

政府采购项目 18 步全流程

一、编制政府采购预算

(1) 结合单位经费支出预算标准、资产配置标准的要求，科学合理编制政府采购预算。

(2) 按照厉行节约、合理编制的原则，落实政府过“紧日子”要求，严把支出关口，政府采购预算与部门预算同步编制、同步申报。

(3) 使用财政性资金采购政府集中采购目录以内的或者采购限额标准以上的项目，全部纳入编制范围，切实做到应编尽编、应采尽采，防止无预算采购、超预算采购。

(4) 结合实际工作需求并经过市场调查，同类项目历史成交情况、“货比三家”情况等，测算项目经费构成，提出本年度项目预算需求。

(5) 对于常年实施的项目，可依据上一期经费测算标准，结合实际作适当调整后，确定项目预算需求；对于一次性项目，要严格测算项目经费需求及构成明细。

(6) 梳理政府采购事项对应的采购品目和预算金额，汇总预算项目及涉及的采购预算，按规定向主管预算单位、财政部门申报。

二、公开采购意向

(1) 采购意向由预算单位定期或者不定期公开。

(2) 部门预算批复前公开的采购意向，以部门预算“二上”内容为依据；部门预算批复后公开的采购意向，以部门预算为依据。预算执行中新增采购项目应当及时公开采购意向。

(3) 采购意向公开时间应当尽量提前，原则上不得晚于采购活动开始前 30 日公开采购意向。

(4) 因预算单位不可预见的原因急需开展的采购项目，可不公开采购意向。

三、确定采购需求

(1) 采购需求应当依据部门预算(工程项目概预算)确定。

(2) 采购人可以在确定采购需求前，通过咨询、论证、问卷调查等方式开展需求调查，面向市场主体开展需求调查时，选择的调查对象一般不少于 3 个，并应当具有代表性。

(3) 采购需求应当符合法律法规、政府采购政策和国家有关规定，符合国家强制性标准，遵循预算、资产和财务等相关管理制度规定，符合采购项目特点和实际需要。

(4) 确定采购需求应当明确实现项目目标的所有技术、商务要求，功能和质量指标的设置要充分考虑可能影响供应商报价和项目实施风险的因素。①技术要求是指对采购标的的功能和质量要求，包括性能、材料、结构、外观、安全，或者服务内容和标准等。②商务要求是指取得采购标的的时间、地点、财务和服务要求，包括交付(实施)的时间(期限)和地点(范围)，付款条件(进度和方式)，包装和运输，售后服务，保险等。

四、编制采购实施计划

(1) 采购人要根据采购项目实施的要求，充分考虑采购活动所需时间和可能影响采购活动进行的因素，合理安排采购活动实施时间。

(2) 采购人可以自行组织确定采购需求和编制采购实施计划，也可以委托采购代理机构或者其他第三方机构开展。

(3) 采购实施计划主要包括以下内容：①合同订立安排，包括采购项目预(概)算、最高限价，开展采购活动的时间安排，采购组织形式和委托代理安排，采购包划分与合同分包，供应商资格条件，采购方式、竞争范围和评审规则等。②合同管理安排，包括合同类型、定价方式、合同文本的主要条款、履约验收方案、风险管控措施等。

五、风险控制

(1) 采购人应当建立审查工作机制，在采购活动开始前，针对采购需求管理中的重点风险事项，对采购需求和采购实施计划进行审查，审查分为一般性审查和重点审查。①一般性审查主要审查是否按照规定的程序和内容确定采购需求、编制采购实施计划；②重点审查是在一般性审查的基础上，进行非歧视性审查、竞争性审查、采购政策审查、履约风险审查以及采购人或者主管预算单位认为应当审查的其他内容。

(2) 对于审查不通过的，应当修改采购需求和采购实施计划的内容并重新进行审查。

(3) 审查工作机制成员应当包括本部门、本单位的采购、财务、业务、监督等内部机构。采购人可以根据本单位实际情况，建立相关专家和第三方机构参与审查的工作机制。

(4) 参与确定采购需求和编制采购实施计划的专家和第三方机构不得参与审查。

六、相关审核、核准、备案程序

(1) 达到公开招标数额标准的货物、服务采购项目，拟采用非招标采购方式的，采购人应当在采购活动开始前，

报经主管预算单位同意后，向设区的市、自治州以上人民政府财政部门申请批准。

(2) 采购人需要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。

(3) 主管预算单位采用框架协议采购的，应当在采购活动开始前将采购方案报本级财政部门备案。

(4) 采购人应当根据集中采购目录、采购限额标准和已批复的部门预算编制政府采购实施计划，报本级人民政府财政部门备案。

七、委托采购代理机构

(1) 采购人采购纳入政府集中采购目录的项目，必须委托集中采购机构采购。政府集中采购目录以外的项目可以自行采购，也可以自主选择委托集中采购机构，或者集中采购机构以外的采购代理机构采购。

(2) 采购人应当根据项目特点、代理机构专业领域和综合信用评价结果，从名录中自主择优选择代理机构。任何单位和个人不得以摇号、抽签、遴选等方式干预采购人自行选择代理机构。

(3) 采购人委托代理机构办理采购事宜，应当与代理机构签订委托代理协议，明确采购代理范围、权限、期限、档案保存、代理费用收取方式及标准、协议解除及终止、违约责任等具体事项，约定双方权利义务。

八、编制采购文件

(1) 采购文件应当按照审核通过的采购需求和采购实施计划编制。采购人也可以委托采购代理机构或者其他第三方机构编制采购文件。

(2) 编制采购文件注意事项：① 供应商资格性和符合性条件合法；② 技术、服务需求与履约要求的内容完整准确；③ 对采购进口产品的，不能限制国货；④ 合理设定评分因素和权重；⑤ 科学制定评分细则；⑥ 评分标准要体现国家政策；⑦ 采购合同主要条款合法明确；⑧ 供应商权利救济指引清晰；⑨ 采购文件语言表述准确、严谨等等。

九、邀请供应商

(1) 采用公告邀请供应商的，公开招标公告、资格预审公告、竞争性谈判公告、竞争性磋商公告、询价公告等政府采购信息应按照财政部规定的格式编制。

(2) 中央预算单位政府采购信息应在中国政府采购网发布，地方预算单位政府采购信息应当在所在行政区域的中国政府采购网省级分网发布。除中国政府采购网及其

省级分网以外，政府采购信息可在省级以上财政部门指定的其他媒体同步发布。

(3) 采取竞争性谈判、竞争性磋商、询价采购方式的，也可由采购人和评审专家分别书面推荐 3 家以上符合项目资格条件的供应商，邀请参加项目采购活动。采购人和评审专家应当各自出具书面推荐意见。采购人推荐供应商的比例不得高于推荐供应商总数的 50%。

(4) 采取邀请招标的，由采购人书面推荐供应商的，备选的符合资格条件供应商总数不得少于拟随机抽取供应商总数的两倍。

(5) 只能从唯一供应商处采购且达到公开招标数额的货物、服务项目，拟采用单一来源采购方式的，采购人、采购代理机构在报财政部门批准之前，应当在省级以上财政部门指定媒体上公示，并将公示情况一并报财政部门。公示期不得少于 5 个工作日。

十、发出采购文件

(1) 采购人或者采购代理机构应当按照采购公告规定的时间、地点提供采购文件。

(2) 以纸质形式提供的采购文件售价应当按照弥补制作、邮寄成本的原则确定，不得以营利为目的，不得以采购采购金额作为确定采购文件售价的依据。

(3) 实现电子化采购的，采购人、采购代理机构应当向供应商免费提供电子采购文件；暂未实现电子化采购的，鼓励采购人、采购代理机构向供应商免费提供纸质采购文件。

十一、组织开标、评审

(1) 采购人、采购代理机构要确保评审活动在严格保密的情况下进行。在采购结果确定前，采购人、采购代理机构对评审委员会名单负有保密责任。

(2) 投标人应当在招标文件要求提交投标文件的截止时间前，将投标文件密封送达投标地点。逾期送达或者未按照招标文件要求密封的投标文件，采购人、采购代理机构应当拒收。

(3) 采购人或者采购代理机构收到投标文件后，应当如实记载投标文件的送达时间和密封情况，签收保存，并向投标人出具签收回执。任何单位和个人不得在开标前开启投标文件。

(4) 开标由采购人或者采购代理机构主持，邀请投标人参加。评标委员会成员不得参加开标活动。

(5) 采购人或者采购代理机构负责组织评标工作，并履行下列职责：①核对评审专家身份和采购人代表授权函，对评审专家在政府采购活动中的职责履行情况予以记

录，并及时将有关违法违规行为向财政部门报告；②宣布评标纪律；③公布投标人名单，告知评审专家应当回避的情形；④组织评标委员会推选评标组长，采购人代表不得担任组长；⑤在评标期间采取必要的通讯管理措施，保证评标活动不受外界干扰；⑥根据评标委员会的要求介绍政府采购相关政策法规、招标文件；⑦维护评标秩序，监督评标委员会依照招标文件规定的评标程序、方法和标准进行独立评审，及时制止和纠正采购人代表、评审专家的倾向性言论或者违法违规行为；⑧核对评标结果，有本办法第六十四条规定情形的，要求评标委员会复核或者书面说明理由，评标委员会拒绝的，应予记录并向本级财政部门报告；⑨评审工作完成后，按照规定向评审专家支付劳务报酬和异地评审差旅费，不得向评审专家的其他人员支付评审劳务报酬；⑩处理与评标有关的其他事项。

十二、确认采购结果

(1) 采购代理机构应当自评审结束之日起 2 个工作日内将评审报告送交采购人。采购人应当自收到评审报告之日起 5 个工作日内在评审报告推荐的中标或者成交候选人中按顺序确定中标或者成交供应商。

(2) 采购人或者采购代理机构应当自中成交供应商确定之日起 2 个工作日内，发出中标、成交通知书，并在省级以上人民政府财政部门指定的媒体上公告中标、成交

结果，招标文件、竞争性谈判(磋商)文件、询价通知书随中标、成交结果同时公告。

(3) 中标、成交结果公告内容应当包括采购人和采购代理机构的名称、地址、联系方式，项目名称和项目编号，中标或者成交供应商名称、地址和中标或者成交金额，主要中标或者成交标的的名称、规格型号、数量、单价、服务要求以及评审专家名单。

十三、签订采购合同

(1) 采购人与中标、成交供应商应当在中标、成交通知书发出之日起三十日内，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。

(2) 签订的合同不得对招标文件确定的事项和中标人投标文件作实质性修改。采购人不得向中标人提出不合理的要求作为签订合同的条件。

十四、合同公告与备案

(1) 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。

(2) 政府采购项目的采购合同自签订之日起七个工作日内，采购人应当将合同副本报同级政府采购监督管理部门和有关部门备案。

十五、履约验收

(1) 采购人或其委托的采购代理机构应当组织对供应商履约的验收。大型或者复杂的政府采购项目，应当邀请国家认可的质量检测机构参加验收工作。

(2) 验收方成员应当在验收书上签字，并承担相应的法律责任。采购代理机构应当根据采购人委托在规定的时间内及时组织采购人与中标或成交供应商签订政府采购合同，及时协助采购人对采购项目进行验收。

(3) 采购人或者采购代理机构应当按照政府采购合同定的技术、服务、安全标准组织对供应商履约情况进行验收，并出具验收书。验收书应当包括每一项技术、服务、安全标准的履约情况。

(4) 政府向社会公众提供的公共服务项目，验收时应当邀请服务对象参与并出具意见，验收结果应当向社会公告。

十六、支付资金

(1) 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。政府采购项目资金支付程序，按照国家有关财政资金支付管理的规定执行。

(2) 对于满足合同约定支付条件的，采购人应当自收到发票后 30 日内将资金支付到合同约定的供应商账户，不得以机构变动、人员更替、政策调整等为由延迟付款，不得将采购文件和合同中未规定的义务作为向供应商付款的条件。

(3) 涉及中小企业采购的，机关、事业单位从中小企业采购货物、服务，应当自货物、工程、服务交付之日起 30 日内支付款项；合同另有约定的，付款期限最长不得超过 60 日。

十七、采购文件归档、保存

(1) 采购人、采购代理机构对政府采购项目每项采购活动的采购文件应当妥善保存，不得伪造、变造、隐匿或者销毁。

(2) 采购文件的保存期限为从采购结束之日起至少保存十五年。

(3) 采购文件包括采购活动记录、采购预算、招标文件、投标文件、评标标准、评估报告、定标文件、合同

文本、验收证明、质疑答复、投诉处理决定及其他有关文件、资料。

十八、答复询问和质疑

(1) 供应商对政府采购活动事项有疑问的，可以向采购人提出询问，采购人应当及时作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

(2) 采购人或者采购代理机构应当在 3 个工作日内对供应商依法提出的询问作出答复。

(3) 供应商提出的询问或者质疑超出采购人对采购代理机构委托授权范围的，采购代理机构应当告知供应商向采购人提出。

(4) 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。

(5) 采购人委托采购代理机构采购的，供应商可以向采购代理机构提出询问或者质疑，采购代理机构应当在采购人委托授权范围内的事项作出答复。

(6) 询问或者质疑事项可能影响中标、成交结果的，采购人应当暂停签订合同，已经签订合同的，应当中止履行合同。

