

# 黑龙江工程学院

## 政府采购内控管理办法

为进一步规范我校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、《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）以及深化政府采购制度改革方案等相关规定，结合我校实际，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，促进我校政府采购提质增效。

### 二、适用范围

本办法适用于我校全部政府采购活动的内控管理。

### 三、政府采购范围

**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和目录以外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和目录以外采购限额标准以上：是指经省政府同意后发布的《黑龙江省政府采购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

1. 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黑龙江省现行政府集中采购目录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。

2. 一个预算项目的认定标准：一般指财政预算管理系统中的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。

3. 采购品目的认定标准：按照有利于项目实施的原则，以财政部 2013 年《政府采购品目分类目录》为准。

#### 四、组织架构及责任分工

##### **（一）政府采购领导小组**

作为我校政府采购工作的议事机构，主要负责对我校政府采购活动中的相关事项进行协调和审议工作。

领导小组组长：分管政府采购工作的校领导。

成员：国有资产管理处、财务处、审计处、纪委办公室、党政办公室、实验设备管理中心、后勤管理处、科研处、网络信息管理中心。

领导小组办公室设在国有资产管理处。

##### **（二）归口管理部门**

国有资产管理处，作为政府采购业务归口管理部门，负责我校政府采购的执行管理和对外沟通协调，指导和督促相关部门政府采购工作，具体职责如下：

1. 牵头负责建立健全我校政府采购内部控制制度机制，

并督促指导执行。

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；参与主管预算单位、省财政厅等组织的学习培训、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，统筹安排我校政府采购项目执行进度；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单一来源采购论证、采购公告、结果公告、合同公告、采购意向、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）的资料收集、整理、归档，移交档案室保存、借阅、销毁等。

6. 负责对接主管预算单位的归口管理部门或者省财政厅政府采购办，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. 为规范需求归集和管理，提高采购效率，加强专业化管理，根据采购项目特点，分别设立五个业务需求牵头部门，负责学校相关项目的汇总、论证及申报工作，其中：党政办公室为全校办公用的桌椅、电脑、打印机等办公设备和家具的业务需求牵头部门；后勤管理处为新建工程、改造工程、零星维修工程及配套服务项目的业务需求牵头部门；实验设备管理中心为基础实验室和教学单位专业实验室采购教学设备及家具的业务需求牵头部门；科研处为使用科研经费采购科研仪器设备的业务需求牵头部门；网络信息管理中心为学校网络建设、安全、传输、存储、与网络信息相关的软件平台建设（除专用实验室仪器设备配套软件和日常办公软件）等大宗网络信息技术设备的业务需求牵头部门。

2. 除上述第 1 条所涉及的采购内容外，其它采购项目由业务需求部门自行立项和申报。

3. 按照我校预算管理要求，提供相关材料向财务处申报项目预算；对需要报有关部门立项审批的采购项目，按立项审批要求组织材料进行申报。

4. 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。

5. 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。

6. 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。

7. 核对采购合同，执行内部审核。

8. 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。

9. 按照合同约定，申请支付采购资金，提供支付依据。

10. 按照采购归口管理部门的要求移交项目档案资料。

11. 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。

12. 单位领导或者领导小组交办的其他工作事项。

#### **（四）财务部门**

财务处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. 负责政府采购预算编制、报送、审核和调整，采购资金的申请、审核、支付；组织协调财政预算评审工作。

2. 合理统筹安排采购项目预算，组织开展预算绩效评价

工作；督促我校采购预算执行进度，跟踪项目预算执行情况；对接联系上级单位财务部门、省财政厅预算管理处室、国库处（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。

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. 参与学校政府采购工作内部决策，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、资料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）纪检监察部门**

纪委办公室是负责我校纪检监察工作的部门，主要负责本单位政府采购领域廉政风险防范，具体职责如下：

1. 监督我校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建议意见，加强采购廉政风险防范。

2. 负责对我校政府采购活动中相关部门和人员履职尽责情况进行监督，并根据相关法纪对违法违规问题线索进行调查处理。

3. 单位领导或者领导小组交办的其他工作事项。

### **（六）法规部门**

党政办公室是负责我校法制工作的部门，主要负责本单位政府采购领域法律风险防范工作，具体职责如下：

1. 负责我校政府采购活动中的法律风险防范，提出健全完善内控制度机制的建议意见。

2. 负责我校政府采购行为的合法性审核工作，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. 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**

国有资产管理处是负责我校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. 负责我校政府采购项目中的资产配置数量、预算金额等审核管理工作。

2. 负责我校通过政府采购取得的资产的接收、登记和管理。

3. 参与学校政府采购工作内部决策，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。

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**

审计处是我校内部审计工作的部门，主要对我校政府采购内控制度的执行和采购行为的合法合规性进行监督，具体职责如下：

1. 对政府采购项目执行的合法合规性进行监督，纠正违法违规行为；定期委派监督人员，对政府采购活动中各个环节进行专项审计工作，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，对未执行内控规定的行为进行纠正，提出健全完善内控制度机制的建议意见。

3. 参与学校政府采购工作工程建设类项目内部决策，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。

4. 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**

（一）首先由业务需求部门根据需求编制初步采购计划和采购预算，报送财务部门进行预算审核，财务部门根据学校实际预算情况，按照相关财务预算制度的规定，下达政府采购预算指标。

（二）业务需求部门根据财务部门下达的政府采购预算指标，制定采购需求和预算明细，并组织需求论证（业务需求牵头部门所属范围的采购内容，业务需求部门应提交至牵头部门进行组织需求论证）。

（三）业务需求部门将论证后的采购需求，整理形成采购计划书，其中应包含采购项目技术参数要求、采购预算明细、可行性论证报告；采购计划书报送至政府采购领导小组办公室。

（四）政府采购领导小组办公室根据采购需求，汇总整理后报送至政府采购领导小组会议进行审议，领导小组会议参与审议人员应包含组长、审议项目的业务需求部门和业务需求牵头部门，根据项目特点应该参加项目审议会议的相关职能部门。

（五）政府采购领导小组会议按照学校“三重一大”决策制度要求，依据政府采购相关法律法规和制度规定，针对上报的采购项目的可行性论证意见，技术参数需求等相关信息，结合学校实际和与会部门的相关职责，独立发表意见，综合各方意见，并形成审议结论，最终通过会议审议的采购项目，由业务需求部门形成材料根据“三重一大”制度规定上报校长办公会或党委常委会进行决议；未通过会议审议通过的采购项目，业务需求部门应按照会议审议意见进行整改后，重新上报政府采购领导小组会议审议。

（六）通过政府采购领导小组会议审议的项目，由业务需求部门报送学校国有资产管理数字化管理平台进行采购计划审批。

## **六、岗位设置及风险控制要求**

### **（一）岗位设置**

根据“事权明晰、岗位合理、流程高效、制衡监督”的内部控制原则，对本办法相关部门岗位进行如下设置：

1. 国有资产管理处（采购归口管理部门及资产管理部门）

需设置采购需求审核岗位（货物、服务类项目）、采购文件编制岗位、采购文件复核岗位、合同签订审核岗位、合同履行验收岗位、资产入账及日常管理岗位。

2. 财务处（财务管理部门）

需设置采购预算审核岗位、合同签订审核岗位。

3. 审计处（内部审计部门）

需设置采购项目执行监督岗位、采购需求审核岗位（工程建设类项目）。

4. 纪委办公室（纪检监察部门）

需设置采购项目执行监督岗位。

5. 党政办公室（法规部门）

需设置法务审查岗位。

6. 业务需求及其牵头部门

党政办公室、后勤管理处、实验设备管理中心、科研处、网络信息管理中心五个业务需求牵头部门需设置采购需求论证岗位、采购需求编制岗位；业务需求部门需设置合同签订审核岗位。

（以上岗位不可由一人兼两个岗位或以上）

7. 采购归口管理部门还应明确政府采购专管员。

## **(二) 岗位职责**

### **1. 采购需求论证岗位**

针对立项申报的采购需求，组织相关专业人员或聘请第三方专业机构、专家，依据学校的年度规划和教学实际情况，对采购需求的合理性、先进性、可行性、实用性进行综合论证，并提出论证意见，如采购需求缺乏或偏离以上特性，可根据论证意见退回业务需求部门进行整改。

### **2. 采购需求编制岗位**

对通过论证的采购需求，根据论证意见和采购需求内容，进行采购需求编制的整理，编制内容应包含采购所需的基本信息：

1) 采购项目名称。

2) 采购项目概况。

3) 采购项目预算。

4) 采购项目交货期（工期/服务期）。

5) 采购项目资质要求。

6) 采购项目技术指标参数、商务要求等相关材料（工程项目需工程量清单、设计图纸等），如需评分可提供评分细则。

### **3. 采购需求审核岗位**

根据采购需求，依据政府采购相关的法律、法规和制度，对提交的采购需求，对其合理合法性、技术符合性进行审核，如审核不通过，可编制整改意见反馈业务需求部门进行整

改。

#### 4. 采购文件编制岗位

根据通过审核的采购需求，依据相关的法律、法规和制度，对项目采购文件进行编制。

#### 5. 采购文件复核岗位

依据相关的法律、法规和制度，对已编制完成的采购文件进行复核。

#### 6. 合同签订审核岗位

##### 1) 业务需求部门

负责审核政府采购合同中技术需求的符合性。

##### 2) 财务部门

负责审核政府采购合同中合同金额的符合性、支付条件的符合性。

##### 3) 归口管理部门

负责复核采购合同相关信息的符合性，后履行签订手续。

#### 7. 合同履行验收岗位

##### 1) 监督项目合同的履约情况。

2) 在业务需求部门提出验收申请后，组织项目合同的履约验收工作（可聘请专家或第三方专业机构参与验收工作）。

3) 组织验收过程中产生的合同纠纷问题的论证和协调工作。

## 8. 资产入账及日常管理岗位

1) 对已完成验收的合同，履行资产入账手续。

2) 依据相关法律、法规和制度，对国有资产账目实行清查、调拨、转让、报废等日常管理工作。

## 9. 采购预算审核岗位

对业务需求部门提交的项目预算申请进行审核，审核内容应当包括项目实施的必要性、申报材料是否符合预算编制要求，依据“过紧日子”“厉行节约 反对浪费”的原则，结合学校实际，合理安排经费，确定项目类型，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。

## 10. 采购项目执行监督岗位

纪委办公室和审计处分别设立采购项目执行监督岗位，主要对政府采购项目过程进行监督、检查工作。

纪委办公室监督岗位负责我校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建议意见，加强采购廉政风险防范；负责对我校政府采购活动中相关部门和人员履职尽责情况进行监督，并根据相关法纪对违法违纪问题线索进行调查处理。

审计处监督岗位对政府采购项目执行的合法合规性进行监督，纠正违法违规行为；定期委派监督人员，对政府采购活动中各个环节进行专项审计工作，纠正违法违规行为，反映违法违规问题；监督我校政府采购内控制度的执行，对

未执行内控规定的行为进行纠正，提出健全完善内控制度机制的建议意见。

#### 11. 法务审查岗位

负责我校政府采购行为的合法性审核工作，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。负责处理采购过程中或者合同履行过程中发生的纠纷。

#### 12. 政府采购专管员

1) 负责我校政府采购活动各个环节组织、联络和协调工作。

2) 负责起草编制我校政府采购相关制度，组织协调我校的政府采购业务培训工作。

3) 根据政府采购相关法律、法规要求和《政府集中采购目录和标准》规定，对政府采购相关事宜进行政策性解读和咨询答疑。

4) 负责需要对外办理的政府采购业务事项。

5) 负责联系我校委托的采购代理机构办理有关委托事项。

6) 协调组织采购代理机构编制采购文件。

7) 参与具体政府采购项目的现场开标活动。

8) 负责处理我校的政府采购质疑事项，配合政府采购监管部门做好投诉、举报和监督检查事项的调查处理工作。

9) 做好与政府采购相关的其他工作。

### **(三) 风险防控机制**

各相关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，建立制度规则、风险事项等台账；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**

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；财务部门负责组织汇总、审核、编制和报送政府采购预算。

基本流程：

1. 提出项目预算需求。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，提出项目预算需求，在每年3月30日前填报《项目预算申请表》（附件X），履行决策程序。

2. 财务部门审核。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，可委托第三方专业机构进行预算审查。

审核内容应当包括项目实施的必要性；申报材料是否符合预算编制要求；经费安排的合理性，如是否落实“过紧日子”“厉行节约 反对浪费”等要求。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、省财政厅申报。

## **(二) 公开采购意向**

### **1. 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。

### **2. 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（一般决策程序），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，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. 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。

#### 2. 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，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，也可以委托其他第三方机构编制。委托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，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出具的审查意见负责。

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，调整内容较多的，由归口管理部门组织审查。

#### **(四) 采购实施计划**

##### **1. 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。

##### **2. 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（上报国有资产管理信息化平台），报归口管理部门，严格按照《政府采购需求管理办法》规定的内容和要求，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，也可以委托第三方机构编制。业务需求部门对第三方机构编制的采购实施计划负责。

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、采购执行方式、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。

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，形成审查意见后，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。

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出具的审查意见负责。

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（国有资产管理信息化平台审核通过）。

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，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) 采购执行。需要开展采购活动前，财务部门登录采购计划备案系统选择需要实施的采购计划申请采购，省财政厅部门管理处审核后，导入采购计划执行系统。归口管理部门登录采购执行系统，选择对应的采购计划确认采购方式和采购代理机构，推送至委托的采购代理机构。采购代理机构负责创建项目、组织实施采购活动。

6) 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、采购执行方式、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，根据职能分别由归口管理部门和财政部门向省财政厅提出调整申请。

### **（五）委托采购代理机构**

#### **1. 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。

#### **2. 委托方式**

集采目录内公开招标限额标准以上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，但均需采取“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。

#### **3. 基本流程**

1) 选择集中采购机构。集中采购目录以内，公开招标限额标准以上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。分散采购和部门集中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，组织选择采购代理机构，履行决策程序，确定社会代理机构。

#### 4. 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。

#### 5. 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。

### **（六）确认采购文件**

#### 1. 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。

#### 2. 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，归口管理部门组织书面反馈采购代理机构。

### **（七）采购合同管理**

#### 1. 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。

## 2. 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 30 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 20 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，履行会签程序后，正式签订合同。

2) 合同备案。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日起 7 个工作日内完成合同备案。

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。

### **（八）履约验收**

#### 1. 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。（可邀请专业领域的专家或第三方机构参与）。

## 2. 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，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，纪检监察或者负责监督的部门参与监督。对小额零星的采购项目，可采取简易方式进行验收，无需组成验收小组。

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。

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。

### 3. 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。

### 4. 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。

## **（九）资金支付**

### 1. 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。

## 2. 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，可在财政大平台-政府采购管理系统申请资金，经国库终审后，办理资金支付。业务需求部门根据单位资金支付管理要求，向财务部门申请资金支付材料。直接支付资金的项目，由财务部门通过一体化系统提交至省财政厅国库处（支付中心）办理资金支付。

### （十）资料归档

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。

## 1. 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。

## 2. 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。

## 八、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）集中采购目录内和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，可由采购人自行采购的货物、服务和工程项目，可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规章制度的调整变动，及时更新完善本单位内控制度。