

政协吕梁市委员会 办公室文件

吕协办发〔2021〕15号

关于印发《政府采购业务内部管理制度（试行）》的通知

调研室、各专委会：

为进一步加强我单位政府采购内控制度建设，根据市财政局《关于对采购人政府采购政策执行情况进行检查的通知》（吕财购〔2021〕10号）文件要求，制定我单位政府采购业务内部管理制度。现印发给你们，请认真贯彻执行。

政协吕梁市委员会办公室

2021年8月11日

政府采购业务内部管理制度（试行）

第一章 总 则

第一条 为加强本单位政府采购管理工作，规范采购行为，提高采购资金使用效益，保障采购工作顺利进行，依据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《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）、《山西省财政厅关于强化和夯实采购人主体责任建立新型采购人制度的通知》（晋财购〔2019〕16号）、《吕梁市市本级政府采购管理办法》等相关规定，结合单位工作实际，制定本制度。

第二条 本制度适用于本单位使用财政性资金采购集中采购目录以内或者采购限额标准以上的货物、服务、工程的行为。

第三条 政府采购应当遵循公开透明原则、公平竞争原则、公正原则和诚实信用原则。

第二章 管理机构和职责

第四条 本单位成立政府采购工作领导小组（以下简称领导小组），组长由秘书长担任，副组长由分管政府采购的副秘书长及其他班子成员担任，成员由综合科、人事联络科及其他有采购工作项目的各室委负责

人组成。领导小组负责指导和督促机关政府采购内部管理制度建设；研究决策“三重一大”或其他重大政府采购事项等，全面领导和指导协调政府采购工作。

第五条 领导小组下设办公室，主任由分管政府采购的副秘书长担任，成员由综合科、人事联络科及其他有采购工作项目的各室委负责人组成。

领导小组办公室在政府采购工作中履行以下职责：

（一）拟定政府采购管理工作制度，加强对本部门采购人员的监督和培训；

（二）编报政府采购预算、公开采购意向，编报政府采购实施计划及政府采购信息；

（三）确定政府采购组织形式和采购方式，根据采购需求统一组织采购活动；

（四）指导和督促相关部门依法订立和履行政府采购合同；

（五）组织政府采购履约验收，并按照合同和项目进度，提出采购资金支付申请、配合财务办理支付结算；

（六）承担政府采购合同备案、公示，政府采购信息统计和分析报送；

（七）负责对政府采购档案的收集管理工作；

（八）参与研究“三重一大”或其他重大政府采购事项并提出方案提请领导小组审议。

第六条 综合科设立政府采购联络员，负责本单位政府采购业务的监督管理及与市财政局、市政府采购中心、采购代理机构的工作联系等。

第三章 流程管理

第七条 政府采购预算编制。各室委有采购需求的，应向领导小组办公室提出申请。对常规性资产采购项目，由综合科汇总审核并统筹平衡报废待处置资产情况，形成次年单位资产采购清单报党组会议批准后申报政府采购预算；对工程类、服务类及信息化项目等采购项目，由业务归口部门提出需求并对必要性、可行性、效益性等进行论证、编制向预算和绩效目标报党组会议批准后申报政府采购预算。综合科按照应编尽编、应列尽列、名实相符、编实列细的原则，根据党组会议批准的采购项目、价格行情和配置标准在部门预算编制时同步编制年度政府采购预算。

第八条 政府采购意向公开。领导小组办公室应指派专人，于部门预算批复或确定后 60 日内在中国政府采购网山西分网等指定公开平台发布年度或者季度采购意向（包括采购项目名称、采购需求概况、预算金额、预计采购时间等意向信息），并按季度更新。紧急、涉密采购事项除外。

第九条 政府采购计划编报。领导小组办公室根据工作需要，依据集中采购目录、采购限额标准和已批复的部门预算编制政府采购实施计划，填报《吕梁市市本级政府采购项目备案表》及《吕梁市市级单位政府采购项目清单》，并按照规定上报财政部门审核或备案。

第十条 政府采购组织形式确定。

(一) 政府集中采购项目 (目录内):

1. 全省统一集中采购项目, 由综合科集中采购需求后, 通过“政采云”平台的项目采购系统依法组织采购。

2. 分散采购限额以下的, 由综合科在电子卖场的网上超市、网上服务市场、行业馆或主题馆中选择供应商。

3. 达到分散采购限额标准但在公开招标数额标准之下的, 由综合科在电子卖场的在线询价系统、反向竞价系统、行业馆或主题馆、网上服务市场中进行竞价采购。

4. 达到公开招标数额标准的, 由综合科委托集中采购机构依法组织公开招标。

(二) 部门集中采购项目: 经批准后由综合科统一委托集中采购机构或其他采购代理机构采购组织采购。

(三) 分散采购项目:

1. 由综合科依法自行组织采购, 优先选择通过电子卖场采购; 其中达到公开招标数额标准以上的项目, 如不具备编制招标文件和组织评标能力的, 应当委托采购代理机构进行采购。

2. 单项或年度批量预算金额在分散采购限额标准以上、公开招标数额标准以下, 规格标准较为统一、现货货源充足且价格变化幅度小的货物类分散采购项目, 由综合科通过“政采云”平台电子卖场——在线询价系统、反向竞价系统、行业馆或主题馆进行竞价采购。

3. 单项或年度批量预算金额在分散采购限额标准以上、公开招标数额标准以下, 服务标准较为统一、市场竞争充分且价格变化幅度小的服

务类分散采购项目，由综合科通过“政采云”平台电子卖场——网上服务市场进行竞价采购。

（四）其他采购项目：

1. 对集中采购目录以外，年度批量预算金额在分散采购限额标准以下的货物或服务类项目，由综合科通过“政采云”平台电子卖场-网上超市、网上服务市场、行业馆或主题馆、分散服务市场进行采购。

2. 网上超市、网上服务市场、行业馆或主题馆等未上线的货物或服务，由综合科自行组织采购。

第十一条 采购方式确定。

（一）公开招标应作为采购的主要方式。未经财政部门批准，不得将应当采用公开招标的项目以非公开招标采购方式开展采购活动。

（二）采用非公开招标方式采购的，需满足采购方式的适用范围。

（三）应当采用公开招标的项目以非公开招标采购方式的，需求部门提出意见，经综合科初核，分管业务领导、分管财务领导审核后，报财政部门批准。

第十二条 委托集中采购机构或其他采购代理机构组织采购。

（一）代理机构的委托。由综合科与采购代理机构签订《政府采购委托代理协议》，明确委托的事项、双方的权利与义务，并依规评价代理工作。对公开招标限额以下、无特别要求的集中采购项目，可按年签订《委托代理协议》。

（二）采购需求编制与论证。需求部门提交详细的采购需求，综合科根据项目特点，结合预算编制、相关可行性论证和需求调研情况，可

以对采购需求统一组织论证。政府向社会公众提供的公共服务项目，需求部门应当会同综合科就确定采购需求征求社会公众的意见。需求复杂的采购项目可引入第三方专业机构和专家，吸纳社会力量参与采购需求编制及论证。

（三）采购文件的编制与确认。采购代理机构根据采购需求编制采购（招标）文件，需求部门负责人确认采购（招标）文件，涉及归口管理的，需求部门需将采购（招标）文件交原需求提出部门负责人共同确认。采购文件应当完整反映采购需求的有关内容，设定的评审因素应当与采购需求对应，采购需求相关指标有区间规定的，评审因素应当量化到相应区间。

（四）采购活动的实施。采购代理机构刊登招标公告或发出投标邀请，接收投标，组织开标，成立评标委员会进行评标、定标。需求部门可推选采购人代表参加采购评审，采购人代表参与评审过程中不得诱导、左右其他评标专家的意见，保证其他评标专家的独立性。

（五）采购结果确认。评标委员会（谈判、询价、磋商小组）出具评审报告，需求部门从评审报告推荐的中标或成交候选人中按顺序确定中标（成交）供应商，也可以书面授权评标委员会直接确定成交供应商。采购人代表经需求部门负责人授权后现场签字确认采购结果，在评审结束后带回并妥善保管评标资料。

（六）代理机构发布中标（成交）通知书并按照规定进行公示。

第十三条 电子卖场采购。综合科指定专人办理电子卖场采购事项，按照规定做好用户账号、工作流程及操作权限的配置维护，具体采

购流程、合同模板、合同签订形式等环节以系统设定为准。按照计划或实际需要合理选择电子卖场采购方式，在同等条件下优先选购价格更低的商品或服务。相同商品未上架或在其他市场价格更低的，可从其他市场采购，在报销时提供电子卖场价格截屏。

第十四条 自行组织采购。综合科参照第十二条组织，其中代理机构工作职责由领导小组办公室负责。

第十五条 采购合同管理。

（一）严格依据采购需求与中标文件编制采购合同。采购合同的具体条款应当包括项目的验收要求、与履约验收挂钩的资金支付条件及时间、争议处理规定、采购人及供应商各自权利义务等内容。采购需求、项目验收标准和程序应当作为采购合同的附件。

（二）在中标或成交通知书发出后的 30 日内，综合科应按照合同管理要求组织并执行采购合同审查与用印程序，完成政府采购合同签订，并在合同签订后 7 个工作日内，将合同副本报财政部门备案。委托采购代理机构签订采购合同的，由办公室申请签订授权委托书，作为合同的附件。

第十六条 采购变更。

（一）采购实施过程中发生采购需求或采购方式变更的，由需求部门提出变更申请，经综合科初核，分管业务领导、分管财务领导审核后，报财政部门审批后执行。

（二）合同履行过程中，因特殊原因需要变更或终止合同的，按照单位合同管理要求执行审批，需求部门应与供应商协商一致，并将变

更、终止合同的理由、变更内容和责任等以书面形式经采购代理机构审查同意后，报财政部门批准备案。

第十七条 政府采购进口产品。对未纳入统一组织专家论证范围的进口产品，因工作需要确需采购的，由综合科组织专家论证，填写《政府采购进口产品申请核准表》，报财政部门审核批复后执行。

第十八条 合同履行验收。领导小组办公室要成立验收小组，在实施过程中跟踪采购项目履约情况，依照验收要求和程序对合同约定事项逐一进行验收，记载检测、验收情况和出具验收报告，并依法公示验收情况及结果。验收小组成员由综合科、需求科室等相关人员组成。大型或者复杂的政府采购项目，可以邀请参加本项目的其他供应商或第三方专业机构及专家参与验收，相关验收意见作为验收书的参考资料。验收报告单是支付采购资金的必备要件。验收合格的项目，综合科应当根据采购合同的约定及时提请向供应商支付采购资金、退还履约保证金，具体程序按照单位财务管理要求执行。

第十九条 采购纠纷解决。由领导小组办公室在法律顾问和外部采购专家的协助下，从客观事实、法律依据、实证证据、法定程序等方面依法处理政府采购询问、质疑，并协助配合处理投诉、复议、诉讼、举报等采购问题，做到事实清晰、程序合规、证据确凿和处理合法得当。

第二十条 落实政策功能。按照政府采购政策目标要求，积极运用政府采购各项政策，结合政府采购项目的特性特点、市场供给、竞争能力、产业发展等情况，综合使用强制采购、优先采购、首购、订购等措施，强化政府采购在支持创新、绿色、中小企业等方面政策的落地见

效。要在预算编列、需求确定、文件制定、评审过程、合同履行等采购环节落实采购政策。

第二十一条 采购信息公开。按照“谁负责、谁公开”原则，经办人员及时将采购需求、采购过程、采购结果和采购绩效等明确要求公开的信息审核后报领导小组办公室备案，并在中国政府采购网山西分网（山西省政府采购网）依法公开，涉密信息不得公开。

第二十二条 项目绩效评价。领导小组办公室组成绩效评价小组，根据有关规定进行重点抽查并出具绩效评价报告。重点从采购预算编列、采购需求确定、交易执行过程和合同履行结果等采购事项进行行政效率、经济效益和社会效应的综合绩效评价，推动政府采购更好实现优质优价优效。

第二十三条 采购档案管理。按照“谁采购，谁保存”的原则，根据档案管理法律规定，经办人员按照政府采购项目依序进行政府采购档案管理和收集、整理工作，有效保护和利用政府采购档案，包括如实记录和反映政府采购项目实施全过程的所有资料（包含：纸质、音频和影像等），做到资料齐全、归档及时、保存妥善。

第四章 工作纪律与监督问责

第二十四条 工作纪律。政府采购要严格遵守国家有关法律、法规及政策规定，未经批准不得进行政府采购活动。任何人不得干预采购活动的正常开展，不准私自透露有关采购活动的信息，不得接收与采购活

动有关的任何形式的馈赠、礼品、宴请，不准利用工作之便谋取私利。

第二十五条 监督管理。加强对政府采购活动及集中采购机构的监督检查，重点关注有关政府采购的法律、行政法规和规章的执行情况；采购范围、采购方式和采购程序的执行情况；政府采购人员的职业素质和专业技能等。采购工作接受财政、审计、纪检监察等部门的监督检查。

第二十六条 法律责任。在政府采购活动中违反政府采购法及其实施条例和有关规定的，依法追究相应责任。

第五章 附 则

第二十七条 集中采购目录、分散采购限额标准、公开招标数额，依据财政部门发布的年度政府集中采购目录及标准执行。

第二十八条 本制度自印发之日起施行。此前制订的与本制度相抵触的，以本制度为准。

报：本会主席、党组副书记、副主席、一级巡视员、秘书长、副秘书长。

送：纪检监察组。

政协吕梁市委员会办公室

2021年8月16日印发
