

沂水县财政局文件

沂财采〔2022〕1号

关于印发《沂水县预算单位政府采购内部控制规范》的通知

各乡镇（街道）财政所，沂水经济开发区财审局，县直各部门、单位：

为深化政府采购制度改革，进一步规范预算单位采购行为，落实采购人主体责任，防范控制采购风险，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》、《财政部行政事业单位内部控制规范(试行)》、《财政部关于加强政府采购内部控制管理指导意见》、《山东省采购预算单位内部控制规范》、《临沂市市级预算单位政府采购内部控制规范》等法律法规制度的要求，研究制定了《沂水县预算单位政府采购内部控制规范》，请各预算单位遵照执行。

各预算单位应按照《沂水县预算单位政府采购内部控制

规范》要求，结合自身实际情况，合理设置岗位，细化流程，制定或完善各单位采购管理内部控制制度，切实加强政府采购活动中的权力运行监督，有效预防腐败，提升政府采购活动的组织管理水平。



沂水县预算单位政府采购 内部控制规范

第一章 总则

第一条 为进一步规范县级预算单位(以下简称“各单位”)政府采购行为,深化政府采购制度改革,落实采购人主体责任,防范控制采购风险,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》等法律法规及《财政部关于加强政府采购内部控制管理指导意见》、《山东省采购预算单位内部控制规范》等文件规定,制定本规范。

第二条 本规范所称的政府采购,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定的集中采购目录以内或采购限额标准以上的货物、工程和服务的行为

第三条 政府采购工作应当遵循公开透明、公平竞争公正、诚实信用原则。单位自行采购的,应加强自身采购管理,健全内控制度,履行既定程序,落实竞争优选,全程记录有痕。

第二章 管理机构和职责分工

第四条 各单位内部应明确政府采购管理部门或者归口管理部门(以下简称“采购归口部门”),确定政府采购联络员,具体负责本单位政府采购管理工作,牵头负责政府采购预算编制、采购计划备案、政府采购意向公开、采购活动组织实施、采购合同签订、履约验收、

资金支付、政策功能落实、采购信息公开、询问和质疑答复、结果评价以及与财政部门、预算主管单位的业务沟通和衔接等工作。单位主要负责人对政府采购内部控制制度的建立健全和有效实施负责。

第五条 各单位应当实行不相容岗位相分离。内部机构和岗位根据业务流程和职责权限，建立相互协同和制衡机制，既做到采购与财务、资产、业务等部门有效衔接，又确保采购需求制定与内部审核、采购文件编制与复核、采购评审与结果确定、采购组织与履约验收、合同签订与验收评价等岗位相分离。

第六条 各单位应当加强采购岗位风险防控。建立关键岗位的定期轮岗制度或者专项审计制度，对采购需求、专家选取、评审现场、履约验收等重点环节应当由 2 人以上共同办理，并明确主要负责人。

第七条 采购归口部门负责各单位政府采购活动的组织实施，其主要职责：

- (一) 政府采购法律法规和政策规定的解释、宣传和贯彻；
- (二) 本单位政府采购制度的制定；
- (三) 会同业务部门审核并确认代理机构拟制的采购文件；
- (四) 本单位政府采购项目信息公开；
- (五) 本单位政府采购项目的组织实施；
- (六) 受理、答复本单位政府采购询问和质疑，配合财政部门开展投诉处理调查取证工作；
- (七) 配合业务部门做好政府采购项目的履约验收和绩效评价；
- (八) 对采购限额标准以下的采购活动开展指导和监督；

(九) 整理、归集政府采购档案。

第八条 业务部门的主要职责

(一) 向财务部门申报本科室政府采购预算和采购计划，提出采购申请；

(二) 对采购中标(成交)结果进行确认；

(三) 牵头开展政府采购项目的履约验收和绩效评价；

(四) 妥善收集、保管采购业务相关资料。及时向财务部门提交采购合同文本和验收证明，并提出资金支付申请年度终了，向采购归口部门移交完整的采购归档材料。

第九条 财务部门主要职责：

(一) 组织编报本单位政府采购预算和采购计划

(二) 办理政府采购资产登记入账手续；

(三) 办理相关资金支付并进行账务处理；

(四) 编报本单位有关政府采购信息统计报表。

第三章 采购预算与计划管理

第十条 对使用财政性资金或者以财政性资金作为还款来源的借贷资金，购买政府集中采购目录内或者目录外且采购限额标准以上的货物、服务和工程项目，预算单位应全部编制政府采购预算，做到应编尽编，与部门预算同步编报严禁“无预算采购”或“超预算采购”。各预算单位采购管理部门应及时汇总内部采购需求，提前做好需求论证和市场调研，科学编制政府采购预算，做到编实、编准、编细，切

实减少预算调整及资金结转。

第十一条 政府采购预算应当根据下列因素编制

(一) 部门预算；

(二) 集中采购目录和采购限额标准；

(三) 资产配置标准；

(四) 政府采购政策功能；

(五) 为实现政府采购政策功能预留的采购份额，如专门采购中小企业产品、创新产品等。

第十二条 各单位应当根据批复的年度预算编制政府采购计划，明确采购项目、预算金额、组织形式等内容，报财政部门备案。

第四章 采购需求管理

第十三条 各单位采购归口部门应当认真开展采购需求调查，了解相关市场行情、产业发展等，根据国家经济和社会发展政策、预算安排及绩效目标、采购管理制度、市场状况，合理确定采购需求，进行价格测算。必要时，可邀请相关专业人员或者第三方机构参与咨询论证。向社会公众提供的公共服务项目的采购需求，应当在本单位门户网站上征求社会公众的意见。

第十四条 采购需求应当完整、明确、合规，包括以下内容：

(一) 采购标的需实现的功能或者目标，以及为落实政府采购政策需满足的要求；

(二) 采购标的需执行的国家相关标准、行业标准、地方标准或

者其他标准、规范；

(三) 采购标的需满足的质量、安全、技术规格、物理特性等要求；

(四) 采购标的的数量、采购项目交付或者实施的时间和地点；

(五) 采购标的需满足的服务标准、期限、效率等要求；

(六) 采购标的的验收标准；

(七) 采购标的的其他技术、服务等要求。

应当对采购标的的市场技术或者服务水平、供应、价格等情况进行调查，根据调查情况、资产配置标准等科学、合理地确定采购需求，进行价格测算。根据价格测算情况，可在采购预算额度内合理设定最高限价，但不得设定最低限价

第五章 采购文件编制

第十五条 各单位采购归口部门应当根据项目特点和采购需求，牵头编制采购文件(招标文件、谈判文件、磋商文件、询价通知书等)。委托采购代理机构开展采购活动的应当认真审核采购代理机构编写的采购文件，并以书面形式确认。

第十六条 采购文件的内容不得违反法律、行政法规、强制性标准、政府采购政策，或者违反公开透明、公平竞争公正和诚实信用原则。有上述情形，影响潜在供应商投标或者资格预审结果的，应当修改采购文件或者资格预审文件后重新开展采购活动。

第十七条 评审因素应当细化和量化，且与相应的商务条件和

采购需求对应。商务条件和采购需求指标有区间规定的，评审因素应当量化到相应区间，并设置各区间对应的不同分值。

第六章 采购信息公开

第十八条 各单位采购归口部门或采购代理机构应当严格遵守政府采购法律法规规定的期间，按照采购流程完整及时地编制各类公告信息，在“中国山东政府采购网”公开发布。涉及国家秘密和商业秘密的除外。

采购归口部门、采购代理机构应当对政府采购公告信息的真实性、准确性、合法性负责。公告信息不得有虚假和误导性陈述，不得遗漏依法应当公开的事项。

第十九条 各单位应当在“中国山东政府采购网”公开政府采购意向，包括采购项目名称、预算金额、采购需求概况、预计采购时间等。采购意向按项目公开，公开时间原则上不得晚于采购活动开始前30日。

第二十条 各单位采购归口部门或采购代理机构应当按照财政部《政府采购公告和公示信息格式规范(2020年版)》(财办库(2020)50号)要求编制或审核确认采购代理机构编制的政府采购公告信息。

第七章 采购项目组织实施

第二十一条 各单位政府采购项目应当严格按照政府采购法及其实施条例、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》(财政部令第

87号)、《政府采购非招标采购方式管理办法》(财政部令第74号)等法律法规的规定组织实施

第二十二条 委托社会代理机构开展采购活动的,应当根据项目特点、代理机构专业领域、执业情况和综合信用,自主择优选择代理机构,并与代理机构签订书面委托代理协议,明确代理机构的范围、权限和期限等具体事项,并约定双方权利和义务。委托代理协议应当明确以下内容:采购项目的基本情况;委托范围和方式;预算单位和代理机构在采购需求的制定,公告的发布,采购文件的编制、编制和澄清,接受投标、响应文件、组织开标和评审以及中标(成交)供应商的确定,项目采购完成的期限,签订合同、履约验收,以及答复供应商的疑问、质疑等方面的权力和义务;违约责任;纠纷解决途径等。预算单位和代理机构应当按照代理协议行使各自职权、履行各自义务,《政府采购法》及其实施条例明确由预算单位承担的法律 responsibility,预算单位不得将相关事项委托给代理机构而转移责任,代理机构也不得超越代理权限组织采购活动。

第二十三条 各单位采购归口部门应当根据政府采购法规定的条件,结合项目特点和采购需求,按照预算支出标准,确定适宜的采购方式。其中:达到公开招标数额标准及以上的项目,应当采用公开招标方式采购。

符合政府采购法规定情形,拟采用单一来源方式采购的,应当事先报县财政局审核。

第二十四条 纳入网上商城采购范围的货物、服务项目,由各

业务部门提交采购申请至采购归口部门，采购归口部门向财政部门备案后在网上商城进行采购，业务部门进行验收管理，财务部门凭政府采购系统内生成的采购凭证或采购合同进行支付。

第二十五条 在政府采购活动中，采购人员与供应商有利害关系的，应当回避。

政府采购活动应当对供应商信用记录进行甄别，对列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合政府采购法第二十二条规定条件的供应商，应当拒绝其参与政府采购活动。

货物和服务项目实行招标方式采购的，自招标文件开始发出之日起至投标人提交投标文件截止之日止，不得少于 20 日。

第二十六条 各单位采购归口部门或采购代理机构应当在政府采购评审专家库中随机抽取评审专家。同时，应严格规范选择专家标准和程序，专家打分随中标、成交结果向社会公开，接受社会监督。

第二十七条 各单位采购归口部门应当自收到评审报告之日起 5 个工作日内，在评审报告推荐的中标、成交候选人中按顺序确定中标、成交供应商。

在公告中标、成交结果的同时，应当向中标、成交人发出中标、成交通知书。任何单位和个人不得违法改变中标成交结果，中标、成交人无正当理由不得放弃中标、成交。

除财政部规定的情形外，不得以任何理由组织重新评审。不得通过对样品检测、对供应商考察等方式改变评审结果

第八章 询问质疑答复和投诉处理

第二十八条 各单位采购归口部门应当在3个工作日内对供应商依法提出的询问作出答复，答复内容包括采购项目相关情况说明、法律依据等。

采购归口部门应当在收到供应商的书面质疑后7个工作日内作出答复，并以书面形式通知质疑供应商和其他有关供应商，但答复的内容不得涉及商业秘密。采购人不得拒收质疑供应商在法定质疑期内发出的质疑函。

询问或者质疑事项可能影响中标、成交结果的，应当暂停签订合同，已经签订合同的，应当中止履行合同。

各单位收到政府采购项目暂停采购活动通知后，应当立即中止采购活动，在法定的暂停期限结束前或者财政部门发出恢复采购活动通知前，不得进行该项采购活动。

第二十九条 供应商对评审过程、中标、成交结果提出质疑的，采购归口部门可以组织原评标委员会、谈判小组、询价小组或者磋商小组协助答复质疑。

供应商质疑不成立，或者成立但未对中标、成交结果构成影响的，继续开展采购活动；供应商质疑成立且影响或者可能影响中标、成交结果的，按照下列情况处理：

(一) 对采购文件提出的质疑，依法通过澄清或者修改可以继续开展采购活动的，澄清或者修改采购文件后继续开展采购活动；否则应当修改采购文件后重新开展采购活动。

(二) 对采购过程、中标或者成交结果提出的质疑，合格供应商符合法定数量时，可以从合格的中标或者成交候选人中另行确定中标、成交供应商的，应当依法另行确定中标成交供应商；否则应当重新开展采购活动。质疑答复导致中标、成交结果改变的，采购归口部门应当书面报告县财政局。

财政部门依法进行投诉处理调查取证的，有关单位和人员应当如实反映情况，并提供相关材料。

第九章 政府采购合同

第三十条 各单位采购归口部门应当在中标、成交通知书发出之日起 10 个工作日内，与中标、成交供应商签订书面政府采购合同。

合同不得对采购文件确定的事项和投标(响应)文件作实质性修改。不得向中标、成交人提出任何不合理的要求作为签订合同的条件。

第三十一条 中标、成交供应商拒绝签订合同的，采购归口部门可以根据采购文件规定，按照评审报告推荐的中标、成交候选人名单排序，确定下一候选人为中标或者成交供应商，也可以重新开展政府采购活动。

第三十二条 在预算保障的前提下，对于购买内容相对固定、连续性强、经费来源稳定、价格变化幅度小的服务类项目，可以签订不超过 3 年的政府采购合同。

第三十三条 政府采购合同自签订之日起 2 个工作日内在山东省政府采购网公告。

第十章 履约和验收

第三十四条 对于满足合同约定支付条件的，各预算单位应当自收到发票后5个工作日内支付资金。不得以机构变动、人员更替、政策调整等为由延迟付款，不得将采购文件和合同中未规定的义务作为向供应商付款的条件。

第三十五条 合同履约达到验收条件时，各单位应当自收到供应商验收建议之日起七个工作日内启动项目验收，可自行组织项目验收或者委托采购代理机构验收。组织项目验收时，应当制定验收方案，出具验收书。验收书包括每一项技术、服务、安全标准的履约情况。业务部门负责人对验收结果负责。

大型或者复杂的政府采购项目，应当邀请国家认可的质量检测机构参加验收工作。验收方成员应当在验收书上签字，并承担相应的法律责任。

政府向社会公众提供的公共服务项目，验收时应当邀请服务对象参与并出具意见。

对采购人和使用人分离的采购项目，应当邀请实际使用人参与验收。可以邀请参加本项目的其他投标人或者第三方机构参与验收。参与验收的投标人或者第三方机构的意见作为验收书的参考资料一并存档。

验收意见确认后3个工作日内在“中国山东省政府采购网”公开验收意见。公告期不得少于3个工作日。

第三十六条 采购合同的履行、违约责任和争议解决等适用民

法典。对采购合同有争议，无法达成一致意见的，各单位可就争议事项向人民法院提起民事诉讼。

第十一章 采购档案管理

第三十七条 各单位应当建立政府采购档案管理制度，做到每项采购活动全程留痕、可追溯。采购归口部门负责整理、归集政府采购档案，办公室负责保管政府采购档案。采购项目每项采购活动的采购文件应当妥善保存，不得伪造、变造、隐匿或者销毁。采购文件的保存期限为从采购结束之日起至少保存 15 年。采购文件可以用电子档案方式保存。

第三十八条 采购文件包括采购活动记录、采购预算、招标文件、投标文件、评标报告、采购合同、验收证明、质疑答复、投诉处理决定及其他有关文件、资料等。

第十二章 信用管理和监督检查

第三十九条 各单位应当对参与政府采购活动的相关方开展信用评价，对供应商、采购代理机构和评审专家的政府采购行为评价打分。

第四十条 采购归口部门会同财务、业务等部门对政府采购项目实施全过程绩效管理。各单位应当加强政府采购项目绩效评价结果运用，作为以后年度编报政府采购预算的重要依据。

第四十一条 参与政府采购的相关人员，应当主动接受有关部

门的监督检查，如实反映情况，及时提供有关材料。

第四十二条 各单位任何人不得向供应商、采购代理机构索要或者接受其给予的财物或者与采购无关的其他商品服务。不得向供应商、采购代理机构报销应当由个人承担的费用。

第四十三条 各单位应当建立政府采购内部协同监督机制，对采购活动中的违法违规行为负责开展调查处理。涉嫌犯罪的，移交相关部门依法追究刑事责任。

第十三章 附则

第四十四条 对在政府采购活动及询问质疑答复和投诉处理过程中知悉的国家秘密、商业秘密、个人隐私和依法不予公开的信息，采购人员和有关人员应当保密。

第四十五条 各单位涉密政府采购项目，按照财政部国家保密局《涉密政府采购管理暂行办法》（财库〔2019〕2019号）实施。

第四十六条 本规范适用于县级各预算单位。相关单位可依据本规范制定本部门或本单位的政府采购内部控制制度。乡镇一级政府采购参照执行。

第四十七条 本规范从印发之日起施行。本规范未尽事宜，或者本规范执行期间，国家、省出台新规定的，按照新规定执行。