

# 伊川县财政局

---

## 伊川县财政局政府采购工作流程

为进一步提高政府采购透明度，优化政府采购营商环境，提高政府采购效率，现将政府采购工作流程梳理优化如下：

### 一、发布采购意向操作流程

采购单位在项目采购活动开始（发布项目招标采购信息公告）前 30 日按照以下程序公开采购意向。

1、采购人（预算单位）登录河南省电子化政府采购系统→采购人（采购人账号）→信息发布→采购意向公告→起草公告→填写表格（采购意向是初步安排，预算金额可为概算价）→提交审核。

2、单位内部审核人员登录河南省电子化政府采购系统→代理机构（内部审核人员账号）→进入审批→审批。

3、采购人（预算单位）登录河南省电子化政府采购系统→采购人（采购人账号）→信息发布→采购意向公告→发布。

### 二、政府采购计划申报操作流程

政府采购计划申报操作流程分“采购计划备案”（有预算的项目）和“特殊计划备案”（无预算的项目）两个申报方式。

### （一）采购计划备案(有预算的项目)

1、采购人（预算单位）在河南省电子化政府采购系统申报政府采购计划前需本单位财务人员到财政局预算股下达预算指标（上级资金到资金业务股室分配预算指标），预算指标需标识为政府采购。

2、采购人（预算单位）登录河南省电子化政府采购系统→采购人（采购人账号）计划管理→采购计划备案（新）→增加→填报、上传附件（注意：政府采购项目请选择“洛阳市公共资源交易中心”，招投标项目请选择“置为空值”。）→保存→提交。

3、单位内部审核人员登录河南省电子化政府采购系统→采购人（内部审核人员账号）→进入审批→审批。

4、河南省电子化政府采购系统自动对接预算一体化系统挂接指标（无需人工操作）→国库股审核（内网）→财政局资金股室审核（外网）→财政局采购办审核（外网）→采购人（外网）下载打印政府采购计划备案表。

**注意事项：**（1）因河南省电子化政府采购系统升级后，采购单位填报采购计划错误后无法自行召回，为缩短申报时间，请采购单位在提交采购计划前与采购办联系进行前置审核，确定无误后再进行提交。

（2）如在与预算一体化系统挂接指标后发现填报错误的，

请不要联系资金管理股室进行退回，待审批流程到采购办后再进行退回。如需作废，需走完全部流程后由采购办删除。

（3）“资金来源”若选“自有资金”的项目无法通过国库支付；“当年财政预算金额”要与预算一体化系统挂接的“当年预算指标金额”完全一致；“是否跨年支付项目”要谨慎选择。

（4）如果计划总额大于单个指标时，应同时勾选关联相关的所有指标。如果出现“本次占用金额之和应等于本年预算金额”的提示时，应修改本条指标的已占用金额。

**服务承诺：即办**

## **（二）特殊计划备案（无预算的项目）**

1、采购人（预算单位）登录河南省电子化政府采购系统→采购人（采购人账号）计划管理→特殊计划备案→增加→填报、上传附件（注意：（1）政府采购项目请选择“洛阳市公共资源交易中心”，招投标项目请选择“置为空值”。（2）当年能完成支付的在是否跨年支付中填“是”，当年不能完成支付的在是否跨年支付中填“否”）→保存→提交。

2、单位内部审核人员登录河南省电子化政府采购系统→采购人（内部审核人员账号）→进入审批→审批。

3、财政局资金股室审核→财政局采购办审核→采购人（预算单位）下载打印政府采购计划备案表。

**注意事项：**（1）特殊计划备案中分“无预算”、“招标单价”、

“费率”三个类型，请按项目具体情况填报（大部分都应该填报为“无预算”）。

（2）特殊计划备案在政府采购计划申报环节不进入内网挂接指标，但在支付环节仍需挂接指标，预算指标需标识为政府采购。

（3）“资金来源”谨慎选择，一经确定在支付申请环节不允许修改。

**服务承诺：即办**

**（三）申请支付操作流程（政府采购系统→预算一体化系统）**

#### **1、政府采购系统操作流程**

2023年2月15日前计划备案项目通过：采购人（预算单位）登录河南省电子化政府采购系统→采购人→合同管理→合同查询→提交支付→支付申请→自动推送信息到预算一体化系统，进入预算一体化系统挂接指标支付。

2023年2月15日后计划备案项目通过：采购人（预算单位）登录河南省电子化政府采购系统→采购人→合同管理→合同支付申请，录入支付申请→提交支付后进入预算一体化系统挂接指标支付。

注意：合同中收款人信息、账号等信息将自动被提取至预算一体化系统，合同备案要准确慎重，避免信息错误，影响支

付。资金备案表里支付申请金额是自动生成的，合同备案时，需要仔细写清楚支付条件（比如合同约定预付款为 60%，在提交支付申请时系统自动按 60%计算出申请金额）。

**服务承诺：即办**

## **2、预算一体化系统操作流程**

**第一步：**单位支付经办岗：支付管理→政府采购管理→采购支付申请录入→选中需支付项目→点击“确认”→填写“本次支付金额”→选择结算方式（只能选择授权支付）等信息保存。

**第二步：**单位支付经办岗：支付管理→政府采购管理→采购支付申请管理→通过→审核信息后填入审核意见→通过→（有两种情况：1.采购计划申报时已挂接预算指标（有预算）的项目，直接进入第三步；2.采购计划申报时未挂接预算指标（无预算）的项目，经财政国库股审核后方可进入第三步）。

**第三步：**单位审核岗：单位审核岗进入支付管理→授权支付申请→授权支付申请审核→通过→填入审核意见→通过。

**第四步：**财政国库股进行国库现金确认。

**服务承诺：即办**

### **（四）查看流转状态**

在流程操作后，在预算一体化系统当前栏目内一全部一日志，查看目前流转状态。

### **（五）网上商城计划备案**

**集采目录中“必须购买商品”：**采购单位在政府采购系统中发起计划备案，进入计划管理-采购计划备案（新）-录入相关信息，生成编号后进入“网上商城（新）”模块采购。

**集采目录中“鼓励购买商品”：**可直接进入“网上商城（新）”模块录入计划或直接购买。

网上商城货物完成收货后，需在电子商城内完成验收流程方可自动合同备案，合同备案后方可挂接指标、申请支付。

### **三、政府采购投诉处理投诉流程**

供应商投诉→财政部门收到投诉书 5 个工作日内进行审查→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 5 个工作日内以书面形式向财政部门作出说明、提交相关证据→书面审查（必要时组织质证）→30 个工作日内对投诉事项作出处理决定→送达投诉处理决定书→政府采购网站公布处理决定。

**服务承诺：**案情简单不涉及调查取证的，原则上 2 个工作日内办结。建立中小企业投诉受理绿色通道，原则上 1 个工作日内办结。

**《政府采购质疑和投诉办法》第五条** 采购人负责供应商质疑答复。采购人委托采购代理机构采购的，采购代理机构在委

托授权范围内作出答复。县级以上各级人民政府财政部门（以下简称财政部门）负责依法处理供应商投诉。

**《政府采购质疑和投诉办法》第十七条** 质疑供应商对采购人、采购代理机构的答复不满意，或者采购人、采购代理机构未在规定时间内作出答复的，可以在答复期满后 15 个工作日内向本办法第六条规定的财政部门提起投诉。

**《政府采购质疑和投诉办法》第十八条** 投诉人投诉时，应当提交投诉书和必要的证明材料，并按照被投诉采购人、采购代理机构（以下简称被投诉人）和与投诉事项有关的供应商数量提供投诉书的副本。投诉书应当包括以下内容：

- （一）投诉人和被投诉人的姓名或者名称、通讯地址、邮编、联系人及联系电话；
- （二）质疑和质疑答复情况说明及相关证明材料；
- （三）具体、明确的投诉事项和与投诉事项相关的投诉请求；
- （四）事实依据；
- （五）法律依据；
- （六）提起投诉的日期。

投诉人为自然人的，应当由本人签字；投诉人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

伊川县政府采购监督管理部门：伊川县财政局政府采购监

督管理办公室

地址：伊川县立奇大厦 A 区 9 楼 929 室

邮箱：yccgb555@126.com

监督电话：0379—68365915

#### 四、服务措施：

1、切实实行 A、B 角工作制度，防止出现因股室人员出差、下乡等因素造成人员空挡，无法及时审核审批现象。

2、实行采购计划前置审核和审核提醒，每天定时上网查询各采购单位的政府采购计划，对没有流转 to 采购办的采购计划先行审核，对不符合程序的采购计划提醒采购单位及时更正。

2023 年 3 月 29 日



附件 1：政府采购计划申报审批流程图

附件 2：政府采购合同备案审批流程图

附件 3：政府采购投诉处理流程图

附件 4：政府采购质疑函范本

附件 5：政府采购投诉书范本

附件 6：公开招标操作流程图

附件 7：竞争性谈判操作流程图

附件 8、单一来源操作流程图

附件 9：竞争性磋商操作流程图

附件 10：询价操作流程图

附件 1：政府采购计划申报审批流程图

## 政府采购计划审批流程



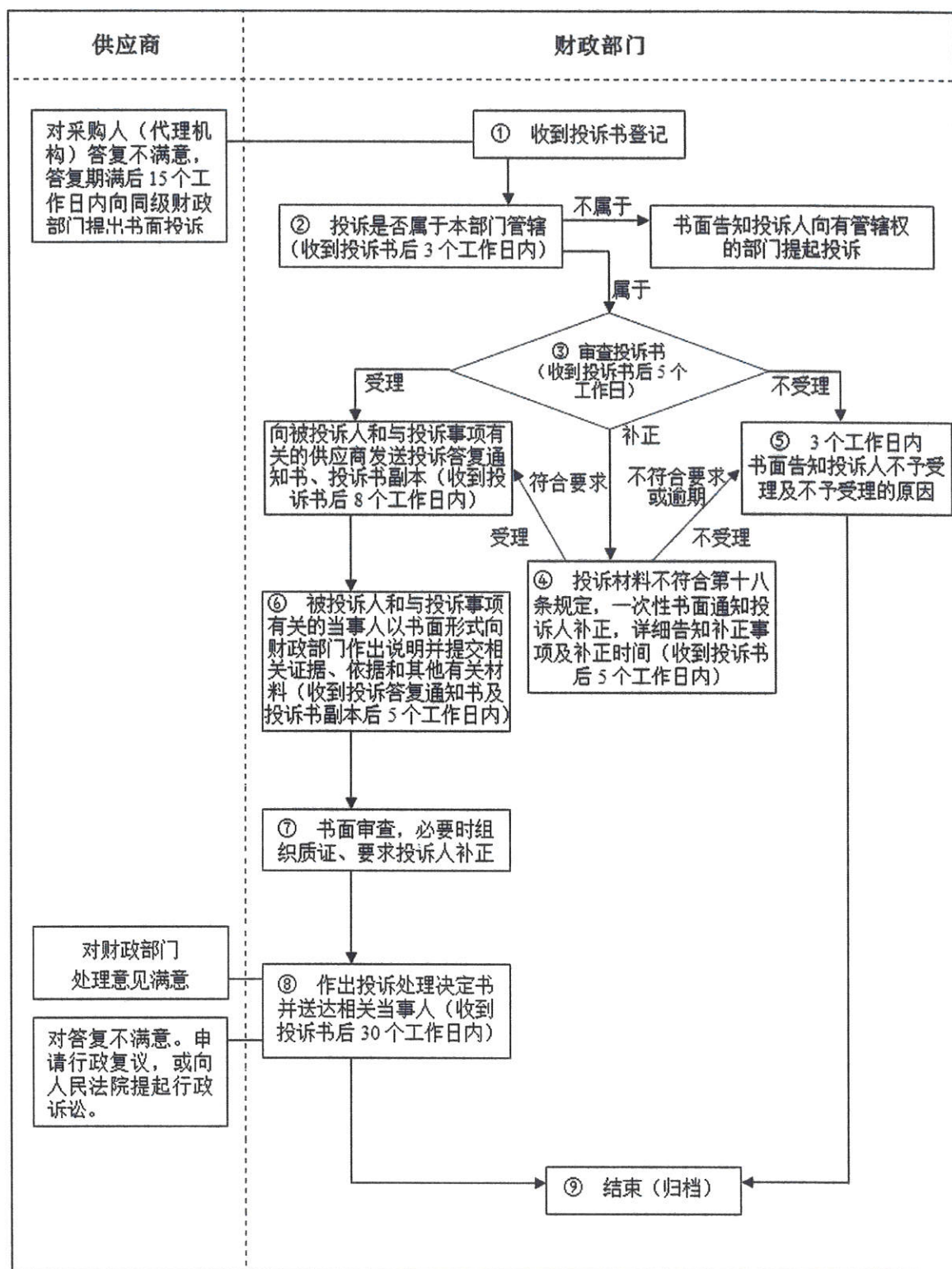
附件 2：政府采购合同备案审批流程图

## 政府采购合同备案审批流程



附件 3：政府采购投诉处理流程图

政府采购投诉处理流程图



附件 4：政府采购质疑函范本

## 质疑函范本

### 一、质疑供应商基本信息

质疑供应商： .....

地址： ..... 邮编： .....

联系人： ..... 联系电话： .....

授权代表： .....

联系电话： .....

地址： ..... 邮编： .....

### 二、质疑项目基本情况

质疑项目的名称： .....

质疑项目的编号： ..... 包号： .....

采购人名称： .....

采购文件获取日期： .....

### 三、质疑事项具体内容

质疑事项 1： .....

事实依据： .....

法律依据： .....

.....

质疑事项 2

.....

#### 四、与质疑事项相关的质疑请求

请求: .....

签字(签章):

公章:

日 期:

### 质疑函制作说明：

1. 供应商提出质疑时，应提交质疑函和必要的证明材料。
2. 质疑供应商若委托代理人进行质疑的，质疑函应按要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由质疑供应商签署的授权委托书。授权委托书应载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。
3. 质疑供应商若对项目的某一分包进行质疑，质疑函中应列明具体分包号。
4. 质疑函的质疑事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。
5. 质疑函的质疑请求应与质疑事项相关。
6. 质疑供应商为自然人的，质疑函应由本人签字；质疑供应商为法人或者其他组织的，质疑函应由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

附件 5：政府采购投诉书范本

## 投诉书范本

### 一、投诉相关主体基本情况

投诉人： .....

地 址： ..... 邮编： .....

法定代表人/主要负责人： .....

联系电话： .....

授权代表： ..... 联系电话： .....

地 址： ..... 邮编： .....

被投诉人 1： .....

地 址： ..... 邮编： .....

联系人： ..... 联系电话： .....

被投诉人 2

.....

相关供应商： .....

地 址： ..... 邮编： .....

联系人： ..... 联系电话： .....

### 二、投诉项目基本情况

采购项目名称： .....

采购项目编号： ..... 包号： .....

采购人名称: .....

代理机构名称: .....

采购文件公告: 是/否 公告期限: .....

采购结果公告: 是/否 公告期限: .....

### 三、质疑基本情况

投诉人于\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日,向\_\_\_\_\_提出质疑, 质疑事项为: .....

采购人/代理机构于\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日,就质疑事项作出了答复/没有在法定期限内作出答复。

### 四、投诉事项具体内容

投诉事项 1: .....

事实依据: .....

法律依据: .....

投诉事项 2

....

### 五、与投诉事项相关的投诉请求

请求: .....

签字(签章):

公章:

日 期:

**投诉书制作说明:**

1. 投诉人提起投诉时,应当提交投诉书和必要的证明材料,并按照被投诉人和与投诉事项有关的供应商数量提供投诉书副本。

2. 投诉人若委托代理人进行投诉的,投诉书应按要求列明“授权代表”的有关内容,并在附件中提交由投诉人签署的授权委托书。授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。

3. 投诉人若对项目的某一分包进行投诉,投诉书应列明具体分包号。

4. 投诉书应简要列明质疑事项,质疑函、质疑答复等作为附件材料提供。

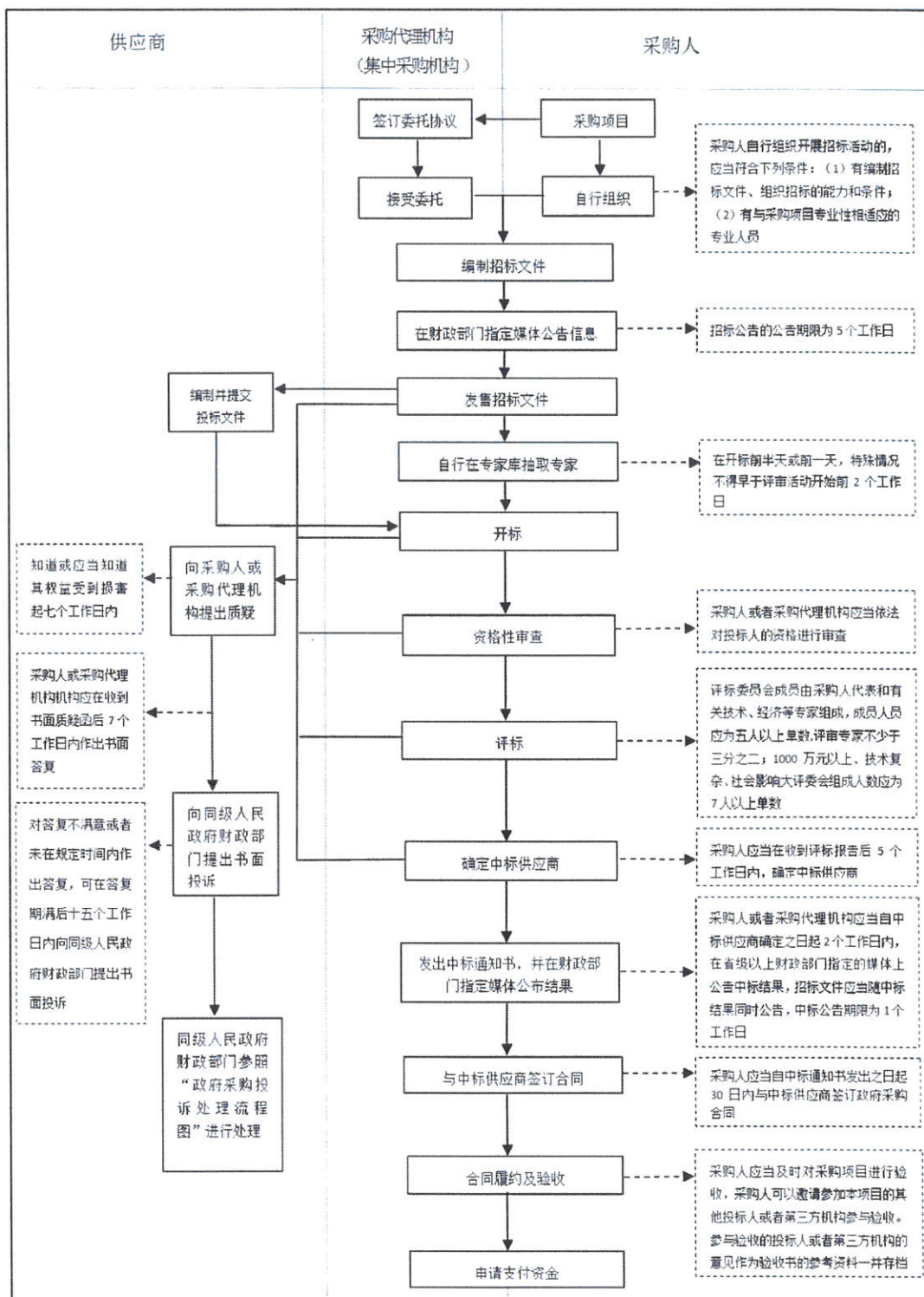
5. 投诉书的投诉事项应具体、明确,并有必要的事实依据和法律依据。

6. 投诉书的投诉请求应与投诉事项相关。

7. 投诉人为自然人的,投诉书应当由本人签字;投诉人为法人或者其他组织的,投诉书应当由法定代表人、主要负责人,或者其授权代表签字或者盖章,并加盖公章。

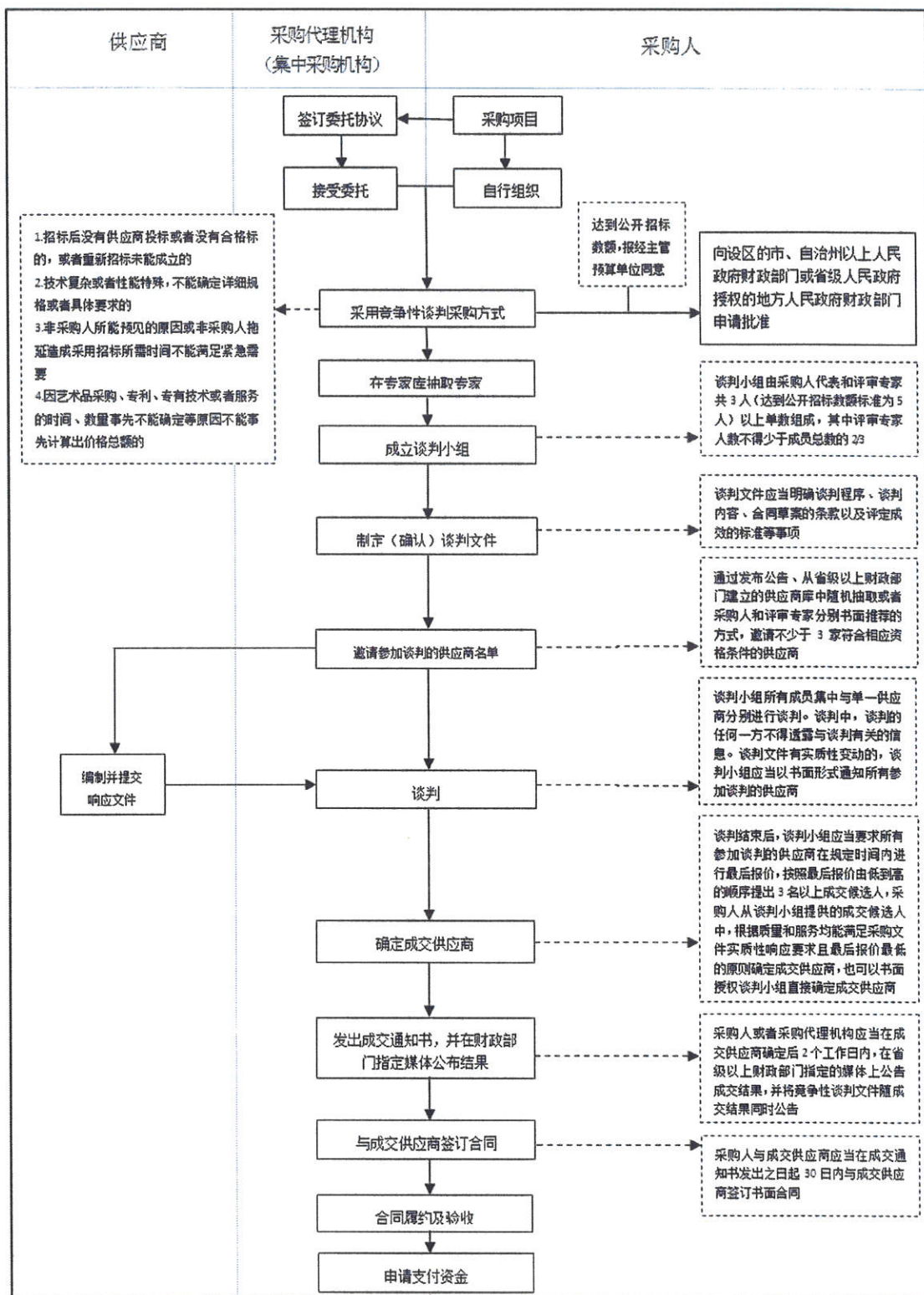
## 附件 6：公开招标操作流程图

# 公开招标操作流程图



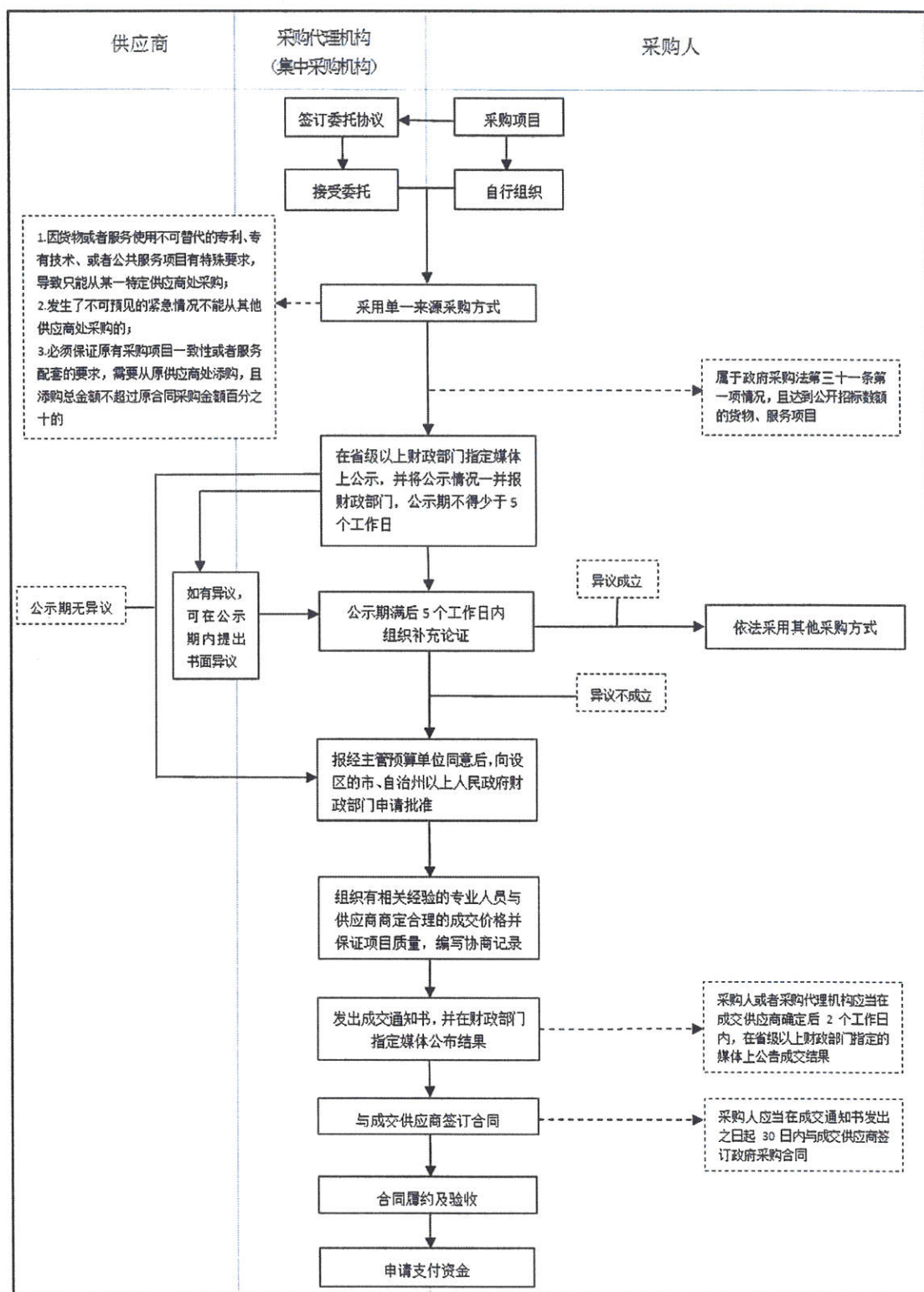
附件 7：竞争性谈判操作流程

## 竞争性谈判操作流程



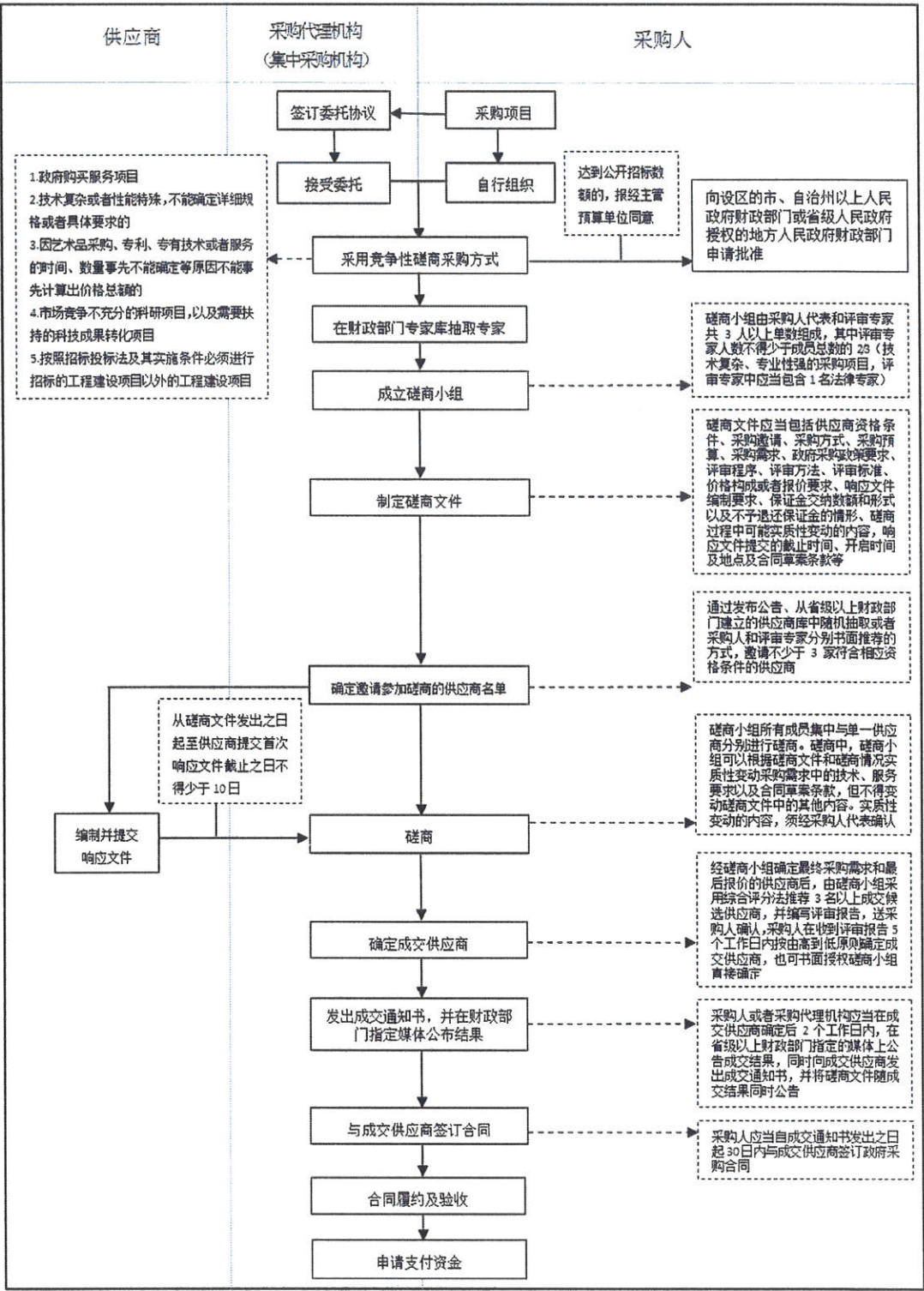
附件 8：单一来源操作流程图

## 单一来源操作流程图



附件 9：竞争性磋商操作流程

竞争性磋商操作流程



附件 10：询价操作流程

# 询价操作流程

