

# 金昌市教育局政府采购内部控制制度

为进一步规范市直教育系统政府采购内部权力运行，有效推进依法、规范、高效、廉洁采购。根据政府采购法及相关规章制度、行政事业单位内控管理要求和《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）等规定，结合市教育局政府采购工作实际，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，促进教育系统政府采购提质增效。

## 二、适用范围

本制度适用于市直教育系统政府采购活动的内控管理。

## 三、政府采购的范围

政府采购：是指本单位使用或部分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。

（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：是指经省财政厅发布的《甘肃省政府集中采购目录和分散采购限额标准》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。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，适用政府采购法及其实施条例，应当采用竞争性谈判、竞争性磋商或者单一来源采购方式进行采购。

（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甘肃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 2022 年版《政府采购品目分类目录》对项目属性进行理解和分类。

#### **四、组织架构及责任分工**

##### **（一）责任分工**

市直教育系统采购活动实行分级管理。

市教育局的职责是：

1. 负责局机关政府采购活动，对局机关政府采购活动负主体责任。

2. 监督管理市直学校政府采购活动。财务审计科商业务主管科室对市直学校采购需求和采购计划的可行性、必要性进行审核，对相关采购内容、采购方式、信用评价、参数设定以及落实促进中小企业发展采购政策等方面进行事前审核，不参与学校具

体采购活动。若发现采购过程中发生违规违法行为，有权要求学校立即整改，必要时可责令学校暂停或中止采购行为。

3. 监督管理下达安排到县区的中央、省、市级专项资金支持政府采购项目，对政府采购项目的计划执行和项目进展情况、资金支付进度进行监督管理，采购项目实施由县区教育局负责并承担主体责任。

市直学校的职责是：

1. 负责学校政府采购活动，承担学校政府采购活动主体责任。

2. 根据当年部门预算(或专项经费)批复的政府采购计划，按程序报市教育局和相关部门审批，根据审批结果组织实施。主动接受市教育局和相关部门监督管理，对指出的问题即知即改。

市直各学校、局属各科室(单位)是具体采购行为的责任主体，对政府采购全过程负责。

## (二) 归口管理部门

政府采购业务归口管理部门设市教育局财务审计科，负责市直教育系统政府采购的监督管理和对外沟通协调，指导和督促下属学校政府采购工作，具体职责如下：

1. 牵头负责建立健全市直教育系统政府采购内部控制制度，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；参加财政部门、城管部门等组织的学习培训、业务研讨；配合局机关业务需求科室参加咨询论证等活动。

3.配合业务需求科室开展政府采购活动，负责推动落实采购人主体责任。主要包括：汇总审核市直教育系统预算项目中的政府采购预算；配合业务需求（使用）科室审查采购需求、采购实施计划和采购文件，监督管理政府采购项目执行进度；推动市直教育系统预留采购份额面向中小企业采购，对落实促进中小企业发展采购政策进行事前审核；组织采购活动中涉及的采购意向、进口产品和单一来源采购论证、采购公告、结果公告、合同公告、履约验收等信息的公开。

4.负责甘肃政府采购管理交易系统采购业务系统的操作管理，完成政府采购信息统计工作。

5.负责对接政府采购监督管理部门，办理日常资料报送、业务咨询、审核、审批等业务。

6.单位领导交办的其他工作事项。

### （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使用科室。业务需求部门主要负责项目预算申报或者立项、采购需求管理、采购活动执行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.负责采购代理机构的选择、委托、协调和日常管理；提供涉及采购方式变更、单一来源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；组织采购方式变更、单一来源、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、质疑和配合监管部门投诉处理、监督检查等工作。

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、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.做好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。

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. 单位领导交办的其他工作事项。

#### （四）财务部门

财务部门是负责市直教育系统财务管理工作的部门，设置在市教育局财务审计科，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. 负责组织局机关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，申请提前采购预算保障，负责与财政归口业务管理部门对接，办理采购资金支付。

2. 统筹安排采购项目预算，组织开展预算绩效评价工作；督促市直教育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、同级财政部门等。

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. 操作预算管理一体化系统，负责本单位财务相关的账号密码、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. 单位领导交办的其他工作事项。

#### （五）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，设置在市

教育局财务审计科，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.负责市直教育系统政府采购资产的配置、预算等的审核管理工作。

2.配合办公室完成局机关通过政府采购取得的资产的接收、登记和管理。

3.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。

#### （六）法规部门

法规部门是负责本单位法制工作的部门，设置在市教育局督导室，主要负责本单位政府采购法律风险防范，具体职责如下：

1.负责组织防范市直教育系统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.负责局机关政府采购有关事项的合法性审查，履行部门职责，对项目采购过程中涉及的采购实施计划、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.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）纪检监察部门

纪检监察部门是负责本单位纪检监察工作的部门，设置在市教育局机关党委，主要负责协助市直教育系统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.负责协助局机关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.负责对局机关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。

### （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，设置在市教育局机关党委，主要对市直教育系统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、反映违法违规行为。

2.监督市直教育系统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.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，归口管理部门要负责指导和协调，没有明确的事项，均由归口管理部门负责，并实现内部监督制约。)

## 五、岗位设置及风险控制要求

### (一) 岗位设置要求

市教育局财务审计科已明确政府采购归口管理部门工作人员，负责本单位政府采购工作的沟通协调和审批管理。

市直各学校、局属各科室(单位)应当实行不相容岗位分离制度，防止政府采购过程中发生权力寻租和腐败行为，自觉接受财政、审计、纪检监察部门的监督检查。

### (二) 风险防控机制

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，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、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。)

## 六、内部决策流程

市直教育系统采购活动实行审批制。

局机关采购审批程序为：

1. 采购经费预算 1 万元(含 1 万元)以下的，需求(使用)科室根据实际需要和年度预算提出申请，报财务科初审，分管业务和财务的局领导复审，由需求(使用)科室负责采购。

2. 采购经费预算 1 万元以上，2 万元(含 2 万元)以下的，需求(使用)科室根据实际需要和年度预算提出申请，报财务科初审，分管业务和财务的局领导复审，提交局务会议研究决定后，由需求(使用)科室负责采购。

3. 采购经费预算 2 万元以上的，需求(使用)科室根据实际需要和年度预算提出申请，报财务科初审，分管业务和财务的局领导复审，经局务会议审议后提交党组会议审定，由需求(使用)科室负责采购。

市直学校采购审批程序为：

1. 对未纳入政府采购目录且不在固定资产范畴内的物资采购和服务项目，采购金额在 5 万元(含 5 万元)以下，由学校相关会议决定后自行实施。

2. 对未纳入政府采购目录且不在固定资产范畴内的物资采购和服务项目，采购金额在 5 万元以上(除经市财政局批复的年初预算和项目法下达的专项资金外)，由学校提出采购预算报市教育局，财务科商相关部门(科室)提出初审意见，经分管业务和财务工作的局领导复审，经局务会议审议后提交党组会议决定。

3. 对未纳入政府采购目录但属固定资产范畴内的物资采购，除按程序向市教育局报批采购计划外，还要报市财政局进行固定资产配置审批。固定资产配置申请，应坚持先报废处置，再申报采购的原则。

4. 对纳入政府集中采购目录或采购预算在限额标准以上的物资采购，按政府采购有关规定执行。

5. 审定的采购项目内容和经费预算不得随意变更，确需变更的，须按原审批程序重新报批。

## **七、采购流程及要求**

### **(一) 政府集中采购限额标准**

1. 对列入政府集中采购目录的货物和服务类项目，应当委托集中采购机构代理采购。分散采购金额单次或累计 50 万元以下的，经市教育局和财政等相关部门审批后，实行框架协议采购；印刷服务、车辆维修、保养、保险和加油服务、会议服务，金额单次或累计 50 万元以下的，实行框架协议采购；物业管理服务、

网络接入服务金额单次或累计 50 万元以下的，经市教育局和财政等相关部门审批后，自行采购。

2. 货物、服务类单项或累计 50 万元以上的实行集中采购。其中：货物、服务类项目单项采购金额达到 50 万元至 200 万元之间的，经市教育局审批后报财政部门审定，根据财政部门批复意见，采用相应采购方式进行采购活动；货物、服务类项目单项采购金额达到 200 万元及以上的，应采用公开招标方式进行采购。

3. 采购方式包括公开招标、邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商、单一来源采购、询价、框架协议采购。单位采购活动，其采购方式应严格按财政部门审批结果执行。对项目资金小，未达到财政部门批复规定的，由单位自行选择适用的采购方式。

4. 采购遵循“谁采购、谁负责”的原则，采购人是采购活动的责任主体，采购活动实行法定代表人负责制。对数额较大或具有市场竞争性的采购项目，采购单位应成立采购小组，全权负责采购活动。对技术要求较高的采购活动，采购单位可聘请 1-2 名相关专业专家参加。

## （二）政府采购活动简要流程

### 1. 列入政府集中采购目录以内的项目

(1) 采购审批资料报送集中采购中心(采购金额 50 万及以上项目)→集采中心编制招标文件→采购单位确认(同时进行公平竞争审查)→集采中心发布招标公告→项目招标→签订供货(服务)合同→合同备案→项目实施→项目验收→资料归档。

(2) 单位委托代理机构(采购金额在 50 万以下)→代理机构编制招标文件→采购单位确认(同时进行公平竞争审查)→代理机构发布招标公告→组织招标活动→签订供货(服务)合同→合同备案→项目实施→项目验收→资料归档。

## 2. 未列入政府集中采购目录以内的项目

(1) 除集中采购机构采购项目外, 单项或批量采购金额达到分散采购限额标准的项目应按《中华人民共和国政府采购法》有关规定执行。

(2) 单项或批量采购金额未达到分散采购限额标准的项目, 由单位选择适用的采购方式, 自行组织采购活动。采购活动流程为: 编制招标文件(或采购明细, 根据有关规定需要进行公平竞争审查的应当进行公平竞争审查)→项目招标→合同签订→项目实施→项目验收→资料归档。

## 3. 零星采购

采购金额 1 万元以内(含 1 万元)的零星采购, 采购金额 0.5 万元以下(含 0.5 万元)的, 单位通过市场比价方式确定供应商

(如有比价资料, 作为报销附件); 采购金额 0.5 万元以上, 1 万元以下的, 单位应确定 3 名及以上采购人员共同参与采购活动, 以询价方式确定供应商。询价资料、合同、验收资料(或入库单)应作为财务报销的必备要件。

### (三) 政府采购具体要求

#### 1. 编制政府采购预算

(1) 提出预算需求。由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, 提出下一年度项目预算需求, 履行决策程序, 报财务部门初审、汇总。(提示: 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)

(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, 可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，按规定向局务（党组）会议、财政部门申报审批。如需财政评审的按照评审后的金额编制采购预算。

*（提示：在项目预算编制时，单位可以按照预算编制方面的内控制度执行，涉及采购预算的编制，建议按上述要求执行。涉及政府采购预算编制的审核主要看采购品目归集是否准确，是否存在应编未编和误编，是否应当专门或者部分面向中小企业采购，不面向中小企业采购的理由依据是否充分）*

（5）政府采购政策。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〉》（财库〔2020〕46号，以下简称《办法》）等规定，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，确定是否可以专门面向中小企业采购，对不专门面向中小企业采购的项目，必须符合《办法》第六条的规定。

（6）在部门预算编制环节完成政府采购预算编制，在甘肃省预算管理一体化系统录入政府采购预算。

（7）采购活动严格按照当年财政部门批复的部门预算内容和金额执行，未列入部门预算的采购计划，一般不予批准，确因

特殊原因必须增加或调整采购计划的，应先按程序调整预算后再报批。中央、省级、市级安排的专项资金实施项目，按相应专项资金管理办法及政府采购制度执行。

## 2. 公开采购意向

(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、是否面向中小企业采购等意向信息，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，登录甘肃政府采购管理交易系统录入、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。*(提示：主要审核拟公开的采购意向信息是否与批复的采购预算信息和本单位采购实施进度安排一致，是否符合采购意向发布管理要求。)*

(4) 公开范围。按法定采购方式实施的采购项目应当公开采购意向。

(5) 时限要求。应当尽量提前在甘肃政府采购网公开采购意向，在年度财政批复部门预算后 30 日内全面完成。采购意向公开原则上不得晚于采购活动开始前 30 日，公开后采购意向信

息发生实质性变动（项目名称、主要内容变更）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。

### 3. 制定采购需求

采购需求应当依据批复的部门预算编制。

（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，不得超标准、豪华采购，履行决策程序，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》《金昌市财政局关于进一步做好政府采购需求管理有关工作的通知》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》《金昌市财政局关于进一步做好政府采购需求管理有关工作的通知》规定的审查标准进行审核，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《政府采购需求管理办法》《金昌市财政局关于进一步做好政府采购需求管理有关工作的通知》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，由归口管理部门重新组织审查。

(5) 时限要求。编制采购实施计划之前。

#### 4. 编制采购实施计划

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有关采购实施计划，履行决策程序，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》等规定的内容和要求，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》等规定的审查标准进行审查，其中涉及需要进行非歧视性、竞争性内容的，应当由法规部门参与审查，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《政府采购需求管理办法》等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重新审查。

(5) 采购计划申报。根据财政部门规定的时间和格式要求编制采购计划进行申报执行。业务需求部门向归口管理部门提供

采购计划申报所需填报事项（提示：采购实施计划内容应包括项目名称、预算金额、采购组织形式、采购方式、采购品目、数量、金额、是否进口产品、是否面向中小企业采购等）。

（6）时限要求。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，制定政府采购实施计划执行时间表和项目进度表，合理安排采购活动实施时间，无特殊情况应于每年9月底前完成采购。

#### 5. 落实政府采购政策

业务需求部门在确定采购需求、制定采购实施计划时，对项目需执行政府采购政策进行逐条比对，确定该项目落实政府采购政策情况。

归口管理部门在审核采购需求和采购实施计划时，同步对政府采购政策落实情况进行审查，对于应当执行而未执行政府采购政策的，予以退回重新制定。

#### 6. 采购方式变更

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财政部门审核。

采购方式变更、单一来源采购方式必须经单位局务会议、党组会议进行决策。

#### 7. 进口产品采购

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要求)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要求, 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)和公示程序, 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是否与实际工作需要相符), 确认论证结果, 报财政部门批准。

采购进口产品必须经单位局务会议、党组会议进行决策。

## 8. 委托采购代理机构

除集中采购项目应当委托政府集中采购代理机构代理外, 各单位可以根据自身能力、条件和专业人员实际情况自行组织开展采购活动, 也可以根据项目规模属性特点、代理机构专业领域、信用情况等, 择优委托代理机构, 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。集中采购目录内且采购预算金额达到分散采购限额标准的采购项目必须委托集中采购机构; 集中采购目录以外且采购预算金额未达到分散采购限额标准的项目, 可以委托社会代理机构。(提示: 委托方式在采购计划编制环节确定; 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)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代理机构。

(1) 业务需求部门负责社会代理机构的选择工作,制定选择方案。包括:选择标准,履行决策程序,组织选择采购代理机构。

(2) 签订委托代理协议。业务需求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。

(3) 采购代理机构评价。业务需求部门负责组织采购代理机构评价工作,会同归口管理部门共同对采购代理履约情况进行评价。

(4) 时限要求。委托代理协议应在采购确认书委托之前签订完成。

## 9. 采购文件确定

采购代理机构向业务需求部门反馈编制的采购文件后,业务需求部门会同归口管理部门核实、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,重点审查扶持中小企业政策、创新产品优先采购、节能环保绿色产品优先采购等政府采购政策是否执行到位,是否有违反公平竞争条款,投标保证金、履约保证金、预付款、资金支付时限、违约责任、履约验收方案等条款是否符合法律法规规定和财政部门要求。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), 业务需求部门组织履行决策程序, 书面反馈采购代理机构。针对采购文件的公平竞争审查、合法性审查的结论性材料应当纳入项目采购档案进行管理。采购文件发布后发现存在重大问题需要修改、澄清的, 按照以上程序重新审查确认。

采购代理机构应当签订委托代理协议 5 个工作日内完成采购文件初稿, 业务需求部门在收到采购文件初稿应当在 2 个工作日内完成采购文件审核确认, 法规部门在 2 个工作日内进行合法性审查。采购文件需要修改、澄清的, 应当缩短审查时限。

#### 10. 评审小组与监督人员

(1) 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。电子化评审项目, 归口管理部门要将采购人代表信息自行录入或委托代理机构录入, 并要求采购人代表通过系统规定方式参与评审。

(2) 自行选定评审专家。根据《政府采购评审专家管理办法》(财库〔2016〕198号)第十三条规定, 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。

自行选定评审专家的,应当优先选择本单位以外的评审专家,专家应在相关专业领域工作满八年并具有高级职称或同等专业水平,推荐的专家名单应当保密。

#### 11. 确认采购结果

归口管理部门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)确认结果反馈采购代理机构对采购结果予以确认,并审核通过中标(成交)通知书,发放给中标(成交)供应商。

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。

#### 12. 公开采购信息

业务需求部门或委托代理机构拟定需要发布的信息内容(提示:主要包括采购意向信息、采购公告信息、中标(成交)公告信息、单一来源采购公示信息、合同公告信息、履约验收信息、合同支付情况信息、面向中小企业预留项目执行情况公告、电子卖场网上竞价公告信息等),信息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,内容是否准确,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)，归口管理部门要对发布后的信息进行复核。

## 八、询问、质疑与投诉处理

采购人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；法规部门负责对答复的质疑和投诉进行合法性审查。

1. 询问答复。采购人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。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，是否在法定期限内答复）。

2. 质疑答复。采购人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，确保在收到供应商网上或书面质疑后7个工作日内作出答复。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。

3. 投诉答复。采购人负责按照监管部门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。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监管部门要求逐一正面回应，理由及依据是否充分，是否在规定期限内答复。)*监管部门要求暂停采购活动的，归口管理部门应当立即暂停采购活动，依法告知相关参与各方。收到监管部门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、采购合同管理

### (一) 合同签订、公告、备案

1. 合同签订。业务需求部门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*(提示：只适用签订不超过三年合同履行期限的服务项目)*，其中续签合同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《政府采购法》第四十九条规定，即合同履行过程中，采购人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之日起2个工作日内，在甘肃政府采购网完成合同公告，并在甘肃政府采购管理交易系统完成政府采购合同备案。备案时应据实填报项目合同信息、中标（成交）供应商信息、标的信息、支付信息等内容，并同步上传合同文本。

3. 合同变更、中止和终止。符合《政府采购法》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的，双方当事人应当变更、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。

4. 采购人应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10个日历日。签订合同后两个工作日进行合同公告及备案。

## （二）履约保证金

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。

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，按照工程建设领域保证金管理相关规定执行。

### （三）履约验收

业务需求部门负责采购项目履约工作，提出验收申请；归口管理部门配合业务需求部门完成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）*

#### 1. 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，以及在项目实施验收前制定的具体细化履约验收方案。*（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；采购实施计划中履约验收方案不够细化的，必须在实施验收前制定具体的履约验收方案）*

（2）下达验收通知。合同履行达到验收条件时，供应商向采购人提出验收申请。采购人应当自收到验收申请之日起7个工作日内启动项目验收，向供应商下达验收通知单，明确验收方式、程序、时间和地点等内容。

（3）组建验收小组。对需要组建验收小组进行验收的项目，由业务需求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*（提示：应当由熟悉项目需求与标的的专业技术人员、使用部门人员等至少3人以上单数组成，并确定一名负责人。其中，至少包含1名采购人的采购需求制定人员；专业技术人员可以从本单位指定，也可以从同领域其*

他单位或者第三方专业机构等邀请；也可邀请参加本项目的其他供应商参与验收，前期参与该项目评审的评审专家应当回避。）负责监督的部门参与监督。对小额零星的采购项目，采用简易方式进行验收，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）

（4）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。验收方案应明确一次性验收、分节点验收、分期验收方式的适用及具体要求。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。服务类项目可以根据项目特点对服务期内的服务实施情况进行分期考核，结合考核情况和服务效果进行验收。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。

（5）出具验收报告。业务需求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签字确认，有不同意见的，应写明理由。

（6）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。

（7）公开验收结果。除涉密情形外，归口管理部门在政府采购项目履约验收书确认后3个工作日内在“甘肃政府采购网”公开履约验收结果。

(8) 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。

2. 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。

3. 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。（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。）

采购人或者其委托的采购代理机构（以下简称验收组织机构）在收到供应商验收申请 7 个工作日内启动项目验收，并书面通知供应商。除涉密情形外，验收结果于验收结束后 3 个工作日内向社会公告。

#### （四）资金支付

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。

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，财务部门严格按照政府采购资金支付流程办理。

财务结算要件应包括采购审批表、公平竞争审查表(根据有关规定需要进行公平竞争审查的应当进行公平竞争审查)、中标通知书、合同(含补充合同)、验收报告、税务发票、入库单等。通过相关会议讨论确定的项目，应附会议纪要。未实行会议纪要制度的，应注明“经 XX 时间 XX 会议研究通过”。

时限要求。满足合同约定支付条件，采购人在收到发票后 2 个工作日内完成支付。在完成支付后 1 个工作日内在金昌政府采购网公开合同资金支付情况。

## 十、营商环境

本单位政府采购相关部门按照本内控控制制度执行政府采购时，应当时刻关注并遵守促进公平竞争、减轻企业负担等提升营商环境规定。

1. 促进公平竞争。落实《中华人民共和国政府采购法》等相关法律法规的要求，严肃清理妨碍公平竞争规定和做法，依法保障各类市场主体平等参与政府采购活动的权利。不得有以下条款：设置不合理的企业资质、所在地等限制性规定；以企业注册资本、资产总额、营业收入、利润、纳税额等规模条件和财务指标作为供应商的资格要求或者评审因素；在企业股权结构、经营年限等方面对中小企业实行差别待遇或者歧视待遇；对外商投资企业、外地企业实行差别待遇或设置隐形门槛；在资格条件中划

分企业等级、增设证明事项、注册、认证、认定等非必要条件限制竞争的行为等，坚决查处破坏政府采购营商环境行为。坚决清理通过入围等方式设置的，作为参加政府采购活动资格条件的各类备选库、名录库、资格库等供应商库。

2. 供应商减负。在采购实施环节落实降低供应商投标成本内容，简化供应商参与政府采购活动需提交的材料要求，供应商在资格审查环节提供规定格式的书面信用承诺函的，不再要求供应商提供相关财务状况、缴纳税收和社会保障资金等证明材料，简化投标（响应）文件的格式和形式要求。不得设置投标报名审查环节，免费提供电子采购文件。采购人、采购代理机构应当明确投标（响应）文件的格式、形式要求，不得因装订、纸张、文件排序等非实质性的格式、形式问题限制和影响供应商投标（响应）。能够通过书面方式进行主观判断的，一般不得要求供应商提供样品。对于供应商能够在线提供的材料，不得要求供应商同时提供纸质材料。对于供应商法人代表已经出具委托书的，不得要求供应商法人代表亲自领购采购文件或者到场参加开标、谈判等，对未通过资格审查的供应商应当告知其未通过的原因。

## 十一、考核评价和奖惩机制

（一）单位整体工作考评。归口管理部门负责对本单位的政府采购工作开展情况进行考核评价。（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；纪检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、财政部门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，被监管部门行政处罚的；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。）

（二）个人工作考评。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。

## 十二、其他事项

### (一) 采购档案管理

政府采购活动结束后，业务需求部门收集项目采购文件、投标（响应）文件、合同副本等采购相关文档，并向财务部门、资产管理部门提出相关文档要求。财务部门提供资金支付相关材料，资产管理部门提供资产管理登记相关材料。材料收集完成后，业务需求部门进行整理，并按照规定移交档案室。

政府采购项目结束后及时归档相关档案。采购文件的保管期限为从采购结束之日起至少保存十五年。

### (二) 涉密采购管理

业务需求部门根据工作需要提出涉密项目采购需求，归口管理部门对采购需求进行审查，拟定相关意见报本单位保密机构，履行决策程序后，财务部门全面编制涉密政府采购项目预算，按照涉密采购相关规定执行。

### (三) 紧急采购管理

业务需求部门根据工作需要提出紧急项目采购需求和采购方案，归口管理部门对采购需求进行审查，拟定相关意见报本单

位采购领导小组履行决策程序，并按照决策结果实施紧急采购。

特殊规定。因自然灾害、事故灾难、公共卫生事件和社会安全事件等突发事件所实施的紧急采购，应当完整保存与采购有关文件和记录，在满足需求的前提下不得排除竞争。明确紧急采购适用范围、审核决策程序、采购监督重点等事项。

#### （四）框架协议采购

业务需求部门根据业务实际需要和框架协议采购适用条件规定，开展框架协议采购需求调查。调查结束后符合条件的，业务需求部门向归口管理部门提出框架协议采购申请，归口管理部门进行审核后，业务需求部门履行决策程序，按照框架协议采购规定执行采购程序，其他按照采购流程、合同管理等相关制度执行。

金昌市教育局

2023年11月20日