**政府采购流程**

1. 项目立项

1、项目部门按相关职能部门要求进行项目立项。

1. 意向公开

2、项目部门负责拟定意向公开，盖部门章报培训中心，培训中心负责初审并报三河市教体局审核后，由三河市教体局发布意向公告。

1. 项目评审

3.1、工程类项目，项目部门负责准备评审材料，培训中心负责初审并报三河市财政局评审中心进行评审。

材料：项目基本情况及委托评审审批表、政府投资项目“工程预算”编制设计人员名单、政府投资项目“工程预算”评审资料目录、政府投资项目预算评审审核要件表、政府投资项目预算评审委托书、工程预算书、项目图纸。

3.2、服务类项目、货物类项目，项目部门负责填制绩效评审申请表，培训中心负责初审并报三河市财政局进行评审。

1. 项目沟通

4、项目部门负责制定采购实施方案，培训中心负责初审并与三河市财政局采购办沟通。

1. 会议研究

5、项目部门将沟通好的采购实施方案按相关程序提交院长办公会、党委会审定。

1. 项目备案

6、项目部门按会议审定的采购实施方案准备项目备案材料，培训中心负责审核，报三河市财政局采购办备案并录采购计划。

材料：采购计划备案表、请示、批示、采购实施方案、会议纪要、维护资金情况表、采购预算调整情况表、资金来源情况表、资质选用理由、采购方式及理由、代理机构选择说明、资金截图、意向公开截图、评审结论等。上述材料按需准备。

1. 项目采购

7.1、集采项目。培训中心负责签订政府采购委托代理协议书，项目部门负责准备采购材料，培训中心审核报三河市政府采购中心，由三河市政府采购中心编制招标文件，项目部门确认文件内容并填写文件确认书，培训中心审核报三河市政府采购中心，三河市政府采购中心发布招标公告。招标公告发布后，培训中心负责填写采购单位授权函并报三河市政府采购中心。

材料：采购需求、评分标准。

7.2非集采项目。培训中心负责签订政府采购委托代理协议书，项目部门负责准备采购材料，培训中心审核报送代理机构，由代理机构编制招标文件，项目部门负责确认文件内容，代理机构发布招标公告。招标公告发布后，培训中心负责填写采购单位授权函并报送代理机构。

材料：采购需求、廊坊市公共资源交易中心进场交易受理登记表。

1. 质疑、投诉

8、项目收到质疑、投诉后，根据内容，招标文件问题由项目部门负责答复，采购流程问题由培训中心负责答复。

1. 项目内容变更

9.1集采项目。由项目部门按程序出具变更说明，培训中心审核报三河市财政局采购办审批，审批通过后，由三河市政府采购中心发布更正公告。

9.2非集采项目。由项目部门按程序出具变更说明，培训中心审核报三河市财政局采购办审批，审批通过后，由代理机构发布更正公告。

1. 开标、评标
2. 培训中心选定一名工作人员作为资格审查人员参加开标工作。
3. 项目部门选定一名工作人员作为采购人代表参加评标工作。

12、采购人代表参加抽选评委工作。

1. 中标、成交

13.1集采项目。由项目部门负责填写中标供应商确认函，培训中心审核后报三河市政府采购中心，三河市政府采购中心发布中标（成交）公告。

13.2非集采项目。由项目部门准备中标（成交）材料，培训中心审核后报送代理机构，代理机构发布中标（成交）公告。

材料：招标公告、中标（成交）供应商确认函、中标（成交）通知书、未中标（成交）供应商的综合得分与排序、委托单位评价表。

1. 废标

14.1集采项目。三河市政府采购中心发布废标公告。

14.2非集采项目。代理机构发布废标公告。

1. 终止招标

15.1集采项目。由项目部门按程序出具终止招标说明，培训中心审核后报财三河市政局采购办审批，审批通过后，三河市政府采购中心发布终止招标公告。

15.2非集采项目。由项目部门按程序出具终止招标说明，培训中心审核后报三河市财政局采购办审批，审批通过后，代理机构发布终止招标公告。

1. 二次招标

16.1项目内容需要变更的集采项目。由项目部门按程序出具变更说明，培训中心审核后报三河市财政局采购办审批，审批通过后，项目部门准备二次招标材料，培训中心审核后报三河市政府采购中心，三河市政府采购中心发布二次招标公告。

材料：二次招标说明、采购需求。

16.2项目内容需要变更的非集采项目。由项目部门按程序出具变更说明，培训中心审核后报三河市财政局采购办审批，审批通过后，项目部门准备二次招标材料，培训中心审核后报送代理机构，代理机构发布二次招标公告。

材料：废标公告、二次招标文件。

17.1项目内容无需变更的集采项目。项目部门按程序出具二次招标说明，培训中心审核后报三河市政府采购中心，三河市政府采购中心发布二次招标公告。

17.2项目内容无需变更的非集采项目。项目部门准备二次招标材料，培训中心审核后报送代理机构，代理机构发布二次招标公告。

材料：废标公告、二次招标文件。

1. 合同

18、项目部门负责拟定合同文本

19、培训中心负责组织项目部门和供应商进行合同网签。

20、培训中心负责填写合同公告并报三河市财政局采购办发布。

21、培训中心负责填写合同备案并报三河市财政局采购办备案。

1. 履约验收

22、项目部门负责组织履约验收工作，培训中心参与。

1. 资金支付

23、项目部门负责资金支付工作。

1. 档案管理

24、培训中心负责档案管理。