

新县财政局文件

新财购〔2022〕40号

新县财政局关于 推动采购人内控制度建设的通知

各乡镇（区、街道）人民政府，香山湖管理区，金兰山街道办事处，各县直单位：

为推动采购人建立政府采购内部控制管理和风险管理，堵塞管理漏洞，规范政府采购活动，依法依规履行好采购人主体责任，现将有关情况通知如下。

附件1. 新县XX局政府采购内部控制管理办法（2022年版）（仅供参考）

2. 政府采购工作领导小组成员表
3. 政府采购归口管理人员表
4. 政府投资项目政府采购表

新县财政局

2022年3月31日

新县 XX 局政府采购内部控制 管理办法（2022 年版）（仅供参考）

第一章 总 则

第一条 为规范新县 XX 局政府采购行为，堵塞管理漏洞，加强采购流程的监督管理，形成依法合规、运转高效、风险可控、问责严格的政府采购内部运转和管控制度，提高资金使用效益，严控廉政风险，根据《中华人民共和国政府采购法》、《行政事业单位内部控制规范(试行)》（财会[2012]21 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）等相关规定，结合 XX 工作实际，特制定本办法。

第二条 基本原则

（一）全面管控与突出重点并举。将政府采购内部控制管理贯穿于政府采购执行与监管的全流程、各环节，全面控制，重在预防。抓住关键环节、岗位和重大风险事项，从严管理，重点防控。

（二）分工制衡与提升效能并重。发挥内部机构之间，相关业务、环节和岗位之间的相互监督和制约作用，合理安排分工，优化流程衔接，提高采购绩效和行政效能。

（三）权责对等与依法惩处并行。在政府采购执行与监管过程中贯彻权责一致原则，因权定责、权责对应。严格执行法律法规的问责条款，有错必究、失责必惩。

第三条 新县 XX 局各单位（含二级机构）以单位为主体所发生的

采购，限额标准以上的采购项目，须执行政府采购程序。集中采购目录以内且未达到限额标准的须在新县政采平台上进行采购。集中采购目录以外且限额标准以下的属于各单位自行采购项目。

第二章 预算和计划编制、备案

第四条 各单位应成立政府采购领导小组，负责研究确定本单位政府采购活动的重大决策、重要事项，以及采购需求确定、采购文件审定、代理机构和采购方式选择、中标（成交）供应商确定、履约验收报告审定、质疑答复、协助投诉处理等工作。对涉及民生、社会影响较大、预算金额较大的政府采购事项，应当建立法律、技术咨询和公开征求意见等机制。领导小组下设办公室，由具体股室或专人负责此项工作，承担政府采购需求论证、预算编制、意向公开、采购实施计划备案、签订委托协议、组织政府采购活动、合同管理、履约验收、资金支付、政策落实、信息公开、询问和质疑答复、信用评价以及与财政部门业务沟通和衔接等工作。

第五条 各单位应当根据本单位实际需求和有关标准，依法按照政府采购法、政府采购法实施条例以及新县政府集中采购目录及限额标准等规定，编制本单位年度政府采购预算。

第六条 县财政部门向县 XX 局统一批复部门预算及政府采购预算后，县 XX 局再向各单位下达部门预算及政府采购预算。

第七条 各单位根据集中采购目录、采购限额标准和县 XX 局下达的年度政府采购预算批复编制政府采购实施计划，按规定时间上报县 XX 局。

第八条 各单位政府采购应严格按照批准的预算执行，严禁无预算采购，不得随意调整，不得擅自改变预算指标的支出用途，确因不可预见的特殊情况需追加或变更政府采购预算的，需按预算管理程序申请调整。

第九条 在一个财政年度内，单位不得将一个预算项目下的同一品目或者类别的货物、服务、工程项目拆分，规避集中采购和公开招标。

第十条 各单位应根据政府采购目录、限额标准和采购预算就政府采购项目的名称、数量、质量、规格、技术要求和交付使用时间等内容，填写《政府投资项目政府采购表》，经新县 XX 局及有关部门审核项目资金落实情况报县领导签字后，再通过河南省电子化政府采购系统实施计划备案。严格落实政府采购预算管理要求，采购资金不到位的单位一律不得进行采购。未落实资金来源的项目，不得启动政府采购程序。

第十一条 达到公开招标限额标准以上的货物和服务项目因特殊情况需要采用公开招标以外的采购方式的，或者采购进口产品的，应当首先制定采购需求，选择合适的采购方式，然后组织专家论证，再报县 XX 局书面审核同意最后报市财政局批准。建立政府采购方式变更和进口产品采购的内部会商决策制度，需求制定与组织专家论证相分离的制度，确保选择的采购方式符合采购需求、情形适用得当、客观依据充分。

第三章 选择代理机构及签订委托协议

第十二条 按照新县政府集中采购目录及限额标准规定，属于集中

采购机构采购项目，应委托新县公共资源交易中心代理；不属于集中采购机构的项目，应委托社会代理机构代理。

第十三条 各单位应根据项目特点、代理机构专业领域和综合信用评价结果以及信用信息记录等情况，自主、择优选择社会代理机构，先由单位经办人提出书面合理建议，再经单位领导复核后，报县 XX 局审定。

第十四条 各单位应按照《政府采购项目委托代理协议书》格式与代理机构签订委托代理协议书，协议书一式三份，代理机构一份，单位存档一份，一份报县 XX 局备案。

第四章 确定采购需求和审定采购文件

第十五条 各单位政府采购领导小组应根据《政府采购需求管理办法》等政策规定和单位实际需要提出采购需求。单位可以根据项目特点，结合预算编制、相关可行性论证和需求调研情况对采购需求进行论证。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。各单位应根据《新县财政局关于转发

信阳市财政局关于印发采购需求、实施计划和审查意见（指导范本）的通知 的通知》要求，编制采购需求、实施计划和审查意见。

第十六条 采购需求应当合规、完整、明确，符合国家法律法规规定和有关资产配置标准，执行国家相关标准、行业标准、地方标准等标准规范，落实政府采购支持节能环保、促进中小企业发展等政策要求。除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外，采购需求应当完整、明确。必要时，应当就确定采购需求征求相关供

应商、专家的意见。采购需求应当包括采购对象需实现的功能或者目标，满足项目需要的所有技术、服务、安全等要求，采购对象的数量、交付或实施的时间和地点，采购对象的验收标准等内容。采购需求描述应当清楚明了、规范表述、含义准确，能够通过客观指标量化的应当量化。商品包装和快递包装政府采购需求标准按照政府采购有关规定执行。

第十七条 各单位、采购代理机构应根据政府采购政策、采购预算、采购需求编制采购文件。采购文件应当完整反映采购需求的有关内容。采购文件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。

第十八条 采购文件应体现合法性、公正性和竞争性，不得要求或者标明特定的投标人或者品牌，以及含有倾向性或者排斥潜在投标人的内容。采购需求和采购文件不得包含《新县政府采购文件歧视性和倾向性条款清单》等内容。

第十九条 各单位应当在采购文件中编入《新县政府采购合同融资操作指南》和《新县政府采购合同融资政策告知函》。各单位要在采购文件中载明接收质疑函的方式、联系部门、联系电话和通讯地址。各单位应自行聘请第三方评估机构对政府采购预算进行价格评估并出具评估报告。各单位在编制采购文件后，须自行聘请第三方评估机构对采购文件进行独立评估并出具评估报告。各单位应在采购文件中加入《新县政府采购供应商信用承诺函》，对供应商资格实行信用承诺制，不再前期审核供应商相关证明材料。

第二十条 各单位的采购文件由本单位初审后，报县 XX 局审定。

第五章 组织政府采购活动

第二十一条 各单位应从河南省政府采购评审专家库中按照有关规定随机抽取评审专家。

第二十二条 单位监督人员对专家抽取进行现场监督。

第二十三条 各单位在开标半天前应通知县 XX 局政府采购领导小组办公室。

第二十四条 各单位委派 1 名采购人代表参与政府采购评审。

第二十五条 除上述人员外，单位应确定 1 名纪检监察人员参与现场监督。

第二十六条 各单位应按照有关要求做好公开招标和竞争性谈判等过程重点环节记录工作。

第二十七条 各单位应按照有关要求在项目结束后对采购代理机构和评审专家进行信用评价。

第二十八条 各单位自行采购项目由单位采购领导小组负责实施。程序如下：

1、单位采购领导小组由单位主要领导或分管领导任组长，成员由后勤人员、其他股室负责人等组成，人员人数不得少于 5 人。

2、采购项目数量、金额须经单位采购领导小组集体商议，并有会议记录及领导小组成员签名。

3、参加供应商不得少于 3 家。单位采购领导小组根据采购质量、服务相同且报价最低的原则确定成交供应商，并将采购项目数量、金额、技术参数等信息连同采购结果在单位政务公开栏上公示不少于 5

个工作日。

第六章 合同管理

第二十九条 各单位应加强政府采购合同的签订和履行工作。

第三十条 采购合同应当包括法定必备条款和采购需求的所有内容，包括但不限于标的名称，采购标的质量、数量（规模），履行时间（期限）、地点和方式，包装方式，价款或者报酬、付款进度安排、资金支付方式，验收、交付标准和方法，质量保修范围和保修期，违约责任与解决争议的方法等。

政府采购合同的中标（成交）供应商、合同金额、标的物数量、单价、品牌、规格型号、服务内容、服务期限、交货(竣工)及资金支付时间等合同要素应与采购文件、投标文件、竞争性磋商文件、竞争性谈判文件、询价通知书和中标、成交通知书等相关内容一致。

第三十一条 各单位应在评标结束后 1 个工作日内确定采购结果，同时发出中标、成交通知书。应当在中标（成交）通知书发出之日 1 个工作日内，按照采购文件确定的事项与中标（成交）供应商签订政府采购合同。政府采购合同应当由合同的双方当事人、法人签章。

第三十二条 各单位不得擅自变更、中止或者终止合同。中标或者成交供应商拒绝与单位签订合同的，单位可以按照评审报告推荐的中标或者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。

第三十三条 各单位应当自政府采购合同签订之日起 1 个工作日内，进行采购合同网上备案。除涉密项目合同外，所有签署的合同需

主动提交政府采购代理机构在河南省政府采购网“合同公告栏”发布。

第三十四条 各单位在政府采购合同履行中，需追加与合同标的相同的货物、工程或者服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可与原中标或者成交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百分之十。

第七章 采购履约验收和资金支付

第三十五条 各单位应当按照政府采购合同的约定，依法组成履约验收小组。履约验收与合同签订应当岗位分离，直接参与该项目政府采购活动的主要责任人不得作为验收工作的主要责任人。

第三十六条 供应商履约完毕提出验收申请，单位、采购代理机构应在 2 个工作日内或采购合同约定的期限内组织验收。

第三十七条 政府采购合同金额 50 万元以下的（含 50 万元）的项目，验收工作组应不少于三人；政府采购合同金额 50 万元以上的项目，验收工作组应由采购单位领导牵头，财务、审计、业务、资产管理、技术等部门人员参与，成员不少于五人；采购人验收应按照《河南省财政厅关于加强政府采购合同监督管理工作的通知》（豫财购[2010]24 号）及《新县财政局转发财政部（关于进一步加强政府采购需求和履约验收管理的知道意见）的通知》（新财购[2016]66 号）等规定执行。大型、复杂或者技术性很强的政府采购项目，应当邀请国家认可的质量检测机构参加验收工作；国家规定强制性检测的采购项目，单位必须委托国家认可专业检测机构进行验收。由质量检测机构负责验收的，应出具合法的检测报告。

第三十八条 验收小组应当落实《新县财政局关于进一步规范履约

验收流程的通知》（新财购[2020]23号）要求，按照政府采购合同规定的技术、服务、安全标准组织对供应商履约情况进行验收，并出具验收报告。验收报告应当包括每一项技术、服务、安全标准的履约情况。验收中标的货物应与政府采购合同一致。验收小组对验收结果签字并承担相应的法律责任。验收合格后2个工作日内在河南省电子化政府采购系统发布验收公告。

第三十九条 县XX局应依法加强对各单位政府采购项目履约验收管理，可组织人员参与验收或后期抽查履约验收情况，一经发现弄虚作假，按相关规定严肃处理。

第四十条 各单位应当按照政府采购合同规定，及时向中标或者成交供应商支付采购资金。单位应确保资金使用的安全，严格按照政府采购合同要素登记备案的相关信息办理采购资金支付。项目资金的收款人、支付的合同金额必须与政府采购合同一致。采购项目完成验收后须在原始支付票据（凭证）上履行会审会签手续后方可按规定转账付款。按照国库集中支付制度规定的方式支付，不得使用现金支付结算。各单位可在政府采购合同履行前向中标成交供应商预付一部分合同资金，政府采购类货物、工程项目预付款比例建议不低于30%（其中：对中小微企业的预付比例建议不低于50%）。服务项目可按项目特点给予一定比例预付。合同中不得设置履约保证金。政府采购合同约定首付款支付方式的，首付款比例原则上不低于合同金额的30%；对于中小企业，首付款支付比例原则上不低于合同金额的50%。已经预付的，首付款比例不再要求。

政府采购合同资金支付按照政府采购有关规定执行。工程类政府

采购项目按照建设工程价款结算相关规定办理支付。各单位要严格履行政府采购合同资金支付责任，严禁拖延办理政府采购合同资金支付。验收合格后对于满足合同约定支付条件的，验收公告发布至采购人支付货款日期争取在 5 个工作日内，供应商开票日期至支付货款日期争取在 3 个工作日内。

第四十一条 各单位完成支付后，属于固定资产类的根据相关规定做好固定资产入账登记工作。

第八章 询问、质疑答复及配合投诉处理

第四十二条 各单位应做好政府采购询问、质疑答复和配合投诉处理相关工作，明确专人牵头负责。

第四十三条 各单位应当在 3 个工作日内对供应商依法提出的询问作出答复。

第四十四条 各单位应贯彻落实《新县政府采购质疑和投诉处理程序》和《新县财政局关于规范政府采购质疑及质疑答复行为的通知》要求，不得拒收质疑供应商在法定质疑期内发出的质疑函，收到质疑函后应当在工作日当天报送财政部门副本一份。各单位应当在收到供应商的书面质疑后 7 个工作日内作出答复，答复函应先送交财政部门备案，再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。采购人及代理机构应提高质疑答复能力，供应商对质疑答复不满的，应告知质疑供应商进行二次质疑，力争通过质疑处理解决疑义，提高疑义处理效率。

第四十五条 询问或者质疑事项可能影响中标、成交结果的，单位

应当暂停签订合同，已经签订合同的，应当中止履行合同。

第四十六条 各单位应按照规定配合财政部门做好供应商投诉处理工作。

第九章 信息发布及档案管理

第四十七条 各单位应做好政府采购信息发布及档案管理工作。单位应当依法依规将政府采购项目信息及时在省级以上人民政府财政部门指定的媒体上公告。信息公告的内容主要包括：采购公告、采购项目预算、招标文件、竞争性谈判文件、竞争性磋商文件、询价通知书、中标或者成交结果、政府采购合同等。凡政府采购委托协议中规定由采购代理机构进行信息公告的，各单位应督促代理机构履行公告义务。各单位应加强政府采购意向公开工作，按照政府采购有关规定执行。各单位应进一步强化企业参与政府采购的知情权。完善对未中标（成交）供应商原因告知机制，对未中标（成交）的供应商，应书面（含电子方式）告知未通过原因，包括资格性审查、符合性审查情况、认定为无效投标（响应）的原因、评审得分及排序。

第四十八条 政府采购信息公告指定媒体为中国政府采购网、河南省政府采购网和新县政府采购网。各单位政府采购项目信息应在指定媒体和相关媒体公告。各单位应贯彻落实《政府采购信息发布管理办法》（财政部令第101号）要求，按照财政部制定的《政府采购公告和公示信息格式规范》发布政府采购项目信息。

第四十九条 各单位应加强政府采购档案管理，档案管理人员应与合同签订人员岗位分离。

第五十条 各单位应当妥善保存政府采购项目的采购文件，不得伪造、变造、隐匿或者销毁。采购文件包括采购活动记录、采购预算、招标文件、投标文件、评标标准、评估报告、定标文件、合同文本、验收报告、质疑答复、投诉处理决定及其他有关文件、资料。采购文件的保存期限为从采购结束之日起至少保存十五年，可以用电子档案方式保存。

第十章 工作职责和责任追究

第五十一条 县 XX 局成立政府采购领导小组，领导小组办公室设在 XX 股室，具体负责全局各单位政府采购业务指导、采购计划汇总、审批申报、采购统计等工作，以及局机关的政府采购具体工作，局办公室负责协调全局各单位政府采购工作。

第五十二条 县 XX 局各业务管理部门配合各单位做好采购项目计划编制、采购需求确定、技术参数配置、现场监督、履约验收、项目汇总等工作。

第五十三条 县 XX 局纪检监察室是 XX 局政府采购监督机构，负责监督 XX 局大宗政府采购活动，参加集中采购和自行采购的现场监督和履约验收监督。县 XX 局审计股应加强对政府采购项目内部审计工作的监督检查。各单位应按照本办法实施政府采购，主动接受纪检监察、财政、审计等有关部门依法实施的监督，如实提供有关资料、不得拒绝、隐匿或者弄虚作假。

第五十四条 各单位财经领导小组应加强对政府采购的日常监督。

第五十五条 参与采购活动的相关单位或个人要严格执行 《中华

《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》及新县 XX 局政府采购规定，依法依规办理。各单位要积极参加财政部门 and XX 局举办的政府采购业务培训活动。各单位政府采购相关人员如有接受贿赂、串通舞弊、失职渎职等违法违纪行为的，将按相关规定严肃处理；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第十一章 附则

第五十六条 本办法如与相关法律、法规不一致，以相关法律、法规为准。上级如有新的规定，按上级规定执行。

第五十七条 本办法自颁布之日起执行。

第五十八条 本办法由新县 XX 局负责解释。

附件 2

政府采购工作领导小组成员表

单位： （公章） 年 月 日

序号	姓名	职务	领导小组分工	联系方式	备注
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					

附件 3

政府采购归口管理人员表

单位: (公章)

年 月 日

归口股室					
联络人	姓名	职务	联系方式		备注
			座机	手机	
股室负责人					
联络员 1					
联络员 2					
联络员 3					

附件 4

政府投资项目政府采购表

采购单位（盖章）：日期： 年 月 日

项目名称	
主要内容	
项目地址	
项目立项批复名称	
项目可研批复文号	
资金来源及落实情况	
预算金额（元）	
采购方式	
行业监管部门	
项目联系人及联系电话	
采购单位主要行政负责人签字	年 月 日
县财政局初审意见	年 月 日
县政府意见	年 月 日