附件

西藏自治区政府采购工作指南

（2025年版）

西藏自治区财政厅

2025年5月

**目录**

[一、编制采购预算 1](#_Toc184117629)

[二、确定采购需求 2](#_Toc184117630)

[三、公开采购意向 4](#_Toc184117631)

[四、委托代理机构 5](#_Toc184117632)

[五、确定采购方式 6](#_Toc184117633)

[六、编制采购文件 8](#_Toc184117634)

[七、发布采购公告 9](#_Toc184117635)

[八、组织采购评审 10](#_Toc184117636)

[九、确认采购结果 10](#_Toc184117637)

[十、发布结果公告 11](#_Toc184117638)

[十一、询问、质疑、投诉 11](#_Toc184117639)

[十二、采购合同签订 13](#_Toc184117640)

[十三、履约验收 14](#_Toc184117641)

[十四、资金支付 19](#_Toc184117642)

[十五、采购档案管理 20](#_Toc184117643)

[十六、信息统计编报 21](#_Toc184117644)

**一、编制采购预算**

（一）年度政府采购预算编制。各预算单位通过财政 “预算管理一体化系统”编报年初预算及年中追加预算时，根据《政府集中采购目录及采购限额标准》相关要求，属于政府采购的项目在项目库中必须编制政府采购预算，同时填报《政府采购预算表》。政府采购预算应当包括政府采购品目名称、采购内容、数量和金额等信息。政府采购预算由财政预算主管部门进行审核，并将各单位生成的政府采购预算指标及时传送至政府采购模块，确保政府采购预算应编尽编。

（二）编制政府采购计划。财政部门批复预算之后，生成政府采购预算指标传送至政府采购管理模块，采购单位在政府采购管理模块中填报政府采购计划，并报财政部门备案。采购计划应当包括项目名称、项目内容、预算金额、组织形式、采购方式等。采购单位应当严格按照政府采购实施计划开展采购活动，确保政府采购项目应采尽采。

（三）工程项目采购属于政府采购范畴。达到政府采购限额标准的工程项目，无论是适用《中华人民共和国政府采购法》还是适用《中华人民共和国招标投标法》，各预算单位应当同时编制政府采购预算，并填报《政府采购预算表》，实现工程项目资金支付在预算一体化系统中通过采购支付流程环节，形成有效的资金监管。同时将适用招投标的工程项目纳入政府采购数据统计范围，按季度通过中国政府采购网地方政府采购信息统计管理系统报送财政部门。

（四）年度采购预算调剂和调整。各预算单位不得随意变更采购预算和项目信息，确因政策和相关法律法规规定需要调整、调剂项目各类信息的，在“预算管理一体化平台”的“预算调整调剂”中进行采购预算调整、调剂申请，由主管预算单位、财政部门依次进行审核。如果该项目是政府采购项目，在项目入库时，需完善《政府采购预算表》。

**二、确定采购需求**

（一）需求依据。采购需求应当符合法律法规、政府采购政策和国家有关规定，符合国家强制性标准，遵循预算、资产和财务等相关管理制度规定，符合采购项目特点和实际需要。采购需求依据部门预算（或工程项目概预算）确定，应当明确实现项目目标的所有技术、商务要求，功能和质量指标的设置要充分考虑可能影响供应商报价和项目实施风险等因素。需由供应商提供设计方案、解决方案或组织方案的采购项目，应当说明采购标的的功能、应用场景、目标等基本要求，并尽可能明确其中的客观、量化指标。

（二）需求调查。采购人可以在确定采购需求前，通过咨询、论证、问卷调查等方式开展需求调查，了解相关产业发展、市场供给、同类采购项目历史成交信息，可能涉及的运行维护、升级更新、备品备件、耗材等后续采购，以及其他相关情况。面向市场主体开展需求调查时，选择的调查对象一般不少于3个，并应当具有代表性。

（三）应当开展调查的项目。1.1000万元以上的货物、服务采购项目，3000万元以上的工程采购项目；2.涉及公共利益、社会关注度较高的采购项目，包括政府向社会公众提供的公共服务项目等；3.技术复杂、专业性较强的项目，包括需定制开发的信息化建设项目、采购进口产品的项目等；4.主管预算单位或者采购人认为需要开展需求调查的其他采购项目。编制采购需求前一年内，采购人已就相关采购标的开展过需求调查的可以不再重复开展。

（四）加强风险控制。采购人应当将采购需求管理作为政府采购内控管理的重要内容，建立健全采购需求管理制度，加强对采购需求的形成和实现过程的内部控制和风险管理。

（五）建立审查工作机制。在采购活动开始前，针对采购需求管理中的重点风险事项，对采购需求和采购实施计划进行审查，审查分为一般性审查和重点审查。对于审查不通过的，应当修改采购需求和采购实施计划的内容并重新进行审查。一般性审查主要审查是否按照《政府采购需求管理办法》（财库〔2021〕22号）所规定的程序和内容确定采购需求、编制采购实施计划。审查内容包括，采购需求是否符合预算、资产、财务等管理制度规定；对采购方式、评审规则、合同类型、定价方式的选择是否适用说明理由；属于按规定需要报相关监管部门批准、核准的事项，是否作出相关安排；采购实施计划是否完整。

重点审查是在一般性审查的基础上，进行以下审查：

1.非歧视性审查。主要审查是否指向特定供应商或者特定产品，包括资格条件设置是否合理，要求供应商提供超过2个同类业务合同的，是否具有合理性；技术要求是否指向特定的专利、商标、品牌、技术路线等；评审因素设置是否具有倾向性，将有关履约能力作为评审因素是否适当。

2.竞争性审查。主要审查是否确保充分竞争，包括应当以公开方式邀请供应商的，是否依法采用公开竞争方式；采用单一来源采购方式的，是否符合法定情形；采购需求的内容是否完整、明确，是否考虑后续采购竞争性；评审方法、评审因素、价格权重等评审规则是否适当。

3.采购政策审查。主要审查进口产品的采购是否必要，是否落实支持创新、绿色发展、中小企业发展等政府采购政策要求。

4.履约风险审查。主要审查合同文本是否按规定由法律顾问审定，合同文本运用是否适当，是否围绕采购需求和合同履行设置权利义务，是否明确知识产权等方面的要求，履约验收方案是否完整、标准是否明确，风险处置措施和替代方案是否可行。

5.采购人或者主管预算单位认为应当审查的其他内容。

**三、公开采购意向**

（一）采购意向公开的主体和渠道。采购意向由预算单位负责公开。采购意向要在西藏自治区政府采购网（[www.ccgp](http://www.ccgp)-xizang.gov.cn）公开发布，主管预算单位可汇总本部门、本系统所属预算单位的采购意向集中公开，有条件的部门可在其部门门户网站同步公开本部门、本系统的采购意向。

（二）采购意向公开范围和内容。采购标的数量、以及采购标的需满足的质量、服务、安全、时限等要求。采购意向应当尽可能清晰完整，便于供应商提前做好参与采购活动的准备。采购意向仅作为供应商了解单位初步采购安排的参考，采购项目实际采购需求、预算金额和执行时间以预算单位最终发布的采购公告和采购文件为准。

（三）采购意向公开的依据和时间。采购意向由预算单位定期或者不定期公开。部门预算批复前公开的采购意向，以部门预算“二上”内容为依据；部门预算批复后公开的采购意向，以部门预算为依据，在部门预算批复60天内，在西藏政府采购网上发布年度采购意向。预算执行中新增采购项目应当及时公开采购意向。采购意向公开时间应当尽量提前，原则上不得晚于采购活动开始前30日公开采购意向。因预算单位不可预见的原因急需开展的采购项目，可不公开采购意向。

**四、委托代理机构**

（一）集中采购。采购人采购集中采购目录内的政府采购项目，应当委托集中采购机构代理采购。在同一政府采购项目中既有集中采购目录以内品目又有集中采购目录以外品目，且能实行拆分采购的项目，将目录以内的品目委托集中采购机构依法组织实施，目录以外的品目委托社会代理机构依法组织实施。无法拆分采购的项目，应当统一委托集中采购机构依法组织实施。

（二）分散采购。分散采购项目达到政府采购限额标准的可由采购人委托社会代理机构代理采购，也可自行组织采购。自行组织采购的，采购人应具备相关专业人员、能力和相应条件，不具备组织采购活动条件的，采购人应当委托社会代理机构代理采购。

委托社会代理机构采购的，采购人应当在本级财政部门公布的政府采购代理机构名录中择优选择具备相应专业能力的社会代理机构委托代理采购。采购人选择代理机构时，要坚持节约、科学、规范的原则，符合单位内控制度的要求。同时鼓励采购人根据项目特点，综合代理机构代理项目数量情况、代理机构专业领域、信用评价和被有效质疑投诉率，从名录中自主择优选择代理机构。任何单位和个人不得以摇号、抽签、遴选等方式干预采购人自行选择采购代理机构。

（三）委托协议。采购人应当与采购代理机构签订委托代理协议，依法确定委托代理的事项，明确采购代理范围、权限、期限、档案保存、代理费用收取方式及标准、协议解除及终止、违约责任等具体事项，约定双方权利义务。

各单位与代理机构签订委托代理协议时，同时签订《廉政承诺书》。

**五、确定采购方式**

（一）采购方式选择。采购人应当根据《中华人民共和国政府采购法》规定的条件，结合项目特点和采购需求，根据政府采购相关法律法规确定适宜的采购方式。其中：达到公开招标数额标准及以上的项目，应当采用公开招标方式采购。采购人采购公开招标数额标准以上的货物或者服务，因特殊情况需要采用邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商、询价、单一来源采购方式的，采购人应当在采购活动开始前，依法向本级财政部门申请批准。

（二）严禁化整为零。采购人不得将应当以公开招标方式采购的货物或者服务化整为零或者以其他任何方式规避公开招标采购。在一个财政年度内，采购人将一个预算项目下的同一品目或者类别的货物、服务采用公开招标以外的方式多次采购，累计资金数额超过公开招标数额标准的，属于以化整为零方式规避公开招标，但项目预算调整或者经批准采用公开招标以外方式采购除外。

（三）适用《中华人民共和国政府采购法》的工程项目采购方式。工程招标限额标准以上，与建筑物、构筑物的新建、改建、扩建无关的单独的装修、拆除、修缮项目，或者政府采购工程限额标准以上、工程招标限额之下，不属于必须招标的工程项目，此类项目属政府采购工程项目，适用《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例，应当使用竞争性谈判、单一来源方式或者竞争性磋商方式采购，不得使用招标方式进行采购。

（四）加强内控制度建设。各单位应当将采购预算调整、采购方式变更、进口产品核准等重大采购事项纳入单位集体决策范围，讨论通过后按相关规定执行。

**六、编制采购文件**

（一）编制主体。采购人应当按照审查通过的采购需求和采购实施计划自行或委托采购代理机构编制采购文件。采购人委托采购代理机构编制采购文件的，要按照委托代理协议约定对采购文件进行确认并承担主体责任。

（二）落实政府采购政策。采购文件应当落实优化营商环境有关要求，不得设置妨碍政府采购公平竞争的隐形门槛和壁垒。采购人应当通过首购、订购、优先采购、预留份额、价格评审优惠等措施，落实支持科技创新、绿色发展、节能环保、乡村振兴、中小企业、监狱企业、残疾人福利性单位等政府采购政策功能。

（三）保证金收取。采购人、采购代理机构应当允许供应商自主选择以支票、汇票、本票、保函等非现金形式缴纳或提交保证金。鼓励采购人根据项目实际和供应商资信情况免收投标（响应）保证金、履约保证金或降低缴纳比例。保证金收取比例、提交方式等内容须在采购文件中明确，如未在采购文件中明确，不允许向市场主体收取任何保证金。政府采购项目不得收取没有法律依据的保证金。

（四）规范采购文件内容。采购文件的内容不得违反法律、行政法规、强制性标准、政府采购政策，不得违反公开透明、公平竞争、公正和诚实信用原则。采购文件中不得对民营企业设置不平等条款，不得对内资企业和外资企业在中国境内生产的产品、提供的服务区别对待。严禁仅按照进口设备的技术路线、技术标准或者专利设定指标歧视本国产品。

（五）加强信用信息使用。采购文件中应当规定通过“信用中国”“中国政府采购网”等渠道查询政府采购信用信息，并明确查询截止时点、查询记录留存方式、信用信息使用规则等内容。对相关领域存在严重违法失信行为的供应商，应当拒绝其参加政府采购活动。

（六）保障供应商合法权益。采购文件中应当明确接收质疑函的方式、联系部门、联系电话和通讯地址等信息。电子化采购项目，电子采购文件免费向供应商提供。非电子化采购项目，发售采购文件收取的费用限于补偿印刷、邮寄的成本支出，不得以营利为目的。

（七）采购文件范本。（供参考，详见附件1）。

**七、发布采购公告**

（一）发布主体。政府采购公告发布的主体是采购人，采购人可以根据协议，委托代理机构发布采购公告。

（二）发布渠道和格式。西藏自治区政府采购网（http://www.ccgp-xizang.gov.cn/）是中国政府采购网的省级分网，是我区指定的政府采购信息发布媒体，我区政府采购项目应当在西藏自治区政府采购网发布采购公告，采购公告需按照财政部规定的格式编制（详见附件2）。

（三）规范性要求。采购人应当对其提供的政府采购信息的真实性、准确性、合法性负责。发布的政府采购信息，不得有虚假和误导性陈述，不得遗漏依法必须公开的事项。应当确保在不同媒体发布的同一政府采购公告内容一致。在不同媒体发布的同一政府采购公告内容、时间不一致的，以在西藏自治区政府采购网发布的信息为准。同时在中国政府采购网和西藏自治区政府采购网发布的，以在中国政府采购网上发布的信息为准。

**八、组织采购评审**

评标委员会（谈判小组、磋商小组、询价小组）由采购人代表和评审专家组成。评审专家应当从自治区公共资源交易专家库中随机抽取；采购人代表从本单位熟悉项目需求的人员选派，如果没有合适人选，可以从外单位聘请专业技术人员作为采购人代表参加评审，正确行使采购人权力；评审专家对本单位的采购项目只能作为采购人代表参与评标；对技术复杂、专业性强的采购项目，通过随机方式难以确定合适评审专家的，经主管预算单位同意，采购人可以自行选定相应专业领域的评审专家。

评审专家名单在采购环节保密，在公布中标、成交结果时公开，接受社会监督。

**九、确认采购结果**

（一）结果确认。采购代理机构应当自评审结束之日起2个工作日内，将评审报告送交采购人。采购人应当自收到评审报告之日起5个工作日内，在评审报告推荐的中标（成交）候选人中按顺序确定中标（成交）供应商。

（二）结果变更。采购人或采购代理机构不得通过对样品进行检测、对供应商进行考察等方式改变评审结果。因质疑答复导致中标、成交结果改变的，采购人或采购代理机构应当将有关情况书面报告同级政府采购监督管理部门。

**十、发布结果公告**

（一）公告时间。采购人或采购代理机构应当自中标（成交）供应商确定之日起2个工作日内，在西藏自治区政府采购网公告中标（成交）结果。在公告中标（成交）结果的同时，应当向中标（成交）供应商发出中标（成交）通知书。

（二）公告内容。严格按照政府采购相关法律法规，在西藏自治区政府采购网上发布公告，项目采购采用最低评标（审）价法的，公告中标、成交结果时应当同时公告因落实政府采购政策等原因进行价格扣除后中标、成交供应商的评审报价；项目采购采用综合评分法的，公告中标、成交结果时应当同时公告中标、成交供应商的评审总得分；对未通过资格审查的投标人，应当告知其未通过的原因。

（三）不得无故弃标。中标（成交）通知书发出后，采购人不得违法改变中标（成交）结果，中标（成交）供应商无正当理由不得放弃中标（成交），否则依法承担法律责任。

**十一、询问、质疑、投诉**

（一）询问。采购人或采购代理机构应当在3个工作日内对供应商依法提出的询问作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。供应商提出的询问超出采购人对采购代理机构委托授权范围的，采购代理机构应当告知供应商向采购人提出。政府采购评审专家应当配合采购人或采购代理机构答复供应商的询问和质疑。

（二）质疑。供应商认为采购文件、采购过程、中标（成交）结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或应知其权益受到损害之日起7个工作日内，向采购人、采购代理机构提出质疑（质疑函范本及流程详见附件3）。采购人、采购代理机构不得拒收质疑供应商在法定质疑期内发出的质疑函，应当在收到质疑函后7个工作日内作出答复，并通知质疑供应商和其他有关供应商。质疑事项可能影响中标（成交）结果的，采购人应当暂停签订合同；已经签订合同的，应当中止履行合同。质疑答复导致中标（成交）结果改变的，采购人或采购代理机构应当将有关情况书面报告同级政府采购监督管理部门。供应商对评审过程、中标（成交）结果提出质疑的，采购人、采购代理机构可以组织原评标委员会、竞争性谈判小组、询价小组或竞争性磋商小组协助答复质疑。

（三）投诉。质疑供应商对采购人、采购代理机构的答复不满意或采购人、采购代理机构未在规定的时间内作出答复的，可以在答复期满后15个工作日内向同级政府采购监督管理部门投诉（投诉书范本及流程详见附件4）。政府采购监督管理部门应当在收到投诉后30个工作日内，对投诉事项作出处理决定，并以书面形式通知投诉人和与投诉事项有关的当事人，并在西藏自治区政府采购网公告。政府采购监督管理部门处理投诉事项，需要检验、检测、鉴定、专家评审以及需要投诉人补正材料的，所需时间不计算在投诉处理期限内。

（四）暂停采购活动。政府采购监督管理部门在处理投诉事项期间，可以视具体情况书面通知采购人暂停采购活动，但暂停时间最长不得超过30日。采购人和采购代理机构收到暂停采购活动通知后应当立即中止采购活动，在法定的暂停期限结束前或者财政部门发出恢复采购活动通知前，不得进行该项采购活动。

（五）协助调查取证。财政部门依法进行调查取证时，投诉人、被投诉人以及与投诉事项有关的单位及人员应当如实反映情况，并提供财政部门所需要的相关材料。

**十二、采购合同签订**

（一）签订时间和方式。采购人与中标、成交供应商应当在中标、成交通知书发出之日起三十日内，按照采购文件确定的事项签订政府采购合同。采购人应当尽量缩短采购合同签订时间。采购人不得在采购合同中随意添加采购文件中未约定的事项。采购人应当在项目完成且收到供应商验收申请后及时组织开展履约验收，因验收产生的费用不得要求中标供应商承担。

（二）合同内容。包括但不限于标的名称、采购标的质量、数量（规模）、履行时间（期限）、地点和方式、包装方式、价款或报酬、付款进度安排、资金支付方式、验收和交付标准和方法、质量保修范围和保修期、违约责任与解决争议的方法等（政府采购货物买卖合同范本详见附件5）。

（三）变更规定。政府采购合同的双方当事人不得擅自变更、中止或终止合同。政府采购合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当变更、中止或终止合同。政府采购合同签订、变更及履行过程中产生的纠纷，可按照《民法典》有关规定解决。

依照《中华人民共和国政府采购法》确需变更政府采购合同内容的，采购人应当自合同变更之日起2个工作日内在西藏自治区政府采购网上发布政府采购合同变更公告，但涉及国家秘密、商业秘密的信息和其他依法不得公开的信息除外。政府采购合同变更公告应当包括原合同编号、名称和文本，原合同变更的条款号，变更后作为原合同组成部分的补充合同文本，合同变更时间，变更公告日期等。

（四）灵活开展服务项目政府采购活动。采购需求具有相对固定性、延续性且价格变化幅度小的服务项目，在采购文件已明确、年度预算能保障的前提下，采购人与中标（成交）供应商可签订不超过三年履行期限的政府采购合同。首年合同履约完成，经采购人年度考核合格，可分年续签采购合同（累计最长不超过3年）。

**十三、履约验收**

政府采购合同及其他采购文件是履约验收工作的基本依据。依法签订的补充合同视同采购合同组成部分。采购人和供应商应当全面、真实、有效地履行采购合同约定，任何一方当事人不得擅自变更、中止或者终止。政府采购履约验收应当遵循全面完整、客观真实、公开透明的原则，坚持应验必验、验收必严、违约必究。

（一）履约验收相关主体及职责。

1.采购人是政府采购项目履约验收工作（以下简称“项目验收”）的责任主体。采购人应当加强内控管理，明确验收机制，履行验收义务，确定验收结论，及时处理项目验收中发现的问题，向财政部门反映供应商违约失信行为。

2.对技术复杂、专业性强或者采购人履约验收能力不能满足工作需要的项目，采购人可以委托采购代理机构组织项目验收。委托事项应当在委托代理协议中予以明确，但不得因委托而转移或者免除采购人项目验收的主体责任。

3.采购代理机构应当在委托代理协议范围内，协助采购人组织项目验收工作，协调解决项目验收中出现的问题，及时向采购人反映履约异常情形及供应商违约失信行为等。发现采购人存在违约失信行为的，应当提醒采购人纠正，拒不纠正的，应当书面报告财政部门。

4.供应商应当配合采购人、采购代理机构做好项目验收，提供同项目验收相关的生产、技术、服务、数量、质量、安全等资料。

（二）项目验收程序。

1.合同履行达到验收条件时，供应商向采购人发出项目验收建议。采购人应当自收到建议之日起7个工作日内启动项目验收，并通知供应商。技术复杂、专业性强或者重大民生、金额较大的政府采购项目，经供应商书面确认后，验收准备时间可适当延长，延长时间最长不超过15个工作日。

2.采购人应当成立政府采购项目验收小组，负责项目验收具体工作，出具验收意见，并对验收意见负责。

3.验收小组应当由熟悉项目需求与标的的专业技术人员、使用部门人员等至少3人以上单数组成，并确定一名负责人。其中，至少包含1名采购人的采购需求制定人员；专业技术人员由采购人自行选择，可以从本单位指定，也可以从同领域其他单位或者第三方专业机构等邀请；前期参与该项目评审的评审专家应当回避。

4.验收小组应当认真履行项目验收职责，确保项目验收意见客观真实反映合同履行情况。一是制定验收方案。采购人应当在实施验收前根据项目验收清单和标准、招标（采购）文件对项目的技术规定和要求、供应商的投标（响应）承诺情况、合同明确约定的要求等，制定具体详细的项目验收方案。二是实施验收。验收小组应当根据事先拟定的验收工作方案，对供应商提供的货物、工程或者服务按照招标（采购）文件、投标（响应）文件、封存样品、政府采购合同进行逐一核对、验收，并做好验收记录。三是出具验收意见。以书面形式作出结论性意见，由验收小组成员及供应商签字后，报告采购人。分段、分项或分期验收的（以下统称“分段验收”），应当根据采购合同和项目特点进行分段验收并出具分段验收意见。四是项目验收应当是完整具体的实质性验收。

项目验收范围应当完整，与采购合同一致，包括合同标的的每一组成部分及其规定的技术、服务、安全标准等，不得省略、遗漏和缺失，也不得擅自扩大范围。项目验收内容应当具体，形成详细的验收清单，客观反映货物供给、工程施工和服务承接完结情况。复杂设备应当包括出厂及到货检验、安装和调试检验及相关伴随服务检验等。工程类项目应当包括施工内容、施工用料、施工进程、施工工艺、质量安全等。服务类项目应当包括服务对象覆盖面、服务事项满意度、服务承诺实现程度和稳定性等。项目验收方式应当符合项目特点，对一次性整体验收不能反映履约情况的项目，应当采取分段验收方式，科学设置分段节点，分别制定验收方案并实施验收。项目验收标准应当符合采购合同约定，未进行相应约定的，应当符合国家强制性规定、政策要求、安全标准、行业或企业有关标准等。项目验收意见应当客观真实。重大民生、金额较大或者技术复杂的政府采购项目，应当邀请国家认可的质量检测机构或者评估机构等参与，出具专业检验检测报告或者明确的评估意见，并加盖公章，作为验收意见附件。验收小组成员意见不一致时，按照少数服从多数的原则作出验收意见。对验收意见有异议的，应当在验收意见上签署不同意见并说明理由，否则视为同意验收意见。对政府向社会公众提供的公共服务项目，应当邀请服务对象参与验收并出具书面意见或者由验收小组记录确认相关意见。

5.经验收小组确认，供应商所提供的货物、工程和服务属于技术更新换代产品，在不影响、不降低整个项目的运行质量和功能以及合同金额不提高的前提下，可以验收通过。

符合前款情形的，供应商必须提供货物、工程和服务属于技术更新换代产品的相关证明材料。

6.采购人应当对验收小组出具的验收意见进行确认，并形成项目验收书。确认验收合格的，采购人在验收意见上签字并加盖单位公章；验收结果与采购合同不一致的，采购人应当根据验收意见中载明的具体偏差内容和处置建议，研究确定验收意见并加盖公章；验收意见中存在验收小组成员其他意见的，采购人应当对异议事项进行复核，妥善处置。

7.对为社会公众提供的公共服务项目，采购人或采购人委托的采购代理机构应当将验收结果于验收结束之日起2个工作日内向社会公告。

8.项目验收过程中，供应商不认可验收意见的，按照采购合同约定的方式解决，合同未作约定或约定不明确的，通过司法途径解决。

9.对项目验收发生的检测（检验）费、劳务报酬等费用支出，采购合同有约定的按照约定执行；无约定的，由采购人承担。因供应商问题导致重新组织项目验收的，由供应商负担验收费用。委托采购代理机构组织项目验收的，委托费用应当在委托协议中明确。

10.项目验收完结后，采购人应当将验收小组名单、验收方案、验收原始记录、验收结果等资料作为采购项目档案妥善保管，不得伪造、编造、隐匿或者违规销毁，验收资料保存期为采购结束之日起至少15年。

11.验收合格应作为政府采购货物、服务项目财政性资金支付的必备条件。未组织验收或者验收不合格的，不予支付资金。涉及分段验收付款的项目，应具备符合合同约定内容的阶段性验收报告。

货物、服务、工程履约验收书参考样本详见附件6。

**十四、资金支付**

（一）政府采购资金支付渠道。各预算单位应在“预算管理一体化系统”支付申请中填报政府采购相关信息，一体化系统同时校验政府采购合同等信息。政府采购的预算指标不允许从“预算管理一体化平台”的“一般支付”中支付，必须从该系统的“采购支付”中支付。各预算单位在预算管理一体化系统中未编报政府采购预算、采购计划等相关政府采购信息的，无法实现预算管理一体化系统的全流程管理，造成不良后果的由预算单位自行承担。

（二）支付时间及要求。采购人应完善内部审核机制，提高资金支付审核效率，不得以机构变动、人员更替、政策调整等为由延迟付款，不得约定不合理的付款期限、方式、条件和违约责任，不得将采购文件和合同中未规定的义务作为向供应商付款的条件，严禁拖欠政府采购合同账款。对于满足合同约定支付条件的，采购人原则上应当自收到发票后10个工作日内将资金支付到合同约定的供应商账户，鼓励采购人完善内部流程，自收到发票后1个工作日内完成资金支付事宜。采购人和供应商对资金支付产生争议的，应当按照法律规定和合同约定及时解决，保证资金支付效率。

（三）预付款规定。采购人可结合项目实际和供应商资信情况，在政府采购合同中约定预付款，鼓励预付款比例不低于合同金额的30%。项目分年度安排预算的，每年预付款比例不低于项目年度计划支付金额的30%。必要时可要求供应商提供相应的预付款保函或其他担保措施。

**十五、采购档案管理**

（一）档案期限。采购人、采购代理机构对政府采购文件应当妥善保存，不得伪造、变造、隐匿或销毁。采购文件的保存期限为从采购活动结束之日起至少保存15年。符合《中华人民共和国政府采购法》有关规定的采购文件，可以采用电子档案方式保存，相关电子档案应当符合《中华人民共和国档案法》《中华人民共和国电子签名法》等法律法规的要求。

（二）档案内容。采购文件包括采购活动记录（包括录音录像）、开展政府采购需求调查、采购预算、招标文件（磋商、谈判、询价、单一来源文件）、投标文件（响应文件）、评标（评审）资料、采购合同、验收证明、框架协议采购档案、质疑答复、投诉处理决定及其他有关文件、资料等。

**十六、信息统计编报**

各采购单位要高度重视政府采购信息统计编报工作，要对数据真实性、完整性、准确性负责。信息统计造假、弄虚作假的，将根据《防范和惩治政府采购信息统计造假、弄虚作假责任制规定（试行）》进行处理。

（一）信息统计口径。凡是属于政府采购项目的合同，采购单位应当在政府采购合同签订并公布后，及时通过中国政府采购网“地方政府采购信息统计管理系统”（http://www.ccgp.gov.cn/xxtj/）填报合同信息，并按季度上报同级财政部门。对于适用《中华人民共和国招标投标法》的政府采购工程项目，因疫情、重大灾害等原因而开展的紧急采购项目，以及高校和公立医院等事业单位采用贴息贷款方式开展的采购活动，均应全部纳入统计范围。涉密政府采购项目应当在脱密处理后，通过“地方政府采购信息统计管理系统”的“其他合同录入”模块录入采购品目、采购金额和采购方式等简要信息，并按年度上报同级财政部门。

（二）信息统计时间。采购单位应于每季度结束后10日内，通过 “地方政府采购信息统计管理系统”向同级财政部门报送所有非涉密政府采购项目季报电子数据。每年1月15日前报送上一年度所有非涉密政府采购项目年报电子数据和涉密政府采购项目年报电子数据。

附件：1-1.采购文件范本

1-2.政府采购公告和公示信息格式规范

1-3.政府采购供应商质疑范本及流程图

1-4.政府采购供应商投诉书范本及流程图

1-5.政府采购货物买卖范式合同

1-6.货物、服务、工程履约验收书参考样本

1-7.政府采购全流程图