**采购业务流程--单一来源采购**

单一来源采购操作规程根据

《中华人民共和国政府采购法》第三十九条规定：

采取单一来源采购方式的，采购人与供应商应当遵循《政府采购法》规定的原则，在保证采购项目质量和双方商定合理价格的基础上进行采购。

**采购业务流程--竞争性谈判**

竞争性谈判采购操作规程

1.接收采购人提交的《政府采购清单》及详细的采购需求资料，双方签订政府采购委托协议，所需时间1个工作日；
2.拟制文件：根据采购人提供的采购需求资料和有关规范，拟制《谈判文件》，所需时间视采购项目复杂程度而定，一般3－7个工作日；
3.谈判文件交采购人确认后在指定媒体发出公告，接受供应商报名；
4.抽取专家：通知并会同采购人于项目开标前一个工作日到市财政局抽取专家；
5.谈判文件发出5个工作日后组织谈判小组进行谈判；
6.确定成交供应商：采购人从谈判小组推荐的成交候选人中确定成交供应商；或依委托协议由谈判小组直接确定成交供应商；
7.发布结果公示：将谈判结果在有关网站公示3个工作日；
8.发出谈判结果通知：向采购人及成交供应商发出《成交通知书》，并在有关网站公告成交信息；
9.合同签订及备案：督促采购人与成交供应商签订《政府采购合同》，接收采购人或成交供应商交来的合同副本；
10.退还谈判保证金：按照《谈判文件》的有关约定，在规定时间内退还谈判保证金；
11.文件归档：编写项目采购工作小结，将采购活动的相关资料归档，妥善保存十五年。

**采购业务流程--公开招标**

公开招标采购操作规程

1.接收采购人提交的《政府采购清单》及详细的采购需求资料，双方签订政府采购委托协议，所需时间1个工作日；
2.编制招标文件：根据采购人提供的采购需求资料和有关规范，制作《招标文件》交采购人审核，所需时间视采购项目复杂程度而定，一般3－7个工作日；
3.采购人确认《招标文件》；
4.发布招标公告：在广州市政府采购中心网站发布招标公告，同时按照省、市有关规定，向指定媒体提供招标信息，并发出《招标文件》；
5.勘探答疑：根据项目要求，组织采购项目的现场勘探、答疑工作；
6.抽取专家：通知并会同采购人于项目开标前一个工作日到市财政局抽取专家；
7.开标、评标：招标文件发出20天后组织开标、评标会议，评标工作在开标后1－3个工作日内完成。按规定通知采购人代表，邀请有关监督管理部门参加或列席开标、评标会议；

8.定标：根据评标委员会的推荐意见，将评标结果交采购人依法确认；或依委托协议由评标委员会直接确定中标人；
9.发布结果公示：将评标结果在有关网站公示3个工作日；
10.发出招标结果通知：向采购人及中标人发出《中标通知书》，并在有关网站公告中标信息；
11.合同签订及备案：督促采购人与中标供应商签订《政府采购合同》，接收采购人或中标供应商交来的合同副本；
12.退还投标保证金：按照《招标文件》的有关约定，在规定时间内退还投标保证金；
13.文件归档：编写招标工作小结，将采购活动的相关资料归档，妥善保存十五年。

**采购业务流程--邀请招标**

邀请招标采购操作规程

1.接收采购人提交的《政府采购清单》及详细的采购需求资料，双方签订政府采购委托协议，所需时间1个工作日；
2.编制招标文件：根据采购人提供的采购需求资料和有关规范，制作《招标文件》交采购人审核，所需时间视采购项目复杂程度而定，一般3－7个工作日；
3.采购人确认《招标文件》；
4.发出投标邀请：依法从符合相应资格条件的供应商中以随机抽取方式确定三家以上供应商名单，向其发出投标邀请函和《招标文件》；

5.勘探答疑：根据项目要求，组织采购项目的现场勘探、答疑工作；
6.抽取专家：通知并会同采购人于项目开标前一个工作日到市财政局抽取专家；
7.开标、评标：招标文件发出20天后组织开标、评标会议，评标工作在开标后1－3个工作日内完成。按规定通知采购人代表，邀请有关监督管理部门参加或列席开标、评标会议；
8.定标：根据评标委员会的推荐意见，将评标结果交采购人依法确认；或依委托协议由评标委员会直接确定中标人；
9.发出招标结果通知：向采购人及中标人发出《中标通知书》，向未中标人发出《招标结果通知书》；
10.合同签订及备案：督促采购人与中标供应商签订《政府采购合同》，接收采购人或中标供应商交来的合同副本；
11.退还投标保证金：按照《招标文件》的有关约定，在规定时间内退还投标保证金；
12.文件归档：编写招标工作小结，将采购活动的相关资料归档，妥善保存十五年。