

# 济源产城融合示范区财政金融局文件

济管财金〔2022〕150号

## 济源产城融合示范区财政金融局 关于印发《济源示范区政府采购内控工作流程 (试行)》的通知

各开发区管理办公室，各镇人民政府，各街道办事处，区管委会各有关部门：

为贯彻落实深化政府采购制度改革要求，促进示范区各部门在政府采购活动中的内部权力规范运行，落实采购人主体责任，有效防范政府采购廉政风险和法律风险，根据《中华人民共和国政府采购法》以及《财政部关于全面推进行政事业单位内部控制建设的指导意见》（财会〔2015〕24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

法律法规规定，结合济源实际，制订《济源示范区政府采购内控  
工作流程（试行）》，现予以印发，请贯彻执行。

附件：济源示范区政府采购内控工作流程（试行）



附件

# 济源示范区政府采购内控工作流程（试行）

## 第一章 总 则

**第一条** 为规范行政事业单位政府采购行为，加强政府采购管理，严肃财经纪律，根据《中华人民共和国预算法》及济源示范区《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》（济管财金〔2021〕18号）等相关规定，结合工作实际，制定本工作流程。

**第二条** 本规定适用济源示范区各行政事业单位（以下简称采购单位）。

**第三条** 各采购单位应依据职责做好本单位政府采购管理和监督工作。

## 第二章 政府采购预算与采购需求

**第四条** 预算编制部门在编制下一年度部门预算时，应当将该年度政府采购项目及资金预算单独列示，经部门主要领导审批后，报本级财政部门，在年初政府采购预算批复后10日公开采购意向。

**第五条** 政府采购预算一经批复，原则上不做调整，特殊情况需要调整和追加预算的，按临时预算程序办理，在收到财政部

门政府采购通知书当天由采购单位进行意向公开。

**第六条** 各采购单位业务科室应根据批准的政府采购预算并结合本单位工作实际，科学编制政府采购需求，通过采购需求论证，保证采购需求科学合理，严禁超标准、超预算、超工作需要设置采购需求，从源头上杜绝“豪华采购”“天价采购”“定向采购”的发生。

在政府采购活动中落实预留采购份额、价格评审优惠、优先采购等政策措施，支持中小企业发展。

**第七条** 各采购单位应严格按照批准后的政府采购预算执行，不得无预算采购、无计划采购。

### 第三章 政府采购业务岗位职责

**第八条** 采购单位应成立政府采购专班对本单位采购全过程进行监督和管理。专班负责人由采购单位主要领导担任，派驻纪检组、业务分管领导和办公室、财务科、业务科、采购科室负责人为成员。

**第九条** 政府采购实行归口管理，业务科室将采购计划报采购专班批准后组织实施。

**第十条** 采购单位采购专班职责

- (一) 审批本单位年度政府采购计划和预算；
- (二) 审批采购项目预算调整以及预算追加事项；

- (三) 审批采购方式和选择采购代理机构;
- (四) 确定中标(成交)供应商;
- (五) 对未通过验收的项目进行处理;
- (六) 审批政府采购其他有关事项。

**第十一条** 采购单位按照不相容岗位分离原则设置政府采购工作岗位，具体岗位设置如下：

审批岗位由采购单位主要领导担任，负责本单位政府采购项目的审批。

纪检监察岗位由派驻采购单位纪检监察组组长担任，负责政府采购项目的全程监督。

审核岗位由采购单位业务分管领导担任，负责分管领域政府采购项目的审核。

采购业务岗位由采购单位业务科室负责人担任，负责业务范围内政府采购项目需求的制定。

合同签订岗位由采购单位主要领导担任，负责本单位政府采购项目合同签订，也可授权审核岗位分管领导签订。

履约验收岗位由采购单位验收小组负责，负责政府采购项目履约验收，审核岗位分管领导为履约验收第一责任人。

内部监督岗位由采购单位办公室和财务科负责人分别担任，财务科负责本单位预算执行，办公室负责采购方式等内部审核。

信息发布岗位由采购专员担任，负责本单位政府采购项目信

息填报及公开工作。

**第十二条** 各采购单位可根据实际情况设置其他相关岗位。

## 第四章 采购业务流程管理

**第十三条** 采购单位采购货物和服务类政府采购项目工作流程：

（一）采购项目资金在10万元（不含10万元）以下的：

业务科室提出申请，经分管领导审核后报采购专班审批；集采目录以内且低于10万元以下的，按照政府采购网上商城规定执行；集采目录以外且低于10万元以下的，由分管领导组织业务科室按询比方式进行采购。

（二）采购项目资金在10万元—50万元（不含50万元）：

业务科室提出采购申请；采购申请经分管领导审核后报采购专班审批；集采目录以内且低于50万元以下的，按照政府采购网上商城规定执行；集采目录以外且低于50万元以下的，按流程在本单位自主招标或委托代理公司组织实施采购，通过竞争性谈判、竞争性磋商、询价等采购方式确定供应商。采购科室与中标（成交）供应商签订采购合同并按照合同约定组织采购。

（三）采购项目资金50万元—200万元（含200万元）以上按照《中华人民共和国政府采购法》规定的采购方式组织实施：

业务科室提出采购申请；采购申请经分管领导审核并报采购

专班审批后，在“河南省政府采购网”上申报采购计划；采购纳入集采目录以内的政府采购项目，必须委托集中采购机构采购；未纳入集采目录的政府采购项目，可以自行采购，也可以委托集中采购机构以外的采购代理机构，在委托的范围内办理政府采购事宜；采购业务科室按照采购计划生成的采购编号组织采购；采购科室与中标（成交）供应商签订采购合同并按照采购文件要求组织采购；采购专班依据合同组织验收。

#### **第十四条** 采购单位采购工程类项目工作流程：

（一）采购项目资金在10万元（不含10万元）以下的：

业务科室提出申请，报请采购专班审核、审批，由分管领导组织业务科室按照询比等方式进行采购。

（二）采购项目资金在10万元—60万元（不含60万元）：

业务科室提出采购申请；采购申请经分管领导审核后报采购专班审批；按流程在本单位自主招标或委托代理公司组织采购的，可通过竞争性谈判、竞争性磋商、单一来源等采购方式确定承接方；采购科室与中标（成交）供应商签订采购合同并按照采购文件要求组织实施；采购专班依据采购合同组织项目验收。

（三）政府采购工程项目资金60万元—400万元（不含400万元）但与建筑物和构筑物的新建、改建、扩建项目无关的单独的装修、拆除、修缮400万元以上的项目：

业务科室提出采购申请；采购申请经分管领导审核并报采购

专班审批后，在“河南省政府采购网”上申报采购计划；采购科室按照采购计划生成的采购编号依法组织采购并与中标（成交）供应商签订采购合同；采购专班依据合同约定组织项目验收。

（四）政府采购工程项目资金在400万元以上采用招标方式采购的，依据《中华人民共和国招标投标法》《必须招标的工程项目规定》（发改委第16号令）等有关规定组织实施。

## 第五章 代理机构确定及监督

**第十五条** 采购单位在政府采购项目实施过程中，在未选择自主招标的情况下，坚持“一事一委托”原则，可委托代理机构代为办理招标事宜。

**第十六条** 确定政府采购项目委托代理机构应由采购专班采取综合评定的方式确定。

**第十七条** 代理机构在委托项目招标过程中，采购单位应委派监督员和采购代表对政府采购专家抽取、现场评审进行全程监督。

## 第六章 严格执行政府采购政策

**第十八条** 政府采购应当优先采购本国产品，确需采购进口产品时，须在采购活动开始前向财政部门提出申请，经财政部门审核批准后，方可开展采购活动。



**第十九条** 政府采购应当有助于实现国家经济和社会发展政策目标，包括保护环境，扶持不发达地区和少数民族，促进中小企业发展等。

各预算单位做好政府采购脱贫地区农副产品工作，依托农副产品网络销售832平台，按照不低于10%的比例预留年度食堂食材采购金额。

**第二十条** 政府采购应当优先采购节能产品，逐步淘汰低能效产品；优先采购环境标志产品，不得采购危害环境及人体健康的产品；政府采购属于节能清单中产品时，在技术、服务等指标同等条件下，应当优先采购节能清单所列的节能产品。

## **第七章 政府采购结果确定**

**第二十一条** 采购单位应当自收到评审报告之日起1个工作日内，由采购专班在评审报告推荐的候选人中确定中标（成交）供应商，并及时将中标结果进行公示和反馈。

## **第八章 政府采购合同与支付管理**

**第二十二条** 采购单位与中标（成交）供应商应当在中标（成交）通知书发出之日起一个工作日内，按照采购文件确定的事项签订政府采购合同，所签订的合同不得对招标文件确定的事项和中标人投标文件作实质性修改。

**第二十三条** 合同内部审核方式按照有关管理规定执行。确因项目需要收取履约保证金的，应通过保函形式收取。

**第二十四条** 采购单位结合项目实际和供应商信用情况，在签订合同后预付一定比例的合同款项给中标（成交）供应商，并要求提供与预付款等额的保函。

**第二十五条** 中标（成交）供应商资金拨付应由业务科室提出申请，财务、纪检进行复核后报分管领导审核、主要领导签批；按规定需示范区财政部门审批的，报经财政部门审批后，按照合同约定予以付款。

## 第九章 采购履约、验收管理

**第二十六条** 政府采购项目实施结果的履约验收。

（一）采购活动结束后，由业务科室向采购专班提出验收申请。

（二）验收工作程序：

1.成立验收小组。采购单位应在收到供应商书面申请5个工作日内成立验收小组组织验收，采购项目属于向社会公众提供的公共服务项目和公开招标200万元以上货物、服务项目的，可邀请相关专家或第三方机构参与验收。

2.出具验收报告。验收小组完成验收后，应在3个工作日内出具验收报告。验收报告应附验收小组成员的个人验收记录和个人

验收意见。验收小组成员应在验收报告上签字，并对验收报告内容负责。出具验收报告后1个工作日内应在“河南省政府采购网”上进行公示。

## 第十章 政府采购档案管理

**第二十七条** 采购单位应妥善保存每项采购活动的采购文件，原则上政府采购档案以纸质和电子文档双模式管理。

（一）政府采购项目档案资料包括但不限于：采购计划备案表、委托代理协议、政府采购项目需求确定书、采购预算、采购文件、投标文件、政府采购活动记录、评审标准、评标报告、评审小组名单、采购人对采购结果的确认记录、中标（成交）通知书、采购合同文本、履约验收报告、质疑答复、投诉处理决定书（如有）、图纸、光盘、磁盘、开评标现场全程录音录像资料等。

（二）政府采购项目档案资料在实施结束后，采购科室应在一个月内将采购文件、资料进行整理、装订成册，编制采购文件目录，办理项目档案资料移交手续，由办公室统一归档管理。

（三）政府采购项目档案的借阅、复印需经单位主要领导批准。

## 第十一章 监督管理

**第二十八条** 派驻纪检组是本单位政府采购工作的监督部门，负责对采购活动实施全程监督。负责对政府采购政策执行情

况定期或不定期进行专项检查，并及时处置违规行为，加强风险防控，实现政府采购内部权力运行的有效制约。

**第二十九条** 政府采购工作人员要恪守法律法规、职业道德、做到清正廉洁、公正公平。派驻纪检组要加大对违反政府采购法律、法规规定行为的惩处力度。

## 第十二章 附 则

**第三十条** 采购单位应在2022年12月31日前制订本单位政府采购内控制度，并登陆“河南省政府采购网”，通过“采购人管理”功能中“采购人内控制度”模块，上传政府采购内控制度。

**第三十一条** 本制度未尽事宜按照政府采购法律法规的规定执行。

**第三十二条** 本制度自发布之日起执行。