

金昌市档案馆政府采购内部控制制度

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，结合本单位政府采购工作实际，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，促进本单位政府采购提质增效。

二、适用范围

本制度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）政府采购领导小组

成立由馆主要负责人任组长，副馆长任副组长，各科室负责人为成员的政府采购领导小组，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。领导小组办公室设在馆办公室。各科室涉及的政府采购活动，由分管领导牵头，业务需求科室负责组织实施。

（二）归口管理部门

馆办公室，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，指导和督促政府采购工作人员完成政府采购工作，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。

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；参加市财政局等部门组织的学习培训、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、采购实施计划和采购文件，统筹安排本单位政府采购项目执行进度；组织本单位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；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、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；组织委派采购人代表，自行选定评审专家；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.负责甘肃政府采购管理交易系统、政府采购网上商城平台等采购业务系统的本单位账号密码、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.负责对接市财政局预算科、采购科、国库科、教科文科等相关科室，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

业务需求部门包括：办公室、档案工作科、档案信息科、城建档案馆，是政府采购项目采购需求的提出和使用部门，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，提供相关材料向馆办公室申报项

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、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。

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.收集政府采购活动相关资料并按要求向馆办公室移交相关档案资料。

9.负责涉及本科室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

馆办公室下设财务室负责本单位财务管理工作，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，申请提前采购预算保障，负责与市财政局相关业务科室对接，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；督促本单位采购预算执行进度，跟踪项目预算执行情况；对接联系市财政局相关业务科室。

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.单位领导或者领导小组交办的其他工作事项。

（五）资产管理部门

馆办公室负责本单位资产管理工作，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。

（六）法规部门

馆办公室负责本单位法制工作，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。

4.参与单位内部决策，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）纪检监察部门

馆党支部负责本单位纪检监察工作，主要负责本单位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.负责本单位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

馆内部控制领导小组负责本单位内部审计工作，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、

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，履行内控职责，负责涉及本单位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、岗位设置及风险控制要求

（一）岗位设置要求

馆办公室应明确政府采购工作人员，负责本单位政府采购工作的组织和协调。

各业务科室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

馆各科室要依据科室职责，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，细化科室人员岗位分工，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，单一来源采购项目议价、合同签订、履约验收等相关业务，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，风险等级高的岗位原则上5年一轮岗，不具备轮岗条件的，期满后进行内部专项审计。

六、内部决策流程

按照《金昌市档案馆“三重一大”决策事项制度》要求，各科室要建立健全政府采购在岗监督、项目责任追溯制度，规范高效决策。

（一）领导小组会议决策程序

政府采购项目金额在10000元及以下的，各业务需求科室牵头报领导小组组长同意或者领导小组组长召集，明确会议议题和会议事项，小组各成员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。

（二）馆务会决策程序

政府采购项目金额在10000元以上或涉及重要采购事项的，由馆主要负责人召集，明确审议议题和审议事项，各成员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。

七、采购流程及要求

根据国家及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。《政府采购法》第三十三条、《甘肃省政府采购集中采购目录和分散采购限额标准》、《政府采购品目分类目录》、《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕

46号)和财政部门印发的部门预算编制、政府采购预算编制的通知等。

2. 职责分工。各业务需求科室负责提出项目需求，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；馆办公室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。各业务需求科室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，在每年11月前填报《科室项目支出绩效申报表》，履行决策程序，报财务室初审、汇总。

（2）审核项目预算。财务室根据单位预算编制管理要求，对业务需求科室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，并反馈业务需求科室；需要补充完善的，反馈各业务需求科室进行说明或者补充材料。

（3）编制采购预算。经财务室审核，符合要求的项目，反馈各业务需求科室。对于其中涉及采购货物、工程或者服务的，由各业务需求科室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，送馆办公室审核。馆办公室进行审核后，符合要求的，汇总上报；不符合要求的，反馈业务需求科室进行补充完善。（4）确定项目预算需求。财务室汇总预算项目及涉及的采购预算，履行决策程序，按规定向市财政局申报。如需财政评审的按照评审后的金额编制采购预算。

4. 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，馆办公室负责统筹落实本单位预留份额面向中小企业采购政策。预留采购份额政策按照最新规定执行。各业务需求科室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。

5. 风险分析与防控措施。主要风险：（1）未依法完整编制采购预算；（2）采购预算超出办公需要。防范措施：（1）强化市场调查。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；（2）加强预算审查。对金额较大、技术复杂、专业性强的一次性项目，可以委托第三方专业机构进行预算审查。

6. 时限要求。在单位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。

（二）公开采购意向

1. 相关制度依据。财政部《关于开展政府采购意向公开工作的通知》（财库〔2020〕10号）、《甘肃省财政厅关于开展政府采购意向公开有关事项的通知》（甘财采〔2020〕12号）、《金昌市财政局转发〈甘肃省财政厅关于开展政府采购意向公开有关事项的通知〉的通知》（金财发〔2020〕88号）等。

2. 职责分工。馆办公室负责组织公开本单位采购意向；业务需求科室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。各业务需求科室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，报馆办公室。（2）发布采购意向。由馆办公室汇总、审核各业务需求科室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，反馈各业务需求科室进行补充完善。（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。

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。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，采购预算批复前可手工公开采购意向。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。

（三）制定采购需求

1.相关制定依据。《政府采购法实施条例》第十一条、第十五条，《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部令第87号）、《政府采购需求管理办法》（财库〔2021〕22号）、《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》（金财发〔2021〕110号）。

2.职责分工。各业务需求科室负责采购需求的编制，馆办公室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。各业务需求科室负责采购需求编制，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，报馆办公室。各业务需求科室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，需经业务需求科室逐一审核确认，并由业务需求科室对其提出的采购需求负责。

（2）审查采购需求。馆办公室负责组织需求审查，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，反馈各业务需求科室。如需修改的，由业务需求科室修改后，报馆办公室组织重新审查。馆办公室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。馆办公室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，各业务需求科室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，由业务需求科室调整后，组织履行决策

程序。调整内容较多的，在履行决策程序前，由馆办公室重新组织审查。

4. 风险分析和防控措施。主要风险：（1）采购需求不符合法律法规、政府采购政策和国家有关规定，或不符合国家强制标准。（2）采购需求未达到清楚明了、表述规范、含义准确的要求，不得超标准、豪华采购。防控措施：（1）按照《政府采购需求管理办法》第十一条规定应当开展需求调查范围外的其他项目，通过咨询、论证、问卷调查等方式开展需求调查，选择的调查对象一般不少于3个，并应当具有代表性。（2）除按照《政府采购需求管理办法》等规定必须开展重点审查的项目外，预算达到公开招标数额以上或涉及公共利益、社会关注度较高的项目以及技术复杂、专业性较强的项目也应当开展重点审查。

5. 时限要求。编制采购实施计划之前。

（四）编制采购实施计划

1. 相关制度依据。《政府采购法实施条例》第二十九条，《政府采购需求管理办法》（财库〔2021〕22号），《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》（金财发〔2021〕110号）。

2. 职责分工。各业务需求科室负责编制采购实施计划，馆办公室负责组织审查和报备，以及采购实施计划相关事项的合法性审查。

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。各业务需求科室负责拟定有关采

购实施计划，履行决策程序，报办公室。业务需求科室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。业务需求科室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。馆办公室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，由办公室审查，形成审查意见后，履行决策程序，反馈业务需求科室。如需修改的，由业务需求科室修改后，报馆办公室重新审查。馆办公室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。办公室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。

（3）确定采购实施计划。审查通过后，业务需求科室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，由馆办公室组织重新审查。

（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。业务需求科室向馆办公室提供采购计划申报所需填报事项。

4.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。

（五）落实政府采购政策

1.相关制度依据。《政府采购法》第九条，《政府采购法实施条例》第六条，《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号），《金昌市财政局转发<甘肃省财政厅关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知>的通知》（金财发〔2022〕59号），《金昌市财政局关于落实优化政府采购领域营商环境工作措施的通知》（金财发〔2023〕75号）等。采购人应准确把握政府采购领域政策功能落实要求，严格执行支持创新、绿色发展、乡村振兴、中小企业、监狱企业、残疾人福利性单位等政府采购政策功能规定，切实发挥政府采购在实现国家经济和社会发展政策目标中的作用。

2.职责分工。各业务需求科室将政府采购政策落实情况纳入制定采购需求和采购实施计划工作内容，馆办公室负责审核政府采购政策落实情况。

3.基本流程。各业务需求科室在确定采购需求、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。馆办公室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。

（六）采购方式变更

1.相关制度依据。《政府采购法》第三章、《政府采购法实施条例》第三章，《政府采购非招标采购方式管理办法》（财政

部令第74号)、《金昌市财政局转发<甘肃省财政厅关于进一步规范单一来源采购方式的通知>的通知》(金财发〔2023〕22号)等。

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,应当向财政部门申请采购方式变更。

2.职责分工。各业务需求科室负责提出申请并提供相关证明材料,馆办公室负责组织论证、公示、申报等工作。

3.基本流程。各业务需求科室根据项目实际,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,馆办公室组织报财政部门审核。

4.风险分析与防控措施。主要风险:(1)选择采购方式不符合适用条件。(2)单一来源采购方式选择程序不到位。防控措施:(1)业务需求科室严格比照各种采购方式适用情形和条件,提出项目适用公开招标外其他采购方式的理由和依据,馆办公室进行审核。(2)针对单一来源采购方式另行建立特殊事项内部控制细则,严格按照政府采购法和《金昌市财政局转发<甘肃省财政厅关于进一步规范单一来源采购方式的通知>的通知》(金财发〔2023〕22号)的相关规定履行单一来源采购论证、公示、审查、报备程序。

5.决策层级。采购方式变更、单一来源采购方式必须经馆务会进行决策。

(七)进口产品采购

1.相关制度依据。《政府采购法》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部门批准。

2.职责分工。各业务需求科室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，办公室负责组织专家论证、申报工作。

3.基本程序。各业务需求科室根据工作实际，提出需求的主要参数指标功能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。馆办公室根据业务需求科室提出的需求、提供的资料，组织专家进行论证和公示程序，建议采购进口产品的，履行决策程序，确认论证结果，报财政部门批准。

4.风险分析和防控措施。主要风险：（1）未经市场调查或市场调查不充分下擅自申请采购进口产品。（2）限制符合需求的国产产品参与项目采购。防控措施：（1）业务需求科室申请采购进口产品的，必须提供相关产品市场调研情况，并相应提供国产产品宣传介绍册或使用说明等相关证明材料。（2）财政部门批准意见，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。

5.决策层级。采购进口产品必须经馆务会进行决策。

（八）委托采购代理机构

1.相关制度规定。采购法第十八条、第十九条、第二十条，

《政府采购代理机构管理暂行办法》（财库〔2018〕2号）。除集采项目应当委托政府集中采购代理机构代理外，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；集采目录外采购限额标准以上的分散采购项目可以委托社会代理机构。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。

2.职责分工。馆办公室负责采购代理机构的选择、委托、协调和日常管理。

3.基本流程。馆办公室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。馆办公室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。馆办公室负责组织采购代理机构评价工作，会同业务需求科室共同对采购代理履约情况进行评价。

6.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。

（九）采购文件确定

1.相关制度依据。《政府采购法实施条例》第十五条、第三十二条，《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部令

第 87 号) 第二十条、第二十五条,《政府采购费招标采购方式管理办法》(财政部令第 74 号) 第十条、第十一条,《财政部关于促进政府采购公平竞争优化营商环境的通知》(财库〔2019〕38 号)、《甘肃省财政厅关于贯彻落实促进政府采购公平竞争优化营商环境的通知》(甘财采〔2019〕10 号)、《甘肃省财政厅关于印发政府采购领域常见违法违规事项清单的通知》(甘财采〔2022〕18 号)、《金昌市财政局关于落实优化政府采购领域营商环境工作措施的通知》(金财发〔2023〕75 号)、《金昌市财政局关于进一步落实政府采购文件公平竞争审查制度的通知》(金财发〔2023〕76 号) 等。

2. 职责分工。各业务需求科室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,馆办公室负责确认涉及的其他内容。

3. 基本流程。采购代理机构向办公室反馈编制的采购文件后,馆办公室会同业务需求部门核实、确认,核对、确认无误后,办公室进行合法性审查,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。

4. 时限要求。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,馆办公室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,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。

(十) 评审小组与监督人员

1.相关制度依据。《政府采购法实施条例》第三十九条、第四十二条，《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部令第87号）第四十七条、第四十八条、第四十九条，《政府采购非招标采购方式管理办法》（财政部令第74号）第七条，《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，《政府采购评审专家管理办法》（财库〔2016〕198号）第十三条，《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。馆办公室负责组织委派采购人代表、网上抽取或自行选定的评审专家，采购需求科室负责确定采购人代表和网上选择的评审专家。

3.基本流程。

（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，业务需求科室负责确定采购人代表人选，报馆办公室组织出具委托书。电子化评审项目，馆办公室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。各业务需求科室确定评审专家的名单及理由，履行决策程序，由办公室报财政部门同意后，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。

4.风险分析和防控措施。主要风险：对采购人代表、身份无法进行确认，引发评审风险。防控措施：委派的采购人代表应当凭采购单位提供的授权书进入现场，授权书应当履行内部控制程序。

（十一）确认采购结果

1.相关制度依据。《政府采购法》第三十八条、第四十条，《政府采购法实施条例》第四十三条、第四十九条，《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、第三十六条、第四十九条，《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》（财库〔2014〕214号）第二十八条。

2.职责分工。馆办公室会同业务需求科室确定中标（成交）供应商，也可以直接授权评审委员会确定。

3.基本流程。馆办公室会同业务需求科室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。

（十二）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）、《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）、《财政部关于进一步做好政府采购信息公开工作有关事项的通知》（财库〔2017〕86号）、《财政部办公厅关于印发〈政府采购公告和公示信息格式规范（2020年版）〉的通知》（财办库〔2020〕50号）、《财政部关于开展政府采购意向公开工作的通知》（财办库〔2020〕10号）、《金昌市财政局关于进一步做好政府采购信息公开工作的通知》（金财发〔2023〕78号）、《金昌市财政局关于进一步降低政府采购交易成本有关措施的通知》（金财发〔2023〕89号）等。

2.职责分工。馆办公室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。馆办公室或委托代理机构拟定需要发布的信息内容信息内容由办公室确认，履行决策程序，馆办公室要对发布后的信息进行复核。

4.风险分析和防控措施。主要风险：拟发布的政府采购信息存在涉密、敏感等情形。防控措施：属于采购人提供的信息，由馆办公室牵头组织内部审查和风险评估，履行决策程序。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，经办公室、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，由馆办公室督促采购代理机构按照政府采购信息发布相关规定进行内部审核和风险评估。

八、询问、质疑与投诉处理

1.相关制度依据。《政府采购法》第六章，《政府采购法实施条例》第六章，财政部《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第94号）、《金昌市财政局关于进一步加强政府采购质疑投诉处理工作的通知》（金财发〔2023〕79号）等。

2.职责分工。馆办公室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当由采购代理机构负责答复的供应商询问、质疑；对答复的质疑和投诉进行合法性审查；各业务需求科室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。

3.基本流程。

（1）询问答复。馆办公室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。涉及应由业务需求科室提出答复意见的，交由业务需求科室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，由馆办公室作出答复。作出答复前，应当履行决策程序。

（2）质疑答复。馆办公室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；确保在收到供应商网上或书面质疑后7个工作日内作出答复。涉及应由业务需求科室提出答复意见的，交由业务需求科室提出答复意见并提供证明材料；

涉及其他内容的，由馆办公室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。

（3）投诉答复。馆办公室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。涉及应由业务需求科室提出答复意见的，交由业务需求科室提出答复意见并提供证明材料；涉及其他内容的，由馆办公室提出答复意见并提供证明。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。监管部门要求暂停采购活动的，办公室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.相关制度依据。《政府采购法》第五章、《政府采购法实施条例》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、第七十二条、第七十三条，《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，《金昌市财政局关于进一步规范政府采购合同履行和验收管理的通知》（金财发〔2023〕80号）等。

2.职责分工。各业务需求科室负责采购合同的签订工作，馆办公室负责合法性审查，采购合同公告、备案。

3.基本流程

(1) 合同签订。各业务需求科室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，经馆办公室合法性审查后，履行决策程序。签订续签合同，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，各业务需求科室同时将合同副本及电子文档送馆办公室，馆办公室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，由业务需求科室提出，馆办公室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，由业务需求科室牵头协

商处理，需要追究民事责任或者发生仲裁、诉讼的，由馆办公室牵头处理。

4.风险分析和防控措施。主要风险：（1）未按照采购文件、投标（响应）文件约定的事项签订采购合同；（2）合同主要条款缺失，导致纠纷处理陷入困境。防控措施：（1）业务需求科室建立合同人员互查机制，认真比对采购需求和合同条款内容。（2）馆办公室制定采购合同标准范本或框架性合同，在合法性审查阶段同步审查合同完整性。

5.时限要求。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

1.相关规定。根据《甘肃省财政厅关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（甘财采〔2022〕16号），全省政府采购项目不再收取投标保证金。根据《金昌市财政局关于进一步降低政府采购交易成本有关措施的通知》（金财发〔2023〕89号），金昌市本级政府采购项目不再收取履约保证金。

2.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。

3.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

1.相关制度依据。《政府采购法》第四十一条，《政府采购法实施条例》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），《金昌市财政局关于进一步规范政府采购合同履约和验收管理的通知》（金财发〔2023〕80 号）等。

2. 职责分工。各业务需求科室负责采购项目履约工作，提出验收申请；由馆办公室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，以及在项目实施验收前制定的具体细化履约验收方案。

（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，由馆办公室组织内部相关部门、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，采用简易方式进行验收，无需组成验收小组。

（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。馆办公室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)履行决策程序后，通过验收。

(7)公开验收结果。除涉密情形外，馆办公室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，馆办公室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，业务需求科室报馆办公室按照《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，业务需求科室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、反馈办公室。

5.验收模式。馆办公室根据本单位实际，会同业务需求科室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。

6.时限要求。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

1.相关制度依据。《政府采购法实施条例》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），国库支付管理规定、《金昌市财政局关于进一步降低政府采购交易成本有关措施的通知》（金财发〔2023〕89 号）等。

2.职责分工。馆财务室负责采购资金的支付，各业务需求科室负责提供支付依据。

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。各业务需求科室根据单位资金支付管理要求，向财务室申请资金支付，财务室严格按照政府采购资金支付流程办理。

4.预付款特殊规定。鼓励采购单位结合项目实际，在采购文件及合同中约定合理的预付款比例和条件。政府采购货物和服务的，预付款比例原则上不低于合同金额的 30%；采购项目实施以人工投入为主的，可适当降低预付款比例。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，预付款从其相关规定。根据项目特点、供应商诚信等因素，可以要求供应商提交银行、保险公司等金融机构出具的预付款保函或其他担保措施。

5.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科室按照本内部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. 相关制度依据。《财政部关于促进政府采购公平竞争优化营商环境的通知》（财库〔2019〕38号），《甘肃省财政厅关于贯彻落实促进政府采购公平竞争优化营商环境的通知》（甘财采〔2019〕10号），《金昌市财政局 金昌市公共资源交易中心关于印发〈金昌市政府采购领域营商环境补短板强弱项促提升专项行动工作方案（2022-2024年）〉的通知》（金财发〔2022〕82号），《金昌市财政局关于落实优化政府采购领域营商环境工作措施的通知》（金财发〔2023〕75号），《金昌市财政局关于进一步降低政府采购交易成本有关措施的通知》（金财发〔2023〕89号）等。

2. 具体规定。

（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。馆办公室负责对本单位的政府采购工作开展情况进行考核评价。

（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。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

1.相关制度依据。《政府采购法》第四十二条，《政府采购法实施条例》第四十六条。

2.职责分工。馆办公室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。各业务需求科室、财务室负责提供相关档案。

3.基本流程。政府采购活动结束后，馆办公室收集项目采购文件、投标（响应）文件、合同副本等采购相关文档、资产管理登记相关材料，并向财务室提出相关文档要求。财务室提供资金支付相关材料。材料收集完成后，馆办公室进行整理，并按照规定移交归档。

4.时限要求。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

1.相关制度依据。《涉密政府采购管理暂行办法》（财库〔2019〕39号）。

2.职责分工。各业务需求科室负责涉密采购项目确定，馆办公室负责实施涉密采购。

3.基本流程。各业务需求科室根据工作需要提出涉密项目采购需求，馆办公室对采购需求进行审查，拟定相关意见报馆保密工作领导小组，履行决策程序后，财务室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

1.职责分工。各业务需求科室负责紧急采购项目确定，馆办公室负责实施紧急采购。

2.基本流程。各业务需求科室根据工作需要提出紧急项目采购需求和采购方案，馆办公室对采购需求进行审查，拟定相关意见报馆务会议履行决策程序，并按照决策结果实施紧急采购。

3.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

1.相关制度依据。《政府采购框架协议采购方式管理暂行办法》（财政部令第110号），《财政部关于做好政府采购框架协议采购工作有关问题的通知》（财库〔2022〕17号）。

2.职责分工。各业务需求科室负责提出框架协议采购整体或单次采购需求，馆办公室按照规定组织征集或在框架协议采购系统进行采购。

3.基本流程。各业务需求科室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，业务需求科室向馆办公室提出框架协议采购申请，馆办公室审核并履行决策程序，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。

4.风险分析和防控措施。风险分析：（1）框架协议采购范围

适用错误；（2）二次选择供应商未履行内部控制程序。防控措施：（1）对照框架协议采购管理办法第三条规定的适用范围，逐条审核，不满足条件的不得使用框架协议采购；（2）二次选择供应商应当提出选择理由，并履行决策程序。