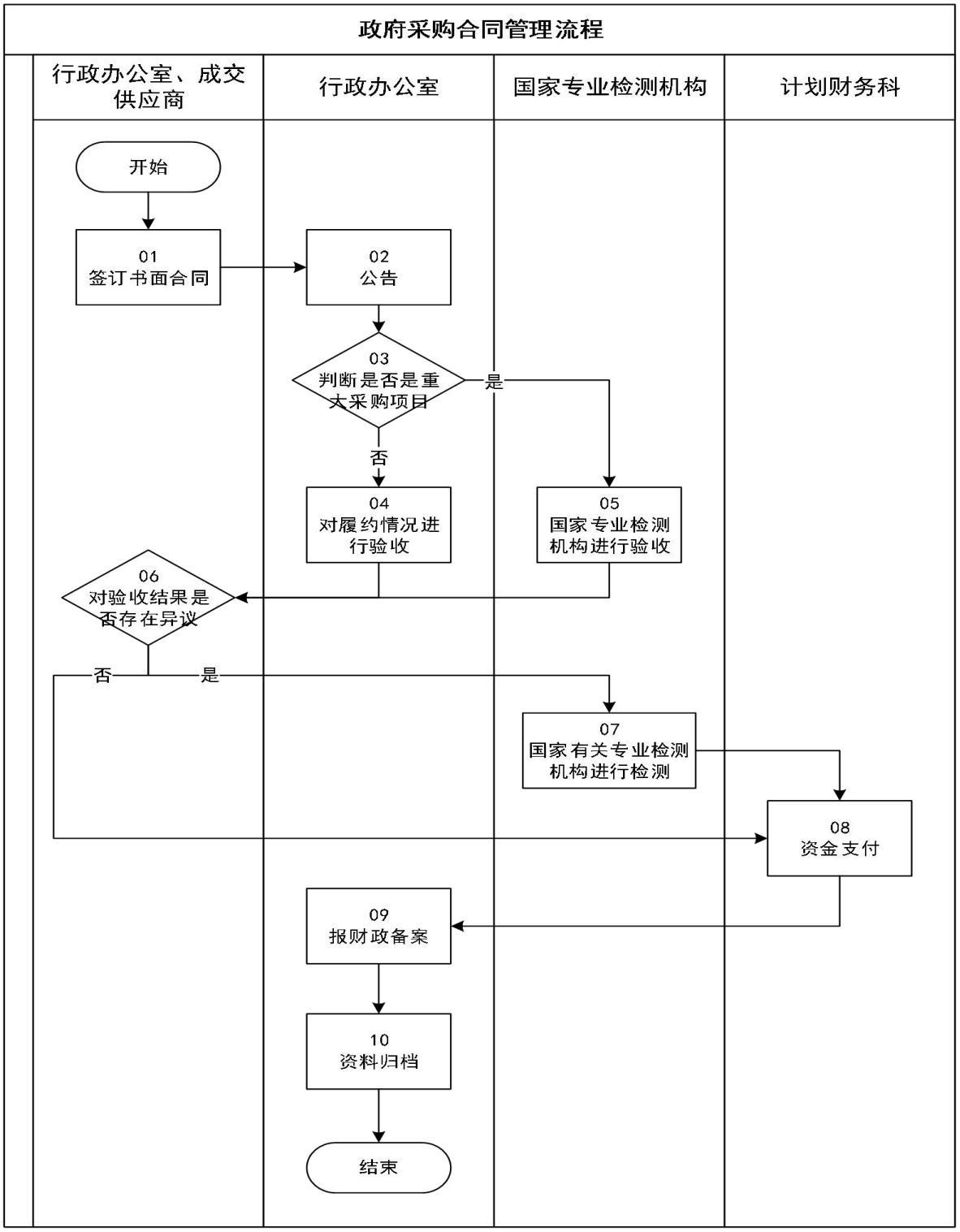


## 2.流程说明

| 采用单一来源方式采购流程 | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **编号** | **流程节点** | **主责科室** | **主责岗位** | **流程节点描述** | **是否外部要求** |
| 01 | 组织专家论证 | 行政办公室/采购代理机构 | 采购管理岗、经办人 | 组织专家论证是否符合单一来源采购要求，并出具论证报告。 | |
| 02 | 公示 | 行政办公室/采购代理机构 | 采购管理岗、经办人 | 论证结束后需在云南省政府采购网进行公示，公示时间不得少于 5 个工作日。 | 是 |
| 03 | 审核并审批 | 区财政局 | | 区财政局对预算单位提出的单一来源采购申请进行审核、审批。 | 是 |
| 04 | 与供应商商定成交价格并编写协商情况记录 | 行政办公室/采购代理机构 | 采购管理岗、经办人 | 采用单一来源采购方式采购的，采购人或采购代理机构应当组织具有相关经验的专业人员与供应商商定合理的成交价格并保证采购项目质量。采购人员应当编写协商情况记录。 | 是 |
| 05 | 成交结果公告 | 行政办公室/采购代理机构 | 采购管理岗、经办人 | 采购人或者采购代理机构应当在成交供应商确定后 2 个工作日内在云南省政府采购网发布中标（成交）公告，公告时间不得少于 7 个工作日。 | 是 |
| 06 | 签订采购合同 | 行政办公室、供应商 | | 采购人与成交供应商应当在成交通知书发出之日起 30 日内，按照采购文件确定的合同文本以及采购标的、规格型号、采购金额、采购数量、技术和服务要求等事项签订政府采购合同。 | 是 |
| 政府采购合同管理流程 | | | | | |

# 九、政府采购合同管理流程

## 1. 流程图

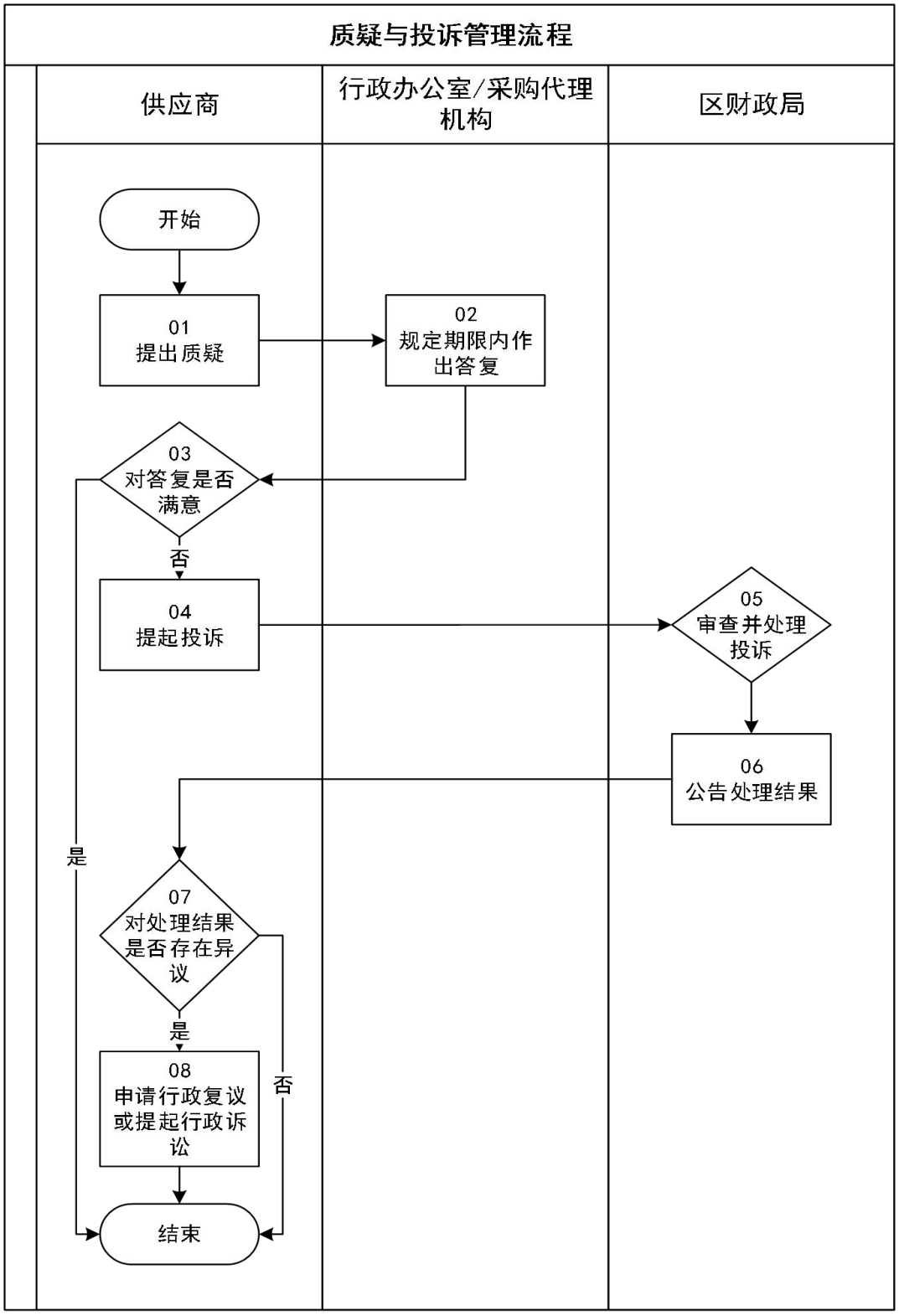


## 2.流程说明

| 政府采购合同管理流程 | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **编号** | **流程节点** | **主责科室** | **主责岗位** | **流程节点描述** | **是否外部要求** |
| 01 | 签订书面合同 | 行政办公室、成交供应商 | 单位负责人或授权人 | 采购人与中标（成交）人应当在中标（成交）通知书发出之日起 30 日内，按照采购文件确定的事项签订政府采购合同， | 是 |
| 02 | 公告 | 行政办公室 | 采购管理岗、经办人 | 采购人应当自政府采购合同签订之日起 2 个工作日内，将政府采购合同在省级以上人民政府财政部门指定的媒体上公告，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。 | 是 |
| 03 | 判断是否是重大采购项目 | 行政办公室 | 采购管理岗、经办人 | 判断是否是重大采购项目，如不是重大采购项目则接流程 04，如果是，则接流程 05。<br>重大项目标准为：一是债务支出，二是上级政策性支出项目以及要求市级配套支出项目，三是市委、市政府确定的支出项目，四是金额在 500 万元以上的部门一般性项目。 | 是 |
| 04 | 对履约情况进行验收 | 行政办公室 | 采购管理岗、经办人 | 采购人和政府采购代理机构应当按照合同约定，对履约情况进行验收。 | 是 |
| 05 | 国家专业检测机构进行验收 | 国家专业检测机构 | | 重大采购项目应当委托国家专业检测机构办理验收事务。 | 是 |
| 06 | 对验收结果是否存在异议 | 行政办公室、成交供应商 | 采购管理岗、经办人 | 如当事人存在异议，则接流程 07；如对验收结果无异议，则直接接流程 08。 | 是 |
| 07 | 国家有关专业检测机构进行检测 | 国家有关专业检测机构 | | 当事人对验收结论有异议的，应当请国家有关专业检测机构进行检测。 | 是 |
| 08 | 资金支付 | 计划财务科 | 出纳 | 采购人应当按照政府采购合同规定，及时向中标或者成交供应商支付采购资金。政府采购项目的资金支付按照国库集中支付管理规定以及政府采购项目资金支付手续办理。 | 是 |
| 09 | 报财政备案 | 行政办公室 | 采购管理岗、经办人 | 完成资金支付后，采购单位需将验收报告、官渡区政府采购计划及采购方式审批表及附件、采购合同原件及发票等资料报区财政局政府采购管理办公室备案。 | |
| 10 | 资料归档 | 行政办公室 | 经办人 | 采购单位将采购文件归档保存。 | 是 |

## 十、质疑与投诉管理流程

1. 流程图

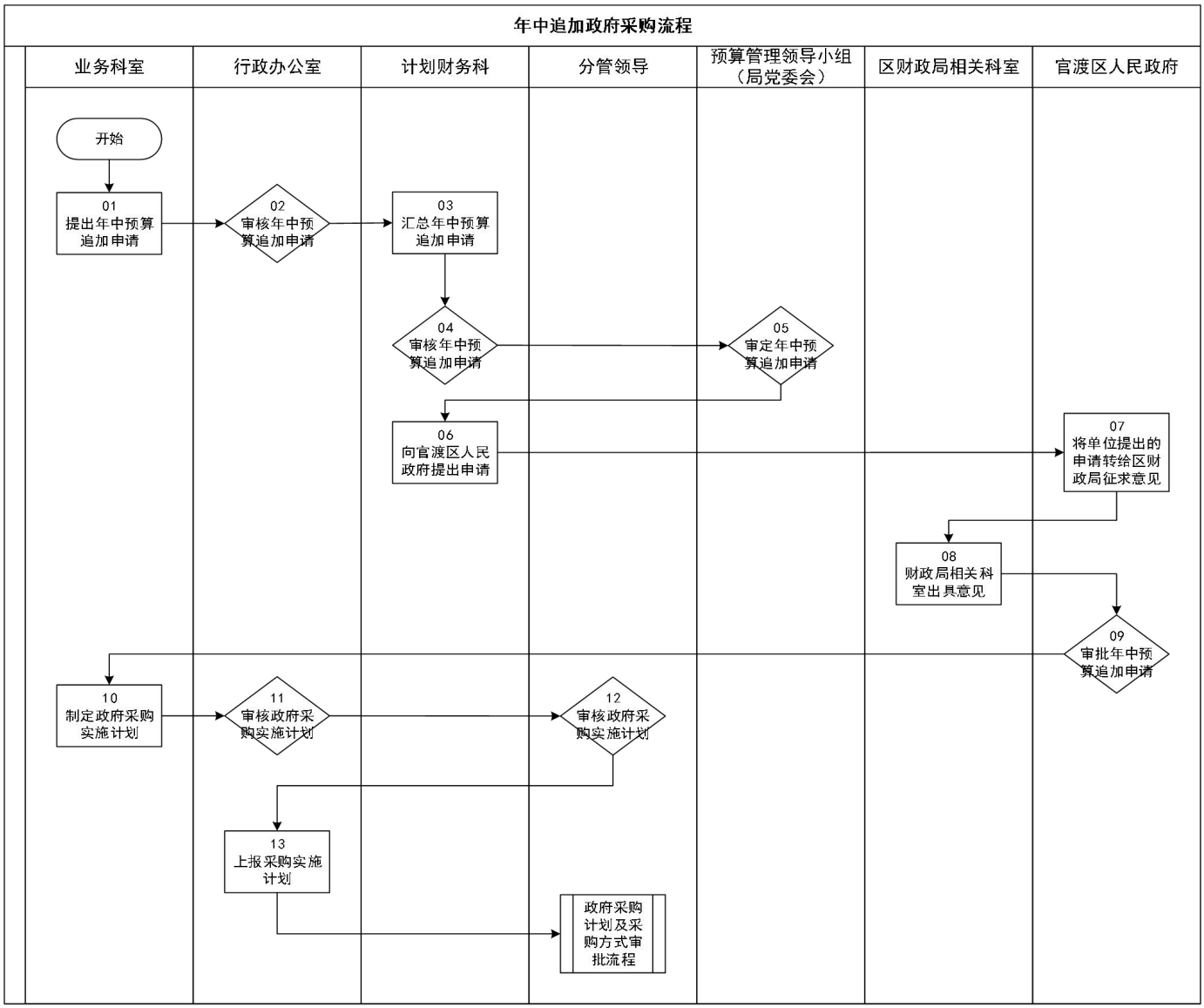


## 2.流程说明

| 质疑与投诉管理流程 | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **编号** | **流程节点** | **主责科室** | **主责岗位** | **流程节点描述** | **是否外部要求** |
| 01 | 提出质疑 | 供应商 | | 供应商认为采购文件、采购过程和中标、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七个工作日内，以书面形式向采购人（或采购代理机构）提出质疑。 | 是 |
| 02 | 规定期限内作出答复 | 行政办公室/采购代理机构 | 采购管理岗 | 采购人应当在收到供应商的书面质疑后七个工作日内作出答复，并以书面形式通知质疑供应商和其他有关供应商，但答复的内容不得涉及商业秘密。 | 是 |
| 03 | 对答复是否满意 | 供应商 | | 如对答复满意，则流程结束，如对答复不满意，则接流程 04. | 是 |
| 04 | 提起投诉 | 供应商 | | 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的时间内作出答复的，可以在答复期满后十五个工作日内向同级政府采购监督管理部门投诉。<br>投诉人可以委托代理人办理投诉事务。代理人办理投诉事务时，除提交投诉书外，还应当向同级财政部门提交投诉人的授权委托书，授权委托书应当载明委托代理的具体权限和事项。 | 是 |
| 05 | 审查并处理投诉 | 区财政局 | | 区财政局审查、处理收到的投诉。 | 是 |
| 06 | 公告处理结果 | 区财政局 | | 财政部门应当将投诉处理结果在省级以上财政部门指定的政府采购信息发布媒体上公告。 | 是 |
| 07 | 对处理结果是否存在异议 | 供应商 | | 如果是，则接流程 08；如果否，则流程结束。 | 是 |
| 08 | 申请行政复议或提起行政诉讼 | 供应商 | | 投诉人对财政部门的投诉处理决定不服或者财政部门逾期未作处理的，可以依法申请行政复议或者向人民法院提起行政诉讼。 | 是 |

# 十一、年中追加政府采购流程

## 1. 流程图



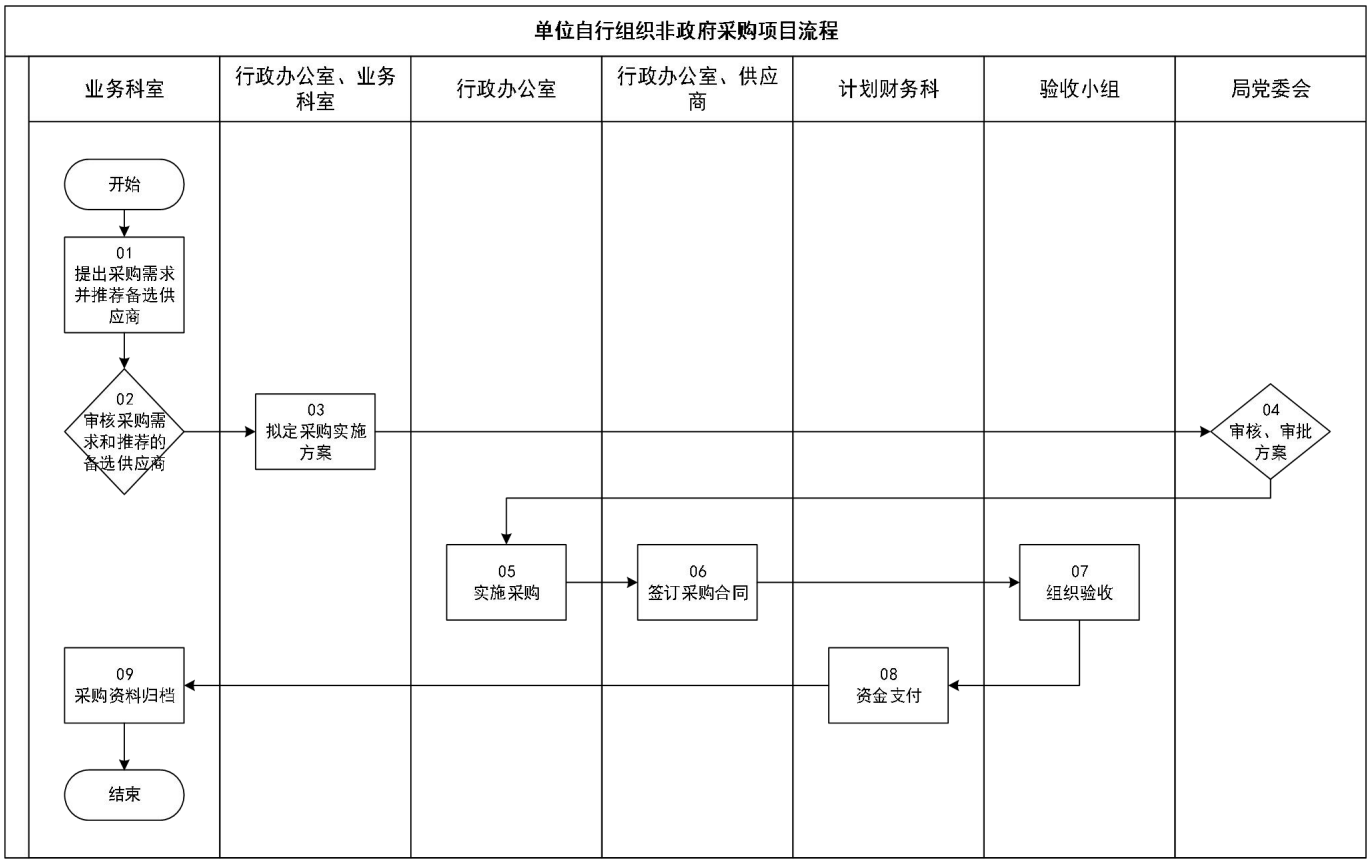
## 2.流程说明

| 年中追加政府采购流程 | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **编号** | **流程节点** | **主责科室** | **主责岗位** | **流程节点描述** | **是否外部要求** |
| 01 | 提出年中预算追加申请 | 业务科室 | | 业务科室提出年中预算追加申请。 | |
| 02 | 审核年中预算追加申请 | 行政办公室 | 采购管理岗 | 行政办公室采购管理岗审核业务科室提出的年中预算追加申请。 | |
| 03 | 汇总年中预算追加申请 | 计划财务科 | 预算管理岗 | 计划财务科汇总年中预算追加申请。 | |
| 04 | 审核年中预算追加申请 | 计划财务科 | 科室负责人 | 计划财务科负责人审核年中预算追加申请。 | |
| 05 | 审定年中预算追加申请 | 预算管理领导小组（局党委会） | | 预算管理领导小组（局党委会）对业务科室年中预算追加申请进行审定。 | |
| 06 | 向官渡区人民政府提出申请 | 计划财务科 | 预算管理岗 | 财务科室以红头文件的形式向官渡区人民政府提出年中预算追加申请。 | |
| 07 | 将单位提出的申请转给区财政局征求意见 | 官渡区人民政府 | | 官渡区人民政府将收到的单位年中追加预算申请转给区财政局征求意见。 | |
| 08 | 财政局相关科室出具意见 | 区财政局相关科室 | | 区财政局各相关科室对单位年中追加预算申请提出相关意见，填写《昆明市官渡区财政局公文处理笺》。 | |
| 09 | 审批年中预算追加申请 | 官渡区人民政府 | | 官渡区人民政府对单位的年中预算追加申请进行审批，并出具《昆明市官渡区人民政府办公室公文处理笺》给预算单位。 | |
| 10 | 制定政府采购实施计划 | 业务科室 | 经办人 | 预算单位业务科室应当根据财政部门批复的政府采购预算制定政府采购实施计划。填写《官渡区政府采购计划及采购方式审批表》。 | |
| 11 | 审核政府采购实施计划 | 行政办公室 | 采购管理岗 | 采购管理岗对各业务科室制定的采购实施计划进行审核。 | |
| 12 | 审批政府采购实施计划 | | 分管领导 | 分管领导对分管科室的政府采购实施计划进行审批。 | |

| 年中追加政府采购流程 | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **编号** | **流程节点** | **主责科室** | **主责岗位** | **流程节点描述** | **是否外部要求** |
| 13 | 上报采购实施计划 | 采购管理科室 | 采购管理岗 | 预算单位将填写的《官渡区政府采购计划及采购方式审批表》并附《昆明市官渡区人民政府办公室公文处理笺》上报区财政局审核。 | |
| 政府采购计划及采购方式审批流程 | | | | | |

# 十二、单位自行组织非政府采购项目流程

## 1. 流程图



## 2.流程说明

| 单位自行组织非政府采购项目流程 | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **编号** | **流程节点** | **主责科室** | **主责岗位** | **流程节点描述** | **是否外部要求** |
| 01 | 提出采购需求并推荐备选供应商 | 业务科室 | 经办人 | 业务科室经办人提出采购需求并推荐备选供应商，并在单位内部进行采购事项公示。 | |
| 02 | 审核采购需求和推荐的备选供应商 | 业务科室 | 科室负责人 | 科室负责人审核相关信息。 | |
| 03 | 拟定采购实施方案 | 行政办公室、业务科室 | 采购管理岗、经办人 | 行政办公室牵头组建采购小组、会同需求科室拟定采购实施方案，并上报审批。 | |
| 04 | 审核、审批方案 | 局党委会 | | 审批采购实施方案。 | |
| 05 | 实施采购 | 行政办公室 | 采购管理岗、经办人 | 根据确定的采购方案实施采购，将中标或成交结果在单位内部进行公开。 | |
| 06 | 签订采购合同 | 行政办公室、供应商 | | 采购小组与供应商就单价、数量、规格等合同要素进行谈判确定合同文本。按照单位合同签订审批流程，与供应商签订采购合同。 | |
| 07 | 组织验收 | 验收小组 | | 由两人以上的验收小组进行验收，并在验收单上签字确认。 | |
| 08 | 资金支付 | 计划财务科 | 经办人 | 按照财政相关规定，办理财政授权支付手续。 | |
| 09 | 采购资料归档 | 业务科室 | 经办人 | 业务科室经办岗需将相关业务单据整理齐全，报采购日常管理科室存档 | |

**附：外部政策清单**

1.《中华人民共和国政府采购法》

2.《中华人民共和国招标投标法》

3.《中华人民共和国招标投标法实施条例》

4.《政府采购非招标采购方式管理办法》（财政部令第 74 号）

5.《中华人民共和国政府采购法实施条例》（中华人民共和国国务院令第 658 号）

6.《政府采购供应商投诉处理办法》（财政部令第 20 号）

7.《云南省政府采购管理暂行办法》（云南省财政厅公告第 13 号）

8.《云南省财政厅转发财政部政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法文件的通知》（云财采[2015]8 号）

9.《云南省政府采购条例》（云南省人大常委会公告第 49 号）

10.《昆明市政府采购管理暂行办法》(昆政办〔2010〕146 号)

11.《昆明市市级政府采购实施办法》（昆政办〔2008〕156 号）