* 1. 采购业务控制
     1. 政府采购管理制度

**第一章 总则**

政府采购是指各级国家机关、事业单位和团体组织，使用财政性资金采购依法制订的集中采购目录以内的或者采购限额标准以上的货物、工程和服务的行为。政府采购业务是行政事业单位经济活动中的一项重要业务。

**第一条** 为规范政府采购行为，提高采购工作效率，合理配置资产，有效防范采购风险和预防腐败，特制订本制度。

**第二条** 政策依据和引用标准

1.《中华人民共和国会计法》

2．《中华人民共和国预算法》

3．《中华人民共和国政府采购法》

4．《政府采购货物和服务招标投标管理办法》

5．《政府采购信息公告管理办法》

6．《政府采购供应商投诉处理办法》

7．《行政事业单位内部控制规范（试行）》

8．《关于在市直单位开展办公自动化设备政府采购协议供货工作通知》（提示：按当年下发文件执行）

9．《关于公务车辆维修定点采购有关事宜的通知》（提示：按当年下发文件执行）

10．《关于做好\*\*\*年区级行政事业单位印刷定点采购工作通知》（提示：按当年下发文件执行）

11．《\*\*\*年九台区政府采购目录政府采购限额标准和公开招标数额标准的通知》

12.吉财采购[2017]992号《关于加强政府采购活动内部控制管理的实施意见》

**第三条** 采购范围

凡是在政府集中采购目录中的项目，年度预算内安排采购资金的，按照相关规定和限额标准组织采购，办理政府集中采购手续；没有纳入采购目录、采购价值在采购限额标准以下的项目，本部门可自行组织采购。

**第四条** 建立预算编制、政府采购和资产管理等科室或岗位之间的沟通协调机制，联合进行政府采购预算编制。

**第五条** 采购方式一经申报、审批后不得随意变更，确有需要变更的按照审批程序和相关规定办理。

**第六条** 各项采购业务要严格遵循“先预算、后计划、再采购”的工作原则，根据实际需求和相关标准编制政府采购预算，按照已批复的预算安排采购计划。

**第七条** 政府采购业务中，主要存在以下风险：

（1）采购业务岗位设置不合理，职责不明确，可能导致采购业务活动存在互不牵制、工作效率低下、质次价高、浪费资金和滋生腐败等问题。

（2）单位各业务科室之间缺乏有效的沟通协调，采购预算和计划编制不合理，导致采购活动与业务活动脱节，出现重复购置，造成资金浪费、资产闲置或未予购置等问题。

（3）采购业务活动中对采购预算与计划的审核，特别是采购需求的内部审核不严格，需求参数设置不公允，验收程序不严格，可能导致采购的货物或服务质次价高等问题。

（4）采购活动不规范，未按规定选择采购方式、发布采购信息，规避公开招标，可能导致单位被诉讼或处罚，存在串通舞弊等问题。

（5）采购业务档案管理不善，信息缺失，导致影响采购信息和财务信息的真实完整等问题。

（6）涉密的采购业务管理不善，可能导致采购项目不安全或泄密等问题。

**第二章 采购组织机制**

**第八条** 采购归口责任科室

（一）政府采购领导小组

由key\_GJZ4、key\_zfcgxzqdks及相关业务科室的负责人组成政府采购领导小组，作为专门履行政府采购管理职能的决策机构，主要职责：

1.审定政府采购业务管理制度。

2.研究决定重大政府采购事项，审定政府采购预算和计划。

3.督促政府采购实施机构按照内部管理制度的规定和政府采购预算办理政府采购业务。

（二）各科室责任

各相关业务部门作为政府采购的实施机构，负责政府采购申请的提出，主要职责：

1.申报本部门的政府采购预算建议数。

2.依据内部审批下达的政府采购预算和实际工作需要编制政府采购计划，进行政府采购需求登记，提出政府采购申请。

3.对政府采购文件进行确认，对有异议的政府采购文件进行调整、修改。

4.对实行公开招标的政府采购项目的中标结果进行确认，领取中标通知书，并依据中标通知书参加政府采购合同的签订。

5.对政府采购合同和相关文件进行备案。

（三）单位政府采购执行机构

key\_zfcgxzqdks作为单位政府采购的执行机构，负责政府采购业务审核、批准以及采购业务的日常管理。其主要职责：

1.汇总审核各业务部门提交的政府采购预算建议数、政府采购计划、政府采购申请。

2.按照国家有关规定确定政府采购组织形式和政府采购方式。

3.对自行组织的采购活动加强采购组织实施的管理。

4.指导和督促业务科室依法订立和履行政府采购合同。

5.提出政府采购资金支付申请。

6.组织实施政府采购验收。

7.组织处理政府采购纠纷。

8.妥善保管单位政府采购业务相关资料，同时提交政府采购合同文本和验收证明作为办公室财务账务处理的依据。

9.定期对政府采购业务信息进行分类统计和分析，并在内部通报。

10.做好政府采购领导小组交办的其他工作。

11.负责汇总编制单位政府采购预算、计划，报同级财政部门批准后，下达各业务科室执行。

12.及时转发财政部门的有关管理规定及政府采购相关信息。

13.审核各业务科室申报政府采购的相关资料，确定资金来源。

14.政府采购成本是否控制在政府采购预算指标额度之内。

15.对符合政府采购支付申请手续的政府采购业务，办理相关资金支付。

16.根据政府采购部门提交的政府采购合同和验收证明，依据国家统一的会计制度，对政府采购业务进行账务处理。

17.定期与政府采购部门沟通和核对政府采购业务的执行和结算情况。

（四）按照政府采购决策、执行与监督相互分离的原则，监督小组（临时组成）作为政府采购的监督部门，其主要职责：

1.监督检查业务科室和政府采购部门执行政府采购法律法规和相关规定的情况。

2.参与政府采购业务质疑投诉答复的处理。

**第九条** 岗位设置

政府采购业务岗位设置包括采购需求制订、内部审批、招投标文件准备、复核、合同签订、项目验收、保管等，可以一人多岗，也可以一岗多人，但不相容岗位要相互分离。不相容岗位分离情况如下：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **业务环节** | **业务职能** | **采购预算编制** | **采购预算审批** | **采购计划申请** | **采购计划审批** | **采购文件编制** | **招标文件审批** | **合同签订** | **采购验收** | **实物资产保管** | **支付申请** | **支付审批** | **预算监督** |
| 采购预算 | 采购预算编制 |  | X |  | X |  |  |  |  |  |  |  | X |
| 采购预算审批 |  |  | X |  |  |  |  |  |  |  |  | X |
| 采购计划 | 采购计划申请 |  |  |  | X |  |  |  |  |  |  |  | X |
| 采购计划审批 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 采购招标管理 | 采购文件编制 |  |  |  |  |  | X |  |  |  |  |  | X |
| 采购招标文件审批 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | X |
| 合同签订 | |  |  |  |  |  |  |  | X |  |  |  |  |
| 采购验收 | |  |  |  |  |  |  |  |  | X |  |  | X |
| 实物资产保管 | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | X |  | X |
| 资金结算 | 支付申请 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | X | X |
| 支付审批 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | X |
| 采购监督 | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | X |

**第三章 采购预算与计划控制管理**

**第十条** 严格遵循“先预算、后计划、再采购”的工作原则，根据本单位实际需求和相关标准编制政府采购预算，按照已批复的预算安排政府采购计划，实现预算控制计划，计划控制采购，采购控制支付。

**第十一条** 采购计划的编制

（1）政府采购计划应在财政部门批复的政府采购预算范围内，依据本单位的政府采购需求进行编制，完整反映政府采购预算的落实情况。

（2）采购数量与资金来源应当与批复的相对应，不得编制资金尚未落实的采购计划。

（3）不得将应公开招标方式采购的货物及服务化整为零或者以其他方式和理由规避公开招标采购。

（4）在编制政府采购计划时应当注重政府采购的规模效益，同一季度内对同一采购品目尽量不安排两次以上采购计划。

**第十二条** 采购资金管理

（1）年度预算内安排的采购资金要按资金用途和金额使用，不得随意挪用、串项及超预算采购。

（2）特殊情况需要变更的项目和金额，要按照相关规定和审批权限审定后方可执行。

**第四章 采购活动管理**

**第十三条** 政府采购活动实施归口管理，在政府采购活动中建立政府采购、资产管理、财会、内部审计、监督等部门相互协调、相互制约的机制。

**第十四条** 提出政府采购需求的业务科室，应当以批复的政府采购预算指标和下达的政府采购计划为依据，提出政府采购申请，在有关申请文件中须列明：

（1）政府采购项目名称。

（2）政府采购金额。

（3）资金来源：部门预算、专项资金、其他资金。

（4）需求登记日期。

（5）政府采购项目分类：货物类采购、服务类采购、工程类采购。

**第十五条** 提出政府采购申请的业务科室负责人对政府采购需求进行复核，然后提交key\_zfcgxzqdks（或政府采购部门）审核。复核重点关注：

（1）采购需求是否有相应的预算指标。

（2）是否适合当期的业务工作需要，是否符合当期的政府采购计划。

（3）政府采购申请文件内容是否完整等。

**第十六条** key\_zfcgxzqdks（或政府采购部门）对业务科室提交的政府采购申请进行审核。审核的重点包括：

（1）政府采购项目是否符合当期的政府采购计划。

（2）经办人员是否按要求履行了初步市场价格调查，政府采购需求参数是否接近市场公允参数，是否存在“排他性”的参数，政府采购定价是否接近国家有关标准。

（3）政府采购组织形式（集中采购机构组织采购、单位自行采购、委托代理机构组织采购等 ）和政府采购方式（公开招标、邀请招标、竞争性谈判、询价、单一来源等）的选取是否符合国家有关规定。

（4）其他需要审核的内容。

（5）对政府采购进口产品、变更政府采购方式等事项加强内部审核，严格履行审批手续。

**第十七条** 对按照规定需要公开的政府采购信息，应在财政部门指定的政府采购信息发布媒体上向社会公开，并对政府采购信息公开的流程进行规范。需要公开的政府采购信息主要包括：

（1）公开招标公告。

（2）邀请招标资格预审公告。

（3）中标公告。

**第五章 采购验收管理**

**第十八条** 根据规定的验收制度和政府采购文件，由指定科室或专人对所购物品的品种、规格、数量、质量和其他相关内容进行验收，并出具验收证明。

（一）政府采购验收应当按照下列方式进行：

1.单位依法自行组织采购的，按照政府采购合同约定自行组织验收。

2.单位依法委托政府采购代理机构组织采购的，由单位或其他委托的政府采购代理机构按照政府采购合同约定组织验收。

3.大型或者复杂的政府采购项目，由单位或其委托的政府采购代理机构邀请国家认可的质量检测机构办理验收。

（二）由单位代表、政府采购代理机构和相关领域的技术专家组成验收小组，根据政府采购合同协议、供应商发货单等文件，对所采购货物、服务或工程的品种、规格、数量、质量、技术要求及其他内容进行验收。

（三）直接参与该项政府采购组织实施活动的工作人员不得作为验收工作的主要负责人。

（四）参与验收工作的相关人员应于验收工作完成后在验收证明上签署验收意见，并加盖公章，以落实验收责任。

（五）验收证明是申请支付政府采购资金的必要文件。

**第六章 采购付款管理**

**第十九条** 办理款项支付时应根据所采购项目的具体情况，确定付款账户。办公设备由办公室负责办理款项支付手续，建设项目由建设单位办理款项支付手续，其他政府采购事项由业务归口单位办理款项支付手续。

**第二十条** 政府采购启动资金应按合同约定拨付，进度资金拨付应按合同约定和项目实施进度及其他相关资料拨付，尾款应按合同约定、业务归口科室意见和其他相关资料拨付。

**第七章 采购业务资料和保密要求**

**第二十一条** 为有利于全面记录、反映政府采购业务的全过程，key\_zfcgzlgkks（或政府采购部门）应加强对政府采购业务的记录控制，促使政府采购业务相关工作人员自觉依法履行职责。

（1）采购业务相关资料包括政府采购预算与计划、各类批复文件、招标文件、投标文件、评价文件、合同文本、验收证明等。

（2）key\_zfcgzlgkks做好政府采购业务相关资料的收集、整理工作，建立政府采购业务档案并按照国家规定的保管期限妥善保管，防止资料遗失、泄露。

（3）key\_zfcgzlgkks（或政府采购部门）需要向key\_zfcgxzqdks同时提交的或按照规定应当向外部有关部门备案的，应当及时提交和备案。

（4）key\_zfcgzlgkks应当定期对政府采购业务信息进行分类统计，与资产管理部门和key\_zfcgxzqdks定期核对信息，并在单位内部进行通报政府采购预算的执行情况、政府采购业务的开展情况等信息。

（5）key\_zfcgzlgkks应当及时解决政府采购业务中存在的问题，同时实现政府采购业务在单位内部公开透明。

**第二十二条** 涉密的采购业务要与相关供应商或中介机构签订保密协议或设定保密条款，按照密级分类保管。

**第八章 质疑投诉答复管理**

**第二十三条** key\_zfcgxzqdks（或政府采购部门）负责牵头、纪检监察室及相关部门参加，按照国家规定的时限、程序和要求做好政府采购业务质疑投诉答复工作，并对答复过程中形成的各种文件由key\_zfcgzlgkks（或政府采购部门）进行归档和保管。

**第二十四条** 如发生质疑问题参照《政府采购质疑处理制度》相关流程进行处理。

**第九章 采购方式变更申请及审批管理办法**

采购人采购达到公开招标数额标准的货物或者服务的，应当采用公开招标方式采购。因特殊情况需要采用公开招标以外其他采购方式的，采购人应当在提交采购计划申请时，同时提供如下资料报同级财政部门审批：

(一)因采购任务紧急需变更采购方式的，应当提供项目紧急原因的说明材料。

(二)因采购任务涉及国家秘密需变更采购方式的，应当提供由国家保密机关出具的、证明本项目为涉密采购项目的文件。

(三)因形不成充分竞争而变更采购方式的，采购人应在“政府采购网”发布征求供应商信息，并向同级财政部门提供信息发布证明材料。信息发布时间不少于5个工作日。

(四)因技术复杂或者性质特殊，不能确定详细规格或者具体要求而变更为竞争性谈判方式的，应在“政府采购网”上发布征求供应商信息，信息发布时间不少于5个工作日；或者提供由3位以上专家针对该项目出具的变更方式理由和意见。

(五)因项目必须保证原有采购项目一致性或者服务配套，要继续从原有供应商处添购，且添购金额不超过原合同采购金额百分之十，而要求变更为单一来源采购的，采购人应提供原合同副本。

(六)结合项目具体情况应当提供的其他证明材料。

因公开招标采购失败或废标而需要变更政府采购方式的，由采购人和组织招标活动的采购代理机构同时向同级财政部门提交《政府采购公开招标方式变更审批表》并提供以下材料：

(一)提供采购过程和采购文件没有供应商质疑、投诉的证明材料，或者有供应商质疑、投诉，但已妥善处理的证明材料。

(二)评审专家出具的招标文件没有歧视性、排他性等不合理条款的证明材料。

(三)已开标的提供项目开标、评标记录。

(四)其他相关证明材料。第五条专家意见中应当载明专家姓名、工作单位、职称、职务、联系电话和身份证号码。专家原则上不能是本单位、本系统的工作人员。

专家意见应当具备明确性和确定性。意见不明确或者含混不清的，属于无效意见，不作为审批依据。

同级财政部门收到申请后应当及时审查，并按下列情形限时办结：

(一)变更政府采购方式申请的理由和申请材料符合政府采购法和本办法规定的，应当在收到材料之日起，5个工作日内做出方式变更批复。

(二)申请材料不符合本办法规定的，应当在3个工作日内通知采购人修改补充。办结日期以同级财政部门重新收到申报材料时算起。

(三)变更政府采购方式申请的理由不符合政府采购法规定的，应当在收到材料之日起，3个工作日内做出批复，要求重新组织招标，并将不予变更方式的理由告知采购人。

采购人收到同级财政部门批复后，应按照批复的方式开展政府采购活动；未收到同级财政部门批复的，不得开展该项目的采购活动。

符合专业条件的供应商或者对招标文件作出实质性响应的供应商不足三家，导致公开招标采购失败或废标的，经同级财政部门批准变更其他方式后仍不足三家的，采购人和采购代理机构按照政府采购“公开、公平、公正”的基本原则组织实施。

**第十章 附则**

**第二十五条** 本制度是单位内部政府采购管理的基本制度，单位相关人员必须严格遵守本制度的各项规定，切实加强单位政府采购管理工作，规范政府采购行为，维护单位利益。

* + 2. 政府采购业务流程图

政府采购业务流程关键节点说明：

|  |  |
| --- | --- |
| **政府采购业务流程节点说明**  （来源：长春佳盟.长春信邦内控公司） | |
| **节点** | **流程节点描述** |
|  | 1. 部门负责人复核重点关注   1.采购需求是否有相应的预算指标。  2.是否适合当期的业务工作需要，是否符合当期的政府采购计划。  3.政府采购申请文件内容是否完整等。 |
|  | （二）key\_zfcgzlgkks（或政府采购部门）审核的重点包括  1.政府采购项目是否符合当期的政府采购计划。  2.经办人员是否按要求履行了初步市场价格调查，政府采购需求参数是否接近市场公允参数，是否存在“排他性”的参数，政府采购定价是否接近国家有关标准。  3.政府采购组织形式（集中采购机构组织采购、单位自行采购、委托代理机构组织采购等 ）和政府采购方式（公开招标、邀请招标、竞争性谈判、询价、单一来源等）的选取是否符合国家有关规定。  4.其他需要审核的内容。  5.对政府采购进口产品、变更政府采购方式等事项加强内部审核，严格履行审批手续。  6.对所购物品的品种、规格、数量、质量和其他相关内容进行验收。 |
|  | （三）key\_zfcgxzqdks审核的重点  1.审核是否按照预算进行采购。  2.审核是否按合同价款进行付款。 |
|  | （四）政府采购领导小组审批的重点  审核各政府采购实施机构是否按照内部管理制度的规定和政府采购预算办理政府采购业务。 |
|  | （五）验收时应注意的事项  1.单位依法自行组织采购的，按照政府采购合同约定自行组织验收；  2.单位依法委托政府采购代理机构组织采购的，由单位或其他委托的政府采购代理机构按照政府采购合同约定组织验收；  3.大型或者复杂的政府采购项目，由单位或其委托的政府采购代理机构邀请国家认可的质量检测机构办理验收。 |

* + 1. 年度政府采购实施计划申报及审批流程图

年度政府采购实施计划申报及审批流程关键节点说明：

|  |  |
| --- | --- |
| **年度政府采购实施计划申报及审批流程节点说明**  （来源：长春佳盟.长春信邦内控公司） | |
| **节点** | **流程节点描述** |
| 年度采购计划编制申报过程 | 预算编制阶段，业务部门根据下一年度工作计划和资产配置情况，编制采购需求，并提交申报基础数据等资料，报送key\_srywgkks。 |
| 若需要归口部门核准的报资产归口部门评估资产状况，提出采购意见。资产归口部门初审后上报key\_srywgkks。 |
| key\_srywgkks汇总、审核各部门的采购预算后上报本单位政府采购领导小组。 |
| 政府采购领导小组对采购预算进行审定。 |
| key\_srywgkks根据政府采购目录和采购金额，将采购项目分为政府采购和自行采购两类，政府采购预算上报同级财政部门审批。 |
| 采购计划批复、分解下达 | 同级财政部门对政府采购预算进行审批。 |
| key\_srywgkks对财政部门下达的政府预算批复进行分解细化。 |
| 采购领导小组对分解的采购计划进行审议，按照采购授权要求的标准，限额以上的采购项目提交局党组会（key\_zzzwmc办公会）。 |
| 采购计划调整 | 业务部门因工作需要临时调整的采购需求，执行上述1-9程序完成采购计划调整审批后方可申请采购。 |

* + 1. 政府采购六大方式业务流程图

政府采购六大方式业务流程关键节点说明：

本单位提出采购申请，经财政部门审批后按承诺书要求，提供《政府采购计划书》和《采购资金落实情况表》等相关证明文件，同时提交采购中心备案。采购人在进行采购之前确认采购方式必须上报财政部门审定，审定后采购人才能办理采购事宜，并按规定向采购中心备案，对于委托代理公司招标的事宜，应当与代理公司签订委托合同。

|  |  |
| --- | --- |
| **政府采购六大方式业务流程说明**  （来源：长春佳盟.长春信邦内控公司） | |
| **方式** | **流程节点描述** |
| 公开招标业务流程 | 发布招标公告，供应商获取招标信息。 |
| 需要资格评审的，按要求对供应商进行资格评审。 |
| 编制并发售招标采购文件，供应商获得文件。 |
| 需要组织现场踏勘时，通知供应商进行现场踏勘。 |
| 开标时，供应商递投标文件和保证金，从专家库抽取3名以上专家进行开标评。 |
| 完成评标，推荐中标候选人或确认中标人，并编写评标报告。 |
| 公告中标成交结果。提交采购中心和财政部门备案。中标供应商取得中标通知书后及时与采购人签订合同。 |
| 邀请招标业务流程 | 发送投标邀请书，供应商获取招标信息。 |
| 需要资格评审的，按要求对供应商进行资格评审。 |
| 编制并发售招标采购文件，供应商获得文件。 |
| 需要组织现场踏勘时，通知供应商进行现场踏勘。 |
| 开标时，供应商递投标文件和保证金，从专家库抽取3名以上专家进行开标评审。 |
| 完成评标，推荐中标候选人或确认中标人，并编写评标报告。 |
| 公告中标成交结果。提交采购中心和财政部门备案。中标供应商取得中标通知书后及时与采购人签订合同。 |
| 竞争性谈判业务流程 | 制定谈判文件，发布公告。 |
| 向合格供应商提供谈判文件。 |
| 成立谈判小组，供应商公开报价并开展谈判。 |
| 谈判完成，确定获选人或成交人，编写评审报告。 |
| 公告中标成交结果。提交采购中心和财政部门备案。中标供应商取得中标通知书后及时与采购人签订合同。 |
| 单一来源业务流程 | 成立谈判小组，供应商公开报价并开展谈判。 |
| 确定成交事项并公示成交结果。 |
| 编写单一来源采购报告。 |
| 公告中标成交结果。提交采购中心和财政部门备案。中标供应商取得中标通知书后及时与采购人签订合同。 |
| 询价采购业务流程 | 制定询价文件或询价函。 |
| 确定被询价的供应商名单。 |
| 发出询价文件并接受供应商报价。 |
| 成立询价小组，评审并确认成立供应商，编写询价采购报告。 |
| 公告中标成交结果。提交采购中心和财政部门备案。中标供应商取得中标通知书后及时与采购人签订合同。 |
| 竞争性磋商业务流程 | 编制竞争性磋商文件，并成立磋商小组。 |
| 向供应商发售磋商文件，组织现场考察或召开答疑会。 |
| 召开磋商预备会或磋商大会，供应商澄清或说明文件。 |
| 磋商小组评分并推荐获选供应商，并编写评审报告。 |
| 公告中标成交结果。提交采购中心和财政部门备案。中标供应商取得中标通知书后及时与采购人签订合同。 |

* + 1. 政府采购方式变更申请及审批流程图

政府采购方式变更申请及审批流程关键节点说明：

|  |  |
| --- | --- |
| **政府采购方式变更申请及审批流程节点说明**  （来源：长春佳盟.长春信邦内控公司） | |
| **节点** | **流程节点描述** |
| 采购方式变更申请 | 本单位采购归口科室或采购管理岗位对采购方式变更提出变更申请。 |
| 变更申请经财务科室对采购方式变更申请情况按采购程序规范进行审核后报本单位采购领导小组审批。 |
| 采购方式变更审批流程 | 经采购领导小组对变更申请审批后提交同级财政部门审批。 |
| 若重大工程项目或大额采购项目还需提交本单位key\_zzzwmc办公会审议审批后提交同级财政部门。 |
| 同级财政部门审批后按确认的采购方式进行采购。 |

* + 1. 政府采购管理风险评估与应对表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **业务类别** | **关键环节** | **涉及的岗位** | **风险点描述** | **控制方法** | **控制目标** | **责任部门** | **控制措施描述** |
| 1 | 采购业务 | 采购计划 | 负责采购部门 | 采购计划脱离实际、未掌握本单位实际需求及相关配备标准；可能导致资金流失风险。 | 预算控制 | 确保采购货物满足需要，提高资金的使用效果 | 采购部门 | 采购预算编制必须来自实际，听取各科室及项目需求，不得凭自己想象编制采购计划。 |
| 2 | 采购内容 | 负责采购部门 | 弄虚作假没有遵循采购目录及标准采购，逃避监督可能产生舞弊行为。 | 归口控制 | 确保按政府采购规定目录及标准实施采购。 | 采购部门 | 明确责任强化监督，掌握采购货物，服务及项目详细内容后再批。 |
| 3 | 选供应商 | 负责采购部门 | 没有在指定供应商选择，授权审批欠规范，内容合同藏“猫腻”。 | 归口控制 | 确保选定供应商诚信可靠，能按订单要求供货。 | 采购部门 | 应建立供应商评估和准入制度，合同内容要合规、应签订质保协议。 |
| 4 | 采购招标 | 采购岗  财务、纪检 | “化整为零”规避政府采购监督；招标不规范、评标不公正，假招标。 | 归口控制 | 招标实现‘公开、公正、公平’、做到客观公正。 | 采购部门 | 属于集中采购的应按政府采购流程办理，严格按照“三公”采购原则进行。 |
| 5 | 采购验收 | 采购岗  资产管理员 | 验收不规范，内外勾结、接受贿赂使不合规、未达标物资验收入库，造成经济损失。 | 归口控制、不相容岗位分离控制 | 确保入库物资在数量、质量、规格，标准符合要求。 | 采购部门 | 严格验收制度，明确验收方式，明确验收责任，做好验收记录。验收与采购实现不相容岗位分离控制。 |
| 6 | 采购资金控制 | 财务部门 | 付款审核不认真，方式不恰当，金额控制不严，会计制度系统失效，会计记录与采购记录、仓库保管记录不一致，可导致财产损失风险。 | 会计控制、资产保护控制 | 确保资金支付符合规定、付款申请符合程序、手续齐全、会计核算数据真实完整和准确。 | 出纳 | 出纳严格审核送交的采购合同、发票、验收报告等凭据的真实性/合法性，按合同约定方式遵循规定程序支付资金。 |
| 7 | 采购信息控制 | 财务部门 | 政府采购工作不透明，信息公开不全面可能导致公众监督和监管难以到位，导致政府公信力受损。 | 会计控制、信息公开控制 | 确保信息发布全面准确和及时，提高透明度，体  现‘公平竞争原则，提升政府采购的公信力。 | 会计 | 根据采购类型及时发布采购公告，选择政府指定单位，妥善保管采购文件，特别注意质疑答复、投诉处理决定相关文件。 |
| 8 | 采购监督控制 | 纪检监察部门 | 采购质疑与投标处理不当，无法保护当事人合法权益，监督检查不到位，评估总结不到位，采购中的弊端难以发现，可能导致风险。 | 归口管理 | 及时处理采购质疑与投诉，通过监督检查定期总结评估解决问题，确保政府采购规范有序合法。 | 纪检 | 指定责任处理质疑投诉，明确职责权限及程序，收到质疑7日内向单位提出，受到投诉以书面形式回答，建立健全采购后评估机制。 |
| 9 | 采购档案管理 | 财务部门、或办公室 | 政府采购档案管理不完善，资料信息缺失，未及时进行整理归档，影响政府采购信息和财务信息真实完整，可能导致财务信息风险。 | 归口管理 | 指定专人负责按要求及时收集整理政府采购资料信息，装订成册，确保资料齐全，使用方便。 | 档案岗位 | 专人负责采购业务档案，定期分类统计采购信息，内部通报采购预算执行情况，定期监督检查档案资料完整性。 |
| 10 | 质疑投诉处理 | 采购归口部门 | 质疑投诉处理不及时，不规范，既不利于及时发现问题，发挥社会监督作用，也影响政府公信力。 | 归口管理 | 建立采购质疑处理制度 | 采购 | 专人负责质疑投诉处理工作；  规定质疑答复工作的职责权限和工作流程；答复中形成的各种文件由政府采购部门进行归档和保管；质疑投诉问题要进行定期梳理报告，发现问题，改进工作。 |

* + 1. 政府购买服务管理办法（暂行）

**第一章 总 则**

**第一条** 为了进一步转变政府职能，推广和规范政府购买服务，更好发挥市场在资源配置中的决定性作用，根据《中华人民共和国预算法》、《中华人民共和国政府采购法》、《中共中央关于全面深化改革若干重大问题的决定》、《国务院办公厅关于政府向社会力量购买服务的指导意见》（国办发〔2013〕96号）等有关要求和规定，结合本单位实际情况，制定本办法。

**第二条** 本办法所称政府购买服务，是指通过发挥市场机制作用，把政府直接提供的一部分公共服务事项以及政府履职所需服务事项，按照一定的方式和程序，交由具备条件的社会力量和事业单位承担，并由政府根据合同约定向其支付费用。

政府购买服务范围应当根据政府职能性质确定，并与经济社会发展水平相适应。属于事务性管理服务的，应当引入竞争机制，通过政府购买服务方式提供。

**第三条** 政府购买服务遵循以下基本原则：

（一）积极稳妥，有序实施。从实际出发，准确把握社会公共服务需求，充分发挥政府主导作用，探索多种有效方式，加大社会组织承接政府购买服务支持力度，增强社会组织平等参与承接政府购买公共服务的能力，有序引导社会力量参与服务供给，形成改善公共服务的合力。

（二）科学安排，注重实效。突出公共性和公益性，重点考虑、优先安排与改善民生密切相关、有利于转变政府职能的领域和项目，明确权利义务，切实提高财政资金使用效率。

（三）公开择优，以事定费。按照公开、公平、公正原则，坚持费随事转，通过公平竞争择优选择方式确定政府购买服务的承接主体，建立优胜劣汰的动态调整机制。

（四）改革创新，完善机制。坚持与事业单位改革、社会组织改革相衔接，推进政事分开、政社分开，放宽市场准入，凡是社会能办好的，都交给社会力量承担，不断完善体制机制。

**第二章 购买主体和承接主体**

**第四条** 政府购买服务的主体（以下简称购买主体）是各级行政机关和具有行政管理职能的事业单位。

**第五条** 党的机关、纳入行政编制管理且经费由财政负担的群团组织向社会提供的公共服务以及履职服务，可以根据实际需要，按照本办法规定实施购买服务。

**第六条** 承接政府购买服务的主体（以下简称承接主体），包括在登记管理部门登记或经国务院批准免予登记的社会组织、按事业单位分类改革应划入公益二类或转为企业的事业单位，依法在工商管理或行业主管部门登记成立的企业、机构等社会力量。

**第七条** 承接主体应当具备以下条件：

（一）依法设立，具有独立承担民事责任的能力；

（二）治理结构健全，内部管理和监督制度完善；

（三）具有独立、健全的财务管理、会计核算和资产管理制度；

（四）具备提供服务所必需的设施、人员和专业技术能力；

（五）具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

（六）前三年内无重大违法记录，通过年检或按要求履行年度报告公示义务，信用状况良好，未被列入经营异常名录或者严重违法企业名单；

（七）符合国家有关政事分开、政社分开、政企分开的要求；

（八）法律、法规规定以及购买服务项目要求的其他条件。

**第八条** 承接主体的资质及具体条件，由购买主体根据第六条、第七条规定，结合购买服务内容具体需求确定。

**第九条** 政府购买服务应当与事业单位改革相结合，推动事业单位与主管部门理顺关系和去行政化，推进有条件的事业单位转为企业或社会组织。

事业单位承接政府购买服务的，应按照“费随事转”原则，相应调整财政预算保障方式，防止出现既通过财政拨款养人办事，同时又花钱购买服务的行为。

**第十条** 购买主体应当在公平竞争的原则下鼓励行业协会商会参与承接政府购买服务，培育发展社会组织，提升社会组织承担公共服务能力，推动行业协会商会与行政机构脱钩。

**第十一条** 购买主体应当保障各类承接主体平等竞争，不得以不合理的条件对承接主体实行差别化歧视。

**第三章 购买内容及指导目录**

**第十二条** 政府购买服务的内容为适合采取市场化方式提供、社会力量能够承担的服务事项。政府新增或临时性、阶段性的服务事项，适合社会力量承担的，应当按照政府购买服务的方式进行。不属于政府职能范围，以及应当由政府直接提供、不适合社会力量承担的服务事项，不得向社会力量购买。

**第十三条** 各级财政部门负责制定本级政府购买服务指导性目录，确定政府购买服务的种类、性质和内容。

财政部门制定政府购买服务指导性目录，应当充分征求相关部门意见，并根据经济社会发展变化、政府职能转变及公众需求等情况及时进行动态调整。

**第十四条** 除法律法规另有规定外，下列服务应当纳入政府购买服务指导性目录：

（一）基本公共服务。公共教育、劳动就业、人才服务、社会保险、社会救助、养老服务、儿童福利服务、残疾人服务、优抚安置、医疗卫生、人口和计划生育、住房保障、公共文化、公共体育、公共安全、公共交通运输、三农服务、环境治理、城市维护等领域适宜由社会力量承担的服务事项。

（二）社会管理性服务。社区建设、社会组织建设与管理、社会工作服务、法律援助、扶贫济困、防灾救灾、人民调解、社区矫正、流动人口管理、安置帮教、志愿服务运营管理、公共公益宣传等领域适宜由社会力量承担的服务事项。

（三）行业管理与协调性服务。行业职业资格和水平测试管理、行业规范、行业投诉等领域适宜由社会力量承担的服务事项。

（四）技术性服务。科研和技术推广、行业规划、行业调查、行业统计分析、检验检疫检测、监测服务、会计审计服务等领域适宜由社会力量承担的服务事项。

（五）政府履职所需辅助性事项。法律服务、课题研究、政策（立法）调研草拟论证、战略和政策研究、综合性规划编制、标准评价指标制定、社会调查、会议经贸活动和展览服务、监督检查、评估、绩效评价、工程服务、项目评审、财务审计、咨询、技术业务培训、信息化建设与管理、后勤管理等领域中适宜由社会力量承担的服务事项。

（六）其他适宜由社会力量承担的服务事项。

**第十五条** 纳入指导性目录的服务事项，应当实施购买服务。

**第四章 购买方式及程序**

**第十六条** 购买主体应当根据购买内容的供求特点、市场发育程度等因素，按照方式灵活、程序简便、公开透明、竞争有序、结果评价的原则组织实施政府购买服务。

**第十七条** 购买主体应当按照政府采购法的有关规定，采用公开招标、邀请招标、竞争性谈判、单一来源采购等方式确定承接主体。

与政府购买服务相关的采购限额标准、公开招标数额标准、采购方式审核、信息公开、质疑投诉等按照政府采购相关法律制度规定执行。

**第十八条** 购买主体应当在购买预算下达后，根据政府采购管理要求编制政府采购实施计划，报同级政府采购监管部门备案后开展采购活动。

购买主体应当及时向社会公告购买内容、规模、对承接主体的资质要求和应提交的相关材料等相关信息。

**第十九条** 按规定程序确定承接主体后，购买主体应当与承接主体签订合同，并可根据服务项目的需求特点，采取购买、委托、租赁、特许经营、战略合作等形式。

合同应当明确购买服务的内容、期限、数量、质量、价格等要求，以及资金结算方式、双方的权利义务事项和违约责任等内容，

**第二十条** 购买主体应当加强购买合同管理，督促承接主体严格履行合同，及时了解掌握购买项目实施进度，严格按照国库集中支付管理有关规定和合同执行进度支付款项，并根据实际需求和合同规定积极帮助承接主体做好与相关政府部门、服务对象的沟通、协调。

**第二十一条** 承接主体应当按合同履行提供服务的义务，认真组织实施服务项目，按时完成服务项目任务，保证服务数量、质量和效果，主动接受有关部门、服务对象及社会监督，严禁转包行为。

**第二十二条** 承接主体完成合同约定的服务事项后，购买主体应当及时组织对履约情况进行检查验收，并依据现行财政财务管理制度加强管理。

**第五章 预算及财务管理**

**第二十三条** 政府购买服务所需资金，应当在既有财政预算中统筹安排。购买主体应当在现有财政资金安排的基础上，按规定逐步增加政府购买服务资金比例。对预算已安排资金且明确通过购买方式提供的服务项目，按相关规定执行；对预算已安排资金但尚未明确通过购买方式提供的服务项目，可以根据实际情况转为通过政府购买服务方式实施。

**第二十四条** 购买主体应当充分发挥行业主管部门、行业组织和专业咨询评估机构、专家等专业优势，结合项目特点和相关经费预算，综合物价、工资、税费等因素，合理测算安排政府购买服务所需支出。

**第二十五条** 财政部门在布置年度预算编制工作时，应当对购买服务相关预算安排提出明确要求，在预算报表中制定专门的购买服务项目表。

购买主体应当按要求填报购买服务项目表，并将列入集中采购目录或采购限额标准以上的政府购买服务项目同时反映在政府采购预算中，与部门预算一并报送财政部门审核。

**第二十六条** 财政部门负责政府购买服务管理的机构对购买主体填报的政府购买服务项目表进行审核。

**第二十七条** 财政部门审核后的购买服务项目表，随部门预算批复一并下达给相关购买主体。购买主体应当按照财政部门下达的购买服务项目表，组织实施购买服务工作。

**第二十八条** 承接主体应当建立政府购买服务台账，记录相关文件、工作计划方案、项目和资金批复、项目进展和资金支付、工作汇报总结、重大活动和其它有关资料信息，接受和配合相关部门对资金使用情况进行监督检查及绩效评价。

**第二十九条** 承接主体应当建立健全财务制度，严格遵守相关财政财务规定，对购买服务的项目资金进行规范的财务管理和会计核算，加强自身监督，确保资金规范管理和使用。

**第三十条** 承接主体应当建立健全财务报告制度，按要求向购买主体提供资金的使用情况、项目执行情况、成果总结等材料。

**第六章 绩效和监督管理**

**第三十一条** 财政部门应当按照建立全过程预算绩效管理机制的要求，加强成本效益分析，推进政府购买服务绩效评价工作。

财政部门应当推动建立由购买主体、服务对象及专业机构组成的综合性评价机制，推进第三方评价，按照过程评价与结果评价、短期效果评价与长远效果评价、社会效益评价与经济效益评价相结合的原则，对购买服务项目数量、质量和资金使用绩效等进行考核评价。评价结果作为选择承接主体的重要参考依据。

**第三十二条** 财政、审计等有关部门应当加强对政府购买服务的监督、审计，确保政府购买服务资金规范管理和合理使用。对截留、挪用和滞留资金以及其他违反本办法规定的行为，依照《中华人民共和国政府采购法》、《财政违法行为处罚处分条例》等国家有关规定追究法律责任；涉嫌犯罪的，依法移交司法机关处理。

**第三十三条** 民政、工商管理及行业主管等部门应当按照职责分工将承接主体承接政府购买服务行为信用记录纳入年检（报）、评估、执法等监管体系，不断健全守信激励和失信惩戒机制。

**第三十四条** 购买主体应当加强服务项目标准体系建设，科学设定服务需求和目标要求，建立服务项目定价体系和质量标准体系，合理编制规范性服务标准文本。

**第三十五条** 购买主体应当建立监督检查机制，加强对政府购买服务的全过程监督，积极配合有关部门将承接主体的承接政府购买服务行为纳入年检（报）、评估、执法等监管体系。

**第三十六条** 财政部门和购买主体应当按照《中华人民共和国政府信息公开条例》、《政府采购信息公告管理办法》以及预算公开的相关规定，公开财政预算及部门和单位的政府购买服务活动的相关信息，涉及国家秘密、商业秘密和个人隐私的信息除外。

**第三十七条** 财政部门应当会同相关部门、购买主体建立承接主体承接政府购买服务行为信用记录，对弄虚作假、冒领财政资金以及有其他违法违规行为的承接主体，依法给予行政处罚，并列入政府购买服务黑名单。

**第七章 附则**

**第三十八条** 本办法由财政部会同有关部门负责解释。

**第三十九条** 本办法自2015年1月1日起施行。

* + 1. 政府购买服务流程图

政府购买服务流程关键节点说明：

|  |  |
| --- | --- |
| **政府购买服务流程节点说明**  （来源：长春佳盟.长春信邦内控公司） | |
| **节点** | **流程节点描述** |
| 服务采购的计划阶段 | 由业务科室提出年度采购需求，财务科室汇总后编制本单位政府购买服务采购计划及预算。 |
| 服务采购的执行过程 | 因业务活动或管理需要，由业务科室提出服务采购申请，经财务科室审核、分管领导审批、政府采购领导小组审批后组织采购。 |
| 采购方式确认；限额以上报政府采购机构，按政府采购流程执行；限额以下的组织采购。 |
| 采购完成确定供应商并签订合同。 |
| 验收与付款阶段 | 业务科室对购买服务进行日常的跟踪和验收。 |
| 采购科室按照合同付款计划及时提出付款申请，经审批后支付货款。 |

* + 1. 政府采购质疑处理制度

**第一章 总则**

**第一条** 为了防止和纠正违法的或者不当的政府采购行为，保护参加政府采购活动供应商的合法权益，维护国家利益和社会公共利益，建立规范高效的政府采购投诉处理机制，根据《中华人民共和国政府采购法》（中华人民共和国主席令第六十八号）、《政府采购供应商投诉处理办法》（中华人民共和国财政部令第20号）文件规定，结合本单位实际情况，特制订本制度。

**第二条** 供应商依法向本单位提起投诉，本单位受理投诉、做出处理决定，适用本制度。

**第三条** 本单位key\_zfcgxzqdks负责依法受理和处理本级预算项目政府采购活动中的供应商投诉事宜。

**第四条** 本单位应当在省级以上财政部门指定的政府采购信息发布媒体上公告受理投诉的电话、传真等方便供应商投诉的事项。

**第五条** 本单位处理投诉，应当坚持公平、公正和简便、高效的原则，维护国家利益和社会公共利益。

**第二章 提出质疑与受理**

**第六条** 供应商投诉实行实名制，其投诉应当有具体的投诉事项及事实根据，不得进行虚假、恶意投诉。

**第七条** 质疑的提出。供应商对政府采购活动有疑问而提出询问，应当及时予以口头答复。供应商认为采购文件、采购过程、中标（成交）结果使自己的合法权益受到损害需要质疑的，应当以书面形式提出质疑。

**第八条** 质疑期限。供应商可以在知道或者应当知道其合法权益受到损害之日起七个工作日内提出质疑。

**第九条** 质疑对象。质疑书应向采购人和采购代理机构一并提出。

**第十条** 质疑书的基本要素。

质疑书应当包括下列主要内容：被质疑人的名称、具体的质疑事项、权益受到损害的事实、依据、证据、质疑人的名称、地址、邮政编码、法定代表人、联系人及联系电话、质疑人签章、提出质疑的日期。

供应商为自然人的，应当提供本人签字的书面材料，并附上有效身份证明复印件。

供应商为法人或者其他组织的，应当提供其法定代表人或主要负责人签字盖章并加盖公章的书面材料。以传真、电子邮件等形式质疑的，应当提供原件。

**第十一条** 供应商提起质疑应当符合下列条件：参与了所质疑项目的政府采购活动、在质疑有效期内提出质疑、质疑书格式和内容均符合本通知规定、属于被质疑人组织的所质疑采购活动范围内的事项和财政部门规定的其他条件。

**第十二条** 收到质疑书后，应及时在“收件回执”上签收，并在两个工作日内进行审查，决定是否受理。对不符合质疑条件的，分别按下列规定予以处理：

（1）质疑书格式不符合规定或相关证据材料不全的，应当一次性告知质疑供应商修改或补充后重新提出质疑。

（2）质疑内容不符合受理条件的，书面告知质疑供应商不予受理，并说明理由。对符合质疑条件的，自收到质疑书之日起即为受理。

**第三章 质疑处理**

**第十三条** 严格按照规定期限认真做好质疑答复工作。受理供应商的书面质疑后，应当在七个工作日内做出质疑答复。处理质疑过程中，要组织有关人员对质疑事项进行逐条调查核实，复杂的项目可以组织相关专家就质疑事项进行核实并提出书面意见，必要时可以听取质疑供应商的陈述和申辩。经审查核实后，区别不同情况分别办理：

（1）质疑供应商撤回质疑的，终止质疑处理。

（2）质疑缺乏事实依据的，驳回质疑。

（3）质疑事项经查证属实的，按下条规定办理。

**第十四条** 经审查，确认采购文件、采购过程或中标（成交）结果给质疑供应商合法权益造成或者可能造成损害的，按下列情况分别处理：

（1）尚未开标或谈判、询价的，应当及时修改采购文件，并按修改后的采购文件开展采购活动。

（2）招标或谈判、询价活动已经完成，但未签订政府采购合同的，从中标（成交）候选供应商中按顺序另行确定中标（成交）供应商或依法重新开展采购活动。

（3）招标或谈判、询价活动已经完成，已经签订政府采购合同但尚未履行的，依法撤消采购合同，从中标（成交）候选供应商中按顺序另行确定中标（成交）供应商或依法重新开展采购活动。

（4）政府采购合同已经履行的，由责任人依法承担相应的法律责任。

有上述1、2、3项情形的，采购人须事先提出书面处理意见报政府采购监督管理部门。获批准后，按批复意见执行，并在政府采购监督部门指定网络上公示。

**第十五条** 在处理质疑过程中，必须严格做好相关保密工作，涉及下列事项的，严禁对外泄露：

（1）开标前获取采购文件的供应商名单。

（2）中标（成交）结果公告前评审专家信息及依法应当保密的评审情况。

（3）公告之前的中标（成交）结果。

（4）不得公开的供应商报价。

（5）其他供应商的投标文件。

（6）其他可能影响采购结果公平、公正的事项。

质疑事项属于保密事项，质疑人未能提供其内容真实性和信息来源合法性证据的，被质疑人有权拒绝答复。

**第十六条** 保存好质疑处理档案。

供应商质疑处理档案是政府采购档案的重要组成部分，必须妥善保存，不得伪造、变造、隐匿或者销毁。质疑处理档案应包括：质疑书、质疑书审查情况、取证情况、专家论证情况、质疑答复书以及其他与质疑有关的资料。

**第十七条** 在处理质疑过程中，要客观公正、实事求是、认真负责。质疑答复不能答非所问，也不得将评委书面意见等同于质疑答复，更不得敷衍推诿。对于事实清楚、证据确凿、合理合法的质疑事项，因不负责任、敷衍塞责造成政府采购投诉，被政府采购监督管理部门通报批评或实施其他处理的，对项目负责人及相关责任人进行处罚及追究其他责任。

**第十八条** 供应商进行虚假、恶意质疑的，及时向政府采购监督管理部门举报和汇报情况。

**第四章 法律责任**

**第十九条** 供应商捏造事实、提供虚假材料进行质疑的，被质疑人应当报告同级财政部门，由同级财政部门审查，情况属实的，应列入不良行为记录，视具体情况在政府采购指定媒体上公告。

**第二十条** 被质疑人及其工作人员有下列情形之一的，由同级财政部门给予批评，责令整改，视具体情况在政府采购指定媒体上公告；情节严重或拒不整改的，应按规定追究相关单位和人员责任，其中对国家机关、国家公务员和国家行政机关任命的其他人员，可以移送同级监察机关进行处理，对政府采购中介代理机构可以暂停其代理业务，对直接责任人可以取消“政府采购从业人员培训合格证书”：

（1）无故拒收供应商提交的质疑书或强行要求质疑人对质疑内容做出违背质疑人意愿的修改的。

（2）应当处理的质疑不予处理的。

（3）质疑处理敷衍塞责、词不达意，造成严重不良影响或引起矛盾纠纷的。

（4）与供应商、评审专家或其他人员串通，不依法处理质疑的。

（5）质疑答复违背客观事实，处理明显不当的。

（6）应当暂停的政府采购项目未暂停或暂停时间不足，导致较大经济损失或较严重后果的。

（7）质疑处理过程中借委托专业机构出具鉴定意见或其他专门意见，故意拖延项目或有其他不当行为的。

（8）质疑处理相关文件未按照本办法规定送达的。

（9）质疑事项证据确凿、差错明显而拒不改正错误被投诉成立。

（10）遗失或毁损质疑事项相关的政府采购项目档案资料、质疑处理档案材料的。

（11）有其他违规行为的。

**第二十一条** 被质疑人工作人员在质疑处理过程中滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊的，采购单位或采购代理机构应依法给予处分；构成犯罪的，移交有关部门依法追究刑事责任。

**第五章 附则**

**第二十二条** 被质疑人处理质疑事项不得向供应商收取任何费用。但因处理质疑所需委托专业机构或申请有关部门出具专业意见发生的费用，应当由提出主张一方先予垫资支付，最终根据结果由相关当事人按照“谁过错谁负担”的原则承担；双方都有过错的，合理分担。

**第二十三条** 本制度自公布之日起生效。

* + 2. 政府采购质疑处理业务流程图

政府采购质疑处理管理业务流程关键环节说明：

|  |  |
| --- | --- |
| **政府采购质疑处理管理业务流程关键环节说明**  （来源：长春佳盟.长春信邦内控公司） | |
| **流程节点** | **流程节点描述** |
| 政府采购质疑申请 | 供应商认为采购文件、采购过程、中标（成交）结果使自己的合法权益受到损害之日起七个工作日内以书面形式提出质疑。 |
| 政府采购质疑受理 | 收到质疑书后，应及时在“收件回执”上签收，并在两个工作日内进行审查，决定是否受理。 |
| 受理供应商的书面质疑后，应当在七个工作日内做出质疑答复。 |
| 政府采购质疑处理 | 处理质疑过程中，要组织有关人员对质疑事项进行逐条调查核实，也可以组织专家组就质疑事项进行核实并提出书面意见，必要时可以听取质疑供应商的陈述和申辩。 |
| 政府采购质疑存档 | 质疑处理档案应包括：质疑书、质疑书审查情况、取证情况、专家论证情况、质疑答复书以及其他与质疑有关的资料。 |

* + 2. 单位自行采购管理办法

**第一条** 为规范行政事业单位的自行采购活动，维护国家利益，提高工作效率，依据《中华人民共和国采购法》、《中华人民共和国招投标法实施条例》、同级财政部门最新集中采购目录以及政府采购实施细则等有关规定，结合工作实际，制定本制度。

**第二条** 单位采购各项工作应严格执行国家、同级财政、主管部门等有关规定要求，确保集体决策、充分研讨、书面记录、有据可查、公开透明，并对上述资料做好档案管理工作。

**第三条** 自行采购实施范围如下：

（一）集中采购目录以外且在集中采购限额以下的采购项目（参考同级财政部门最新的集中采购目录）。

（二）本年度暂不纳入集中采购单位的项目。

（三）属于集中采购范围的采购项目有下列情形之一的，经主管部门批准，采购人可以自行采购：

（1）经依法认定不宜公开招标集中采购的涉密项目。

（2）由政府确认的应急项目或者抢险救灾项目，需要即时确定供应商的。

（3）政府集中采购机构认为无法通过集中采购程序产生中标或者成交供应商的。

（4）项目已经按规定程序集中采购，但无法产生中标或者成交供应商的。

（5）采购单位有特殊要求，需自行采购的；或因采购任务紧急，需自行采购的。

（6）主管部门认定的其他情形。

**第四条** 自行采购注意事项

（一）自行采购项目应当严格落实政府采购责任制，做到货比三家、集体决策、公开透明，并留存书面记录。

（二）属于上述第三种情形的自行采购项目申请，采购人应当在指标下达后，采购任务施行前提出申请，并按照以下规定提交相关材料。已实施完毕或正在实施的项目，采购人不得申请自行采购或其他非公开招标方式采购。

（1）包括自行采购的具体请求、采购项目情况、自行采购理由、潜在供应商数量及价格等情况的申请书或者说明材料。

（2）属于自行采购实施范围第三种中第（1）、（2）项情形的，应提供相关部门作出的涉密、应急、抢险救灾项目的认定材料。

（3）属于自行采购实施范围第三种中第（3）项情形的，应由政府集中采购机构提供无法集中采购的说明及理由。

（4）属于自行采购实施范围第三种中第（4）项情形的，应提供项目采购过程材料。

**第五条** 符合本制度规定的自行采购实施范围的项目，采购人应当在自行采购完成后十个工作日内，将项目预算、项目主要内容、成交供应商征集筛选情况、成交供应商名称、成交金额、交货期或者完工期等信息，在主管部门指定的政府采购网站公告或提交主管部门备案（按主管部门要求执行），但涉及国家秘密和商业秘密的内容除外。

**第六条** key\_dwzxcgsq01。

**第七条** 实施细则

（一）原则上单位货物类采购采用政府采购平台网上商城竞价方式；服务类和工程类采购采用综合评分法、内部组织评审的方式组织自行采购。

（二）由需求科室提出采购申请，按本制度第六条进行授权审批，需上报主管部门的，报经主管部门同意后，本单位组织自行采购，自行采购由key\_zfcgxzqdks负责组织实施，并对采购需求进行公示。

（三）需求科室须推荐三家以上符合条件的供应商单位，需求公示期间，如有其它符合条件的供应商均可参与投标。

（四）公示期间，key\_zfcgxzqdks发放需求文件，并收集整理供应商提交的资质材料和投标文件，并组织内部评审，每次评标由需求科室和纪检监察部门均指派一名代表参与，其他评标人员由key\_zfcgxzqdks从本单位或外部专家中抽取。

（五）单一供应商采购的实施，由需求科室提出申请时，须注明采用此采购方式并说明原因，经分管领导审批，单位班子办公会讨论通过后，才能组织自行采购的实施。

**第八条** 需求与评审程序

（一）采购需求文件由需求科室参照主管部门或同级财政部门发布的采购需求模板编制，单位采购的项目，需求文件需要评审。

（二）需求文件（含公开招标文件）的编制应合法合规、完整明确地表述采购需求，避免出现倾向性或排他性的条款。文件内容应当符合《政府采购管理制度》有关要求，不得含有相关禁止性条款，不得通过设定有倾向性的技术参数、评分项、提交样品、缩短交货期、或要求制造商对某个项目特定授权等设置不合理的招标条款。货物类、服务类、工程类适用各自的招标模板，不得合并招标；禁止通过非同类的合并进行需求定制，禁止在资格条件中设定特殊门槛，影响公平竞争。

（三）需求文件评审，由本单位政府采购领导小组组织实施，并留存评审记录。

（四）需求文件的说明、答疑：需求科室负责解释投标单位对需求文件的疑问，解释时，应在发标时或其后5天内采取书面方式进行，答疑内容将作为需求文件的补充文件。招标文件一经发出，任务人不得擅自变更内容或增加附加条件。

（五）投标人应当在提交投标文件的截止时间前，将投标文件密封送达到key\_zfcgxzqdks，收到投标文件后，应妥善保管直至开标。

（六）投标人应当严格遵守招投标的有关法律法规，不得有各种违法行为。如发现投标人在投标过程中有违规行为，一律视为废标，记录在案后一律不再邀请其投标，严重者报有关部门处理。

（七）内部评审会议，有key\_zfcgxzqdks主持，并负责抽取评标人员，评标成员不得少于3人。

**第九条** 开标：按上述要求组成的评审小组负责检查封签情况。评审小组成员对投标文件有疑问的，及时联系投标人。有下列情形之一的，投标单位的投标文件作废标处理：

（1）未按要求密封投标书并加盖单位骑缝章的。

（2）投标人的报价高于投标上限的。

（3）评审时有疑问联系不上投标人的。

（4）法律、法规规定的其它废标情形。

**第十条** 评标

评标主要采用以下几种方式：

（一）最低评标加法。

（二）综合评分法。

**第十一条** 投标资料保管

评标后中标供应商投标资料及评标记录由key\_zfcgxzqdks存档。

**第十二条** 评标结果确认

评标小组推选一名组长，组长根据评审意见初步填写评标报告，经全体评标人员集体讨论并形成最终意见后，所有评委签字确认后，通知投标人。

**第十三条** 合同签署

合同签署由需求部门按本单位《合同管理制度》执行。

**第十四条** 附则

本办法自发布之日起施行。

本办法由key\_zfcgxzqdks解释与修订。

* + 1. 采购合同管理办法

**第一章 总则**

1.为规范DWQC对采购合同的管理事宜，做好采购合同的编制、签订、执行、修改等工作，使其符合采购管理的要求及本单位的利益，特制定本制度。

2.本制度适用于DWQC对采购合同管理的相关事宜。

**第二章 采购合同的编写**

1.key\_zfcgxzqdks是采购合同的管理部门，负责单位采购合同的编制、签订、执行、控制等管理事项。

2.采购合同编写程序：

（1）采购负责人负责起草合同模版，部门（科室）负责人审核后，经法律顾问修正，形成初稿；上报单位主管领导审批。

（2）发生业务时，采购人员根据商品特性，可以套用合同模版，附技术条款，按流程报相关人员审批。

（3）若采购合同为供应商提供的模板，也要按照上述流程进行逐级审核。

（4）属于政府采购范围的应当严格按照地方政府采购合同规范模板进行修订。

**第三章 合同审核、审批权限**

1.采购合同由采购负责人复核。

2.固定资产合同报财务负责人，书面复核技术要求及验收条款。

3.key\_cghtsq01。

**第四章 采购合同的内容**

采购合同应当按照地方政府或财政主管部门有关采购合同的要求规范拟定采购合同必须包括以下内容：

（1）合同签订双方的姓名、地址和联系方式。

（2）采购物品的单价、总价。

（3）采购物品的数量与规格型号。

（4）采购物品的品质和技术要求。

（5）采购物品的履约方式、期限、到货地点。

（6）采购物品的验收标准和方式。

（7）付款方式和期限。

（8）售后服务和其他优惠条件。

（9）违约责任和解决争议的方法。

**第五章 采购合同的签订和保管**

1.签订采购合同，供应商必须具有法人资格，涉及政府采购的供应商必须满足政府采购制度有关资质的要求。

2.单位与供应商签订的合同必须采用书面形式，其他任何形式的合同视为无效合同。

3.采购合同可以采用传真的方式进行签订，即单位将合同拟订好后传送给供应商，供应商进行盖章签字后回传，单位盖章签字后发给供应商回执，视为合同成立。

4.回传确认的合同和附件，应保证字迹和盖章清晰。

5.签订传真合同的同时，还应保管合同原件。

6.固定资产合同签订成立后，应分别交一份给key\_gyzcxzqdks和key\_zfcgxzqdks存档。

7.2000元以上的固定资产，应按合同要求验收，验收报告应与合同一同保存。

**第六章 采购合同的执行与控制**

1.合同签订后即具有了法律约束力，使供应商及时准备单位所需的物品。

2.key\_zfcgxzqdks应配合采购需求部门（科室）做好采购商品的验收工作，当所采购的商品不符合合同所约定的质量要求时，key\_zfcgxzqdks应积极联系供应商进行处理。

3.合同管理人员应建立合同履约的管理台账，对双方的履约进程逐次、详细地进行书面登记，并保存好能够证明合同履约的原始凭证。

**第七章 采购合同的修改与终止**

1.采购合同及附件的修改与终止条款，报合同审核、审批人员签字才能生效。

2.在合同执行过程中，若因不可抗力导致供应商无法按时交货，可与供应商进行协商签订双方的延期交货规定，作为采购合同的附件执行。

3.有下列情形之一者，视为合同终止。

（1）因不可抗力导致合同无法继续执行，双方同意取消合同。

（2）因市场环境或需求的变化一方提出取消合同，由双方协商解决赔偿事宜。

（3）出现违背合同条款的状况。

（4）逾期没有履行合同约定的。

（5）发生符合合同条款中合约解除的事项。

**第八章 合同纠纷的处理与合同管理**

参照本单位合同业务管理制度中有关规定执行。

**第九章 附则**

1.本制度未尽事宜，依照国家相关的法律、法规和政策执行。

2.本制度自公布之日起执行。

* + 1. 采购档案管理办法

**第一章 总则**

**第一条** 为加强政府采购档案管理，有效保护和利用政府采购档案资源，根据《中华人民共和国政府采购法》和《中华人民共和国档案法》的有关规定，结合实际情况，制定本办法。

**第二条** 本单位采购档案管理适用本办法，由key\_zfcgzlgkks负责采购档案归口管理工作。

**第三条** 采购档案是指政府采购监督管理部门、采购人和采购代理机构在政府采购活动中形成的文字、图纸、图表、声像、纸质、磁盘、光盘等不同媒质载体的记录。

**第四条** 政府采购档案是反映政府采购活动的重要记录。政府采购监督管理部门、采购人和采购代理机构在管理、组织实施政府采购活动中形成的文件材料，都应归入政府采购档案，并保证档案资料的真实性、完整性和有效性，不得伪造、变造、隐匿或者擅自销毁。

**第二章　政府采购档案的内容**

**第五条**　政府采购档案具体包括：

（一）政府采购计划文件

1.采购计划申报表；

2.委托采购协议书或合同；

3.采购预算和资金构成；

4.采购需求清单或需求说明和资料，包括变更采购方式申请意见。

（二）政府采购前期准备及招标文件

1.采购计划登记单；

2.变更采购方式申请的批复意见；

3.采购招标领导小组成员名单，不包括评审专家；

4.供应商抽取名单；

5.标前会会议纪要；

6.采购人对招标文件的确认记录；

7.招标文件，包括有关文件、资料、样本、图纸等；

8.供应商领取招标文件的记录；

9.已发出招标文件的澄清或修改的文件；

10.招标投标信息公告所刊登的媒体记录和有关负责人审批件；

11.供应商的考察情况报告或资格审查情况报告；

12.项目标底或预算。

（三）政府采购开标文件

1.投标文件正本及投标声明，包括有关文件、资料等；

2.在投标截止时间前，投标人对递交的投标文件进行补充、修改或撤回的记录；

3.接受供应商投标的记录；

4.开标一览表；

5.公证文书；

6.开标过程有关记录，包括采购项目样品送达记录；

7.开标过程中其他需要记载的事项。

（四）政府采购评审文件

1.抽取评审专家审批单和评审专家签到表；

2.评标委员会名单及现场监察、监督人员名单；

3.评标委员会工作文件和有关资料，如评标办法、评标细则、评标纪律等；

4.工作人员对评审过程的记录；

5.评审专家评审记录及格式文本；

6.供应商的书面澄清；

7.需要考察的采购项目的评审报告；

8.废标报告及处理意见；

9.现场监察、监督人员签字记录。

（五）政府采购中标文件

1.中标侯选供应商排序表；

2.采购招标领导小组对评标委员会的授标建议的审定意见；

3.依法变更采购结果的记录；

4.中标、成交通知书；

5.采购结果公告记录。

（六）政府采购合同文件

1.政府采购合同，包括依法补充、修改、中止或终止合同等相关记录；

2.采购人或中标供应商擅自中止或终止政府采购合同的记录。

（七）政府采购验收及结算文件

1.政府采购项目质量验收单或接受履行报告；

2.采购项目验收结算或预付款通知书；

3.发票原件、复印件及附件或吉林省单位往来资金结算票据复印件；

4.固定资产验收单；

5.委托政府采购代理机构采购项目完成报告单；

6.项目验收方案等工作文件和有关资料；

7.项目验收、抽查报告和有关资料；

8.验收、抽查结果处理意见。

（八）其他文件

1.评标报告；

2.争议或纠纷处理结果；

3.供应商质疑材料、处理过程记录及答复；

4.供应商投诉书、投诉处理有关文书、投诉处理决定；

5.其它需要存档的资料。

上述内容如全部涉及则应按要求全部列示，如只涉及部分内容，则列示涉及部分内容

**第三章　政府采购档案归集**

**第六条**　政府采购合同签订后，一般应在三个月内，由责任人将该计划的全套文件材料进行收集整理。因故不能按期整理的，应由责任人做出书面说明，档案管理人员应定期催办。

**第七条**　整理的档案应包括该计划的全部文件材料和记录，包括图纸、效果图、磁带、光盘、磁盘等载体的各类文件材料。采购现场监控系统录制的音像资料，可作为辅助档案资料保存，单位应建立健全监控系统音像资料的使用管理制度，以满足监管工作的实际需要。

**第八条**　政府采购档案应当符合以下要求：

（一）政府采购档案的内容符合要求，规范统一；

（二）采购操作中形成的文件材料齐全完整；

（三）必须是原始件的，不可用复印件替代；

（四）文件材料中的签名、印鉴手续齐全；

（五）首页有“政府采购档案目录”；

（六）整理的政府采购档案应符合国家有关质量标准，便于保管和利用。

**第九条**　政府采购档案不符合要求的，责任人应尽快补齐相应材料，保证档案的完整、真实、有效。

**第十条**　政府采购档案需要补齐时，由相应责任人整理有关文件材料，说明补齐原因及有关信息。档案管理人员审核无误后，归入原档案统一管理。

**第四章　政府采购档案的管理**

**第十一条**　政府采购监督管理部门、采购人和采购代理机构应依法做好政府采购档案管理工作，指定专人负责政府采购档案的管理并建立岗位责任制度。

**第十二条**　档案管理人员应加强归档档案的管理，在政府采购合同签订、交付验收和结算完成后，按照归档内容要求，负责收集、整理、立卷、装订、编制目录，并保证政府采购档案的标识清晰有效，确保政府采购档案安全保管、存放有序、查阅方便。

**第十三条**　政府采购档案应妥善保管，并保证贮存场所的清洁卫生，做好防虫、防尘、防潮、防火、防盗、防鼠等工作。

**第十四条** 政府采购档案管理人员发生变更时，应按规定办理档案移交手续。

**第十五条**　采购人或采购代理机构因撤销、解散、破产或其他原因而终止的，在终止和办理注销登记手续之前形成的政府采购档案，应按档案管理的有关规定移交相关部门。

**第十六条**　政府采购档案按照年度编号顺序进行组卷，卷内档案材料按照政府采购工作流程排列。

**第十七条** 政府采购档案文件材料用纸规格一律采用国际标准A4纸。大型工程图纸、设计效果图、光盘、磁盘等无法装订成册的可在档案中统一编页，单独保存。档案包装应使用无酸卷皮卷盒。

**第十八条** 政府采购档案的保存期限为从采购结束之日起至少十五年。

采购现场监控系统录制的音像资料的保存期限，由市（地）及以上财政部门按实际监管工作需要确定。省本级的保存期限不少于三个月。

**第五章　政府采购档案的使用和销毁**

**第十九条**　查阅、复印政府采购档案，应填写《政府采购档案查阅/复印登记表》，经单位负责人批准或key\_zfcgzlgkks档案管理人员审核批准后，由档案管理人员抽调档案，交查阅人查阅；需复印的，由档案管理人员按指定页码复印。

**第二十条**　外借政府采购档案，应填写《政府采购档案外借登记表》，经单位负责人批准后方可办理外借手续，外借时间最长不得超过三天。

外借档案返还时，key\_zfcgzlgkks 档案管理人员应按外借时登记的内容核查档案，并办理返还手续。

**第二十一条** 档案使用者应对档案的保密、安全和完整负责，不得传播、污损、涂改、转借、拆封、抽换。

**第二十二条**　保管期满的政府采购档案，应按以下程序销毁：

（一）档案管理人员提出档案销毁清单及销毁意见，并登记造册；

（二）销毁意见应报单位负责人审核批准，同时报同级档案行政管理部门备案；

（三）销毁政府采购档案时，应邀请同级政府采购管理部门人员参加现场监销；

（四）销毁政府采购档案前，销毁单位和参加现场监销人员，应认真核对清点销毁的档案，销毁后应在销毁清册上签名。

**第六章 监督检查**

**第二十三条** 由各级政府采购监督管理部门负责政府采购档案工作的指导、监督和检查。

**第二十四条** 采购人和采购代理机构应积极配合政府采购监督管理部门对其政府采购档案的检查。

**第二十五条** 政府采购监督管理部门、采购人和采购代理机构及其工作人员违反本办法，依法追究其责任。

**第七章　附则**

**第二十六条** 本办法有关概念含义如下：

（一）采购代理机构，是指集中采购机构和政府采购代理机构。

（二）项目，是指所有政府采购项目。

（三）采购预算和资金构成，如省本级要求采购人提供的预算单位用款计划申报表或吉林省（省级）自筹资金集中采购项目资金到账承诺书。

（四）招标，是指所有采购方式。

（五）媒体记录，是指报刊、杂志复印件和网页打印件。

（六）供应商的考察情况报告或资格审查情况报告，是指邀请招标的资格预审和个别采购项目的前期考察。

（七）评标报告，是指公开招标和邀请招标采购。

**第二十七条**　本办法由本单位key\_zfcgzlgkks负责解释。

**第二十八条**　本办法自颁布之日起施行。

* + 1. 单位办公用品采购管理制度

为规范本单位办公用品的采购、保管和发放工作，节约办公费用，根据实际情况，特制订本制度。

属于预算内但达不到政府采购标准的零星办公用品采购，适用本制度。

（一）办公用品范围

办公用品包括办公笔、电话机、打印纸、档案盒、文件袋、笔记本、剪刀、胶带、胶棒、橡皮擦、回形针、订书器、计算器等。

（二）办公用品购买、验收管理

1.根据办公用品的消耗和领用情况，确定和保证合理的库存种类和数量，以减少资金占用和保证正常使用。

2.根据本单位办公用品消耗和使用情况，由申购人填写“资金使用申请报批单”，科室负责人复核，报办公用品归口科室备案，经key\_zzzwmc审核同意后，由办公用品归口科室组织采购，按规定需纳入政府集中采购的，按照有关规定办理。

3.供应商应符合政府规定的供应商标准，采购人员应进行广泛的市场询价，综合确定供应商。

4.办公用品验收时由申购人和采购人员凭供货发票及清单共同验收，验收人必须严格根据批准的采购申请单按质、按价、按量验收。对于不符合要求的货物应坚决退回，严格把好质量关。验收合格的，由验收人填写“验收单”并签字确认。

5.报销时，采购人员填写“凭证粘贴单”，验收人员签字确认，经单位领导签字后，办理付款手续和办公用品领用手续。

* + 2. 单位办公用品采购业务流程图

单位办公用品采购业务流程关键环节说明：

|  |  |
| --- | --- |
| **单位办公用品采购业务流程关键环节说明**  （来源：长春佳盟.长春信邦内控公司） | |
| **流程节点** | **流程节点描述** |
| 购买申请  阶段 | 申请人员应根据需求填写“资金使用申请报批单”，需要说明请购物资的名称、数量、规格、需求日期、质量要求以及预算金额等内容。 |
| 购买阶段 | 办公用品管理人员核查采购物资的库存情况，检查该项请购是否在执行后又重复提出，以及是否存在不合理的请购品种和数量。 |
| 验收、发放 | 采购人员进行采购，办公用品管理人员进行验收（申请部门参与验收）。 |
| 申请人员进行领用。 |
| 支付货款、账务处理、存档 | key\_bgypglgkks申请支付货款，经财务审核、key\_zzzwmc审批后，由财务进行支付货款、账务处理后，资料存案。 |

* + 1. 单位办公用品管理风险评估与应对表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **流程** | **关键环节** | **风险点** | **控制方法** | **控制目标** | **责任主体** | **控制措施** |
| **办公用品管理** | 采购申请 | 不经领导审批直接进行采购。 | 预算控制、归口控制 | 在预算内按权限进行审批 | 申请部门 | 属于预算内但达不到政府采购标准的零星物资采购。  根据本单位办公用品消耗和使用情况，由申购人填写“资金使用申请报批单”，经key\_zzzwmc批准后进行采购。 |
| 进行采购 | 一个人完成采购工作。 | 归口控制、不相容岗位相分离 | 合法性、科学性，采购结果公平、公开 | 综合部（政府采购部门）采购人员 | 供应商应符合政府规定的供应商标准，采购人员应进行广泛的市场询价，综合确定供应商。  物资采购应由两人以上共同完成，实行票、款分管。 |
| 验收入库 | 不经验收或验收人员没有履行职责。 | 归口控制、资产保护控制 | 按采购申请的要求购买物资 | 综合部（政府采购部门）  申请部门 | 由申请部门和采购人员凭供货发票及清单共同验收。  验收人必须严格根据批准的采购申请单按质、按价、按量验收。  对于不符合要求的货物应坚决退回，严格把好质量关。  验收合格的，由验收人填写验收单并签字确认。 |