

# 濮阳市财政局文件

濮财购〔2023〕3号

## 关于印发预算单位政府采购内部控制管理制度示范文本的通知

市直各预算单位、各县（区）财政局：

为贯彻落实中央和河南省深化政府采购制度改革工作部署，强化采购人主体责任，规范采购人内部权力运行，推进依法、规范、高效、廉洁采购。根据《政府采购需求管理办法》《濮阳市财政局关于落实采购人主体责任优化政府采购营商环境有关事项的通知》《濮阳市财政局关于进一步加强预算单位政府采购内部控制制度建设的通知》等相关要求，结合我市采购人政府采购内控制度制定及电子化政府采购系统内控制度上传情况，现印发《濮阳市本级预算单位政府采购内控管理制度（范本）》（附件）请参照示范文本要求，结合实际，健全完善本单位政府采购内控管理制度

度。

各县（区）财政局应结合本地实际，加强指导，积极推进本级预算单位政府采购内部控制制度建设。

附件：濮阳市本级预算单位政府采购内部控制管理制度（范本）



---

濮阳市财政局办公室

2023年2月7日印发

---

## 濮阳市本级预算单位政府采购内部控制 管理制度（范本）

为进一步规范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》《河南省政府集中采购目录及标准》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”总体要求，以“分事行权、分岗设权、分级授权”为原则，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。

### 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：**《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《中华人民共和国政府采购法》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：**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《政府采购品目分类目录》（财库〔2022〕31号）对项目属性进行理解和分类。

#### **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领导担任，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**

市本级各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、财政部门等组织的学习培训、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：

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；对接财政部门预算管理科室、国库科、国库集中支付中心。

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**

机关纪委是指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的部门，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，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，反映违法违规行为。

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。

## **五、内部决策流程**

按照“三重一大”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。

## **（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。

## **（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。

## **（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。

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。

## **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。

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。

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。

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。

## **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、濮阳市财政局当年印发的市级部门预算编制通知、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）。

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。

### **5. 执行中追加、调剂预算和紧急采购**

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，应当符合市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。

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。**财政部门关于政府采购意向公开的规定，《濮阳市财政局关于开展政府采购意向公开工作的通知》《濮阳市财政局关于政府采购意向公开工作的补充通知》。

**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。

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。

**（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。

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。

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。

**（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。**根据项目实际情况向同级财政部门进行备案。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。

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。

**（6）采购执行。**生成采购计划编号后，携带《采购计划实施表》委托所选择的代理机构。由代理机构在“濮阳市政府采购网”及相关网站公开发布采购公告、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。**根据《中华人民共和国政府采购法》及实施条例要求，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。

**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。

**4. 单一来源采购方式的选择。**对于符合法定要求只能从唯一供应商处采购的，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“濮阳市政府采购网”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。

对保证原有采购项目一致性或者服务配套要求，需要从原供应商处添购的，添购金额不超过原合同金额的 10%。

## **（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。

**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对进口必要性及非歧视排他性的专家论证、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。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同意后，报财政局批准。

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，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。

### **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。

**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。

**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。

## **（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，核对、确认无误后，法规部门进行合法性审查，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）、《濮阳市财政局关于进一步加强政府采购信息公告管理工作的通知》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，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，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；涉密采购项目信息不得对外发布。

### **（十）发布采购公告**

采购代理机构根据采购文件确定时间、途径，组织发布采购公告。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。

### **（十一）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，采购需求部门负责确定资格审查工作人员、采购人代表，内审部门负责确定现场监督人员。

### **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。

**（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。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。

**（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。

## **（十二）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、五十一条，《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根据评审结

果确定中标（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。

### **（十三）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）通知书或中标（成交）供应商可通过CA在公共资源交易系统直接免费下载，同时在濮阳市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。

### **（十四）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、七十三、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 1 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。

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“濮阳市政府采购网”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，办理变更合同信息；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。

## **（十六）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。

### **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。

**（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 3 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。

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。

**（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。

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。

## **（十七）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），市级国库集中支付管理规定。

**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集中支付管理制度规定办理，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，办理资金支付。

## **（十八）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，定期将档案资料移交档案室保存。

## **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，应当及时作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。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。

**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；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。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。

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。

## **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。

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。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、河南省政府采购法律规章制度的调整变动，及时更新完善本单位内部控制管理制度。