

镇平县财政局文件

镇财购〔2022〕8号

镇平县财政局关于进一步规范和完善政府 采购内控制度建设的通知

为加强预算单位政府采购活动的内部控制管理，严防法律风险，推进依法采购，全面落实采购人主体责任，强化内部流程控制，促进政府采购提质增效，持续优化政府采购领域营商环境，根据《中华人民共和国预算法》、《中华人民共和国政府采购法》、《优化营商环境条例》（国务院令第七22号）、《财政部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，结合我县实际，各预算单位应按照相关规定，健全风险防范措施，进一步规范和完善政府采购内控制度建设。现将有关事项通知如下：

一、工作目标

强化采购人主体责任为核心，全面落实“谁采购，谁负责”的原则。采购人应以“分事行权、分岗设权、分级授权”为原则，通过制定制度、健全机制、完善措施、规范流程，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控制制度；增强政府采购领域依法行政和优化营商环境意识，积极构建统一开放、竞争有序的政府采购市场体系，着力打造依法行政、政务公开、守信践诺、服务高效、流程便捷、对象满意的营商环境。

二、主要措施

（一）建立采购领导小组、完善决策机制。各单位是本单位政府采购内部控制管理的责任主体，应建立内部工作机制，成立采购工作领导小组，内设单位专门机构为政府采购责任人，负责单位政府采购管理工作，人员要相对固定，熟悉政府采购法律法规和政策规定，具有良好的职业道德，在政府采购活动中能够客观公正、廉洁自律、遵纪守法，能够发挥政府采购联络员、协调员、监督员的作用，采购专管员的确定及变更要及时到财政部门备案。一名财务人员，配合做好政府采购工作。

（二）实施归口管理。明确本单位政府采购归口管理科（室），负责本单位政府采购的执行管理和对外沟通协调。归口管理科（室）应当牵头建立本单位政府采购内部控制制度，做好政府采购业务各项工作。

（三）科学设置岗位。对照政府采购法律法规、规章及制度规定,结合本单位实际,认真梳理不同业务、环节、岗位需要重点控制的风险事项,划分风险等级,建立制度规则、风险事项等台账。明确岗位职责、权限和责任主体,细化各流程、各环节的工作要求和执行标准。采购需求制定与内部审核、合同签订与验收等岗位原则上应当分开设置。建立健全政府采购在岗监督、离岗审查、专项审计和项目责任追溯等制度。

（四）加强风险管理，强化内部审核监督制度。采购人应当将采购需求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。建立审查工作机制，对采购需求和采购实施计划进行审查。依据法律制度和有关政策要求，细化内部审核工作内容，科学制定内部审核机制，对照要求逐层把关。主管预算单位应当明确与所属单位之间的职责范围和权限划分，细化业务流程和要求，加强对所属单位采购预算的执行管理，强化对政府采购政策落实的指导，提高采购执行效率。

（五）强化流程控制

1. 编制采购预算和实施计划。建立健全政府采购预算和实施计划的内部审查制度,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。

2. 委托采购代理机构。建立采购代理机构选择制度, 采购代理协议的内部审核制度。依法确定代理采购的范围、权限、期限和代理费用等事项, 做到权责清晰、“一事一委托”。

3. 制定采购需求。建立采购需求制定与内部审核、组织需求论证相分离的管理制度。采购需求应当完整明确, 采购项目的技术、服务、安全等要求既要满足实际工作需要, 也要符合国家有关规定。

4. 开展意向公开。采购意向应当尽可能清晰完整, 内容包括采购项目名称、采购需求概况(应当包括采购标的名称, 采购标的需实现的主要功能或者目标, 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)、预算金额、预计采购时间等。采购意向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预算单位最终发布的采购公告和采购文件为准。原则上不得晚于采购活动开始前(发布项目采购公告)前30日公开采购意向。

5. 确认采购文件。建立采购文件内部确认制度。采购方式、评审方法和定价方式的选择应当符合法定适用情形和采购需求特点。其中, 达到公开招标数额标准, 因特殊情况需要采用公开招标以外的采购方式的, 应当依法获得批准。

6. 委派监督人员和采购人代表。建立委派监督人员对政府采购专家抽取、现场评审进行监督的制度和采购人代表委托制度。

7. 确定采购结果。建立采购结果内部确定制度。

8. 签订、公告及备案采购合同。建立政府采购合同的内部审核制度。确保在规定期限内,依法签订采购合同。建立合同公告及备案制度并指定专人负责。

9. 履约验收。建立不同类型采购项目的履约验收制度。

10. 变更采购方式和进口产品采购。建立政府采购方式变更和进口产品采购的内部会商决策制度。

11. 处理供应商询问、质疑。建立供应商询问、质疑的处理答复制度。

12. 结果评价(或绩效评价)。建立结果评价或绩效评价制度,加强对采购结果的评价管理。

13. 健全档案管理。建立政府采购档案制度。

(六) 明确时限要求。对采购活动有时间要求的事项,要明确专人负责,细化各个节点的工作时限,确保在规定时间内完成。

(七) 强化利益冲突管理。厘清利益冲突的主要对象、具体内容和表现形式,明确与社会代理机构、供应商等政府采购主体、评审专家交往的基本原则和界限,细化处理原则、处理方式和解决方案。采购人员及相关人员与供应商有利害关系的,应当严格执行回避制度。

三、有关要求

采购人成立采购工作领导小组后,填报《镇平县政府采购责任人备案表(2022年)》(附件1),经单位主要领导

签字同意并加盖公章后于2022年8月25日前报送县财政局（采购服务中心）备案。今后政府采购工作领导小组人员、政府采购责任人、专管员发生变动，请及时报备变动信息。

各单位根据相关法律法规及政策，参考县财政局编制的《镇平县预算单位政府采购内控管理制度(参考文本)》（附件2），《镇平县电子化政府采购工作流程图》（附件3），制定本单位内控制度，于2022年8月25日前予以公开并报财政部门（采购服务中心）备案。所涉及的法律、法规、规章及制度，如遇国家有关规定调整的，各单位应及时按照国家规定调整其政府采购内控制度。（联系电话：65910598，联系人：徐鑫）邮箱：zhenpingzfcg@126.com。

附件：

1. 镇平县政府采购责任人备案表（2022年）
2. 镇平县预算单位政府采购内控管理制度(参考文本)
3. 镇平县电子化政府采购工作流程图



附件 1:

镇平县政府采购责任人备案表

(2022 年)

单位名称 (盖章)		填表日期	
单位级别	<input type="checkbox"/> 一级预算单位 <input type="checkbox"/> 二级预算单位	组织机构代码	
		上级主管部门	
单位性质	<input type="checkbox"/> 国家机构 <input type="checkbox"/> 事业单位 <input type="checkbox"/> 团体组织		
政府采购 责任人 设置	负责人(副科)		联系电话
	专管员		联系电话
	财务人员		联系电话
	邮箱		
基本职责			

填表说明：“上级主管部门”由二级及基层预算单位填报。

附件 2:

镇平县预算单位政府采购内控管理制度

(参考文本)

为进一步规范本单位政府采购内部权力运行，有效防范法律风险和廉政风险，推进依法、规范、高效、廉洁采购，根据政府采购法律法规规章制度、行政事业单位内控管理要求以及《财政部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》等相关规定，结合本单位实际，制定本制度。

一、总体目标

按照“全面管控与突出重点并举、分工制衡与提升效能并重、权责对等与依法惩处并行”的基本原则，以“分事行权、分岗设权、分级授权”为主线，通过建立健全制度机制、规范流程、完善措施，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，促进本单位政府采购提质增效。

二、适用范围

本办法适用于本单位政府采购活动的内控管理（提示：主管单位对下属单位实行财务集中统一管理或者下属单位不具备实现内控管理条件的，适用范围可包含下属单位，但不能取代下属单位采购人主体地位）。

三、政府采购的范围

政府采购：是指本单位使用财政性资金采购依法制定的政府集中采购目录以内或者采购限额标准以上的货物、工程和服务的行为。

(一) 财政性资金：是指纳入预算管理的资金。以财政性资金作为还款来源的借贷资金，视同财政性资金。采购项目既使用财政性资金又使用非财政性资金的，使用财政性资金采购的部分，适用政府采购；财政性资金与非财政性资金无法分割采购的，统一适用政府采购。

(二) 采购：是指以合同方式有偿取得货物、工程和服务的行为，包括购买、租赁、委托、雇用等。

(三) 依法制定的政府集中采购目录以内或者采购限额标准以上：是指经省政府同意后发布的《河南省政府集中采购目录及标准》中的政府集中采购目录和采购限额标准。

(四) 货物：是指各种形态和种类的物品，包括原材料、燃料、设备、产品等。

(五) 工程：是指建设工程，包括建筑物和构筑物的新建、改建、扩建、装修、拆除、修缮等。

政府采购工程以及与工程建设有关的货物、服务，采用招标方式采购的，适用《中华人民共和国招标投标法》及其实施条例；采用其他方式采购的，适用政府采购法及其实施条例。

(六) 服务：是指除货物和工程以外的其他政府采购

对象，包括政府自身需要的服务和政府向社会公众提供的公共服务。

(七)有关认定标准：政府采购的认定标准：本单位在一个财政年度内，同一个预算项目下的同一采购品目汇总预算金额达到河南省现行政府集中采购目录或者采购限额标准规定的相应数额标准；一个采购项目资金来源于多个预算项目，按照汇总后的预算金额计算相应数额标准。

一个预算项目的认定标准：一般指部门预算项目库中的一个项目或者财政部门预算批复文件中明确的一个项目。

采购品目的认定标准：按照有利于项目实施的原则确定项目属性。参考财政部 2013 年《政府采购品目分类目录》对项目属性进行理解和分类。（提示：预算管理一体化平台上线后，采购品目认定标准可能发生变化，以后续工作通知要求为准）

四、组织架构及责任分工

(一)政府采购领导小组

采购项目数量多、项目类别多的部门、系统，设立政府采购领导小组；不具备条件的，可采取单位办公会、党委党组会集体决策，确定相关部门或相关人员落实。

政府采购领导小组主要负责对本单位政府采购活动中的相关事项进行协调、审议和决策。领导小组组长由单位主要领导或者分管政府采购工作的责任人担任，

成员由本单位政府采购业务归口管理部门和内设财务、资产、法制、审计和相关业务需求部门组成。领导小组办公室设在本单位政府采购业务归口管理部门。

(二) 归口管理部门

预算单位应当指定某一内设机构为政府采购业务归口管理部门，具备条件的也可单独设立专门机构，配备专职人员，不具备条件的，应明确一至两名政府采购管理员，作为政府采购业务归口管理部门，负责本单位政府采购的执行管理和对外沟通协调，指导和督促下属单位政府采购工作，具体职责如下：

1. 牵头负责建立健全本单位政府采购内部控制制度机制，并督促指导执行。主管预算单位，应督促指导下属单位加强政府采购内控管理。

2. 负责组织政府采购法律法规规章制度的学习培训、宣传和督促执行；参加主管预算单位、财政局等组织的学习培训、业务研讨、咨询论证。

3. 牵头组织开展政府采购活动，负责推动落实采购人主体责任。主要包括：汇总审核预算项目中的政府采购预算；组织审查采购需求和采购实施计划，统筹安排本单位政府采购项目执行进度；组织本部门(系统)预留采购份额面向中小企业采购，落实支持中小企业发展政策；负责采购代理机构的选择、委托、协调和日常管理；组织采购活动中涉及的采购意向、单一来源采购论证、采购公告、结果公告、合同公告、履约验收和促进中小

企业采购执行情况等信息的公开；组织委派采购人代表、现场监督人员和自行选定评审专家；组织确认采购文件和采购结果、签订采购合同、履约验收；组织采购方式变更、进口产品采购涉及的报批工作；组织处理应由采购人答复的询问、质疑和配合财政部门投诉处理、监督检查等工作。

4. 负责政府采购业务系统的账号密码、数字证书、电子签名和电子印章等的办理、保管和使用管理，负责系统操作，完成政府采购信息统计工作。

5. 负责政府采购项目等相关档案(含电子档案)资料的收集、整理，移交档案室归档。

6. 负责对接主管预算单位的归口管理部门或者财政局采购科，办理日常资料报送、业务咨询、审核、审批等业务。

7. 单位领导或者领导小组交办的其他工作事宜。

(三) 业务需求部门

业务需求部门是政府采购项目采购需求的提出或者使用部门，主要负责项目预算申报或者立项、采购需求管理和履约验收评价等工作，具体职责如下：(提示：为规范需求归集和管理，对单位内部具有普遍通用性的货物、工程和服务，可确定一个专门的部门牵头作为业务需求部门，如单位办公用的桌椅、电脑、打印机等可由后勤服务部门牵头作为业务需求部门)

1. 按照单位预算管理要求，提供相关材料向财务部

门申报项目预算；对需要报有关部门立项审批的采购项目，按立项审批要求进行申报。

2. 根据批准的预算，组织开展需求调查，编制采购需求和采购实施计划，确定采购意向信息。负责采购执行中涉及的采购需求和采购实施计划内容的说明、确认和证明材料的提供。

3. 提供涉及采购方式变更和进口产品采购的论证、公示和报审等方面的相关证明和支撑材料。

4. 负责采购过程中可能涉及的推荐供应商、委派采购人代表、自行确定评审专家等工作。

5. 草拟采购合同，提交内部审核。

6. 负责供应商履约管理，督促项目执行进度，提出验收申请，参与验收活动，对供应商履约情况和项目绩效进行评价。

7. 按照合同约定，申请支付采购资金，提供支付依据。

8. 按照采购归口管理部门的要求移交项目档案资料。

9. 负责涉及本部门职能职责方面的资料准备、报送和内部报批报审等工作。

10. 单位领导或者领导小组交办的其他工作事项。

(四) 财务部门

财务部门是负责本单位财务管理工作的部门，主要负责采购预算编制、执行管理和采购资金支付等工作，具体职责如下：

1. 负责组织政府采购预算的汇总、审核、编制、报

送和调整(剂); 组织协调财政预算评审工作; 申请提前采购预算指标; 办理采购资金的支付。

2. 统筹安排采购项目预算, 组织开展预算绩效评价工作; 督促本部门(系统)采购预算执行进度, 跟踪项目预算执行情况; 对接联系上级单位财务部门、财政局预算管理科室、国库科、国库支付中心。

3. 审核采购合同中涉及的项目预算、合同金额、支付条件等信息。

4. 操作财政预算管理业务系统, 负责本单位的账号密码、数字证书、电子签名和电子印章等的办理、保管和使用管理。

5. 参与内部决策活动, 履行财务监督和管理职责, 负责涉及本部门职能职责方面的资料准备、报送和内部报批报审等工作。

6. 按照采购归口管理部门的要求移交项目档案资料。

7. 单位领导或者领导小组交办的其他工作事项。

(五) 机关纪委

机关纪委主要负责协助本单位基层党组织履行全面从严治党主体责任, 推进全面从严治党、加强党风廉政建设和组织协调反腐败工作, 具体职责如下:

1. 负责协助本单位基层党组织加强政府采购领域党风廉政建设, 提出健全完善内控制度机制的意见建议;

2. 负责对本单位政府采购活动中的基层党组织和党员领导干部履行职责、行使权力进行监督;

3. 按照有关规定，受理处置党员和群众检举举报，开展谈话提醒、约谈函询；对政府采购过程中出现违反党章和其他党内法规的案件进行检查、处理。

(六) 法规部门

法规部门是负责本单位法制工作的部门(没有专门法规部门的，需指定一至两名熟悉法律人员负责)，主要负责本单位政府采购法律风险防范，具体职责如下：

1. 负责组织防范本单位政府采购法律风险防范，提出健全完善内控制度机制的意见建议；

2. 负责本单位政府采购有关事项的合法性审查，参与单位内部决策，履行部门职责，对项目采购过程中涉及的采购需求、采购文件、委托代理协议、采购合同、询问质疑和信访举报处理、配合投诉答复等事项进行合法性审查，出具审查意见。

3. 负责处理采购过程中或者合同履行过程中发生的纠纷。

4. 参与单位内部决策，履行部门职责，负责涉及本部门职能职责方面的资料准备、报送和内部报批报审等工作。

5. 单位领导或者领导小组交办的其他工作事项。

(七) 资产管理部门

资产管理部门是负责本单位资产管理工作的部门，负责政府采购涉及资产的配置、登记和管理，具体职责如下：

1. 负责本单位政府采购资产的配置、预算等的审核管理工作。

2. 负责本单位通过政府采购取得的资产的接收、登记和管理。

3. 参与单位内部决策，履行部门职责，负责涉及本部门职能职责方面的资料准备、报送和内部报批报审等工作。

4. 单位领导或者领导小组交办的其他工作事项。

(八) 内部审计部门

内部审计部门是指负责本单位内部审计工作的部门，主要对本单位政府采购内控制度执行和政府采购行为的合法合规性进行监督，具体职责如下：

1. 对政府采购内部决策执行的合法合规性进行监督，纠正违法违规行为；委派监督人员，对评审专家和供应商随机抽取解密、签到以及评审委员会评审等环节进行监督，纠正违法违规行为，反映违法违规问题。

2. 监督本单位政府采购内控制度的执行，纠正不按内控执行的行为，提出健全完善内控制度机制的意见建议。

3. 对接外部审计，组织报送涉及政府采购相关资料，组织涉及政府采购问题的整改。

4. 参与单位内部决策，履行部门职责，负责涉及本部门职能职责方面的资料准备、资料报送和内部报批报审等工作。

5. 单位领导或者领导小组交办的其他工作事项。

提示：1. 单位可根据本单位内设机构职能职责，合理分配以上职责分工，可以新增或者细化职责。2. 单位同一部门承担以上多个部门职责的，可以将职责在现有部门之间适当调配，或者在本部门内部设置为岗位职责，实现内部岗位分离、相互监督制约。3. 归口部门的职责贯穿政府采购活动的全过程，涉及采购人的所有主体责任；明确为其他部门负责的工作事项，归口部门要负责指导和协调，没有明确的事项，均由归口部门负责，并实现内部监督制约。

五、内部决策流程

按照“三重一大”决策制度要求，规范高效决策，结合政府采购项目预算金额、采购事项重要程度、风险防控要求等因素，将决策程序分为一般决策程序、领导小组会议决策程序、单位办公会决策程序、党委(党组)会决策程序等四类。

(一) 一般决策程序

1. 部门内部决策，主要适用于部门职责范围内的事项，需要部门确认、审核、提交等事项，由部门根据不同事项确定部门内部决策程序。部门内部办理、复核、审定的审核签字或者部门内部会议审议等方式进行决策。

2. 部门会签(会商)决策。主要适用于涉及两个以上部门职责的事项，此种方式是实现部门之间相互监督、相互制约的重要手段，应在部门职责和流程中明确责任

分工、审核要点和标准。牵头部门草拟意见会签(会商)其他相关部门进行决策。

3. 单位领导审定决策，牵头部门草拟意见报分管领导或者主要领导审核签字进行决策。具体决策事项由各单位根据实际情况自行确定，明确相应的标准和要求。(如在一定数额内的采购项目实施方案及其采购需求和采购实施计划、以单位名义对外报送的文件资料或者开展的活动或者需要送更高层级决策的事项)

(二) 领导小组会议决策程序

主要适用于纳入领导小组议事范围的决策事项，一般是较为重大且需要集体决策的事项，未设立领导小组的，此部分决策事项由单位行政办公会进行决策。

由牵头部门报领导小组组长同意或者领导小组组长召集，明确审议议题和审议事项，小组各成员单位根据职责对审议事项进行审议、独立发表意见，综合各方意见后作出决策。(提示：具体决策事项由各单位根据实际情况自行确定，主要在小组议事规则中进行明确。如在一定数额以内的或者具有一定社会影响的采购项目的实施方案以及项目采购需求和采购实施计划，采购方式变更、社会代理机构选择、签订补充合同以及需要更高层级决策的重大事项要纳入决策范畴)

(三) 单位办公会决策程序

由牵头部门报行政负责人同意或者行政负责人召集，明确审议议题和审议事项，单位行政领导和相关部

门对审议事项进行审议、独立发表意见，综合各方意见后作出决策。（提示：具体决策事项由各单位根据实际情况自行确定，主要在行政办公会议事规则中进行明确。如在一定数额以内的或者具有较大社会影响的采购项目的实施方案以及项目采购需求和采购实施计划，涉及政府采购内控制度机制的调整变动，采购进口产品、单一来源采购、采购预算调整、审计反馈问题整改以及需要送党委(党组)会议决策的重大事项)

(四)党委(党组)会决策程序

由牵头部门报党委(党组)负责人同意或者党委(党组)负责人召集，明确审议议题和审议事项，单位党委(党组)领导和相关部门对审议事项进行审议、独立发表意见，综合各方意见后作出决策。（提示：具体决策事项由各单位根据实际情况自行确定，主要在党委党组会议事规则中进行明确。如达到一定数额标准或者具有较大社会影响的采购项目的实施方案以及项目采购需求和采购实施计划，涉及政府采购内控制度机制的重大调整变动，达到一定数额的进口产品采购、单一来源采购、采购预算调整，年度采购预算安排和采购政策落实情况、巡视巡察反馈问题整改以及需要对外报送的重大事项)

提示：1. 以上列举决策事项并未包含采购实践中所有决策事项，单位结合实际进行细化；2. 以上在流程管理中提到的决策事项，建议对应的决策层级供单位在制定内控制度过程中参考；3. 合理设置不同决策层级对应

的决策事项，在实现内部控制的基础上，要兼顾效率，一般情况下，决策层级越高对应决策事项的数量越少。

六、岗位设置及风险控制要求

(一) 岗位设置要求

归口管理部门应明确政府采购专管员，负责本单位政府采购工作的组织和协调；主管预算单位归口管理部门的专管员还要负责指导和协调下属单位政府采购工作。

业务需求部门应明确一名工作人员，负责项目采购过程中的沟通协调工作；明确负责采购需求制定的工作人员，负责组织协调采购需求编制工作。

(二) 风险防控机制

1. 风险分类包括法律风险、廉政风险、舆情风险。（提示：法律风险重点对照采购法及其实施条例的法律责任中涉及采购人及其工作人员的责任；廉政风险重点是单位党委党组的廉政风险和参与采购活动的公职人员的廉政风险；舆情风险主要是采购过程中采购信息公开发布引起社会关注而产生的舆情风险）

各部门要依据部门职责，认真梳理不同业务、环节、岗位需要重点控制的风险事项，划分风险等级，建立风险台账和防范制度机制；合理设置岗位，细化内部人员岗位分工，明确经办、审核岗位的工作要求和执行标准。（提示：岗位设置及风险控制，是对单位内设部门的内控管理提出的细化要求，内设部门对照内控制度的职责分工进行细化明确）

建立岗位之间相互监督制约的机制。采购需求制定与内部审核、采购文件编制与复核、合同签订与验收等岗位原则上应当分开设置，评审现场组织、单一来源采购项目议价、合同签订、履约验收等相关业务，原则上应当由2人以上共同办理，并明确主要负责人员。（提示：合同签订、验收和保管人员可以分别由归口管理部门、业务需求部门、资产管理部门等进行明确，也可以在同一部门，但负责采购需求制定的人员不得负责采购需求的审核，负责合同签订的人员不得负责验收工作，负责验收的人员不得负责保管）。

建立轮岗交流制度，归口管理部门、业务需求部门要根据政府采购岗位风险等级设定轮岗周期，风险等级高的岗位原则上5年轮岗，不具备轮岗条件的，期满后进行内部专项审计。业务需求部门要建立健全政府采购在岗监督、离岗审查和项目责任追溯制度。

提示：其他相关部门，根据职能职责，明确涉及相关业务办理的人员和岗位，涉及使用内控管理信息系统的，要重点强化人员身份验证、岗位业务授权、系统操作记录、电子档案管理等方面的内部管理

七、采购流程及要求

根据国家和我省现行政府采购法律法规规章制度规定，对照采购人需要落实的主体责任和履行的职责，制定本单位内部采购流程及要求。

(一) 编制政府采购预算

1. 相关制度依据和编制原则

采购法第三十三条、镇平县财政局当年印发的部门预算编制通知、经省政府同意后发布的当年《河南省政府集中采购目录及标准》、《政府采购促进中小企业发展管理办法》(财库〔2020〕46号)。(提示:涉及的相关制度依据调整后,要及时更新完善内控制度要求)

政府采购预算编制需遵循:需求合理、物有所值;同步编制,统一批复;调控引导,落实政策;强化预算,不编不采;调整追加,科学规范;资金落实,加快执行;规范管理,项目明晰;花钱问效,无效追责的原则,严格落实“过紧日子”“厉行节约,反对浪费”等精神。

2. 职责分工。业务需求部门负责提出项目需求,提供预算编制的基础材料及费用构成明细,提出涉及的政府采购事项和对应的预算;归口管理部门负责审核预算项目中涉及的政府采购预算;财务部门负责组织政府采购预算的汇总、审核、编制、报送和调整(剂)。

3. 基本流程

(1)提出项目预算需求。各单位可根据实际,区分项目属性确定不同的编制要求,对于常年实施的项目,可依据上一期经费测算标准,结合实际作适当调整后,确定项目预算需求;对于一次性项目,要严格测算项目经费需求及构成明细。业务需求部门根据单位部门预算编制工作要求,结合实际工作需求并经过市场调查,同类项

目历史成交情况、“货比三家”情况等，测算项目经费构成，提出本年度项目预算需求，履行决策程序后，报财务部门初审、汇总。

(2) 审核项目预算。财务部门根据单位预算编制管理要求，对业务需求部门提交的项目预算申请进行审核，对金额较大、技术复杂、专业性强的一次性项目，委托第三方专业机构进行预算审查。不符合要求的，不予纳入预算安排，并反馈业务需求部门；需要补充完善的，反馈业务需求部门进行说明或者补充材料。

(3) 编制采购预算。经财务部门审核，符合要求的项目，反馈业务需求部门和归口管理部门。对于其中涉及采购货物、工程或者服务的，由业务需求部门根据政府采购认定标准，梳理涉及政府采购的事项确定对应的采购品目和预算金额，送归口管理部门审核。归口管理部门进行审核后，符合要求的，汇总报财务部门；不符合要求的，反馈业务需求部门进行补充完善。

(4) 确定项目预算需求。财务部门汇总预算项目及涉及的采购预算，履行决策程序，按规定向主管预算单位、财政局申报。

4. 预留采购份额专门面向中小企业采购

根据《财政部工业和信息化部关于印发〈政府采购促进中小企业发展管理办法〉的通知》（财库〔2020〕46号）的规定，主管预算单位负责统筹落实本部门预留份额面向中小企业采购政策。

除《办法》规定可以不专门面向中小企业采购的情形外，对采购预算在 200 万元以下的货物和服务、400 万元以下的工程政府采购项目，原则上都专门面向中小企业采购；超过 200 万元的货物和服务、超过 400 万元的工程采购项目，预留部分份额专门面向中小企业采购，并确保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%。业务需求部门应当结合项目实际情况，在确定采购品目后，根据《办法》第二、三、四条的规定，根据市场情况确定是否可以专门面向中小企业采购。对经过市场调查，符合《办法》第六条的规定且中小企业确实无法承接的项目，书面向财政部门说明情况并在计划备案时备注说明情况。

5. 执行中追加、调剂预算、提前采购和紧急采购

执行中需要追加预算的，由业务需求部门提出并提供相应依据，财务部门审核后，履行决策程序，报主管预算单位、财政局。

需要调剂预算的，应当符合县级预算调剂管理办法规定，由业务需求部门提出并提供相应依据，财务部门审核后，履行决策程序(提示：重点加强对将政府采购预算调整为非政府采购预算的审核，建议一般事项经领导小组会议或者单位行政办公会审议，重要事项最终经单位党委党组会议审议)，报主管预算单位、财政局。

对符合财政部门规定可以提前采购的项目或者可以签订三年合同履行期限的服务项目，由归口管理部门组

织业务需求部门申报，财务部门统筹预算安排，履行决策程序，金额较大、一次性项目或者批量申请的建议通过单位行政办公会或者党委党组会审议，向主管预算单位、财政局申请提前采购预算指标或者同意签订三年履行期限合同。（提示：重点审核未来预算是否能够足额保障，申请签订不超过三年履行期限合同的是否符合签订不超过三年履行期限合同的条件）

紧急采购指对因严重自然灾害和其他不可抗力事件导致需要紧急实施的政府采购，履行内部程序后，可不再执行政府采购相关规定。

（二）公开采购意向

1. 相关制度依据。财政部关于政府采购意向公开的规定。

2. 职责分工。归口管理部门负责组织公开本单位采购意向；业务需求部门负责提供采购意向公开内容。

3. 基本流程

（1）确定意向公开内容。业务需求部门根据批复的采购预算，结合项目实施安排，确定采购项目名称、采购品目、主要标的、预算金额、计划实施时间、供应商资格要求等意向信息，履行决策程序，报归口管理部门。

（2）发布采购意向。归口管理部门汇总、审核业务需求部门提交的采购意向信息，拟公开的采购意向信息应与批复的采购预算信息和本单位采购实施进度安排一致，应符合财政部门信息发布管理要求，登录相关业务

系统录入、发布采购意向信息。审核不符合规定的，反馈业务需求部门进行补充完善。

(3) 防范处置风险。发现存在不能通过替换、隐藏、删除等方式处理的涉密敏感信息，履行决策程序，提交发布，并建立应急处置预案。

(三) 制定采购需求

1. 相关制度依据和要求。采购法实施条例第十一条、第十五条，《政府采购需求管理办法》（财库〔2021〕22号）。

采购人应切实履行采购需求管理主体责任，按照需求管理办法规定开展需求管理各项工作，对采购需求和采购实施计划的合法性、合规性、合理性负责。主要预算单位同时负责指导本部门采购需求管理工作。

2. 职责分工。业务需求部门负责采购需求的编制，归口管理部门负责组织采购需求的审查。

3. 基本流程。采购需求应当依据批复的部门预算（工程项目概预算）编制。采购需求包括技术、商务等要求。

(1) 提出采购需求。业务需求部门负责采购需求编制，开展需求调查，提出采购需求，履行决策程序，形成书面《政府采购项目采购需求》报归口管理部门。（提示：业务需求部门要严格按照《政府采购需求管理办法》规定的内容和要求，编制采购需求；履行决策程序过程中，重点对需要审查的事项进行审核）

业务需求部门可以自行组织编制采购需求，也可以委托采购代理机构或者其他第三方机构编制。委托采购

代理机构或者第三方机构编制的采购需求，需经业务需求部门逐一审核确认，并由业务需求部门对其提出的采购需求负责。

(2) 审查采购需求。归口管理部门负责组织需求审查，依据《政府采购需求管理办法》规定的审查标准进行审查，形成审查意见后，履行决策程序，反馈业务需求部门。如需修改的，由业务需求部门修改后，报归口管理部门组织重新审查。

归口管理部门可以委托采购代理机构或者其他第三方机构进行需求审查，但不得委托参与采购需求编制的采购代理机构或者其他第三方机构。归口管理部门对委托采购代理机构或者其他第三方机构是否按《办法》规定的程序和要求出具审查意见负责。

(3) 确定采购需求。采购需求审查通过后，业务需求部门负责组织履行决策程序，确定采购需求。（提示：主要审核是否按照规定开展审查，审查内容是否齐全）

(4) 采购需求调整。采购需求确定后，在后续开展采购活动的过程中需要调整的，由业务需求部门调整后，组织履行决策程序。调整内容较多的，在履行决策程序前，由归口管理部门组织审查。

(四) 编制采购实施计划

1. **相关制度依据。**采购法实施条例第二十九条，《政府采购需求管理办法》（财库〔2021〕22号）。

2. **职责分工。**业务需求部门负责编制采购实施计划，

归口管理部门负责组织审查。

3. 基本流程。采购实施计划应当根据法律法规、政府采购政策和国家有关规定，结合采购需求的特点确定。

(1) 拟定采购实施计划。业务需求部门负责拟定采购实施计划，履行决策程序，形成书面《政府采购项目采购实施计划》报归口管理部门。（提示：业务需求部门要严格按照《政府采购需求管理办法》规定的内容和要求，编制采购实施计划；履行决策程序过程中，重点对需要审查的事项进行审核）

业务需求部门可以自行组织编制采购实施计划，也可以委托采购代理机构或者其他第三方机构编制。业务需求部门对委托采购代理机构或者第三方机构编制的采购实施计划负责。

(2) 审查采购实施计划。归口管理部门负责组织审查采购实施计划，依据《政府采购需求管理办法》规定的审查标准进行审查，形成书面审查意见《政府采购项目采购需求和采购实施计划一般性审查意见书》后，履行决策程序，需要进行重点审查的，形成书面《政府采购项目采购需求和采购实施计划重点审查意见书》反馈业务需求部门。如需修改的，由业务需求部门修改后，报归口管理部门重新审查。

注：建议将采购需求审查和采购实施计划审查合并实施，形成书面的审查意见。

归口管理部门可以委托采购代理机构或者其他第三方

机构进行需求审查，但不得委托参与采购需求编制的采购代理机构或者其他第三方机构。归口管理部门对委托采购代理机构或者其他第三方机构是否按《办法》规定的程序和要求出具审查意见负责。（提示：采购需求和采购实施计划编制两个环节可以合并执行，但要体现的是采购实施计划是依据采购需求编制）

(3) 确定采购实施计划。审查通过后，业务需求部门负责组织履行决策程序，确定采购实施计划。（提示：主要审核是否按照规定开展审查，审查内容是否完整）

(4) 采购实施计划调整。采购实施计划确定后，在后续开展采购活动的过程中需要调整的，由业务需求部门负责调整，组织履行决策程序。调整内容较多的，在履行决策程序前，由归口管理部门组织审查。

(5) 采购计划备案。根据财政局规定的时间和格式要求编制采购计划进行备案。业务需求部门向归口管理部门提供采购计划备案所需填报事项，履行决策程序，报归口管理部门汇总、统筹、审核，属于资产管理事项范围的，应同时报单位资产部门审核（提示：此处归口管理部门需要重点统筹项目实施时间、面向中小企业采购份额预留等，重点审核采购品目选择、采购代理机构类型、采购方式、数量、单价、金额以及有关情况说明等事项），交由归口部门录入河南省电子化政府采购系统计划备案模块，提交主管预算单位审核后，财政局采购服务中心进行备案。

采购实施计划内容应包括采购品目、项目名称、采购组织形式、委托代理机构类型、采购方式、项目名称、数量、金额、是否面向中小企业、是否政府购买服务、项目实施月份等。

需要进行招标投标程序的政府采购工程项目具体执行按照招投标流程。

(6) 采购执行。需要开展采购活动前，归口管理部门登录电子化政府采购系统，选择对应的采购计划推送至委托的采购代理机构。采购代理机构负责创建项目、组织实施进场交易。

(7) 采购计划调整。编制采购实施计划时，若发现预算编制采购品目与实际采购内容不匹配的，在符合预算管理和资产管理规定的前提下，可根据实际情况调整采购品目。采购计划备案后，原则上不得调整（主要指采购方式、实施月份、预算金额等），确需调整的，在符合资产管理要求和预算管理要求的前提下，按照履行决策程序，根据职能分别由归口管理部门和财务部门向财政局提出调整申请。

(五) 采购方式变更审核

1. 相关制度依据。采购法第三章、采购法实施条例第三章。达到公开招标数额标准，项目符合公开招标之外采购方式适用情形需要采取公开招标之外采购方式的，应当向财政局申请采购方式变更。

采取单一来源采购方式的，均要组织论证、公示，

达到公开招标数额标准的，报财政局批准方式变更。（提示：采购方式选择要根据项目实际需求合理确定，不建议未达到公开招标数额标准的项目一律选择公开招标；也不建议达到公开招标数额标准，但选择公开招标之外采购方式更有利于实现项目采购目标的项目，不选择更适合的采购方式）

2. 职责分工。业务需求部门负责提出申请并提供相关证明材料，归口管理部门负责组织论证、公示、申报等工作。

3. 基本流程。业务需求部门根据项目实际，提出采购方式变更需求并提供相关证明材料，履行决策程序，归口管理部门组织报主管预算单位、财政局审核。采取单一来源采购方式的，业务需求部门提供相关证明材料后，归口管理部门组织专业人员进行论证、公示通过后，再履行决策程序。

对未达到公开招标数额标准已采取公开招标方式采购废标的项目，需要采取公开招标之外的其他采购方式的，履行决策程序即可，无需报财政局审批。采取单一来源采购方式的，要论证、公示通过后，再履行决策程序。（提示：单位内部审核决策环节和主管预算单位审核环节要重点对选择的采购方式是否符合法定采购方式的适用情形进行审核；审核提供的证明材料和所述项目实际情况是否属实，是否能支持方式变更的理由）

4. 单一来源采购方式的选择。坚持从严从紧的原

则，审慎选择单一来源采购方式，对只能从唯一供应商处采购的，应当围绕采购法实施条例第二十七条“因货物或者服务使用不可替代的专利、专有技术，或者公共服务项目有特殊要求的，导致只能从某一特定供应商处采购”的规定情形，结合项目实际，论证供应商的唯一性，即全国范围内只有唯一供应商能够满足需求。

归口管理部门负责组织不少于3名中级以上职称且与项目专业相关的专业人员(非本单位、非潜在供应商及其关联单位人员)，对照单一来源采购的适用情形，围绕业务需求部门提出的采购需求，对供应商的唯一性进行完整、清晰的阐述，提出明确的建议；归口管理部门根据论证意见将专家论证意见及征求意见公示材料在政府采购网发布并公示(不少于5个工作日)，收到异议的相关事项和内容组织补充论证，论证后认为异议成立的，依法采取其他采购方式；论证后认为异议不成立的，应将异议不成立的论证意见再次进行公示，并将相关情况告知提出异议的供应商，再次公示，直至无异议为止。

对因发生不可预见的紧急情况不能从其他供应商处采购的，应当具有充分的依据和理由。

对保证原有采购项目一致性或者服务配套要求，需要继续从原供应商处添购的，添购金额不超过原合同金额的百分之十。

(六)进口产品采购

1. 相关制度依据。采购法第十条、财政部《政府采

购进口产品管理办法》(财库〔2007〕119号)及有关规范性文件要求。政府采购应当采购本国产品，确需采购进口产品的，应当在采购前按规定报财政局批准。(提示：采购进口产品的前提是采购单位合理的采购需求国产产品无法满足，只有进口产品才能满足)

2. 职责分工。业务需求部门负责提出拟采购产品的主要技术参数指标功能和应用场景以及对应国产产品和进口产品情况，归口管理部门负责组织专家论证、申报工作。

3. 基本程序。业务需求部门根据工作实际，提出需求的主要参数指标功能(提示：此处建议明确对应所需满足的具体工作需求，即应用场景)和通过市场调研了解的国产和进口产品对应的主要参数指标功能情况，采购需求的主要参数指标或者功能应当联系具体工作需求，并逐一说明满足具体哪项工作需要，提供相应的证明材料。归口管理部门根据业务需求部门提出的需求、提供的资料，组织专家进行论证(提示：专家论证应当对主要技术参数指标功能及应用场景的合理性，国内产品和进口产品的参数指标情况进行客观详细的论证，出具明确的论证意见)，建议采购进口产品的，履行决策程序(提示：重点审核提出的技术参数功能指标和应用场景是否与实际工作需要相符，选择的论证专家是否与所采购的产品专业相关，是否存在超标准、豪华采购)，确认论证结果。

业务需求部门负责组织提供申请材料报归口管理部

门，由归口管理部门报主管部门审核(提示：主管部门主要审核所提需求是否符合单位工作实际，是否符合国家规定的配备条件和数量要求)同意后，报财政局批准。(提示：财政局根据财政部进口产品审核有关要求进行审核，主要审核资料是否齐全，是否符合有关指导标准要求)

财政局批准意见，仅是明确在采购过程中明确允许提供进口产品参加采购活动，但不能限制符合需求的国产产品参与竞争。

(七)委托采购代理机构

1. 相关制度规定。采购法第十八、十九、二十条、《政府采购代理机构管理暂行办法》(财库〔2018〕2号)。

2. 职责分工。归口管理部门负责采购代理机构的选择、委托、协调和日常管理。

3. 委托方式。集采目录内的集中采购项目必须委托集中采购机构；集采目录外分散采购限额标准以上的分散采购项目可以委托集中采购机构，也可以委托社会代理机构，但建议采取“一项目一委托”的方式进行委托，即一个项目签订一份委托代理协议。(提示：委托方式在采购计划编制环节确定，履行审核程序；具备编制采购文件、组织采购活动能力的单位，对分散采购项目可以自行组织实施，即委托采购代理机构完成的工作由本单位负责完成)

4. 基本流程

(1) 选择集中采购机构。集中采购目录以内的采购项

目必须委托集中采购机构，归口管理部门按照集中采购机构发布的集中采购目录实施方案(如果有)的要求对接、办理项目委托事宜。经与集中采购机构协商一致，也可以将分散采购项目委托集中采购机构代理采购。

(2) 选择社会代理机构。分散采购项目可以委托社会代理机构代理采购，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。

归口管理部门负责社会代理机构的选择工作，制定选择方案(提示：可以单独制定专门的社会代理机构选择管理制度)，包括：选择标准(提示：单位根据项目实际，从财政部门的考

核评价情况、承接类似项目的业绩、执行规范和效率、履约能力评价、软硬件条件、从业人员素质等角度入手，制定择优选择的标准)、邀请范围(提示：邀请在中国政府采购网登记的社会代理机构，可以定向邀请，也可以公开邀请)、程序、数量和履约条件(提示：对采购规模大、项目多的单位，建议一次性选择多家采购代理机构，但要明确在项目委托环节确定项目代理机构的规则和标准)，履行决策程序(提示：重点审核选择标准、邀请范围和履约条件是否符合项目实际需要，是否存在明显不合理条款)，组织选择采购代理机构(提示：程序方面可以采取竞争性方式、也可以直接指定，由采购单位根据项目的实际情况自行确定，在此过程中要组织单位财务、内部审计、

法制、业务需求等部门参与，加强监督制约)，履行决策程序，确定社会代理机构。

提示：选择采购代理机构的目的是协助采购人规范高效开展采购活动，在采购需求和采购实施计划编制、组织采购活动和履约验收等环节提供专业化的服务；范本中确定采购代理机构的程序要求仅供参考，并非强制要求采购单位要通过竞争性方式选择采购代理机构，采购项目数量少或者时间紧急时，采购人可以根据实际直接指定采购代理机构；对采购服务质量好、执业规范、专业能力强、履约评价优秀的采购代理机构，采购人可以履行决策程序后，直接选择其代理采购。由于选择社会代理机构是采购活动中与市场主体交互的重要环节，此环节也是廉政风险和法律风险防控的重要环节。

5. 签订委托代理协议。归口管理部门根据采购项目的委托事项，组织草拟委托代理协议，协议内容包括代理采购的范围、委托权限、期限及代理费用等。（提示：委托代理采购的范围由采购单位和采购代理机构协商确定，采购代理机构的主要职责包括编制采购文件，发布采购公告，发售采购文件，接收供应商投标/响应文件，组建评审委员会，组织开标、唱标、评标/谈判/磋商，发布采购结果公告，发出中标(成交)通知书，处理询问、质疑答复。另外，还可以委托采购代理机构协助采购需求和采购实施计划编制、履约验收等工作。

6. 采购代理机构评价。归口管理部门负责组织采购代

理机构评价工作，会同业务需求部门共同对采购代理履约情况进行评价。（提示：涉及按照财政部门工作要求进行评价的事项要客观及时地进行评价；还可以结合单位实际，建立对采购代理机构的内部评价机制，评价结果作为本单位后续选择采购代理机构的重要依据）

（八）确认采购文件

1. 相关制度依据。采购法实施条例第十五条。

2. 职责分工。业务需求部门负责确认采购文件中涉及的采购需求和采购实施计划内容，归口管理部门负责确认涉及的其他内容。

3. 基本流程。采购代理机构向归口管理部门反馈编制的采购文件后，归口管理部门会同业务需求部门核实、确认（提示：此环节重点审核采购文件内容与采购需求和采购实施计划内容及要求是否一致，对其他采购程序、规则等格式规范方面的内容可以在委托代理协议中明确由采购代理机构负责），核对、确认无误后，法规部门进行合法性审查（提示：重点对与采购需求和采购实施计划不一致的内容以及采购文件中涉及的法定时限及程序要求进行审查），归口管理部门组织履行决策程序，书面反馈采购代理机构。

（九）公开采购信息

1. 相关制度规定。《政府采购信息发布管理办法》（财政部令第101号）等。

2. 职责分工。归口管理部门负责本单位政府采购信

息的公开工作，确保依法及时完整公开信息，切实防范信息发布风险。

3. 基本流程。归口管理部门拟订需要发布的信息内容(提示：主要包括采购意向信息、需求论证、单一来源采购公示信息、合同公告、履约验收信息、网上商城公告信息、面向中小企业采购执行情况等)，信息内容涉及采购需求和采购实施计划内容的由业务需求部门确认，其他内容由归口管理部门确认，履行决策程序(提示：重点审核公开内容的要件是否齐全，时间是否及时，发布渠道是否正确，存在发布风险的，是否履行内部审查和风险评估程序以及是否建立应急处置预案)，登录信息发布系统发布信息，归口管理部门要对发布后的信息进行核实、确认。

4. 内部审查和风险评估。拟发布的政府采购信息存在涉密、敏感等情形时，属于采购人提供的信息，由归口管理部门牵头组织内部审查和风险评估，履行决策程序，出具评估报告。

对应当纳入涉密政府采购管理的项目，严格执行涉密政府采购管理规定；对经审查评估发现存在信息发布风险，但确需发布的信息，应当按规定作隐藏或者规避处理，并建立应急处置预案，确保风险可控，经单位内部经办部门、分管领导和主要负责人三级审查评估并签署明确意见后，形成风险评估报告，在发布采购信息时提交备查；其他的政府采购信息，由归口管理部门督促采购代

理机构按照财政局关于信息发布管理的规定进行内部审核和风险评估。

(十)邀请供应商

1. 相关制度规定。采购法第三十四条、三十八条、四十条，《政府采购货物和服务招标投标管理办法》(财政部令第87号)第十四条，《政府采购非招标采购方式管理办法》(财政部令第74号)第十二条，《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》(财库〔2014〕214号)第六条。

2. 职责分工。业务需求部门结合项目实际，按照政府采购制度规定，在采购需求和采购实施计划编制环节确定邀请供应商的方式及供应商资格条件。

3. 基本流程

(1)公告邀请供应商的项目。采购人确认采购文件后，由采购代理机构负责在政府采购网发布采购公告，公开邀请不特定供应商参加项目采购活动。

(2)书面推荐供应商的项目。采取竞争性谈判、竞争性磋商、询价采购方式的，由采购人和评审专家分别书面推荐3家以上符合项目资格条件的供应商，邀请参加项目采购活动。采取邀请招标的采购项目，由采购人书面推荐拟邀请的供应商的，备选的符合资格条件供应商总数不得少于拟随机抽取供应商总数的两倍。

业务需求部门负责提供采购人书面推荐的供应商名单，并提供推荐理由，履行决策程序(提示：重点审核推荐的供应商是否满足资格条件、推荐理由是否充分、

是否与项目需求密切相关，此环节要重点加强廉政风险防控)，交归口管理部门报采购代理机构邀请供应商。

(十一)发出(售)采购文件

采购代理机构根据采购文件确定时间、途径，组织发出(售)采购文件。采购文件以电子文档形式提供的，应当免费提供；以纸质形式提供的，以弥补制作、邮寄成本为原则，不得以营利为目的，投标(响应)文件递交截止前，对已获取采购文件供应商信息进行保密管理。归口管理部门要监督采购代理机构是否按规定时间、途径及邀请范围发出(售)采购文件，是否对已获取采购文件供应商信息进行保密管理。

(十二)供应商提交投标(响应)文件

投标(响应)文件递交截止时间前，采购代理机构负责接收供应商密封(加密)递交的投标(响应)文件，并妥善保管，不得解封(密)、查看供应商投标(响应)文件，不得泄露已提交投标(响应)文件供应商信息。

归口管理部门负责监督采购代理机构是否按规定接收、妥善保管供应商递交的投标(响应)文件，发现违法违规情形的，及时要求采购代理机构予以纠正。

(十三)项目评审

1. 相关制度依据。采购法实施条例第三十四条、三十九条、四十条、四十一条、四十二条、四十四条，《政府采购货物和服务招标投标管理办法》(财政部令第87号)第四十五条、四十七条、四十八条、六十四条、六十五条、六

十六条、六十七条，《政府采购非招标采购方式管理办法》（财政部令第74号）第三十二条、四十一条、四十八条，《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》（财库〔2014〕214号）第十四条、十六条、十七条、二十条，《财政部关于进一步规范政府采购评审工作有关问题的通知》（财库〔2012〕69号）等。

2. 职责分工。 归口管理部门负责组织委派资格审查工作人员、采购人代表、现场监督人员和自行选定的评审专家，采购需求部门负责确定资格审查工作人员、采购人代表和自行选择的评审专家，内审部门负责确定现场监督人员。（提示：确定相关人员名单后，要采取保密措施，防止人员信息提前泄露）

3. 基本流程

(1) 委派资格预审工作人员。对由采购人负责资格预审的项目，业务需求部门负责确定项目资格预审工作人员，报归口管理部门组织出具委托手续。（提示：参加资格预审的人员要熟悉资格预审规则、项目相关的资格要求及资格证明；委派的资格预审工作人员代表采购人履行资格预审职责，由采购人承担不利后果）

(2) 委派采购人代表。采购人代表原则上选派熟悉项目情况和政府采购评审规则及系统操作的人员参加。（提示：不建议委托非本单位人员作为采购人代表）项目评审开始前，业务需求部门负责确定采购人代表人选，报归口管理部门组织出具委托书。电子化评审项目，归口管理

部门要在评审前为采购人代表办理 CA 证书及签章，并登录交易系统绑定用户身份及权限。

(提示：采购人代表要严格遵守评审现场管理要求，依法独立评审，不得发表倾向性言论，干预评审；出现违法违规行为，将参照对评审专家的标准进行处理处罚)

(3) 委派监督人员。内审部门确定项目现场监督人员，报归口管理部门出具委托书。电子化采购项目可以实行在线监督。(提示：现场监督人员主要按照财政部门关于现场监督人员职责要求，监督采购代理机构、评审委员会成员是否按照规定组织采购活动、开展评审工作，及时纠正反映发现的违法违规行为，但不得干预依法开展的评审活动)

(4) 自行选定评审专家。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。

业务需求部门确定评审专家的名单及理由，履行决策程序，由归口管理部门报主管预算单位同意后，确定评审专家名单。

(十四) 确认采购结果

1. **相关制度依据。**采购法第三十八条、四十条，采购法实施条例第四十三条、四十九条，《政府采购货物和服务招标投标管理办法》(财政部令第 87 号)第六十八条，《政府

采购非招标采购方式管理办法》(财政部令第74号)第二十二条、三十六、四十九、《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》(财库〔2014〕214号)第二十八条。

采购代理机构应当自评审结束之日起1个工作日内将项目评审报告送交采购人。采购人应当自收到评审报告之日起1个工作日内在评审报告确定的候选人名单中按顺序确定中标(成交)供应商。

2. 职责分工。归口管理部门会同业务需求部门确定中标(成交)供应商,也可以直接授权评审委员会确定。

3. 基本流程。归口管理部门收到评审报告之日起1个工作日内,会同业务需求部门在评审报告推荐的中标(成交)供应商候选人中按顺序确定中标(成交)供应商,经内部审批后,将中标(成交)结果确认函反馈采购代理机构对采购结果予以确认。

授权评审委员会确定中标(成交)供应商的,评审活动结束后,由评审委员会根据中标(成交)候选供应商顺序现场直接确定中标(成交)供应商,代理机构通知中标(成交)供应商同时发布中标(成交)公告。

4. 特殊情况处理。出现在1个工作日内无法确定中标成交供应商的,归口管理部分负责履行决策程序,并在1个工作日内向采购代理机构书面反馈原因及理由。发现采购活动存在违法违规行为的,影响采购结果确认的,由归口管理部门收集相关情况书面向采购代理机构说明情况,并同时向同级财政部门书面反映情况。

(提示：按照目前优化营商环境以及电子化交易相关要求，一般直接授权评审委员会确定中标(成交)供应商。确认采购结果环节主要是程序性工作，出现影响结果确认的异常情况，要高度重视，务必依法处理，加强风险管控；不得人为制造异常情况，比如在此环节审查供应商的资格、响应文件等内容)

(十五)发布采购结果公告

采购代理机构在收到中标(成交)结果确认书之日起1个工作日内，向中标(成交)供应商发出中标(成交)通知书，同时在政府采购网发布采购结果公告。归口管理部门负责进行跟踪督促。(提示：此处各单位可根据情况，规定在本单位门户网站、内部信息公开栏等地公开采购项目的信息，广泛接受监督)

网上商城项目采购结果，由归口管理部门按照网上商城采购管理规定公开采购结果信息，并在本单位信息公开栏公开采购结果。

(十六)采购合同管理

1. **相关制度依据。**采购法第五章，采购法实施条例第五章，《政府采购货物和服务招标投标管理办法》(财政部令第87号)第七十一条、七十二条、七十三条，《政府采购非招标采购方式管理办法》(财政部令第74号)第十九条，《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》(财库〔2014〕214号)第三十条。

2. **职责分工。**业务需求部门负责采购合同的签订工

作，法规部门负责合法性审查，归口管理部门负责采购合同公告、备案。

3. 基本流程

(1) 合同签订。采购人、中标(成交)供应商应当在中标(成交)通知书发出之日起2个工作日内依据采购文件确定的事项签订采购合同。

业务需求部门在项目中标(成交)通知书发出之日起1日内，严格按照采购文件及中标(成交)供应商投标(响应)文件约定事项与中标(成交)供应商协商草拟采购合同，经法规部门合法性审查后，履行决策程序(提示：重点审核是否及时签订合同，是否与采购文件及中标成交供应商投标响应文件明确的实质性内容一致)，正式签订合同。

签订续签合同的(提示：只适用签订不超过三年合同履行期限的服务项目)应当在采购文件中明确履行期限不超过三年，合同一年一签的要求，续签合同不得改变实质性内容。

签订补充合同的，必须符合采购法第四十九条规定，即合同履行过程中，需追加与合同标的相同的货物、工程或者服务的，在不改变原合同其他条款的前提下，可与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%。

(2) 合同公告及备案。合同签订后，业务需求部门同时将合同副本及电子文档送归口管理部门，归口管理部

门负责在合同签订当天起1个工作日内，在政府采购网完成合同公告和备案。

(3) 合同变更、中止和终止。符合采购法第五十条规定，即采购合同继续履行将损害国家利益和社会公众利益时，才能变更、中止或者终止采购合同。

合同公告中出现的异议以及合同更正、变更等事项，由业务需求部门提出，归口管理部门负责组织履行决策程序，办理取消合同备案、更正合同信息；涉及合同履行过程中的矛盾纠纷，由业务需求部门牵头协商处理，需要追究民事责任或者发生仲裁、诉讼的，由法规部门牵头处理。

(十七) 履约验收

1. 相关制度依据。采购法第四十一条，采购法实施条例第四十五条，《政府采购货物和服务招标投标管理办法》(财政部令第87号)第七十四条，《政府采购非招标采购方式管理办法》(财政部令第74号)第二十四条，《政府采购需求管理办法》(财库〔2021〕22号)第二十四条，《财政部关于进一步加强政府采购需求和履约验收管理的指导意见》(财库〔2016〕205号)等。

所有政府采购项目均需进行履约验收。

2. 职责分工。业务需求部门负责采购项目的履约工作，提出验收申请；归口管理部门负责组织本单位政府采购项目的履约验收工作。(提示：可以委托采购代理机构组织验收工作，但不能由此免除采购人的主体责任)

3. 基本流程

(1) 验收依据。采购实施计划中明确的履约验收方案和本项目依法签订的采购合同。(提示：采购人务必要在编制采购实施计划时明确、细化履约验收方案，明确不同类型项目的验收模式，并在采购文件和采购合同中约定。)

(2) 组建验收小组。对需要组建验收小组进行验收的项目，合同履行达到验收条件时，供应商向采购人提出项目验收建议。采购人应当自收到建议之日起三个工作日内启动项目验收，由归口管理部门组织内部相关部门、第三方专业机构或者专业人员成立政府采购项目履约验收小组，负责监督的部门参与监督。对小额零星的采购项目，采取简易方式进行验收，无需组成验收小组。(提示：小额零星项目的标准由各单位根据实际自行确定)

供应商就采购结果提出质疑、投诉、举报的采购项目，在验收前应告知该供应商可以对项目履约验收情况进行社会监督。

(3) 开展验收。验收小组根据项目采购需求和依法签订的政府采购合同，对供应商的履约情况逐项进行验收，小组成员独立发表验收意见。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。采取按进度履约、分阶段验收的项目，应当制定分阶段验收的方案，按进度、分阶段出具验收意见，作为最终验收报告的依据。货物类项目可以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。工程类项目应当按照行业管理部门规定的标准、方法和内容进行验收。

(4) 出具验收报告。归口管理部门汇总小组成员出具的验收意见，形成书面验收报告。验收小组成员、监督人员在项目验收报告上签字确认，有不同意见的，应写明理由。采购人和使用人相分离的项目，应当在采购文件中明确使用人提供验收意见的方式，作为最终验收报告的依据。

履行决策程序(提示:审查是否按照履约验收方案组织开展验收工作，是否逐一完成履约，是否存在争议等)后，通过验收。对政府向社会提供的公共服务项目还要在验收通过后公开验收结果;对验收后形成固定资产的，资产管理部门将形成的资产登记入账。

4. 违约处理

供应商不按照政府采购合同约定履行义务的，业务需求部门报法规部门按照《民法典》的规定，中止、终止政府采购合同，追究供应商法律责任;同时，业务需求部门按照政府采购信用评价管理制度规定，对供应商履约情况进行评价、反馈归口管理部门。

5. 验收模式。归口管理部门根据本单位实际，会同业务需求部门分类制定履约验收方案标准和程序。履约验收方案要明确履约验收的主体、时间、方式、程序、内容和验收标准等事项。验收内容要包括所有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。

（提示：根据项目实际，分类制定验收标准和程序，如一般货物类采购项目：可交货后一次性验收；物业管理、信息化建设等服务类项目：分步分阶段验收；零星小额采购项目：可采取简易验收程序；技术复杂或影响较大的采购项目：邀请专业人员或者第三方检测机构参与验收。）

（十八）资金支付

1. **相关制度依据。**采购法实施条例第五十一条，国务院《保障中小企业款项支付条例》（国务院令 第 728 号），县级单位国库支付管理规定。

2. **职责分工。**财务部门负责采购资金的支付，业务需求部门负责提供支付依据。

3. **基本流程。**资金支付应当严格按照合同约定和国库管理制度规定办理，完成合同备案后，供应商开具发票后，采购人需在 1 个工作日内完成内部审批，然后报财政部门办理资金支付。

（十九）资料归档

1. **相关制度依据。**采购法第四十二条，采购法实施条例第四十六条。

采购活动的采购文件应当妥善保存，不得伪造、变造、隐匿或者销毁。采购活动相关资料的保存期限为自

采购结束之日起15年。

2. 职责分工。归口管理部门负责政府采购档案归集，按规定移交档案管理部门归档。

3. 基本流程。归口管理部门负责采购项目档案的收集、整理、归档，鼓励采用电子档案保管，每年年初将上一年度形成的档案资料移交档案室保存。（提示：各单位根据实际，制定采购项目档案清单，明确档案归档前的保管部门）

八、询问、质疑与投诉处理

（一）相关制度规定。采购法第六章，采购法实施条例第六章，财政部《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第94号）。

（二）职责分工。归口管理部门负责牵头组织答复应当由采购人答复的供应商询问、质疑和投诉；督促采购代理机构依法规范答复应由采购代理机构负责答复的供应商询问、质疑；业务需求部门负责对涉及采购需求和采购实施计划内容的询问、质疑和投诉提出答复意见并提供证明材料；法规部门负责对应由采购人答复的质疑和投诉进行合法性审查。

（三）基本流程

1. 询问答复。归口管理部门负责统一受理供应商询问，确保在3个工作日内对供应商依法提出的询问作出答复，根据委托代理及协议，对应由采购代理机构进行答复的询问，告知其向采购代理机构提出。涉及应由业务需求部门

提出答复意见的，交由业务需求部门就询问内容直接向供应商作出答复并予以记录，涉及其他内容，由归口管理部门作出答复。作出答复前，应当履行决策程序（提示：重点审核答复内容是否正面回应询问内容，是否在法定期限内内容回复）。询问事项涉及需要修改采购文件的，由归口管理部门按照采购文件确认程序进行决策后，依法进行更正。

2. 质疑答复。归口管理部门负责统一受理供应商质疑，严格按照《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第94号）规定的程序和要求受理、答复质疑，对项目进行处理，同时将相关情况向财政部门报告；确保在收到供应商书面质疑后7个工作日内作出答复，根据委托代理及协议，对应由采购代理机构进行答复的质疑，告知其依法向采购代理机构提出。涉及应由业务需求部门提出答复意见的，交由业务需求部门提出答复意见并提供证明材料；涉及其他内容的，由归口管理部门提出答复意见并提供证明材料。作出答复前，应当履行决策程序（提示：重点审核质疑是否符合法定受理条件、答复内容是否逐一正面回应质疑事项、理由及依据是否充分、是否在法定期限内答复）。质疑事项成立的，按照《政府采购质疑和投诉办法》的规定对项目进行处理。发现供应商、采购代理机构、评审专家存在违法违规行为的，应当书面向财政局反映，并提供相关证明材料。

3. 投诉答复。归口管理部门负责按照财政局投诉答

复通知书的要求组织相关部门、采购代理机构和评审专家等研究答复意见，在规定时间内作出答复，如实提供相关证明材料。

涉及应由业务需求部门提出答复意见的，交由业务需求部门提出答复意见并提供证明材料；涉及其他内容的，由归口管理部门提出答复意见并提供证明材料。投诉事项不涉及采购人的，在答复时如实说明。作出答复前，应当履行决策程序。（提示：重点审核答复内容是否按照财政局要求逐一正面回应，理由及依据是否充分，是否在规定期限内内容答复）

财政局要求暂停采购活动的，归口管理部门应当组织立即暂停采购活动，依法告知相关参与各方；暂停采购活动期满，尚未作出投诉处理决定的，因项目情况特殊，确需继续开展采购活动的，由归口管理部门组织履行决策程序。收到财政局作出投诉处理决定后，按照投诉处理决定的要求开展采购活动。

九、考核评价和奖惩机制

各部门政府采购工作开展情况及成效将纳入本单位对各部门的考核评价范围，归口管理部门负责对其他部门的政府采购工作开展情况进行考核评价，单位绩效管理部门负责对归口管理部门政府采购工作开展情况进行考核评价，对考核评价结果优秀的，给予奖励；对考核评价结果较差的，给予惩戒。

提示：此部分是确保整个内控制度政策运转的基本

保障，具体内容建议纳入本单位考核评价制度管理，但要明确标准和要求。按照在政府采购工作中的职责情况，设置对部门绩效目标考核的权重，比如对归口管理部门、业务需求部门要将政府采购工作开展情况作为该部门绩效考核的重要指标，纳入本单位对部门的绩效考核管理；考核指标建议主要从依法行政、行政效能、安全维稳、党建工作等角度入手，比如依法行政方面主要看是否存在未执行内控制度规定，导致采购人违法违规；行政效能方面主要看是否存在未执行内控制度规定，导致工作效率低下、未能如期完成采购；安全维稳方面主要是看是否存在未执行内控制度规定，导致发生舆情、造成负面影响；党建工作方面主要是看是否存在未执行内控制度规定，导致出现违纪违规问题。另外是要设置一部分加分奖励指标，比如可以从完成重大采购工作任务、项目预算绩效评价优秀、单位领导书面肯定成效、受到主管预算单位、财政局通报表扬等方面考虑。最后是一票否决的事项，比如出现未执行内控制度规定，导致采购人违法违规，被财政局行政处罚的；导致采购预算被财政收回或者严重影响项目顺利推进的；导致发生重大舆情，造成严重不良后果的；导致出现违纪违规问题，被作出警告以上的纪律处分的。

对个人的考核评价，可以根据岗位职责设置相应的考核指标，从日常和年度的目标考核、纳入党员积分制管理、评优评先、职级职务晋升等方面入手。（提示：此

部分是提升参与采购活动工作人员工作积极性的关键，具体评价方式和内容可以纳入单位对个人考核评价的指标范畴，特别是归口管理部门负责政府采购工作的人员和业务需求部门联络政府采购的工作人员，要将推动政府采购工作情况作为重要考核依据。具体指标方面，对照部门考核指标，细化到个人指标)

对在开展采购活动的过程中，出现的违法违纪违规问题，根据情节和危害后果，进行批评教育、组织处理、行政处分，移送纪检监察或者司法机关处理。

十、其他要求

(一)各部门应当根据本制度规定进一步细化完善本部门的内控制度机制，明确责任分工和决策程序，加强监督制约，规范权力运行，防范采购风险。

(二)未纳入政府采购集中采购目录，单项或批量采购预算在政府采购限额以下的货物、服务和工程项目，由政府采购归口管理部门另行制定内部管理制度或者按照本单位非政府采购项目内部控制管理制度执行。

(三)归口管理部门将根据国家和我省政府采购法律法规制度的调整变动，及时更新完善本单位内控制度。

镇平县电子化政府采购工作流程图

