附件3-1

采购人工作流程图

采购人职责（怎么做）	业务流程（做什么）	财政监管职责（管什么）
编制部门预算时，应同步编制政府采购预算，将集中采购目录内及目录外分散采购限额标准（50万）以上项目全部纳入政府采购预算。集中采购目录外且50万以下的项目，按照单位内控制度要求自行采购。	编制政府采购预算	资金主管处室按照部门预算的审批程序，对采购人编制的采购项目预算情况进行审核，根据政府采购预算编制的范围，重点审核是否存在“漏编”“错编”的情况。采购预算批复后形成采购指标，下达预算管理一体化采购系统执行。
建立健全采购需求管理制度，参照《政府采购项目需求管理工作指引》开展需求调查，合理确定采购需求，编制采购实施计划，并对采购需求与采购实施计划进行审查，降低采购活动风险。	开展采购需求管理	采购处将采购人需求管理作为政府采购活动监督检查的重要内容，不定期开展监督检查工作；在政府采购项目投诉、举报处理和监督检查过程中，发现采购人未按规定建立采购需求管理内控制度、开展采购需求调查和审查工作的，采取约谈、书面关注等方式责令采购人整改，并告知其主管预算单位。对情节严重或者拒不改正的，将有关线索移交纪检监察、审计部门处理。
采购活动开始前，采购人应当提前（至少30日）通过吉林省政府采购网公开采购意向，并将公开信息截图作为附件上传至采购实施计划模块。	公开采购项目意向	采购处在收到采购人备案的采购实施计划信息3个工作日内，对其上传的意向公开截图信息进行核验，重点关注采购金额、采购内容和公开时间，对不符合要求的计划予以退回采购人。
根据预算资金安排，通过预算一体化系统申请采购项目立项，明确采购标的和资金来源。因特殊情况需申请使用非政府采购预算资金开展项目的，需提供资金来源证明材料。	政府采购项目立项	资金主管处室严格审核采购人申请采购项目使用的资金来源，原则上无政府采购预算不得安排采购项目。对于申请使用临时指标预算的项目，应认真甄别是否符合此功能的适用条件，不符合要求的应当在2个工作日内退回并说明理由。
将采购标的、品目、采购方式、组织形式、采购包划分、采购政策执行等内容，通过预算管理一体化系统向财政备案。 ①采购方式：根据法定8种政府采购方式的适用条件，结合采购项目特点合理选择采购方式。详见《8种政府采购方式对照表》 ②组织形式：严格按照政府集中采购目录规定的品目范围准确界定采购项目的组织形式（集中采购和分散采购）。 ③标的属性：采购人在启动政府采购项目前，按照《政府采购品目分类目录》，对应采购标的特点，确定采购标的属性，包括货物、工程和服务。 ④代理机构：采购人根据政府采购法律法规和自身需求，将政府采购项目组织实施工作委托给采购代理机构。包括集采机构和社会代理机构。	备案项目实施计划	采购处应当在收到采购人备案采购实施计划3个工作日内进行全面核查。 ①核查采购方式适用是否合理。重点对单一来源采购、适用招投标法的工程项目、涉密项目采购等特殊方式进行把关。 ②核查组织形式是否合法。设置系统规则控制，系统根据采购项目属性自行判断组织形式，集中采购目录内品目为集中采购，目录外项目为分散采购。 ③对照《政府采购品目分类目录》对采购人选择品目的合理性进行核查。 ④对照组织形式核查代理机构选择情况，不允许将集中采购项目、涉密项目委托给社会代理机构。
通过电子化交易系统将采购项目委托给代理机构，与代理机构确认采购需求和代理费用等内容，并签订委托协议。	委托采购代理机构	系统设置控制规则，强控为只能选择采购实施计划已备案的代理机构，不允许更改。
对代理机构编制的采购文件内容进行确认，对采购文件的合法性、合理性和规范性进行把关。	确认采购文件	分类制定标准文本模板，基于大数据和人工智能技术对采购文件进行实时分析，识别是否存在设置歧视性条款等问题，发现后立即预警，协助采购人规范文件编制。
对代理机构编辑的采购公告内容进行确认，确定公告内容、时限和文件获取途径等关键信息。	确认采购公告	将财政部通知制定的统一制式采购信息公告范本嵌入系统，强制代理机构完整发布采购公告。
对评审委员会推荐的中标候选供应商进行确认。	确认采购结果	系统检测到推荐中标供应商顺序与得分（报价）顺序不一致时即刻发送预警。
与中标、成交供应商应当在中标、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。	签订采购合同	系统对采购合同签订时间进行监测，分阶段分级预警，提醒采购人及时签订合同。
政府采购项目的采购合同自签订之日起7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。	合同备案	未按规定备案的，财政部门责令限期改正，给予警告，对直接负责的主管人员和其他直接责任人员由其行政主管部门或者有关机关进行处分，并予通报。
应当根据采购项目的具体情况，自行组织项目验收或者委托采购代理机构验收。采购人委托采购代理机构验收的，应当对验收结果进行书面确认。	履约验收	未按照规定组织对供应商履约情况进行验收的，财政部门责令限期改正，给予警告，对直接负责的主管人员和其他直接责任人员依法进行处分，并予通报。
将履约验收情况通过预算管理一体化系统向财政部门备案，填写《吉林省省级政府采购项目履约验收单》，需采购人、供应商盖章确认结果。	履约验收备案	制定统一制式政府采购履约验收单，规范履约验收管理。
应当按照合同规定且不得晚于收到发票10日内，通过国库集中支付系统及时向中标或者成交供应商支付采购资金。	合同资金支付	系统自动控制采购人合同支付申请金额不得超过合同备案总金额。
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。采购文件的保存期限为从采购结束之日起至少保存15年。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。	档案保存	系统支持以电子档案方式进行归档，帮助采购人完整保存采购档案。采购人、采购代理机构违反规定隐匿、销毁应当保存的采购文件或者伪造、变造采购文件的，由政府采购监督管理部门依法处罚。