

## 关于印发哈尔滨市政府采购项目实施 基本流程等 10 项政府采购工作流程的通知

市直各预算单位：

按照省市优化营商环境工作要求，依据政府采购法律法规，我局制定了《哈尔滨市政府采购项目实施基本流程》《政府采购方式变更流程》《哈尔滨市本级政府采购工程项目流程》《受理和处理政府采购供应商投诉工作流程》《政府采购合同网上备案流程》《公务用车定编审批流程》等 10 项工作流程，以及《哈尔滨市政府采购工作网上操作流程图》《政府采购方式变更流程图》《哈尔滨市本级政府采购工程项目流程图》《受理和处理政府采购供应商投诉工作流程图》《政府采购合同网上备案流程图》《公务用车定编审批流程图》等 13 个流程图，现印发给你们，请遵照执行。

哈尔滨市财政局

2020 年 4 月 28 日

抄送：局内各处室、局属各单位，各相关代理机构，相关政府采购供应商。

### 哈尔滨市政府采购项目实施基本流程

一、采购单位负责按照单位政府采购内控管理制度确定以下事项后，登陆哈尔滨市政府采购网，填列相应信息，并将采购计划报主管预算单位审核。

1. 项目预算。

2. 采购需求。结合政府采购政策等确定，如涉及进口产品，需上传财政部门进口核准批件；如为工程类项目，须上传市财政评审中心审定金额汇总表扫描件和财政评审清单。

3. 组织形式。依据当年的“集中采购目录和限额标准”的规定确定。

4. 采购方式。如由公开招标转为其他采购方式，须上传财政部门批复要件。

5. 代理机构。法定应由集中采购代理机构执行以外的项目，采购单位依据内控管理制度等自行依法择优选择社会代理机构。

二、主管预算单位对采购单位采购项目的上述填列内容进行审核后，将采购计划报财政业务处审核。

三、财政业务处对采购项目的项目预算、采购需求等相关内容进行审核，并在政府采购网上传资金请示批件后，将采购计划转采购办。

四、采购办对采购计划所列采购需求中与政府采购政策相符情况（含进口产品批件）、组织形式、采购方式（含方式变更批件）、代理机构、资金批件等进行备案，并将集中采购计划下达至市政府采购中心，分散采购计划下达至由采购单位自行选择的社会代理机构。

五、市政府采购中心或社会代理机构依据采购单位在采购计划中填报的采购需求编制采购文件，经采购单位签字确认同意后在省财政厅指定媒体发布采购公告，依法组织评审、确定中标（成交）供应商，发出中标（成交）

通知书。采购单位依法在中标（成交）通知书发出 30 日内与中标供应商签订政府采购合同，并负责在合同签订后 2 个工作日内将合同在哈尔滨市政府采购网公告、合同签订后 7 个工作日内须履行网上合同备案程序。

六、采购单位负责对项目组织验收、合格后，依照资金支付管理的有关规定履行结算程序。

七、采购代理机构和采购单位依据规定对包括开标全程影像资料在内的政府采购档案存档保管，至少 15 年，其中分散采购项目的文件正本应由采购单位保存。

## 政府采购方式变更流程

一、采购单位采购达到公开招标数额标准以上的货物、服务采购项目，需要变更为竞争性谈判、竞争性磋商、询价、单一来源等方式的，应当在采购活动开始前向本级财政部门申请变更政府采购方式。

二、在政府采购计划备案前，采购单位提出“计划变更”申请的，主管预算单位、财政业务处、采购办同意后，通过政府采购网直接选择非招标采购方式，报送政府采购计划，并附相关材料。

三、政府采购计划实施过程中，采购单位提出“计划变更”申请的，主管预算单位、财政业务处、采购办同意后，由采购代理机构授权，采购单位在已备案政府采购计划中修改采购方式，并附相关材料。

四、主管预算单位、财政业务处、采购办网上流转办理，采购代理机构依法实施采购活动。

# 政府采购进口产品审核程序流程

一、采购单位将《政府采购进口产品申请表》《政府采购进口产品主管部门意见》报送行政主管部门同意。

二、采购单位拟采购的进口产品属于国家法律法规政策明确规定鼓励进口产品的，向财政部门报送以下申请材料：

1. 《政府采购进口产品申请表》；
2. 《政府采购进口产品主管部门意见》；
3. 关于鼓励进口产品的国家法律法规政策文件复印件。

三、采购单位拟采购的进口产品不属于国家法律法规政策明确规定鼓励进口产品的，应组织专家对拟采购的进口产品进行论证（实行清单管理的由行政主管部门对所属单位拟采购的进口产品统一组织专家论证，并出具论证通过的进口产品清单）。并向财政部门报送以下申请材料：

1. 《政府采购进口产品申请表》；
2. 《政府采购进口产品主管部门意见》；
3. 每位专家出具的《政府采购进口产品专家论证意见》（五位专家中一位为法律专家）；
4. 《政府采购进口产品专家论证意见汇总表》；
5. 《专家签到表》；
6. 《进口产品清单》（实行清单管理的）。

四、财政部门对上述材料进行审核，对材料不全或论证意见不明确的退回采购单位（行政主管部门）补充完善重新申报。

五、对审核确定的填制《政府采购进口产品审核表》，加盖政府采购业务专用章后将其送达采购单位（行政主管部门）。

六、实行清单管理的，财政部门制定发布核准的政府采购进口产品清单文件（纸质及网上）。

七、采购单位将《政府采购进口产品审核表》及相关材料扫描上传至采购计划中，提交采购计划；实行清单管理的，采购单位依据清单直接申报采购计划，在计划中注明进口产品及清单序号。

## 哈尔滨市本级政府采购工程项目流程

一、采购单位依据《建设工程工程量清单计价规范》（GB50500-2013）及相关的行业法规为其政府采购工程项目编制工程预算，并按财政业务处的规定将其报市财政投资评审中心进行预算评审。

二、评审中心对工程预算（招标控制价）评审后，出具评审报告，同时提供造价软件电子版及其他相关材料交付采购单位。

三、采购单位登陆政府采购监督管理平台，依据年初的预算安排填列采购计划，计划中须包含工程采购项目基本信息、评审中心出具的评审报告中“审定汇总表”扫描件和与评审报告一致的“分部分项工程和单价措施项目清单与计价表（以下简称工程量清单）”的Excel格式，不允许对工程量清单作出任何变更改动，采购单位应严格按评审中心出具的工程量清单填列采购计划，并承诺对其真实性负责。

四、采购单位将采购计划报采购单位主管部门审核。

五、采购单位主管部门将采购计划报财政业务处审核。

六、财政业务处将采购计划报至采购办，采购办对采购计划的组织形式、采购方式、采购执行机构及需求中与政府采购政策相符等情况进行备案，并将计划下达到市政府采购中心（集中采购项目）或社会代理机构（由采购单位自行选择确定）。

七、采购中心或社会代理机构严格依据采购单位填报的采购计划中的工程量清单等需求编制采购文件，依法组织采购，采购单位或采购代理机构不允许对工程量清单进行更改。

八、专家论证或供应商勘察等如果发现工程量清单需要调整的情形，采购单位与财政业务处沟通后，计划退回，由采购单位重新履行预算（招标控制价）评审程序。

采购合同签订后、项目施工过程中如果出现不可预见的情况造成工程量变化的情形时，分两种方式处理：一是增加金额占原合同金额 10%（含）以下的，采购单位提出追加工程预算等相关材料报财政业务处同意后，继续实施该项目，依据结算评审金额办理结算。二是增加金额占原合同金额 10%以上的，增量部分应重新履行评审和采购程序。

九、采购单位对项目组织验收、合格后，依照合同及财政部门的规定将相关资料报评审中心进行结算评审。对于合同执行中有变更的项目，采购单位须将设计变更及各方背书一并报评审中心进行结算评审。

十、在结算评审过程中，如评审中心发现采购单位未按照评审中心预算（招标控制价）评审结论进行采购、施工等问题时，评审中心依据《哈尔滨市财政投资评审管理规定》（哈尔滨市人民政府令第 189 号）将具体情况反馈给财政业务处，财政业务处进行调查核实确认责任主体，由采购单位造成

的，财政业务处移交市财政监督局，由其依据《财政违法行为处罚处分条例》（国务院令第 427 号）等依法处理；由采购代理机构造成的，财政业务处移交采购办，由其依据政府采购法律法规进行处理。

## 政府采购主要方式及其流程

我市现行政府采购以公开招标、竞争性谈判、竞争性磋商、单一来源等四种方式为主，其具体操作程序依据《中华人民共和国政府采购法》（主席令第 14 号）《中华人民共和国政府采购法实施条例》（国务院令第 658 号）《政府采购非招标采购方式管理办法》（财政部令第 74 号令）《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部令第 87 号令）《财政部关于印发〈政府采购竞争性磋商管理暂行办法〉的通知》（财库〔2014〕214 号）等法律法规执行，详见后附流程图。

## 采购计划网上退回作废操作流程

一、对拟退回的采购计划，采购单位应与采购代理机构沟通，采购代理机构在政府采购监督管理平台对该采购计划授权变更。

二、采购单位将加盖公章的退回计划情况说明扫描上传到计划附件中，将计划变更提交主管预算单位审核同意后，报经财政业务处审核。

三、财政业务处审核同意后，转采购办审核；采购办经办人及主管主任审核同意后，完成计划变更审批。

四、采购代理机构做“退回计划”处理。

五、采购办经办人在“回退计划”中，将该计划做“作废”处理。

## 受理和处理政府采购供应商投诉工作流程

### 一、投诉书审查

财政部门收到投诉书后，经办人在 5 个工作日内进行审查，并分别作出如下处理：

1. 投诉书内容不符合规定的，告知投诉人补正，未按照补正期限进行补正或者补正后仍不符合规定的，不予受理。
2. 投诉不符合法定条件的，告知投诉人不予受理，并说明理由。
3. 投诉不属于本部门管辖的，告知投诉人向有管辖权的部门提起投诉。
4. 投诉符合规定的，自收到投诉书及相关证明材料之日起即为受理。

### 二、投诉事项告知

财政部门受理投诉的，经办人在收到投诉后 8 个工作日内向被投诉人和其他与投诉事项有关的当事人发出投诉答复通知书及投诉书副本。

被投诉人和其他与投诉事项有关的当事人在收到投诉答复通知书及投诉书副本之日起 5 个工作日内，以书面形式向财政部门作出说明，并提交相关证据、依据和其他有关材料。

### 三、投诉事项调查

1. 处理投诉事项原则上采用书面审查的方式，必要时可调查取证或组织质证。财政部门可根据有关规定或权限，委托开展调查取证、检验、检测、鉴定。



2. 由投诉人承担举证责任的投诉事项，投诉人未提供相关证据、依据和其他有关材料的，视为该投诉事项不成立；被投诉人未按照投诉答复通知书要求提交相关证据、依据和其他有关材料的，视同其放弃说明权利，依法承担不利后果。

3. 处理投诉事项期间，可视具体情况书面通知采购单位和采购代理机构暂停采购活动，暂停采购活动时间最长不超过 30 日。

4. 受理投诉后，投诉人书面申请撤回投诉的，终止投诉处理程序，书面告知相关当事人。

#### **四、投诉处理决定**

1. 财政部门自收到投诉之日起 30 个工作日内，对投诉事项作出处理决定。需要检验、检测、鉴定、专家评审（将所需时间告知投诉人）以及需要投诉人补正材料的，所需时间（发出相关文书、补正通知之日起至收到相关反馈文书或材料之日）不计算在投诉处理期限内。

2. 投诉处理过程中，有下列情形之一的，驳回投诉：

（1）受理后发现投诉不符合法定受理条件；

（2）投诉事项缺乏事实依据，投诉事项不成立；

（3）投诉人捏造事实或者提供虚假材料；

（4）投诉人以非法手段取得证明材料。证据来源的合法性存在明显疑问，投诉人无法证明其取得方式合法的，视为以非法手段取得证明材料。

3. 财政部门依据下列情形作出处理决定，制作投诉处理决定书，并加盖公章。

(1) 投诉人对采购文件、采购过程或者采购结果提起的投诉事项，财政部门经查证属实的，认定投诉事项成立。经认定成立的投诉事项不影响采购结果的，继续开展采购活动；影响或者可能影响采购结果的，分别按照《政府采购质疑和投诉办法》有关规定处理。

(2) 投诉人对废标行为提起的投诉事项成立的，认定废标行为无效。

## 五、投诉决定发布

财政部门将投诉处理决定书送达投诉人和与投诉事项有关的当事人，并将投诉处理结果在黑龙江省政府采购网上公告。

# 政府采购合同网上备案流程

采购单位与中标供应商应在中标（成交）通知书发出 30 日内签订政府采购合同，合同签订后 7 个工作日内将合同通过网上提交至采购办备案。未按规定时限签订合同或提交备案的项目，涉及采购单位和供应商的，须同时上传甲乙双方盖章认可的情况说明扫描件随合同提交；涉及代理机构责任的，须向采购办提交情况说明。具体流程如下：

一、中标供应商登陆政府采购监督管理平台，将对应项目的政府采购合同原件扫描上传，流转采购单位审核。

二、采购单位依据招标文件及《合同法》对中标供应商流转的合同进行审核无误并添加审核意见后，网上流转至项目的采购代理机构。

三、采购代理机构依据招标文件等对所传合同进行审核，无误后注明审核意见报采购办备案。

四、采购办对政府采购合同进行审核，审核合格后备案；对审核中发现问题的项目，注明审核意见后退回采购单位；

五、采购单位将该合同网上退回中标供应商，并根据采购办意见与中标供应商对政府采购合同依法进行调整，供应商将调整后的合同重新扫描上传，依次履行以上程序；总时限应控制在7个工作日内。

## 政府采购代理机构监督检查工作流程

一、制定检查方案，组成专项检查工作组。按照上级或局领导要求，市财政局制定检查方案和通知。由采购办牵头成立市级专项检查工作领导小组，指导各区财政部门成立检查小组。

二、代理机构全面自查。组织代理机构按照通知要求，依据相关法律法规逐一对照自查，形成自查报告，按照规定时限上报。自查报告应当包括组织自查基本情况、存在的主要问题及其原因分析、已纠正问题情况、未纠正问题的整改措施及完成时限等内容。

三、重点检查。市级专项检查工作领导小组和区检查小组对代理机构上报的自查报告和相关资料进行书面审查，并根据书面审查发现的问题进行现场核查。由市级专项检查工作领导小组负责汇总市本级及区专项检查的工作情况，上报省政府采购管理办公室。

四、检查结果运用。市级专项检查工作领导小组对专项检查中发现的各种问题进行汇总分类，组织市、区财政部门根据职责权限对发现的问题进行处理处罚，形成专项检查工作报告审定后，上报财政厅。

涉及资质问题的处理处罚由资质认定部门作出。

## 哈尔滨市直单位公务用车办理流程

一、市直单位(党政机关、事业单位、社会团体)提出购置公务用车(封闭式车辆)申请，经财政业务处同意后，准备申报材料。

二、市直单位按下列情形提交申报材料。

1. 单位购置新车的须向采购办提交以下三要件：

(1) 购车申请书，说明购车理由；

(2) 《购买公务用车申报单》，加盖单位、主管部门财务章和财政业务处章；

(3) 机构编制文件。

2. 报废更新车辆除上述三要件外，须另附《更新汽车技术鉴定表》《报废汽车回收证明》及《行政事业单位国有资产处置申报备案核准单》。

3. 过户更新车辆除上述三要件外，须另附《行政事业单位国有资产处置申报备案核准单》《行车执照》《资产评估报告书》及《买卖双方协议》。

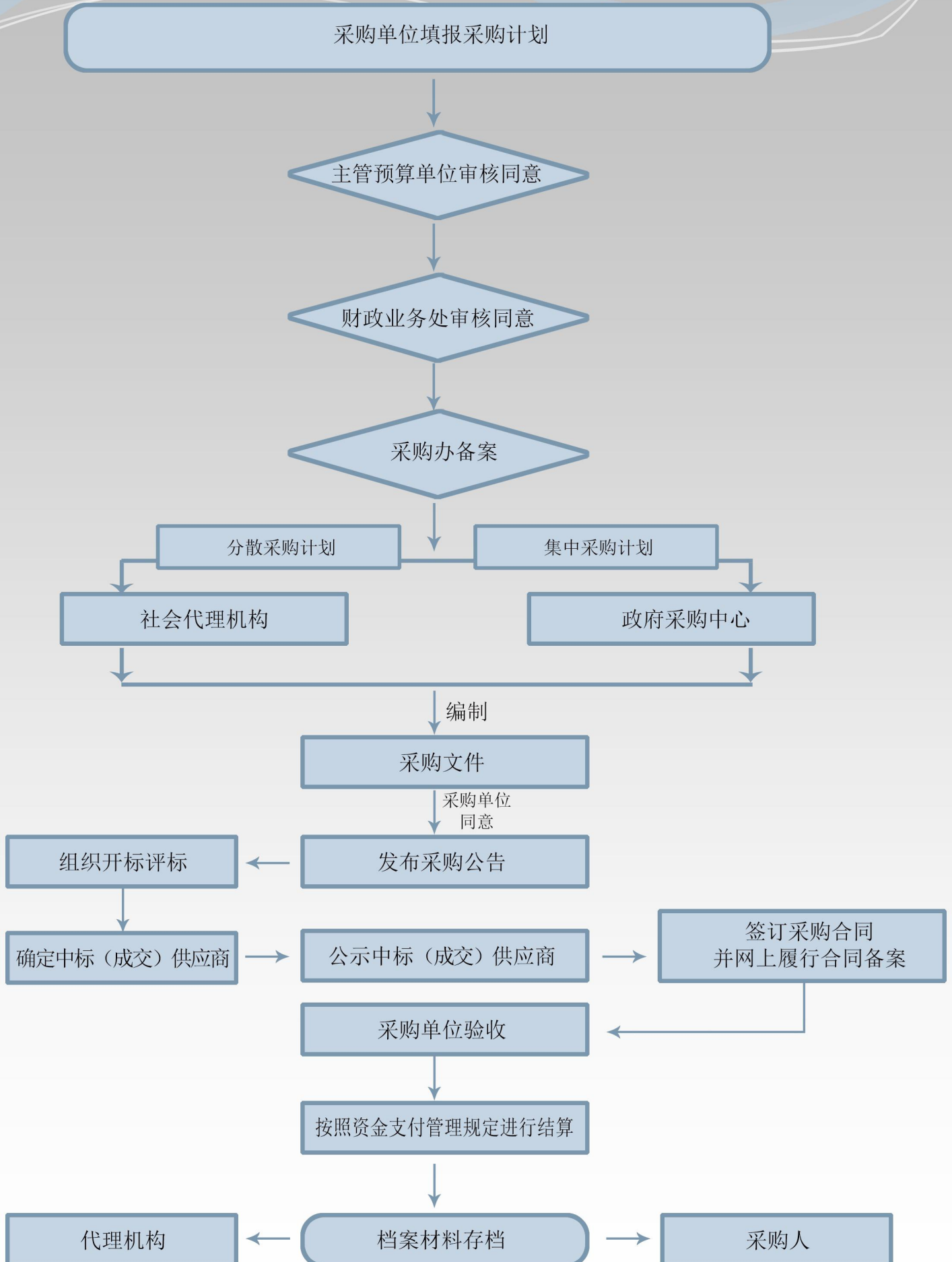
4. 捐赠车辆除上述三要件外，须另附国家、省、市政府批文及外方捐赠信函。

5. 专业用车除上述三要件外，须另附有关主管部门下发的专用车批准文件。

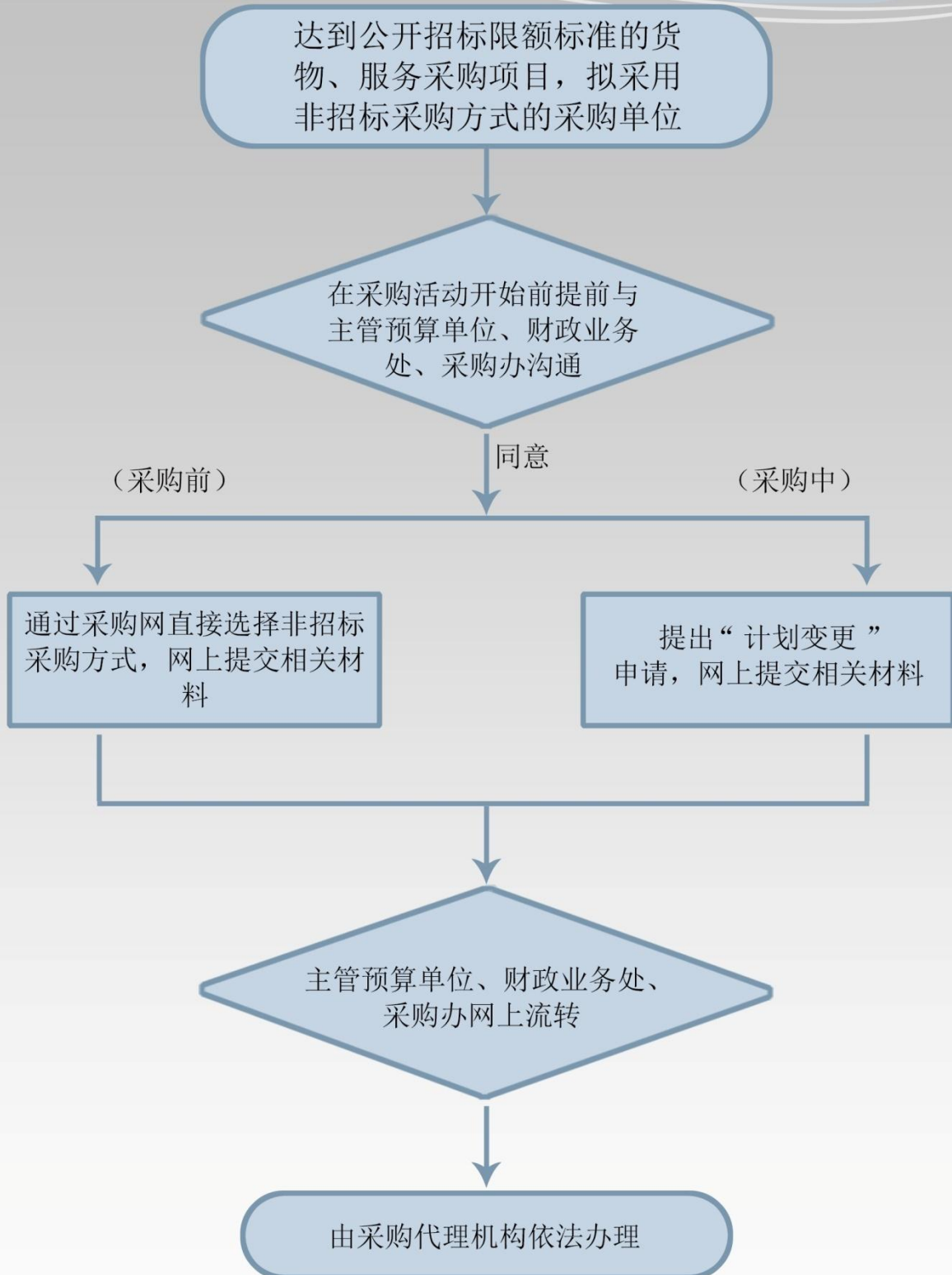
三、采购办审核，主管局长审定后一个工作日内出具《公务用车定编控制通知书》，并审验盖章。

四、下达购置车辆采购计划，实行集中采购。

# 哈尔滨市政府采购项目实施基本流程图



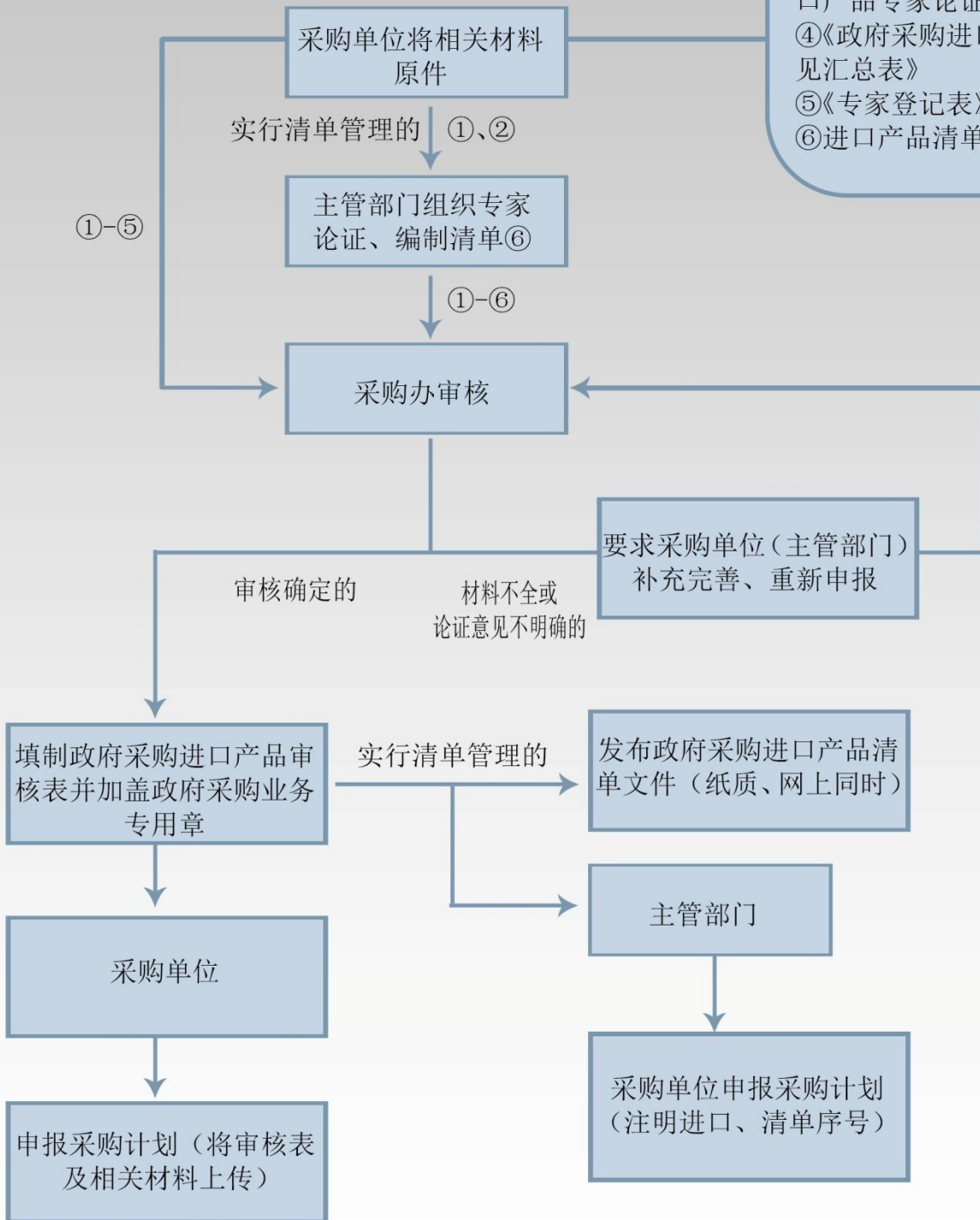
# 政府采购方式变更流程图



# 政府采购进口产品审核程序流程图

相关材料原件：

- ①《政府采购进口产品申请表》
- ②《政府采购进口产品所属行业主管部门意见》
- ③每位专家出具的《政府采购进口产品专家论证意见》
- ④《政府采购进口产品专家论证意见汇总表》
- ⑤《专家登记表》（采购单位盖章）
- ⑥进口产品清单







# 政府采购公开招标流程图

公开招标

制定招标文件

发布招标公告  
(公告期限不少于5个工作日)

发布招标文件  
(截止招标日期不少于20日)

是否需要  
澄清、修改

是

书面形式通知所有供应商，发布更正公告，至截止日不少于15日（不足顺延）

否

投标时间截止

是否需要  
延长截止、开标时间

是

在原截止时间不少于3日，书面形式通知所有供应商，发布更改公告

开标：检查密封；宣读  
投标内容

投标人是否  
满足3家

是

否

报财政部门

同意

不同意

转非招标  
采购方式

按要求  
重新招标

资格审查合格  
是否满足3家

否

废标

是

评标：评标委员会进行初  
审、澄清有关问题、比较  
与评价工作

1、出现违法、违规行为  
2、报价均超预算、不能支付  
3、因重大变故任务取消

最低评价法：按投  
标报价由低到高排  
序中标候选供应商

综合评分法：按评  
分由高到低排序中  
标候选供应商

评标委员会编写评标报告

2个工作日内,采购代理机构  
将评审报告送交采购人

5个工作日内  
采购人确定中标供应商

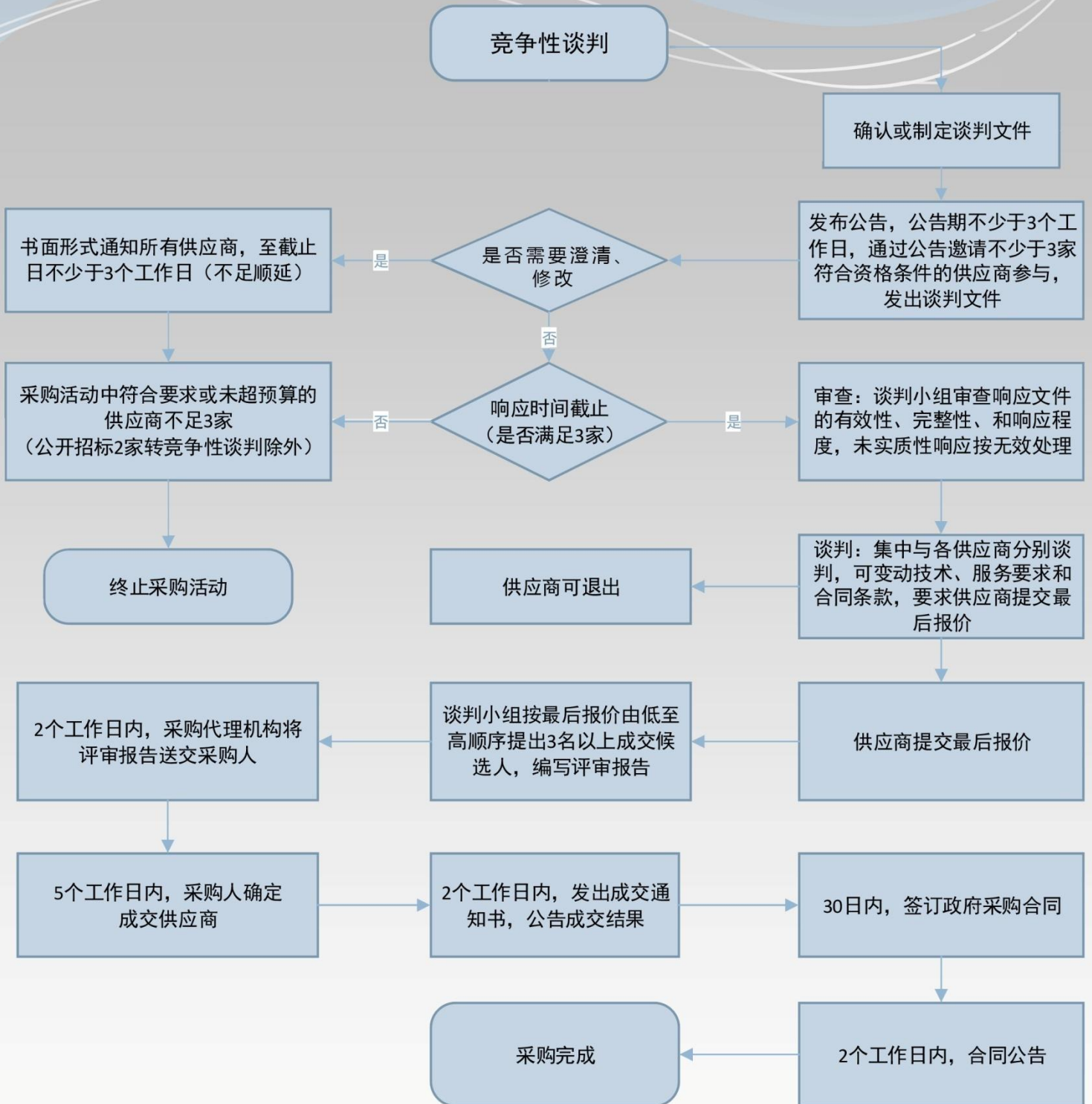
2个工作日内,公告中标结  
果(公告期限1个工作  
日),同时发中标通知书

30日内签订政府采购合同

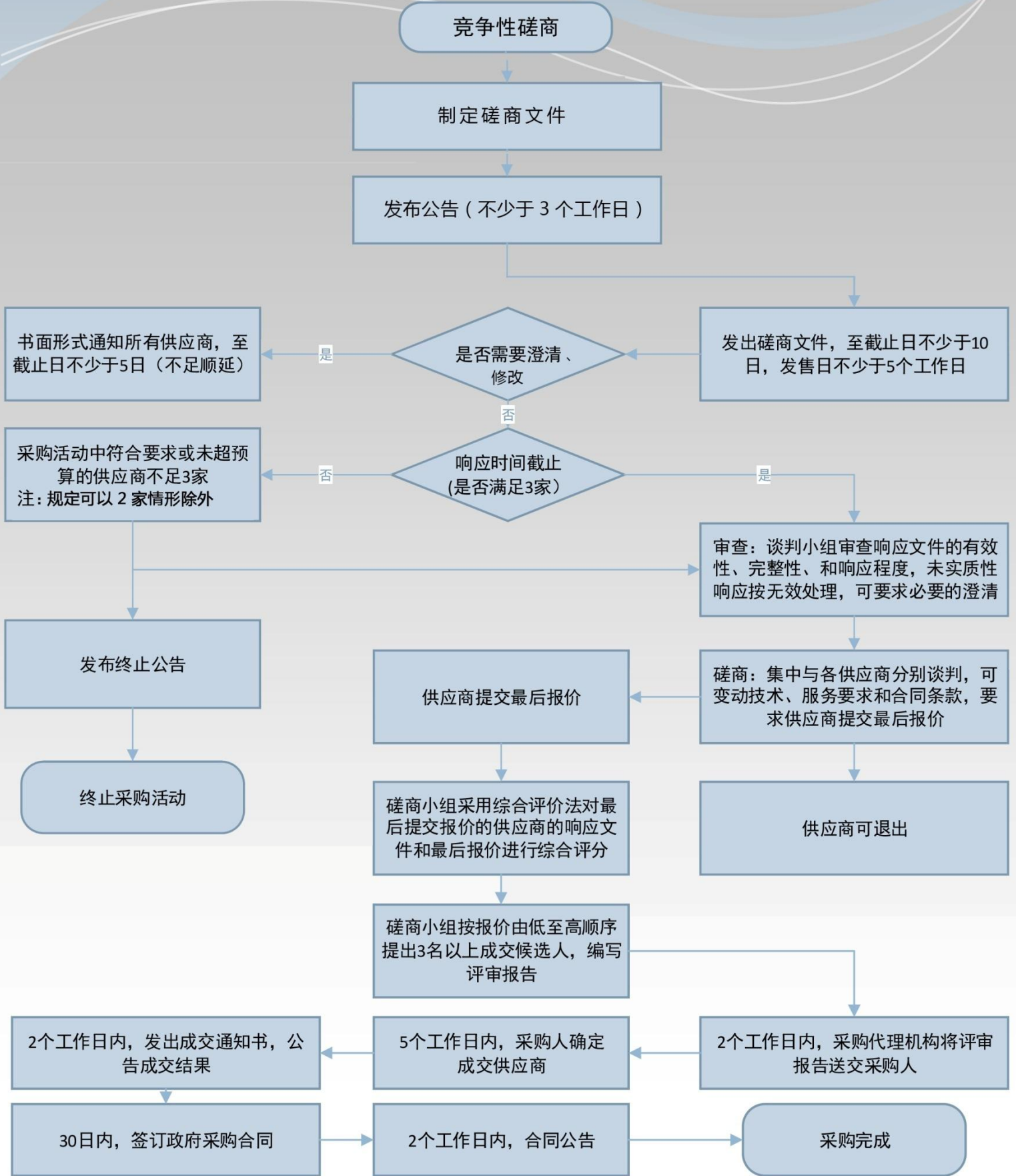
2个工作日内合同公告

采购完成

# 政府采购竞争性谈判流程图

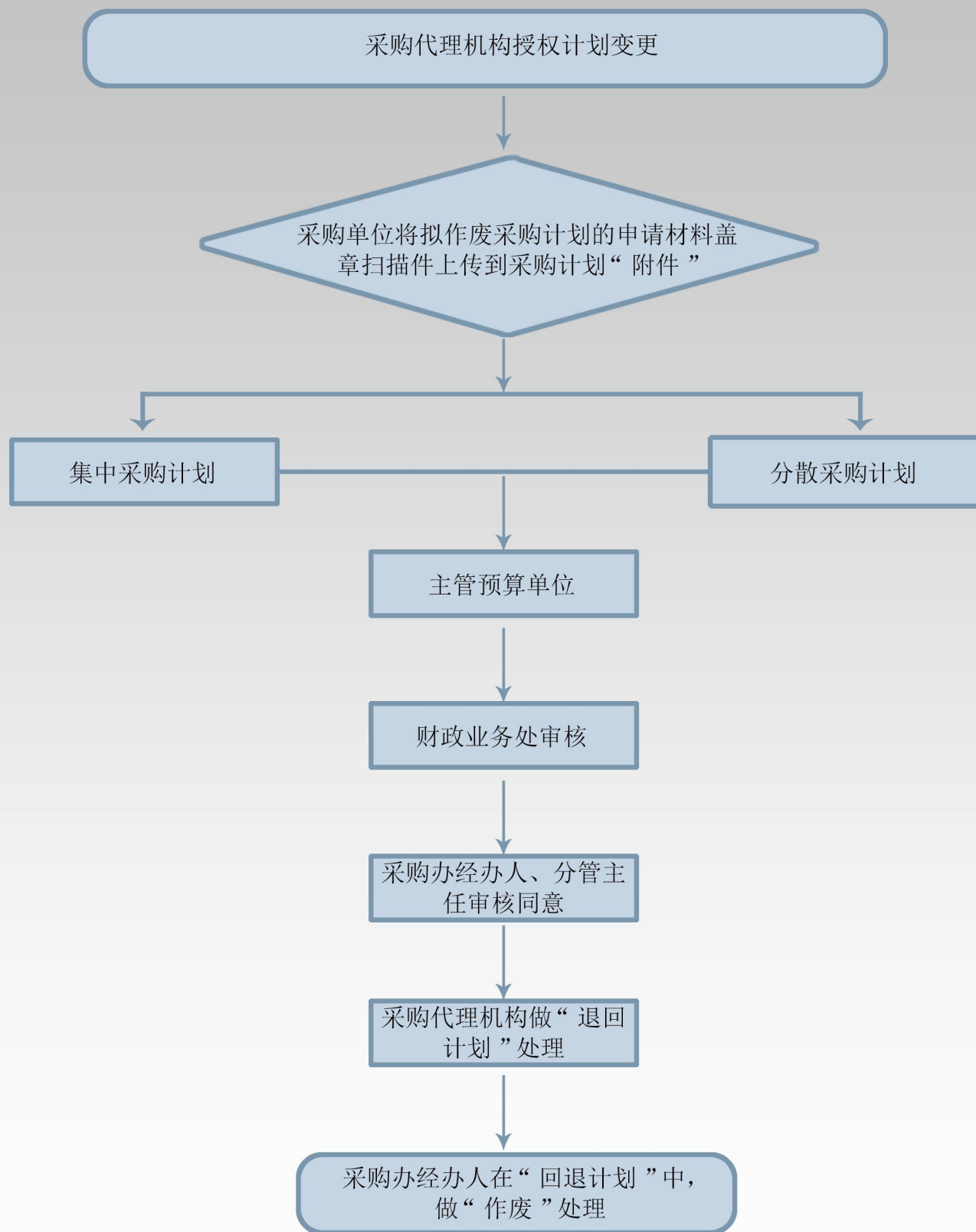


# 政府采购竞争性磋商流程图

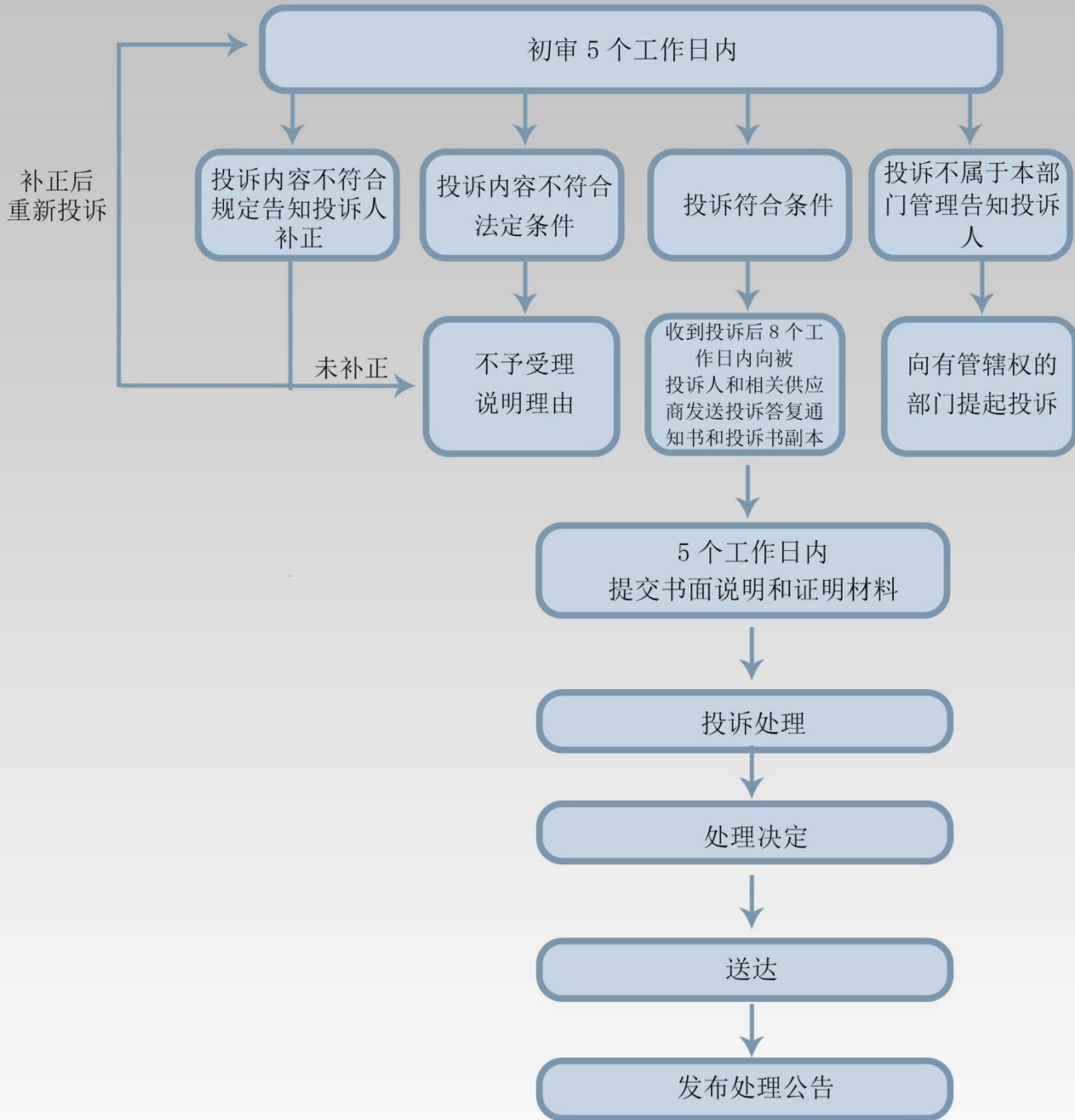




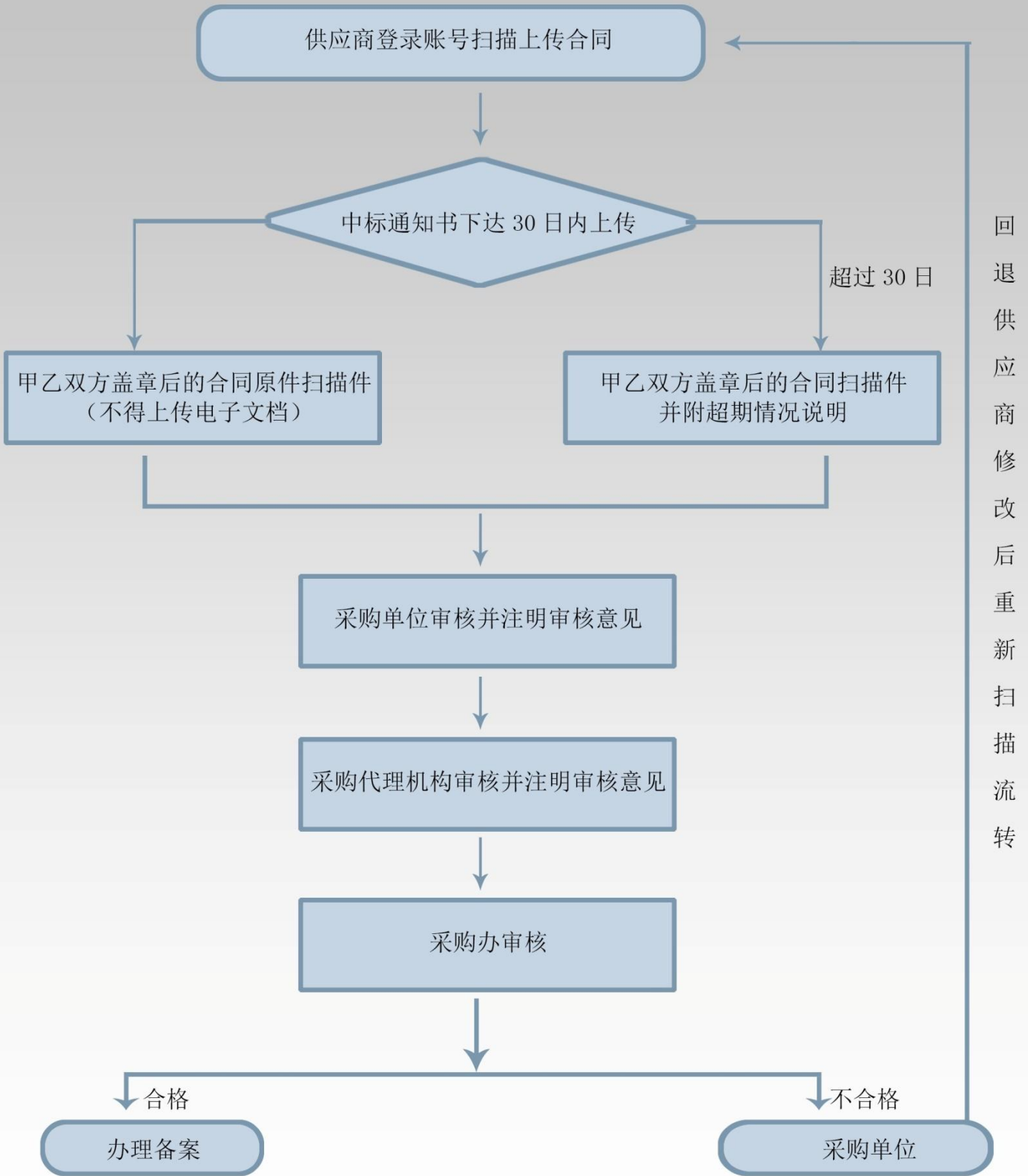
# 采购计划网上退回作废操作流程



# 受理和处理政府采购供应商投诉工作流程

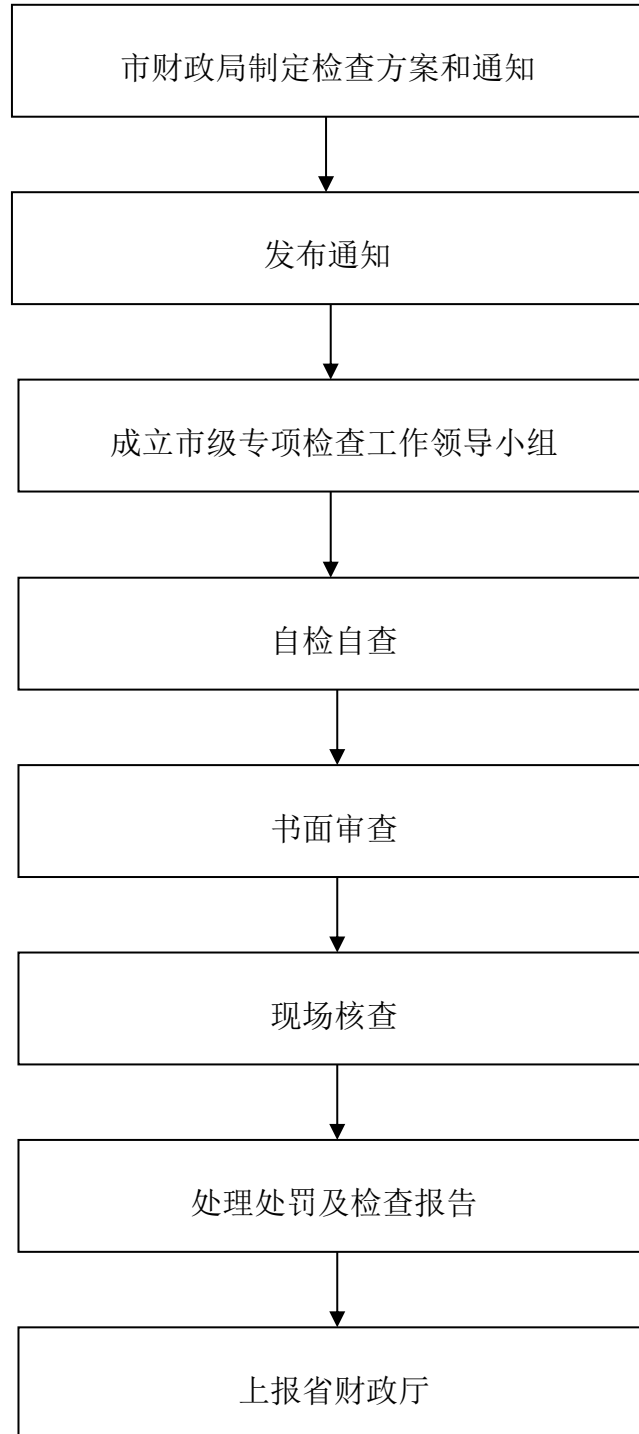


# 政府采购合同网上备案流程图





# 政府采购代理机构监督检查工作流程图



# 哈尔滨市直单位公务用车办理流程

市直单位（党政机关、事业单位、社会团体）提出购置公务用车（封闭式车辆）申请

财政局业务处同意后  
准备申报材料

购置新车

报废更新车

过户更新车

捐赠车

专业用车

1. 购车申请书
2. 填写《购车申报单》，并盖单位，主管部门财务章和财政业务处章
3. 机构编制批文

1. 购车申请书
2. 填写《购车申报单》，并盖单位，主管部门财务章和财政业务处章
3. 机构编制批文
4. 《更新汽车技术鉴定表》、《报废汽车与回收证明》、《行政事业单位国有资产处置申报备案核准单》

1. 购车申请书
2. 填写《购车申报单》，并盖单位，主管部门财务章和财政业务处章
3. 机构编制批文
4. 《行政事业单位国有资产处置申报备案核准单》、《行车执照》、或《资产评估报告书》及《买卖双方协议》

1. 购车申请书
2. 填写《购车申报单》，并盖单位，主管部门财务章和财政业务处章
3. 机构编制批文
4. 国家、省、市政府批文及外方捐赠信函

1. 购车申请书
2. 填写《购车申报单》，并盖单位，主管部门财务章和财政业务处章
3. 机构编制批文
4. 有关主管部门下发的专用车批准文件

采购办审核，主管局长审定后一个工作日内，出具《公务用车定编控购通知书》，并审验盖章

下达购置车辆采购计划，实行集中采购