

采购人组织政府采购流程表

序号	采购流程	内容简要
1	编制部门预算	根据项目需求编制预算
2	编制政府采购预算	根据年度政府采购目录及采购预算管理制度编制
3	公示采购需求	编制需求报告书、公示采购需求
4	备案年度采购计划	根据年度政府采购目录通过“市政府采购监督管理平台”备案采购计划
5	签订委托协议	约定双方权利义务及违约条款等内容
6	编制采购文件	根据政府采购政策、采购预算、采购需求编制
7	发布采购公告	答疑、澄清
8	组建评审委员会	按照《政府采购评审专家管理办法》相关要求组建
9	开标、唱标（价）	按照法定程序及操作规程要求组织
10	组织评审活动	按照法定程序及操作规程要求组织评审
11	确认中标（成交）结果	收到评审报告之日起 5 个工作日内确定
12	公告中标（成交）结果	自中标（成交）供应商确定之日起 2 个工作日内
13	签发中标（成交）通知书	公告中标（成交）结果的同时签发
14	答复质疑、配合投诉处理	主动答复供应商质疑，配合监管部门投诉处理
15	签订政府采购合同	按照采购文件内容要求签订
16	公告政府采购合同	自政府采购合同签订之日起 2 个工作日内
17	备案政府采购合同	合同签订后 7 个工作日内到财政部门备案
18	组织项目履约验收	按照采购合同规定的标的以及技术、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
19	公告项目验收报告	采购合同履行验收结束后 3 个工作日内，公告验收报告
20	支付政府采购资金	按照国家有关财政资金支付管理规定
21	报送项目绩效评价报告	执行泰财采〔2016〕10号文件规定
22	归档采购活动文件资料	政府采购相关文件资料自采购活动结束之日起至少保存 15 年