

# 安徽省政府采购工作指南

## （ 2024 年版 ）

安徽省财政厅  
2023 年 10 月

# 目 录

一、编制采购预算 .....	4
二、确定采购需求 .....	6
三、公开采购意向 .....	7
四、申报采购计划 .....	8
五、委托代理机构 .....	9
六、确定采购方式 .....	10
七、编制采购文件 .....	12
八、发布采购公告 .....	13
九、组织采购评审 .....	15
十、确认采购结果 .....	18
十一、发布结果公告 .....	19
十二、询问、质疑、投诉 .....	20
十三、采购合同签订 .....	21
十四、履约验收 .....	23
十五、资金支付及绩效评价 .....	23
十六、采购档案管理 .....	24

## 一、编制采购预算

**1. 编制范围。**政府采购预算是部门预算的组成部分，应与部门预算同步编制、同步申报、同步批复。**应当编制采购预算的情形：**全部或部分使用财政性资金、以财政性资金作为还款来源的货物、服务和工程，具体如下：

**货物：**（1）集采目录内：①车辆以及标注为“电子卖场”、“框架协议”，无论金额大小；②其他年度单项或批量达到30万；（2）集采目录以外，分散采购限额标准以上。

**服务：**（1）单项采购预算满30万元，其中：框架协议采购年度累计达30万元；（2）集采目录以外，分散采购限额标准以上。

**工程：**分散采购限额标准以上（含适用《招标投标法》）。

**无需编制采购预算的情形：**政府集中采购目录以外、分散采购限额标准以下的采购项目；涉密采购（采购限额标准以上涉密项目，拟采用单一来源采购方式的，由主管预算单位向同级财政部门申请批准）；紧急采购。此类采购不属于政府采购，由采购人按照本单位财务管理规定自行采购或委托采购。采购人应建立健全非政府采购内控制度和操作流程，采取询价、综合评比等方式开展采购活动，并负责对相关质疑、投诉和举报进行处理。

**2. 编制依据。**采购人应当按照政府采购品目分类目录、安徽省政府集中采购目录和采购限额标准以及资产配置标准，在对上年度政府采购执行情况进行分析总结的基础上，根据本年度单位

采购需求，科学合理编制政府采购预算。需跨年度支付的、以批准的项目投资总额实施政府采购的项目，按当年度预计执行数编制年度政府采购预算。

**3. 编制内容。**政府采购预算编报的内容包括：采购单位、支出功能分类科目、支出经济分类科目、资金性质、项目名称、项目采购明细、项目类别、采购品目、采购数量、单价、金额、是否标准类资产、政府采购组织形式、是否专门面向中小微企业采购、预留份额、资金来源等。

**4. 预留中小企业份额。**主管预算单位应积极落实面向中小企业预留采购份额的主体责任，充分评估、科学统筹本部门及所属预算单位当年度政府采购项目，对适宜由中小企业提供的，应要求有关单位预留专门面向中小企业采购份额。预留采购份额应在政府采购预算中单独列示，并将执行情况向社会公开。采购人申报采购计划时应据实填报预留采购份额。确实不适用专门面向中小企业采购有关规定的，需要在申报采购计划时说明理由。

采购限额标准以上，200 万元以下的货物和服务采购项目、400 万元以下的工程采购项目，**适宜**由中小企业提供的，采购人应当**专门**面向中小企业采购。

超过 200 万元的货物和服务采购项目、超过 400 万元的工程采购项目中**适宜**由中小企业提供的，**预留该部分采购项目预算总额的 40%以上专门面向中小企业采购**，其中预留给小微企业的比例不低于 70%。

**5. 规范采购预算调整。**采购人应当严格按照批准的预算开展政府采购活动，严禁无预算采购、超预算采购，不得擅自改变已批准的政府采购预算金额及用途。政府采购预算执行中不得随意调整，确需调增或调减的，按照预算管理要求执行。

## **二、确定采购需求**

**1. 需求依据。**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。

**2. 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。

**3. 应当开展调查的项目。**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；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；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；主管预算单位或采购人认为需要开

展需求调查的其他采购项目。

**4. 加强内控制度建设。**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，细化工作要求和执行标准，明确岗位权限和职责，加强对采购需求的形成和实现过程的内部控制。强化对采购需求的风险管理，预判采购需求形成和实现过程中的各种风险事项，划分风险等级，有针对性地提出应对措施和替代方案，从源头上防范和化解廉政风险、法律风险。

**5. 简化调查。**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。对采购项目开展可行性研究等前期工作，已包含需求调查内容的，可以不再重复调查；对在可行性研究等前期工作中未涉及的部分，应当按规定开展需求调查。

**6. 建立审查工作机制。**采购人应当建立审查工作机制，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。一般性审查主要审查是否按照《政府采购需求管理办法》规定的程序和内容确定采购需求、编制采购实施计划。重点审查是在一般性审查的基础上，进行非歧视性审查、竞争性审查、采购政策审查、履约风险审查等。参与确定采购需求和编制采购实施计划的专家和第三方机构不得参与审查。

### 三、公开采购意向

**1. 公开时间。**采购人应当尽量提前在安徽省政府采购网公开采购意向，原则上不得晚于采购活动开始前 30 日。因客观原因导致公开时间不足 30 日的项目，采购人应及时报同级财政部门，财政部门同意后在“徽采云”平台进行标识处理，未经标识的不得在安徽省政府采购网发布采购公告。服务类项目首次公开采购意向时已经明确采购期限的，续签年度无需再次公开。

**2. 公开内容。**按项目实施的安徽省政府集中采购目录以内或采购限额标准以上的货物、工程、服务采购均应当公开采购意向（框架协议、电子卖场项目除外），**公开的内容包括：**采购项目名称、采购需求概况、预算金额、预计采购时间、是否专门面向中小企业采购等。采购意向应当尽可能清晰完整（避免出现办公经费、维修费用等无法体现项目内容的项目名称），便于供应商提前做好参与采购活动的准备。

**3. 公开渠道。**政府采购项目应当在安徽省政府采购网发布采购意向，意向公开需按照财政部规定的格式编制。

**4. 内容变动。**公开后采购意向信息发生实质性变动或涉及金额变动超过原公开金额 30%以上的，应当重新公开采购意向。采购意向仅作为供应商了解各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采购人最终发布的采购公告和采购文件为准。

#### **四、申报采购计划**

**1. 计划申报。**采购人应当根据政府采购项目需求特点、预算

资金和市场供需等情况,依法确定政府采购组织形式和采购方式,并在“徽采云”平台申请政府采购计划。无法确定采购项目属性,由采购人按照有利于采购项目实施的原则确定项目属性。集中采购目录外且未达到采购限额标准的项目无需申报政府采购计划。确需预算批复前开展采购活动的,采购人可以实施**预采购**,以部门预算“二上”内容为依据公开采购意向,申报预采购计划。

**2. 进口产品采购。**采购人因工作需要采购进口产品的,应当在申报政府采购计划时同步报送进口产品申请表、所属行业主管部门意见及专家论证意见等材料,经设区的市级以上财政部门核准后,依法开展政府采购活动。论证专家组应当由五人以上的单数组成,其中,必须包括一名法律专家,产品技术专家应当为非本单位并熟悉该产品的专家。采购人代表不得作为专家组成员参与论证。参与论证的专家不得作为采购评审专家参与同一项目的采购评审工作。省属高校、科研院所采购进口科研仪器设备,应按规定做好专家论证工作,参与论证的专家可自行选定,专家论证意见随采购文件存档备查。

## **五、委托代理机构**

**1. 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。集中采购目录内备注电子卖场、框架协议的品目,原则上应通过电子卖场、框架协议采购;确实无法满足采购需求的,应当委托集采机构采购。

**2. 分散采购。**采购集中采购目录以外、采购限额标准以上的



项目，采购人可以根据自身能力、条件和专业人员实际情况自行组织开展采购活动，也可以根据国家和本省相关规定，委托具备相应专业能力的采购代理机构采购。采购人有权自行选择采购代理机构，任何单位和个人不得以任何方式为采购人指定采购代理机构。

**3. 委托协议。**采购人依法委托采购代理机构办理分散采购事宜的，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，约定双方的权利义务。

## **六、确定采购方式**

采购人应当依法依规确定政府采购方式。政府采购七种采购方式的适用情形如下：

**1. 公开招标。**达到公开招标数额标准（400 万元）的货物、服务采购项目；预算金额达到公开招标数额标准，依法必招的建设工程以外的与工程建设（新建、改建、扩建）无关的货物、服务采购项目。

**2. 邀请招标。**采购项目具有特殊性，只能从有限范围的供应商处采购的；或采用公开招标方式的费用占政府采购项目总价值的比例过大的。

**3. 竞争性谈判。**开标后没有供应商投标或没有合格标的，或重新招标未能成立的；技术复杂或性质特殊，不能确定详细规格或具体要求的；非采购人所能预见的原因或非采购人拖延造成招标所需时间不能满足用户紧急需要的；因艺术品采购、专利、专

有技术或服务的时间、数量事先不能确定等原因不能事先计算出价格总额的；适用政府采购法的工程采购项目。

**4. 竞争性磋商。**政府购买服务项目；技术复杂或性质特殊，不能确定详细规格或具体要求的；因艺术品采购、专利、专有技术或服务的时间、数量事先不能确定等原因不能事先计算出价格总额的；市场竞争不充分的科研项目，以及需要扶持的科技成果转化项目；适用政府采购法的工程采购项目。

**5. 单一来源采购。**只能从唯一供应商处采购的；发生了不可预见的紧急情况不能从其他供应商处采购的；必须保证原有采购项目一致性或服务配套的要求，需要继续从原供应商处添购，且添购资金总额不超过原合同采购金额 10%的；适用政府采购法的工程项目。400 万元以上的单一来源采购项目，公示时应附专家论证意见，公示无异议后按规定报市级以上财政部门审批。审批材料包括：主管部门申请公文、单位内部会商意见、专家论证意见、公示截图及无异议说明。

**6. 询价。**货物规格、标准统一、现货货源充足且价格变化幅度小的政府采购项目。

**7. 框架协议。**集中采购目录以内品目，以及与之配套的必要耗材、配件等，属于小额零星采购的；集中采购目录以外，采购限额标准以上，本部门、本系统行政管理所需的法律、评估、会计、审计等鉴证咨询服务，属于小额零星采购的；集中采购目录以外，采购限额标准以上，为本部门、本系统以外的服务对象提

供服务的政府购买服务项目，需要确定 2 家以上供应商由服务对象自主选择的；国务院财政部门规定的其他情形。

集中采购机构采用框架协议采购的，应当拟定采购方案，报同级财政部门审核后实施。主管预算单位采用框架协议采购的，应当在采购活动开始前将采购方案报同级财政部门备案。

**8. 适用《政府采购法》的工程项目采购方式。**公开招标数额以上，与建筑物和构筑物新建、改建、扩建项目无关的单独的装修、拆除、修缮项目；政府采购工程限额标准以上、公开招标数额以下的政府采购工程项目。政府采购此类项目应当采用竞争性谈判、竞争性磋商或单一来源采购方式进行采购。

**9. 变更采购方式。**已申报采购计划需变更政府采购方式的，应在“徽采云”平台监管系统申请变更采购方式。原则上，公开招标数额以下的政府采购项目变更采购方式由采购人发起申请并审核。达到公开招标数额标准的货物、服务采购项目变更采购方式由设区的市级以上财政部门审核。

**10. 不得规避公开招标与政府采购。**采购人不得将达到公开招标数额标准的采购项目进行拆分、化整为零，规避公开招标，不得将达到政府采购限额标准的采购项目进行拆分、化整为零，规避政府采购。

## **七、编制采购文件**

**1. 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。

**2. 落实政策要求。**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。

**3. 保证金。**政府采购项目免收投标（响应）保证金和采购文件（含纸质文件）工本费。鼓励采购人根据项目特点、供应商诚信等因素免收履约保证金或降低缴纳比例。政府采购货物和服务项目收取履约保证金的，最高缴纳比例不超过合同金额的 2.5%。政府采购货物和服务项目不得收取质量保证金以及其他没有法律依据的保证金。

**4. 设置采购包。**采购人应当按照有利于采购项目实施的原则明确采购包。采购项目划分采购包的，应当分别确定每个采购包的采购方式、竞争范围、评审规则等内容。

## **八、发布采购公告**

**1. 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。

**2. 渠道和格式。**政府采购项目应当在安徽省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。

**3. 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，以在安徽省政府采购网发布的信息为准。同时在中国政府采购网和安徽省政府采购网发布的，以在中国政府采购网上发布的信息为准。

**4. 采购公告（公示）期限。**不同类型的采购公告（公示）应满足相应的时间要求，不得随意压缩。其中：**招标公告**自招标文件开始发出之日起至投标人提交投标文件截止之日止，不得少于20日。**谈判文件**从发出之日起至供应商提交首次响应文件截止之日止不得少于3个工作日。**磋商文件**的发售期限自开始之日起不得少于5个工作日。**询价通知书**从发出之日起至供应商提交响应文件截止之日止不得少于3个工作日。**单一来源公示**时间不得少于5个工作日。**封闭式框架协议征集公告**自征集文件开始发出之日起至投标人提交投标文件截止之日止，不得少于20日。**开放式框架协议征集公告**在有效期内有效。

**5. 更正公告。**更正公告的更正事项包括采购公告、采购文件、采购结果。针对采购文件的更正可能影响投标文件或响应文件编制的，更正公告应满足如下相应时间：

**公开招标项目：**采购人或采购代理机构应当在投标截止时间至少15日前，以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人；不足15日的，采购人或采购代理机构应当顺延提交投标文件的截

止时间。

**竞争性谈判和询价项目：**采购人、采购代理机构或谈判小组或询价小组应当在提交首次响应文件截止之日 3 个工作日前，以书面形式通知所有接收谈判文件或询价通知书的供应商，不足 3 个工作日的，应当顺延提交首次响应文件截止时间。

**竞争性磋商项目：**采购人、采购代理机构应当在提交首次响应文件截止时间至少 5 日前，以书面形式通知所有获取磋商文件的供应商；不足 5 日的，采购人、采购代理机构应当顺延提交首次响应文件截止时间。

**6. 终止公告。**因流标、废标等原因导致采购项目终止的，应当发布终止公告。其他依法需要终止采购活动的。

## **九、组织采购评审**

**1. 评审主体。**除国务院财政部门规定的情形外，采购人或采购代理机构应当从安徽省综合评标评审专家库中随机抽取评审专家，按照采购方式的不同分别组成评标委员会、谈判小组、磋商小组、询价小组。

**2. 评标。**采用公开招标方式采购的，项目开标结束后，采购人或采购代理机构应当依法对投标人的资格进行审查。合格投标人不足 3 家的，不得评标。评标委员会由采购人代表和评审专家组成，成员人数应当为 5 人以上单数，其中评审专家不得少于成员总数的 2/3。采购预算金额在 1000 万元以上或技术复杂或社会影响较大的，评标委员会成员人数应当为 7 人以上单数。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（应当优先选择本单位以外的专家）。

评标方法分为最低评标价法和综合评分法。评审因素应当细化和量化，且与相应的商务条件和采购需求对应。商务条件和采购需求指标有区间规定的，评审因素应当量化到相应区间，并设置各区间对应的不同分值。货物项目的价格分值占总分值的比重不得低于 30%；服务项目的价格分值占总分值的比重不得低于 10%。其中：政务信息系统采购货物的，价格分值占总分值比重应当为 30%；采购服务的，价格分值占总分值比重应当为 10%。执行国家统一定价标准和采用固定价格采购的项目，其价格不列为评审因素。

公开招标的货物、服务采购项目，招标过程中提交投标文件或经评审实质性响应招标文件要求的供应商只有两家时，经同级财政部门批准后，采购人、采购代理机构可以与该两家供应商进行竞争性谈判采购。

**3. 谈判。**采用竞争性谈判方式采购的，谈判小组由采购人代表和评审专家组成，成员人数应当为 3 人以上单数，其中专家人数不得少于成员总数的 2/3。提交最后报价的供应商不得少于 3 家。达到公开招标数额标准的货物或服务采购项目，或达到招标规模标准的政府采购工程，转为竞争性谈判的，谈判小组应当由 5 人以上单数组成。

**4.磋商。**采用竞争性磋商方式采购的，磋商小组由采购人代表和评审专家组成，成员人数应当为 3 人以上单数，其中专家人数不得少于成员总数的 2/3。提交最后报价的供应商不得少于 3 家。市场竞争不充分的科研项目、需要扶持的科技成果转化项目、以及政府购买服务项目（含政府和社会资本合作项目），提交最后报价的供应商可以为 2 家。

**5.询价。**询价小组应当从质量和服务均能满足采购文件实质性响应要求的供应商中，按照报价由低到高的顺序提出 3 名以上成交候选人，并编写评审报告。达到公开招标数额标准的货物采购项目，询价小组应当由 5 人以上单数组成。

**6.公开征集。**采用封闭式框架协议方式采购的，封闭式框架协议的公开征集程序，按照政府采购公开招标的规定执行。确定第一阶段入围供应商时，提交响应文件和符合资格条件、实质性要求的供应商应当均不少于 2 家，淘汰比例一般不得低于 20%，且至少淘汰一家供应商。评审方法包括价格优先法和质量优先法。除剩余入围供应商不足入围供应商总数 70%且影响框架协议执行的情形外，框架协议有效期内，征集人不得补充征集供应商。采用开放式框架协议方式采购的，征集人应当在收到供应商申请后 7 个工作日内完成审核，并将审核结果书面通知申请供应商。

**7.重新评审。**除国务院财政部门规定的情形外，采购人、采购代理机构不得以任何理由组织重新评审。采购人、采购代理机构按照国务院财政部门的规定组织重新评审的，应当书面报告同



级政府采购监督管理部门。

## 十、确认采购结果

**1. 确认原则。**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。

公开招标方式：**按照综合评分由高到低的原则或最后报价最低的原则**确定。采购人在收到评标报告 5 个工作日内，未按评标报告推荐的中标候选人顺序确定中标人，又不能说明合法理由的，视同按评标报告推荐的顺序确定排名第一的中标候选人为中标人。

竞争性谈判方式：按照质量和服务均能满足采购文件实质性响应要求且**最后报价最低的原则**确定。采购人逾期未确定成交供应商且不提出异议的，视为确定评审报告提出的最后报价最低的供应商为成交供应商。

竞争性磋商方式：按照**评审得分由高到低的原则**确定。采购人逾期未确定成交供应商且不提出异议的，视为确定评审报告提出的排序第一的供应商为成交供应商。

询价方式：按照质量和服务均能满足采购文件实质性响应要求且**报价最低的原则**确定成交供应商，也可以书面授权询价小组直接确定成交供应商。采购人逾期未确定成交供应商且不提出异议的，视为确定评审报告提出的最后报价最低的供应商为成交供

应商。

框架协议方式：封闭式框架协议确定成交供应商的方式包括**直接选定、二次竞价和顺序轮候**。开放式框架协议成交供应商由采购人或服务对象从入围供应商中**直接选定**。

**2. 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。

## **十一、发布结果公告**

**1. 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，在安徽省政府采购网公告中标（成交）结果，采购文件应当随中标（成交）结果同时公告。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。

**2. 公告内容。**结果公告需按照财政部规定的格式和内容编制。对未通过资格审查的投标人，应当告知其未通过的原因；采用综合评分法评审的，还应当告知未中标人本人的评审得分与排序。邀请招标采用书面推荐方式产生符合资格条件潜在投标人的，还应当将所有被推荐供应商名单和推荐理由随中标结果同时公告。竞争性谈判、竞争性磋商、询价采用书面推荐供应商的，还应当公告采购人和评审专家的推荐意见。

**3. 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）。中标（成交）供应商放弃中标（成交）项目的，应当依法承担法律责任。

## **十二、询问、质疑、投诉**

**1. 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。

**2. 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。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。

**3. 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。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，并在安徽省政府采购网公告。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。

**4. 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**。

### **十三、采购合同签订**

**1. 签订时间和方式。**政府采购合同应当采用书面形式。采购人应当尽量缩短采购合同签订时间，原则上不得晚于中标（成交）通知书发放之日起 **7 个工作日**。中标（成交）供应商拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评审报告推荐的中标（成交）候选人名单排序，确定下一候选人为中标（成交）供应商，也可以重新开展政府采购活动。

**2. 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。

**3. 签订要求。**采购人与中标（成交）供应商应当按照采购文

件确定的事项签订政府采购合同。采购人不得向中标（成交）供应商提出任何不合理的要求作为签订合同的条件；不得向中标（成交）供应商提出超出采购文件以外的任何要求作为签订合同的条件，不得与中标（成交）供应商订立背离采购文件确定的合同文本以及采购标的、规格型号、采购金额、采购数量、技术和服务要求等实质性内容的协议。

**4. 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。

**5. 续签。**政府采购合同履行期限一般不超过1年。对于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，采购人可与中标（成交）供应商签订**不超过3年**的政府采购合同。在合同履行中，需追加与合同标的相同的货物、工程或服务的，采购人在不改变合同其他条款的前提下，可以与中标（成交）供应商协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额**不得超过原合同采购金额的10%**。

**6. 合同公开。**采购人应当自政府采购合同签订之日起2个工作日内，将政府采购合同在安徽省政府采购网公告，但合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。

**7. 合同融资。**参与安徽省政府采购活动且有融资需求的政府采购中标（成交）供应商，可在“徽采云”平台金融服务模块选择意向产品进行申请。签订融资协议后，融资回款账户将作为采购人支付采购资金的唯一账户（除法院冻结该回款账户等特殊情况下，不得变更）。采购人及代理机构应当支持配合中标供应商的合同融资活动。

#### **十四、履约验收**

**1. 验收时间和要求。**采购人须在中标（成交）供应商提请验收申请 5 个工作日内组织验收工作。政府向社会公众提供的公共服务项目，验收时须邀请服务对象参与并出具意见，验收结果于验收结束之日起 5 个工作日内向社会公告。大型或复杂的政府采购项目，应当邀请国家认可的质量检测机构参加验收工作。采购人委托政府采购社会代理机构组织验收的，验收服务费及验收过程中发生的有关费用不得由供应商支付。

**2. 社会监督。**未中标（成交）供应商、实际使用人或受益者、社会媒体可以社会监督人的身份，在采购项目验收前向采购单位、采购代理机构提出申请，对履约验收情况进行监督。

**3. 退还保证金。**项目验收合格后，满足退还条件的履约保证金应及时退还，原则上不得延迟，也不得以保证金的名义占用合同尾款。

#### **十五、资金支付及绩效评价**

**1. 支付时间。**对于符合支付条件的项目，应在收到发票后 7

个工作日内将资金支付到合同约定的供应商账户，不得以进行审计等情况（工程类项目除外）作为支付供应商款项的条件。采购人不得以机构变动、人员更替、政策调整、履行内部付款流程等为由延迟付款。延迟支付中小企业款项的，供应商可要求采购人按照合同约定支付逾期利息，合同没有约定的，按照同期人民银行 LPR 支付逾期利息。

**2. 支付要求。**采购人应确保资金使用的安全，严格按照政府采购合同约定的支付方式、比例、时间和条件，办理采购资金支付。项目资金的收款人、支付的合同金额必须与政府采购合同一致。

**3. 结转结余。**采购项目合同结余资金，以及不再实施的政府采购预算指标，原则上应予收回。确需调整使用的，按照财政资金预算管理要求执行。

**4. 绩效评价。**政府采购项目应当注重绩效，采购人在编制部门预算项目支出绩效目标时，对涉及政府采购的项目应当同步编制政府采购项目绩效目标。预算执行结束后，采购人应从采购预算、采购需求、采购方式、程序合规性、政策执行效率及产生的经济和社会效益等方面对政府采购项目进行评价。

## **十六、采购档案管理**

**1. 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从采购结束之日起至少保存 15 年。对于在较长时期内有查考利用

价值的重大政府采购项目档案资料，采购单位可根据需要永久保存。符合《中华人民共和国政府采购法》有关规定的采购文件，可以用电子档案方式保存。

**2. 档案内容。**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、资料等。