

滑县财政局文件

滑财购〔2024〕16号

滑县财政局 关于进一步加强政府采购内部控制管理 和采购需求管理的通知

各乡镇（街道）人民政府（办事处），先进制造业开发区，县直各单位，相关政府采购代理机构：

为进一步促进采购单位落实政府采购主体责任，强化各采购单位政府采购工作内部控制职责，规范我县政府采购需求管理，优化政府采购营商环境，根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《关于加强政府采购活动内部控制管理的指导意见》（财库〔2016〕99号）、《政府采购需求管理办法》（财库〔2021〕22号）等有关规定，结

合我县实际，现就我县政府采购内部控制管理和采购需求管理有关要求通知如下：

一、政府采购内控制度建设

各预算单位以“分事行权、分岗设权、分级授权”为原则，建立政府采购内控管理机制和制度，逐步形成依法合规、运转高效、风险可控、问责严格的政府采购内部运转和管控制度，做到约束机制健全、权力运行规范、风险控制有力、监督问责到位，实现对政府采购活动内部权力运行的有效制约。

（一）采购人是政府采购活动的第一责任人，对本单位的政府采购活动履行主体责任。采购人应当做好政府采购业务的内部归口管理和所属单位管理，明确内部工作机制，在编制政府采购预算和实施计划、确定采购需求、政策落实、信息公开、组织采购活动、履约验收、答复询问质疑、配合投诉处理及监督检查等重点环节加强内部控制管理。

（二）各采购人建立政府采购专管员制度，具体负责或者指导、协调本单位政府采购法规制度培训、河南省电子化政府采购系统操作、政府采购信息统计、政府采购营商环境评价工作落实等相关工作。人员具体信息应和河南省电子化政府采购系统中本单位“采购人信息管理”中联系人保持一致，如发生变动，应及时自行更新河南省电子化政府采购系统中相关信息。

（三）建立领导班子集体决策制度，审议本单位的政府采购内控制度、重大项目的采购需求、采购方式变更、采购进口产品

等重大采购事项，采购人应当集体研究，形成书面记录。

（四）完善内部审核制度，确定采购方式、组织采购活动，应当依据法律制度和有关政策要求细化内部审核的各项要素、审核标准、审核权限和工作要求，实行办理、复核、审定的内部审核机制，对照要求逐层把关。

（五）增强采购计划性，提高编报与执行政府采购预算、实施计划的系统性、准确性、及时性和严肃性，制定政府采购实施计划执行时间表和项目进度表，有序安排采购活动。

（六）明确时限要求，提高政府采购效率，对信息公告、开评标、结果确定、合同签订及公告、质疑答复、资金支付以及其他有时限要求的事项，要细化各个节点的工作时限，确保在规定的最优时限内完成。

（七）健全档案管理，加强政府采购记录控制，按照规定妥善保管与政府采购管理、执行相关的各类文件及档案资料。

（八）各单位政府采购专管员应当将本单位政府采购内控制度上传至河南省电子化政府采购系统“采购人管理”模块下“采购人内控制度”一栏中，并且在“河南省电子化政府采购系统中”设立审核岗。

二、政府采购需求管理

各主管预算单位要切实发挥对本部门、本系统政府采购工作的管理职能，统筹指导本部门、本系统单位做好政府采购需求和采购实施计划编制工作，做到应编尽编。同时，各级预算单位要

根据本部门、本系统实际情况，建立健全政府采购专管机制，做好需求管理审查工作，防范化解政府采购风险。

（一）科学合理确定采购需求

采购人在采购活动开始前，应当根据相关法律、法规和国家有关规定，严格编制政府采购预算、落实政府采购政策，深入开展市场调查、认真组织项目评估等，遵循科学合理、厉行节约、规范高效、权责清晰的原则，科学合理确定采购需求，全面落实绩效管理要求。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；确定采购需求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的因素。不得将有违公平、公正以及相关歧视性条款、非量化条款列为资格限制条件和评分条件；采购需求应当清楚明了、表述规范、含义准确。采购单位对采购需求管理负有主体责任，对采购需求和采购实施计划的合法性、合规性、合理性负责。

（二）对于下列采购项目，应当开展需求调查：

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。开展采购需求调查的项目，由采购人在项目计划申报时以附件上传。

（三）科学制定采购实施计划

采购人应根据法律法规、政府采购政策和国家有关规定，按照采购需求的特点，结合实际制定采购实施计划。实施计划要充分考虑采购活动所需时间和可能影响采购活动进行的因素，合理安排采购活动的实施。实施计划包括合同订立安排、合同管理安排。其中合同订立安排，包括采购项目预（概）算、最高限价，开展采购活动的时间安排，采购组织形式和委托代理安排，采购包划分与合同分包，供应商资格条件，采购方式、竞争范围和评审规则等。合同管理安排，包括合同类型、定价方式、合同文本的主要条款、履约验收方案、风险管控措施等。同时要落实相关法律法规和优化营商环境政策要求。依据法律法规和实际情况确定的采购文件公告发布后不得有实质性调整。

（四）加强需求管理风险控制

采购人应在采购活动开始前，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。审查工作机制成员应当包括本部门、本单位的

采购、财务、业务、监督等内部机构，可建立相关专家和第三方机构参与审查的工作机制。重大项目的采购需求或面向公众且社会影响较大的民生项目审查通过后提交领导班子会议。采购需求和采购实施计划的审查、确定、编制等工作应当形成书面记录并存档。

三、依法加强监督检查

（一）县财政部门将政府采购内部控制制度的建设和执行情况作为政府采购监督检查的重要内容，加强监督指导。

（二）县财政部门依法加强对政府采购需求管理的监督检查，将采购人需求管理作为政府采购活动监督检查的重要内容，不定期开展监督检查工作，评价各采购人开展采购需求管理政策落实情况。发现采购人未按规定建立采购需求管理内控制度、开展采购需求调查和审查工作的，采取约谈、书面关注等方式责令采购人整改，并告知其主管预算单位。对情节严重或者拒不改正的，将有关线索移交纪检监察、审计部门处理。

- 附件：1. 政府采购项目采购文件编制告知单
2. 采购需求和采购实施计划参考样本
3. 政府采购内控管理制度样本



2024年11月15日

附件 1:

政府采购项目采购文件编制告知单

告知内容	依规编制采购文件，不能有以下排他性、指向性条款
1.设定的资格、技术、商务条件与采购项目的具体特点和实际需要不相适应或者与合同履行无关。（《政府采购法实施条例》20条）	
2.采购需求中的技术、服务等要求指向特定供应商、特定产品。（《政府采购法实施条例》20条）	
3.以特定行政区域或者特定行业的业绩、奖项作为加分条件或者中标、成交条件。（《政府采购法实施条例》20条）	
4.限定或者指定特定的专利、商标、品牌或者供应商。（《政府采购法实施条例》20条）	
5.非法限定供应商的所有制形式、组织形式或者所在地（《政府采购法实施条例》20条）	
6.以其他不合理条件限制或者排斥潜在供应商。（《政府采购法实施条例》20条）	
7.将注册资本、资产总额、营业收入、从业人员、利润、纳税额等规模条件作为资格要求或者评审因素。（《政府采购法》9条、财政部令第87号17条、财库〔2020〕46号5条）	
8.将除进口货物以外的生产厂家授权、承诺、证明、背书等作为资格要求。（财政部令第87号17条）	
9.以不合理条件或者产品产地来源等限制或者排斥供应商（《优化营商环境条例》13条）。	

10.要求供应商在政府采购活动前进行不必要的登记、注册，或者要求设立分支机构，设置或者变相设置进入政府采购市场的障碍。（财库〔2019〕38号）	
11.设置或者变相设置供应商规模、成立年限等门槛，限制供应商参与政府采购活动。（财库〔2019〕38号）	
12.评审因素未细化量化，未与相应的商务条件和采购需求对应，评审标准中的分值设置未与评审因素的量化指标相对应。（财政部令第87号55条、《政府采购法实施条例》34条、68条）	
13、资格条件作为评审因素。（财政部令第87号55条）	
14.未落实节能产品、环境标志产品，进口产品，促进中小企业发展，支持监狱企业、残疾人福利性单位等政府采购政策。（《政府采购法》9条、财库〔2020〕46号、财库〔2014〕68号、财库〔2019〕9号）	
15.违反政府采购法律法规、营商环境文件规定的其他情形。	
采购单位 签字	签字: 日期:

附件 2：参考样本可根据实际情况或规定更改

政府采购项目 采购需求和采购实施计划

项目名称：_____

采购单位：_____（盖章）

编制单位：_____（盖章）

编制时间：_____

编 制 说 明

一、本采购需求和实施计划是按照《财政部关于印发政府采购需求管理办法的通知》（财库〔2021〕22号）要求及政府采购的相关规定进行编制的。

二、×××××.....

项目采购需求

一、需求调查

(一) 需求调查方式咨询、论证、问卷调查、其他方式

(二) 需求调查内容

1. 了解相关产业发展: × × × × ×

2. 市场供给: × × × × ×

3. 同类采购项目历史成交信息: × × × × ×

4. 可能涉及的运行维护、升级更新、备品备件、耗材等后续采购: × × × × ×

5. 其他相关情况: × × × × ×

(三) 其他需补充的情况_____ (如果没有可不写)

二、拟采购的标的及其需要满足的技术、商务要求

(一) 项目概况:

采购预算:

最高限价:

× × × × ×

说明资金来源、最高限价的计算(市场询价测算或评审报告)

划分包段: 数量、金额 (如果没有可不写)

(二) 采购清单

1. 明细清单

名称	数量	单价	合价
....			
合计			

2. 技术要求和商务要求

技术要求：指对采购标的的功能和质量要求，包括性能、材料、结构、外观、安全，或者服务内容和标准等。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的因素。

商务要求：

采购标的的时间、地点：包括交付（实施）的时间（期限）和地点（范围）， × × × × × ...

付款条件： × × × × × ...

包装和运输： × × × × × ...

售后服务： × × × × × ...

保险等： × × × × × ...

× × × × × ...

示例 1：采购需求市场调查记录表

供应商名称		
单位地址		
供应商信息		
序号	拟采购的标的情况	供应商意见或建议
1	相关产业发展情况： × × × × × ……	☐ 有： ☐ 无
2	市场供给情况：× × × × × ……	☐ 有： ☐ 无
3	同类采购项目历史成交 信息：× × × × × ……	☐ 有： ☐ 无
4	可能涉及的运行维护、升 级更新、备品备件、耗材 等后续采购：× × × × × ……	☐ 有： ☐ 无
5	拟采购的标的内容 × × × × × ……	☐ 有： ☐ 无
6	……	…… ……
……	……	…… ……

注：列表不足，可自行增加

示例 2：采购需求非面向市场调查记录表

参与论证/咨询/问卷调查人员			
职称		联系电话	
工作单位			
序号	拟采购的标的情况	参与论证/咨询/问卷调查人员意见或建议	
1	相关产业发展情况: × × × × ×	☐ 有: ☐ 无	
2	市场供给情况: × × × × ×	☐ 有: ☐ 无	
3	同类采购项目历史成交 信息: × × × × ×	☐ 有: ☐ 无	
4	可能涉及的运行维护、升 级更新、备品备件、耗材 等后续采购: × × × × ×	☐ 有: ☐ 无	
5	拟采购的标的内容 × × × × ×	☐ 有: ☐ 无	
6	.....	..... .....	
...			

注：列表不足，可自行增加

项目采购实施计划

项目名称:

一、合同订立安排

(一) 采购项目项目预算金额及最高限价

预算金额: _____

最高限价: _____

进行简要说明

(二) 开展采购活动的时间安排

应根据采购项目实施的要求,充分考虑采购活动所需时间和可能影响采购活动进行的因素,合理安排采购活动实施时间。

示例 1：政府采购公开（邀请）招标采购活动的时间安排

序号	工作程序	时限要求	采购活动时间安排
1	采购意向公开	不晚于项目采购活动开始前 30 天（上级文件规定）	20XX 年 X 月 X 日 - X 月 X 日
2	收集信息开展采购需求调查编制采购需求、制定采购实施计划、完成风险控制审查及有关事前程序	计划 X 天（在采购意向公开期间完成）	.....
3	委托代理机构	计划 X 天（在采购意向公开期间完成）	.....
4	招标公告	不少于 5 个工作日（法定无法压缩）	.....
5	组织潜在投标人现场考察（如有）	无要求（如有，招标文件中载明）	.....
6	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	不得不少于 20 日（法定无法压缩）	.....
7	组织开评标、报送评标报告、确定中标人、发出中标通知书、公告中标结果	1 天	.....
8	质疑及质疑回复（如有）	供应商 7 个工作日内提出（法定）	

序号	工作程序	时限要求	采购活动时间安排
9	投诉及投诉处理（如有）	按优化营商环境要求最大限度压缩处理时限	
10	签订合同	按优化营商环境要求 2 个工作日内	.....
11	在政府采购网进行合同公示及备案	按优化营商环境要求 1 个工作日内	.....
12	项目实施	根据拟定情况填写	.....
13	履约验收	按优化营商环境要求最大限度压缩时限	.....
14	验收公示	验收结果于验收结束之日起 1 个工作日内向社会公告。	.....
15	支付资金	供应商开具发票后 1 个工作日	

示例 2：竞争性谈判/询价采购活动的时间安排

序号	工作程序	时限要求	采购活动时间安排
1	采购意向公开	不晚于项目采购活动开始前 30 天(上级文件规定)	20XX 年 X 月 X 日 - X 月 X 日
2	收集信息开展采购需求调查编制采购需求、制定采购实施计划、完成风险控制审查及有关事前程序	计划 X 天(在采购意向公开期间完成)	.....
3	委托代理机构	计划 X 天(在采购意向公开期间完成)	.....
4	竞争性谈判公告	不少于 3 个工作日 (法定无法压缩)	.....
5	组织谈判/询价	1 天	.....
6	组织开评标、报送评标报告、确定中标人、发出中标通知书、公告中标结果	1 天	.....
7	质疑及质疑回复(如有)	供应商 7 个工作日内提出(法定)	.....
8	投诉及投诉处理(如有)	按优化营商环境要求最大限度压缩处理时限	.....

序号	工作程序	时限要求	采购活动时间安排
9	签订合同	按优化营商环境要求 2 个工作日内	.....
10	在政府采购网进行合同公示及备案	按优化营商环境要求 1 个工作日内	.....
11	项目实施	根据拟定情况填写	.....
12	履约验收	按优化营商环境要求最大限度压缩时限	.....
13	验收公示	验收结果于验收结束之日起 1 个工作日内向社会公告。	.....
14	支付资金	供应商开具发票后 1 个工作日	

示例 3：竞争性磋商采购活动的时间安排

序号	工作程序	时限要求	采购活动时间安排
1	采购意向公开	不晚于项目采购活动开始前 30 天（上级文件规定）	20XX 年 X 月 X 日 - X 月 X 日
2	收集信息开展采购需求调查编制采购需求、制定采购实施计划、完成风险控制审查及有关事前程序	计划 X 天（在采购意向公开期间完成）	.....
3	委托代理机构	计划 X 天（在采购意向公开期间完成）	.....
4	从磋商文件发出之日起至供应商提交首次响应文件截止之日止	不少于 10 日（法定无法压缩）	.....
5	组织磋商	1 天	.....
6	组织开评标、报送评审报告、确定成交供应商、发出成交通知书、公告成交结果	1 天	.....
7	质疑及质疑回复（如有）	供应商 7 个工作日内提出（法定）	.....
8	投诉及投诉处理（如有）	按优化营商环境要求最大限度压缩处理时限	.....

序号	工作程序	时限要求	采购活动时间安排
9	签订合同	按优化营商环境要求 2 个工作日内	.....
10	在政府采购网进行合同公示及备案	按优化营商环境要求 1 个工作日内	.....
11	项目实施	根据拟定情况填写	.....
12	履约验收	按优化营商环境要求最大限度压缩时限	.....
13	验收公示	验收结果于验收结束之日起 1 个工作日内向社会公告。	.....
14	支付资金	供应商开具发票后 1 个工作日	

(三) 采购组织形式

集中采购、分散采购

(四) 委托代理安排

选择采购代理机构的方式、结果。

(五) 采购包划分与合同分包

应按照有利于采购项目实施的原则，明确采购包或者合同分包要求

包号	序号	标的名称	品目分类编码	计量单位	数量	是否进口	包要求 分要
		<u>采购标的应与财政部制定的《政府采购品目分类目录》对应</u>				是/ 否	<u>分包要求应载明是否允许中标（成交）供应商将本项目的非主体、非关键性工出进行分包</u>
...	...	...	...	...	...		

(六) 供应商资格条件

×××××.....

(六) 采购方式

(1) 采购方式

☐ 公开招标

☐ 邀请招标

☐ 竞争性谈判

☐ 竞争性磋商

☐ 询价

☐ 单一来源采购

☐ 其他采购方式：_____

选择采购方式的依据：①具体文件规定，②实际理由

(2) 竞争范围

发布公告方式：邀请不少于 3 家符合资格条件的供应商参与采购活动。

(九) 评审规则

1. 最低评标价法：

2. 综合评分法，

选择该评审规则的理由：

评审因素：

二、合同管理安排

(一) 合同类型

合同类型按照民法典规定的典型合同类别，结合采购标的的实际情况确定。

1. 包 1

☐ 买卖合同

☐ 建设工程合同

☐ 技术合同

☐ 物业服务合同

☐ 委托合同

☐ 其他：_____

选择合同类型的理由：_____

（二）定价方式

1.包 1

☐ 固定总价，要求：_____

☐ 固定单价，要求：_____

选择定价方式的理由：_____

（三）合同文本的主要条款

（包括标的名称，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，价款或者报酬、付款进度安排、资金支付方式，验收、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法定必备条款和采购需求的所有内容。合同文本需经法律顾问审定。）

（四）履约验收方案

分期实施的采购项目，应当结合分期考核的情况，明确分期

验收要求。货物类项目可供根据需要设置出厂检验、到货检验、安装调试检验、配套服务检验等多重验收环节。工程类项目的验收方案应当符合行业管理部门规定的标准、方法和内容。

履约验收方案应当在合同中约定。

1. 包 1

(1) 履约验收主体

☐ 采购人：_____

☐ 采购代理机构：_____

☐ 本项目的其他供应商：_____

☐ 第三方专业机构：_____

☐ 专家：_____

☐ 服务对象：_____

☐ 其他：_____

采购人、采购代理机构可以邀请参加本项目的其他供应商或者第三方专业机构及专家参与验收，相关验收意见作为验收的参考资料。

政府向社会公众提供的公共服务项目，验收时应当邀请服务对象参与并出具意见，验收结果应当向社会公告。

(2) 履约验收时间

(3) 履约验收方式

(4) 履约验收程序

(5) 履约验收内容

验收内容要包括每一项技术和商务要求的履约情况,验收标准要包括所有客观、量化指标。不能明确客观标准、涉及主观判断的,可以通过在采购人、使用人中开展问卷调查等方式,转化为客观、量化的验收标准。

(6) 履约验收验收标准

(7) 履约验收其他事项

(五) 风险管控措施

对于《财政部关于印发政府采购需求管理办法的通知》第十一条规定的采购项目,要研究采购过程和合同履行过程中的风险,判断风险发生的环节、可能性、影响程度和管控责任,提出有针对性的处置措施和替代方案。

1.包 1

(1) 国家政策变化应对措施: _____

- (2) 实施环境变化应对措施: _____
- (3) 重大技术变化应对措施: _____
- (4) 预算项目调整应对措施: _____
- (5) 因质疑投诉影响采购进度应对措施: _____
- (6) 采购失败应对措施: _____
- (7) 不按规定签订或者履行合同应对措施: _____
- (8) 出现损害国家利益和社会公共利益情形应对措施:
- _____

政府采购项目风险控制

项目名称：_____

采购单位：_____（盖章）

审查时间：_____

一、项目名称：

二、风险控制说明：

1. 我单位建立了审查工作机制，本项目（项目名称：）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性审查。（或根据……，只进行了）

2. 审查是按照《财政部关于印发政府采购需求管理办法的通知》（财库〔2021〕22号）要求及政府采购的相关规定进行的。

3. 审查工作机制成员包括本部门、本单位的采购、财务、业务、监督等内部机构人员，（和相关专家和第三方机构参与审查的工作机制 按照实际情况填写）。

二、审查人员

序号	姓名	部门	职务/职称	联系方式	备注
1					
2					
3					
...					

三、审查意见

序号	审查内容	审查结果	未通过原因
一、一般性审查			
1	如需开展调查，是否按规定开展需求调查		
2	采购需求是否符合预算、资产、财务等管理制度		
3	采购方式选择是否适用		
4	评审规则选择是否适用		
5	合同类型选择是否适用		
6	定价方式的选择是否适用		
7	需报监督部门批准、核准事项，是否作出相应安排		
8	采购计划是否完整		
9	采购代理机构选择是否符合内控制度		
一般性审查结论			
二、重点审查（满足《政府采购需求管理办法》第十条的项目必须开展）			
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）	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，是否合理		
	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		
竞争性审查（主要	应当以公开方式采购，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		

序号	审查内容		审查结果	未通过原因
	审 查 是 否 确 保 充 分 竞 争)	符合法定情形		
		采购需求的内容是否完整、明确		
		采购需求的内容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		
	政 府 采 购 政 策 审 查	进口产品采购是否必要		
		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		
	履 约 风 险 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		
	采购人或者主管预算单位认为应当审查的其他内容			
重点审查结论				

审查人员（签字）：

审查时间：

附件 3：样本内容可按有关规定和实际情况调整更改

XXX 政府采购内控管理制度样本

第一条 为加强政府采购管理，规范政府采购行为，提高政府采购效率和财政资金使用效益，根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《财政部关于做好政府采购信息公开工作的通知》（财库〔2015〕135 号）、《关于加强政府采购活动内部控制管理的指导意见》（财库〔2016〕99 号）等有关规定，结合 XXX 实际情况，制定本制度。

第二条 单位使用财政性资金采购货物、服务及工程的政府采购行为，执行本制度规定。

第三条 政府采购应当遵循公开透明、公平竞争、公正、诚实信用原则。政府采购的信息应当在河南省政府采购网及时向社会公开发布，但涉及商业秘密的除外。政府采购信息公开工作按财政部门有关要求执行。

第四条 政府采购应当有助于实现国家的经济和社会发展政策目标，包括保护环境，扶持不发达地区和少数民族地区，促进中小企业发展等。在政府采购活动中应当维护国家利益和社会公共利益，公正廉洁，厉行节约，贯彻落实政府采购政策支持创新、节能环保、绿色、中小企业发展、脱贫攻坚等政策目标。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，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 30%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 60%。（可根据单位实际情况具体说明）

第五条 公开招标应作为政府采购的主要采购方式。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方式，规避公开招标采购，也不得将应当政府采购的货物或者服务，化整为零或者以其他方式，规避政府采购。在一个财政年度内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的，累计资金数额不得超过公开招标数额标准。

第六条 政府采购活动的程序包括编制政府采购预算和实施计划、确定采购需求、选定采购代理机构、抽取评审专家、审核采购文件、公开采购信息、组织采购活动、确定中标、成交供应商、签订采购合同、组织履约验收、答复询问质疑、支付采购资金和整理档案资料等。

第七条 单位应成立政府采购领导小组，并确定政府采购专管员，负责组织指导协调和落实政府采购活动的相关工作。

对评审专家抽取、开标、评标、定标等环节实施监督。

采购相关人员与采购代理机构、评审专家、供应商有利害关系的，应当回避。

采购小组组成职责：采购专管员确定职责：领导班子决策制度。（按单位具体情况说明）

第八条 选择代理机构（如何选择代理机构）

第九条 流程控制

（一）项目采购申报：

由单位 XXX 提出申请→主管领导初审→主管财务领导审核同意→XXX 审核同意（可以按金额或单位实际情况调整并细化）

同时政府采购项目的流程及审批按县政府有关规定和财政部门有关要求执行。（可根据实际情况具体说明）

（二）网上商城采购

采购预算金额 30 万元以下集中采购目录以内项目，属于河南省政府采购网上商城品目，执行河南省电子化政府采购流程。

（三）限额标准以上货物、服务、工程采购

应当不晚于项目采购活动开始前（发布采购信息公告）30 日公告采购意向，确定代理机构，由单位管理政府采购账号人员按河南省电子化政府采购系统流程申报备案，向公共资源交易平台提出进场申请，审核采购文件，按规定程序进行实施采购。（可根据单位实际情况明确为采购小组或具体承办机构）

（四）限额标准以下货物、服务、工程采购

参照询价方式或竞争性谈判、竞争性磋商等方式实施采购，同时并按县政府有关规定和财政部门等有关要求执行。（单位可具体描述）

第十条 政府采购活动开始时 XXX（可根据单位实际情况明确为采购小组或具体承办机构）应当对采购标的的市场技术或者服务水平、供应、价格等情况进行市场调查，根据调查情况、资产配置标准等科学、合理地确定采购需求，进行价格测算，并全面落实绩效管理要求。必要时，应当就确定采购需求征求相关供应商、专家的意见。采购需求应当符合国家法律法规规定，执行国家相关标准、行业标准、地方标准等标准规范。由 XXX（根据单位实际情况明确具体承办机构）对采购需求和采购实施计划进行审查。重大项目并由领导班子集体决策决定。

第十一条 政府采购项目评审专家应从河南省政府采购评审专家库中随机抽取。本单位工作人员可以采购人代表身份，参加政府采购项目评审、谈判或询价工作，但不得以评审专家身份参加。

第十二条 政府采购合同应当采用书面形式。

政府采购合同具体条款应当包括项目的货物、服务、工程内容和质量要求、合同价格、验收标准、与履约验收挂钩的资金支付条件及时间、争议处理规定、采购人及供应商各自权利义务等内容。采购需求、项目验收标准和程序应当作为采购合同的附件。

单位与中标、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,中标、成交通知书对单位和中标、成交供应商均具有法律效力。中标、成交通知书发出后,单位改变中标、成交结果的,或者中标、成交供应商放弃中标、成交项目的,应当依法承担法律责任。单位应当自合同签订之日起2个工作日内将合同在河南省政府采购网上公告,但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外;自合同签订之日起7个工作日内,应当将合同副本报财政部门 and 有关部门备案。

单位应当按照优化营商环境政策要求压缩合同签订和合同公告时限,最优时限在当日完成。

政府采购合同签订后,不得擅自变更、中止或者终止。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、中止或者终止合同。有过错的一方应当承担赔偿责任,双方都有过错的,各自承担相应的责任。

第十三条 履约验收:符合履约验收条件的供应商验收申请提出后,由单位 XXX (可根据单位实际情况明确为采购小组或具体承办机构) 负责依法组织履约验收工作,并完整细化编制验收方案和流程,完善验收方式,按照政府采购合同规定的技术、服务、安全标准组织对供应商履约情况进行验收,并出具验收书。验收书应当包括每一项技术、服务、安全标准的履约情况。大型

或者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。验收方成员应当在验收书上签字，并承担相应的法律责任。政府向社会公众提供的公共服务项目，验收时应当邀请服务对象参与并出具意见。项目验收意见应及时在河南省政府采购网上公告。

单位应当按照优化营商环境政策要求压缩验收公告时限，最优时限在当日完成。

第十四条 资金支付按照政府采购合同约定的支付条件，及时向中标或者成交供应商支付采购资金。XXX 填写支付申请（按单位实际情况确定具体承办机构），XXX 审核（按单位实际情况确定），具体政府采购项目资金支付程序，按照国家有关财政资金支付管理的规定执行（可按单位实际情况进行说明）。

单位应当按照优化营商环境政策要求压缩资金支付时限，最优时限在中标、成交供应商开具发票的当日完成。

第十五条 做好政府采购信息统计工作。在政府采购合同签订后及时将合同录入至地方政府采购信息统计管理系统，并按照财政部门要求上报季报和年报。

第十六条 应当及时收集、整理政府采购各环节的资料，按照国家档案管理规定保存，不得伪造、变造、隐匿或者销毁。采购文件的保存期限为从采购结束之日起至少保存十五年。

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、评标报告、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。

第十七条 政府采购工作应当接受财政、监察、审计等部门以及社会的监督。财政、监察、审计机关以及相关单位在各自职权范围内，对单位政府采购实施监督检查。对政府采购活动中的违法违纪行为，按照各自职权依法予以处理。单位或个人在政府采购过程中违反政府采购法律、行政法规和部门规章的，依法追究有关人员或单位的法律责任。

第十八条 本制度未尽事宜，按照政府采购的法律、法规、规章和财政部门有关规定办理。

第十九条 本制度从印发之日起实施。

