

# 广元市财政局

## 关于建设政府采购内控管理制度的参考重点

一、总体目标.....	2
二、适用范围.....	2
三、政府采购的范围.....	2
四、组织架构及责任分工.....	4
五、内部决策流程.....	7
（一）一般决策程序.....	7
（二）领导小组会议决策程序.....	8
（三）单位办公会决策程序.....	8
（四）党委（党组）会决策程序.....	9
六、岗位设置及风险控制要求.....	9
（一）岗位设置要求.....	9
（二）风险防控机制.....	9
七、采购流程及要求.....	11
（一）编制政府采购预算.....	11
（二）公开采购意向（根据本单位情况适时公开）.....	14
（三）制定采购需求.....	15
（四）编制采购实施计划.....	17
（五）采购方式变更审核.....	20
（六）进口产品采购.....	22
（七）委托采购代理机构.....	23
（八）确认采购文件.....	25
（九）公开采购信息.....	26
（十）邀请供应商.....	27
（十一）发出（售）采购文件.....	29
（十二）供应商提交投标（响应）文件.....	29
（十三）项目评审.....	29
（十四）确认采购结果.....	31
（十五）发布采购结果公告.....	33
（十六）采购合同管理.....	33
（十七）履约验收.....	35
（十八）资金支付.....	38
（十九）资料归档.....	39
八、询问、质疑与投诉处理.....	39
九、考核评价和奖惩机制.....	42
十、其他要求.....	42
十一、政府采购流程法定时间参考表.....	44

## 一、总体目标

按照“全面管控与突出重点并举、分工制衡与提升效能并重、权责对等与依法惩处并行”的基本原则，以“分事行权、分岗设权、分级授权”为主线，通过建立健全制度机制、规范流程、完善措施，做到约束机制健全、权力运行规范、风险控制有力、监督问责到位，实现对广元市各单位政府采购活动内部权力运行的有效制约，促进本单位政府采购提质增效。

## 二、适用范围

本办法适用于本单位政府采购活动的内控管理（提示：主管单位对下属单位实行财务集中统一管理或者下属单位不具备实现内控管理条件的，适用范围可包含下属单位，但不能取代下属单位采购人主体地位）。

## 三、政府采购的范围

**政府采购：**是指本单位使用财政性资金采购依法制定的政府集中采购目录以内或者采购限额标准以上的货物、工程和服务的行为。

**（一）财政性资金：**是指纳入预算管理的资金。以财政性资金作为还款来源的借贷资金，视同财政性资金。采购项目既使用财政性资金又使用非财政性资金的，使用财政性资金采购的部分，适用政府采购；财政性资金与非财政性资金无法分割采购的，

统一适用政府采购。

（二）采购：是指以合同方式有偿取得货物、工程和服务的行为，包括购买、租赁、委托、雇用等。

（三）依法制定的政府集中采购目录以内或者采购限额标准以上：是指经省政府同意后发布的《四川省政府集中采购目录及标准》中的政府集中采购目录和采购限额标准。

（四）货物：是指各种形态和种类的物品，包括原材料、燃料、设备、产品等。

（五）工程：是指建设工程，包括建筑物和构筑物的新建、改建、扩建、装修、拆除、修缮等。

政府采购工程以及与工程建设有关的货物、服务，采用招标方式采购的，适用《中华人民共和国招标投标法》及其实施条例；采用其他方式采购的，适用政府采购法及其实施条例。

（六）服务：是指除货物和工程以外的其他政府采购对象，包括政府自身需要的服务和政府向社会公众提供的公共服务。

#### （七）有关认定标准

政府采购的认定标准：本单位在一个财政年度内，同一个预算项目下的同一采购品目汇总预算金额达到四川省现行政府集中采购目录或者采购限额标准规定的相应数额标准；一个采购项目资金来源于多个预算项目，按照汇总后的预算金额计算相应数

额标准。

一个预算项目的认定标准：一般指部门预算项目库中的一个项目或者财政部门预算批复文件中明确的一个项目。采购品目的认定标准：按照有利于项目实施的原则确定项目属性。参考财政部 2013 年《政府采购品目分类目录》对项目属性进行理解和分类，按照四川省财政厅发布的《四川省政府采购品目分类目录（2021 年版）》中的最末级采购品目确定项目最终的采购品目。

#### 四、组织架构及责任分工

组织架构及主要职责作	具体工作参考如下
（一）政府采购领导小组 （作为本单位政府采购工作的议事机构，主要负责对本单位政府采购活动中的相关事项进行协调、审议和决策。）	领导小组组长由单位主要领导或者分管政府采购工作的领导担任，成员由本单位政府采购业务归口管理部门和内设财务、资产、法制、审计和相关业务需求部门组成。
（二）归口管理部门 （主要负责本单位政府采购的执行管理和对外沟通协调，指导和督促下属单位政府采购工作。）	1.牵头负责建立健全本单位政府采购内部控制制度机制，并督促指导执行。 2.负责组织政府采购法律法规规章制度的学习培训、宣传和督促执行；参加主管预算单位、广元市财政局等组织的学习培训、业务研讨、咨询论证。 3.牵头组织开展政府采购活动，负责推动落实采购人主体责任。主要包括：汇总审核预算项目中的政府采购预算；组织审查采购需求和采购实施计划，统筹安排本单位政府采购项目执行进度；组织本部门（系统）预留采购份额面向中小企业采购，落实支持中小企业发展政策。 4.负责政府采购业务系统的账号密码、数字证

<p>(二) 归口管理部门</p> <p>(主要负责本单位政府采购的<u>执行管理和对外沟通协调</u>,指导和督促下属单位政府采购工作。)</p>	<p>书、电子签名和电子印章等的办理、保管和使用管理,负责系统操作,完成政府采购信息统计工作。</p> <p>5.负责政府采购项目等相关档案资料的收集、整理,移交档案室归档。</p> <p>6.负责对接主管预算单位的归口管理部门或者财政局采购科,办理日常资料报送、业务咨询、审核、审批等业务。</p>
<p>(三) 业务需求部门</p> <p>(主要负责<u>项目预算申报或者立项、采购需求管理和履约验收评价</u>等工作。)</p>	<p>1.按照单位预算管理要求,提供相关材料向财务部门申报项目预算;对需要报有关部门立项审批的采购项目,按立项审批要求进行申报。</p> <p>2.根据批准的预算,组织开展需求调查,编制采购需求和采购实施计划,确定采购意向信息。负责采购执行中涉及的采购需求和采购实施计划内容的说明、确认和证明材料的提供。</p> <p>3.提供涉及采购方式变更和进口产品采购的论证、公示和报审等方面的相关证明和支撑材料。</p> <p>4.负责采购过程中可能涉及的推荐供应商、委派采购人代表、自行确定评审专家等工作。</p> <p>5.草拟采购合同,提交内部审核。</p> <p>6.负责供应商履约管理,督促项目执行进度,提出验收申请,参与验收活动,对供应商履约情况和项目绩效进行评价。</p> <p>7.按照合同约定,申请支付采购资金,提供支付依据。</p> <p>8.按照采购归口管理部门的要求移交项目档案资料。</p> <p>9.负责涉及本部门职能职责方面的资料准备、报送和内部报批报审等工作。</p>
<p>(四) 财务部门</p> <p>(主要负责本单位财务管理工作的部门,主要负责<u>采购预算编制、执行管理和采购资金支付</u>等工作。)</p>	<p>1.负责组织政府采购预算的汇总、审核、编制、报送和调整;组织协调财政预算评审工作;申请提前采购预算指标;办理采购资金的支付。</p> <p>2.统筹安排采购项目预算,组织开展预算绩效评价工作;督促本部门(系统)采购预算执行进度,跟踪项目预算执行情况;对接联系上级单位财务部门、财政局预算管理科室、国库科(支付中心)。</p> <p>3.审核采购合同中涉及的项目预算、合同金额、支付条件等信息。</p>

<p>(四) 财务部门</p> <p>(主要负责本单位财务管理工作的部门,主要负责<u>采购预算编制、执行管理和采购资金支付等工作。</u>)</p>	<p>4.操作财政预算管理业务系统,负责本单位的账号密码、数字证书、电子签名和电子印章等的办理、保管和使用管理。</p> <p>5.参与内部决策活动,履行财务监督和管理职责,负责涉及本部门职能职责方面的资料准备、报送和内部报批报审等工作。</p> <p>6.按照采购归口管理部门的要求移交项目档案资料。</p>
<p>(五) 纪检监察部门</p> <p>(主要负责协助本单位基层党组织履行全面从严治党主体责任,推进<u>全面从严治党、加强党风廉政建设和组织协调反腐败工作。</u>)</p>	<p>1.负责协助本单位基层党组织加强政府采购领域党风廉政建设,提出健全完善内控制度机制的意见建议。</p> <p>2.负责对本单位政府采购活动中的基层党组织和党员领导干部履行职责、行使权力进行监督。</p> <p>3.按照有关规定,受理处置党员和群众检举举报,开展谈话提醒、约谈函询;对政府采购过程中出现违反党章和其他党内法规的案件进行检查、处理。</p>
<p>(六) 法规部门</p> <p>(主要负责本单位政府采购<u>法律风险防范。</u>)</p>	<p>1.负责组织防范本单位政府采购法律风险防范,提出健全完善内控制度机制的意见建议。</p> <p>2.负责本单位政府采购有关事项的合法性审查,参与单位内部决策,履行部门职责,对项目采购过程中涉及的采购需求、采购文件、委托代理协议、采购合同、询问质疑和信访举报处理、配合投诉答复等事项进行合法性审查,出具审查意见。</p> <p>3.负责处理采购过程中或者合同履行过程中发生的纠纷。</p> <p>4.参与单位内部决策,履行部门职责,负责涉及本部门职能职责方面的资料准备、报送和内部报批报审等工作。</p>

<p>(七) 资产管理部门 (主要负责政府采购涉及<u>资产</u>的配置、登记和管理。)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.负责本单位政府采购资产的配置、预算等审核管理工作。</li> <li>2.负责本单位通过政府采购取得的资产的接收、登记和管理。</li> <li>3.参与单位内部决策，履行部门职责，负责涉及本部门职能职责方面的资料准备、报送和内部报批报审等工作。</li> </ol>
<p>(八) 内部审计部门 (主要负责政府采购<u>内控制度</u>执行和政府采购行为的合法合规性进行监督。)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.对政府采购内部决策执行的合法合规性进行监督，纠正违法违规行为；委派监督人员，对评审专家和供应商随机抽取解密、签到以及评审委员会评审等环节进行监督，纠正违法违规行为，反映违法违规问题。</li> <li>2.监督本单位政府采购内控制度的执行，纠正不按内控执行的行为，提出健全完善内控制度机制的意见建议。</li> <li>3.对接外部审计，组织报送涉及政府采购相关资料，组织涉及政府采购问题的整改。</li> <li>4.参与单位内部决策，履行部门职责，负责涉及本部门职能职责方面的资料准备、资料报送和内部报批报审等工作。</li> </ol>

## 五、内部决策流程

按照“三重一大”决策制度要求，规范高效决策，结合政府采购项目预算金额、采购事项重要程度、风险防控要求等因素，将决策程序分为一般决策程序、领导小组会议决策程序、单位办公会决策程序、党委（党组）会决策程序等四类。

### (一) 一般决策程序

1. 部门内部决策，即部门内部办理、复核、审定的审核签字或者部门内部会议审议等方式进行决策。（提示：主要针对部门

职责范围内的事项，需要部门确认、审核、提交等事项，由部门根据不同事项确定部门内部决策程序)

**2. 部门会签（会商）决策，牵头部门草拟意见会签（会商）其他相关部门进行决策。**（提示：主要涉及两个以上部门职责的事项，此种方式是实现部门之间相互监督、相互制约的重要手段，务必在部门职责和流程中明确责任分工、审核要点和标准）

**3. 单位领导审定决策，牵头部门草拟意见报分管领导或者主要领导审核签字进行决策。**（提示：具体决策事项由各单位根据实际情况自行确定，明确相应的标准和要求。如在一定数额内的采购项目实施方案及其采购需求和采购实施计划、以单位名义对外报送的文件资料或者开展的活动或者需要送更高层级决策的事项）

## **（二）领导小组会议决策程序**

由牵头部门报领导小组组长同意或者领导小组组长召集，明确审议议题和审议事项，小组各成员单位根据职责对审议事项进行审议、独立发表意见，综合各方意见后作出决策。

## **（三）单位办公会决策程序**

由牵头部门报行政负责人同意或者行政负责人召集，明确审议议题和审议事项，单位行政领导和相关部门对审议事项进行审议、独立发表意见，综合各方意见后作出决策。



#### **（四）党委（党组）会决策程序**

由牵头部门报党委（党组）负责人同意或者党委（党组）负责人召集，明确审议议题和审议事项，单位党委（党组）领导和相关部门对审议事项进行审议、独立发表意见，综合各方意见后作出决策。

提示：1. 以上列举决策事项并未包含采购实践中所有决策事项，单位结合实际进行细化；2. 以上在流程管理中提到的决策事项，建议对应的决策层级供单位在制定内控制度过程中参考；3. 合理设置不同决策层级对应的决策事项，在实现内部控制的基础上，要兼顾效率，一般情况下，决策层级越高对应决策事项的数量越少。

### **六、岗位设置及风险控制要求**

#### **（一）岗位设置要求**

归口管理部门应明确政府采购专管员，负责本单位政府采购工作的组织和协调；主管预算单位归口管理部门的专管员还要负责指导和协调下属单位政府采购工作。

业务需求部门应明确一名工作人员，负责项目采购过程中的沟通协调工作；明确负责采购需求制定的工作人员，负责组织协调采购需求编制工作。

#### **（二）风险防控机制**

风险分类包括法律风险、廉政风险、舆情风险。

各部门要依据部门职责，认真梳理不同业务、环节、岗位需要重点控制的风险事项，划分风险等级，建立风险台账和防范制度机制；合理设置岗位，细化内部人员岗位分工，明确经办、审核岗位的工作要求和执行标准。（提示：岗位设置及风险控制，是对单位内设部门的内控管理提出的细化要求，内设部门对照内控制度的职责分工进行细化明确）

建立岗位之间相互监督制约的机制。采购需求制定与内部审核、采购文件编制与复核、合同签订与验收等岗位原则上应当分开设置，评审现场组织、单一来源采购项目议价、合同签订、履约验收等相关业务，原则上应当由 2 人以上共同办理，并明确主要负责人员。（提示：合同签订、验收和保管人员可以分别由归口管理部门、业务需求部门、资产管理部门等进行明确，也可以在同一部门，但负责采购需求制定的人员不得负责采购需求的审核，负责合同签订的人员不得负责验收工作，负责验收的人员不得负责保管）。

建立轮岗交流制度，归口管理部门、业务需求部门要根据政府采购岗位风险等级设定轮岗周期，风险等级高的岗位原则上 5 年轮岗，不具备轮岗条件的，期满后进行内部专项审计。业务需求部门要建立健全政府采购在岗监督、离岗审查和项目责任追溯

制度。

提示：其他相关部门，根据职能职责，明确涉及相关业务办理的人员和岗位，涉及使用内控管理信息系统的，要重点强化人员身份验证、岗位业务授权、系统操作记录、电子档案管理等方面的内部管理

## 七、采购流程及要求

### （一）编制政府采购预算

#### 1. 相关制度依据

- （1）采购法第三十三条；
- （2）广元市财政局当年印发的市级部门预算编制通知；
- （3）《四川省政府集中采购目录及标准（2020 年版）》；
- （4）《四川省政府采购品目分类目录（2021 年版）》；
- （5）《四川省政府采购面向中小企业采购指导目录（2021 年版）》；
- （6）《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46 号）。

（提示：涉及的相关制度依据调整后，要及时更新完善内控制度要求）

#### 2. 职责分工

- （1）业务需求部门负责提出项目需求，提供预算编制的基

础材料及费用构成明细，提出涉及的政府采购事项和对应的预算。

（2）归口管理部门负责审核预算项目中涉及的政府采购预算；财务部门负责组织政府采购预算的汇总、审核、编制、报送和调整。

### 3. 基本流程

#### （1）提出项目预算需求

业务需求部门根据单位部门预算编制工作要求，结合实际工作需求并经过市场调查，同类项目历史成交情况、“货比三家”情况等，测算项目经费构成，提出下一年度项目预算需求，履行决策程序，报财务部门初审、汇总。

#### （2）审核项目预算

财务部门根据单位预算编制管理要求，对业务需求部门提交的项目预算申请进行审核，对金额较大、技术复杂、专业性强的项目，委托第三方专业机构进行预算审查。不符合要求的，不予纳入预算安排，并反馈业务需求部门；需要补充完善的，反馈业务需求部门进行说明或者补充材料。

#### （3）编制采购预算

经财务部门审核，符合要求的项目，反馈业务需求部门和归口管理部门。对于其中涉及采购货物、工程或者服务的，由业务

需求部门根据政府采购认定标准，梳理涉及政府采购的事项确定对应的采购品目和预算金额，送归口管理部门审核。归口管理部门进行审核后，符合要求的，汇总报财务部门；不符合要求的，反馈业务需求部门进行补充完善。

#### （4）确定项目预算需求

财务部门汇总预算项目及涉及的采购预算，履行决策程序，按规定向主管预算单位、市财政局申报。

### 4. 预留采购份额专门面向中小企业采购

根据《财政部工业和信息化部关于印发〈政府采购促进中小企业发展管理办法〉的通知》（财库〔2020〕46号）的规定，主管预算单位负责统筹落实本部门（系统）预留份额面向中小企业采购政策。除《办法》规定可以不专门面向中小企业采购的情形外，对采购预算在200万元以下的货物和服务、400万元以下的工程政府采购项目，原则上专门面向中小企业采购；超过200万元的货物和服务、超过400万元的工程采购项目，可预留部分份额专门面向中小企业采购，并确保预留该部分采购项目预算总额的30%以上专门面向中小企业采购，其中预留给小微企业的比例不低于60%。

业务需求部门应当结合项目实际情况，在确定采购品目后，根据《办法》第二、三、四条的规定，对照《四川省政府采购面

向中小企业采购指导目录（2021年版）》确定是否可以专门面向中小企业采购，对不专门面向中小企业采购的项目，特别是属于《指导目录》内，必须符合《办法》第六条的规定。（提示：对于《分类目录》中未列入《指导目录》的采购品目，基本属于中小企业无法承接的项目，不建议专门面向中小企业采购）

## **5. 执行中追加、调剂预算和提前采购**

（1）执行中需要追加预算的，由业务需求部门提出并提供相应依据，财务部门审核后，履行决策程序，报主管预算单位、市财政局。

（2）需要调剂预算的，应当符合市级预算调剂管理办法规定，由业务需求部门提出并提供相应依据，财务部门审核后，履行决策程序，报主管预算单位、市财政局。

（3）对符合财政部门规定可以提前采购的项目或者可以签订三年合同履行期限的服务项目，由归口管理部门组织业务需求部门申报，财务部门统筹预算安排，履行决策程序，金额较大、一次性项目或者批量申请的建议通过单位行政办公会或者党委党组会审议，向主管预算单位、市财政局申请提前采购预算指标或者同意签订三年履行期限合同。

## **（二）公开采购意向（根据本单位情况适时公开）**

### **1. 相关制度依据**

(1) 参照财政厅关于政府采购意向公开的规定

(2) 《四川省财政厅关于进一步加强政府采购信息发布管理工作的通知》（川财采〔2020〕161号）。

## 2. 职责分工

归口管理部门负责组织公开本单位采购意向；业务需求部门负责提供采购意向公开内容。

## 3. 基本流程

(1) 确定意向公开内容。

业务需求部门根据批复的采购预算，结合项目实施安排，确定采购项目名称、采购品目、主要标的、预算金额、计划实施时间、供应商资格要求等意向信息，履行决策程序，报归口管理部门。

(2) 发布采购意向

归口管理部门汇总、审核业务需求部门提交的采购意向信息，登录相关业务系统录入、发布采购意向信息。审核不符合规定的，反馈业务需求部门进行补充完善。

(3) 防范处置风险

发现存在不能通过替换、隐藏、删除等方式处理的涉密敏感信息，履行决策程序，提交发布，并建立应急处置预案。

(三) 制定采购需求

## 1. 相关制度依据

(1) 采购法实施条例第十一条、十五条；

(2) 《政府采购需求管理办法》（财库〔2021〕22号）。

## 2. 职责分工

业务需求部门负责采购需求的编制，归口管理部门负责组织采购需求的审查。

## 3. 基本流程

采购需求应当依据批复的部门预算(工程项目概预算)编制。采购需求包括技术、商务等要求。

### (1) 提出采购需求

业务需求部门负责采购需求编制，开展需求调查，提出采购需求，履行决策程序，报归口管理部门。业务需求部门可以自行组织编制采购需求，也可以委托采购代理机构或者其他第三方机构编制。委托采购代理机构或者第三方机构编制的采购需求，需经业务需求部门逐一审核确认，并由业务需求部门对其提出的采购需求负责。

### (2) 审查采购需求

归口管理部门负责组织需求审查，依据《政府采购需求管理办法》规定的审查标准进行审查，形成审查意见后，履行决策程序，反馈业务需求部门。如需修改的，由业务需求部门修改后，



报归口管理部门组织重新审查。归口管理部门可以委托采购代理机构或者其他第三方机构进行需求审查,但不得委托参与采购需求编制的采购代理机构或者其他第三方机构。归口管理部门对委托采购代理机构或者其他第三方机构是否按《办法》规定的程序和要求出具审查意见负责。

### (3) 确定采购需求

采购需求审查通过后,业务需求部门负责组织履行决策程序,确定采购需求。

### (4) 采购需求调整

采购需求确定后,在后续开展采购活动的过程中需要调整的,由业务需求部门调整后,组织履行决策程序。调整内容较多的,在履行决策程序前,由归口管理部门组织审查。

## (四) 编制采购实施计划

### 1. 相关制度依据

(1) 采购法实施条例第二十九条;

(2) 《政府采购需求管理办法》(财库〔2021〕22号)。

### 2. 职责分工

业务需求部门负责编制采购实施计划,归口管理部门负责组织审查。

### 3. 基本流程

### （1）拟定采购实施计划

业务需求部门负责拟定采购实施计划，履行决策程序，报归口管理部门。业务需求部门可以自行组织编制采购实施计划，也可以委托采购代理机构或者其他第三方机构编制。业务需求部门对委托采购代理机构或者第三方机构编制的采购实施计划负责。

### （2）审查采购实施计划

归口管理部门负责组织审查采购实施计划，依据《政府采购需求管理办法》规定的审查标准进行审查，形成审查意见后，履行决策程序，反馈业务需求部门。如需修改的，由业务需求部门修改后，报归口管理部门重新审查。归口管理部门可以委托采购代理机构或者其他第三方机构进行需求审查，但不得委托参与采购需求编制的采购代理机构或者其他第三方机构。归口管理部门对委托采购代理机构或者其他第三方机构是否按《办法》规定的程序和要求出具审查意见负责。

（提示：采购需求和采购实施计划编制两个环节可以合并执行，但要体现的是采购实施计划是依据采购需求编制）

### （3）确定采购实施计划

审查通过后，业务需求部门负责组织履行决策程序，确定采购实施计划。

### （4）采购实施计划调整

采购实施计划确定后，在后续开展采购活动的过程中需要调整的，由业务需求部门负责调整，组织履行决策程序。调整内容较多的，在履行决策程序前，由归口管理部门组织审查。

#### （5）采购计划备案

根据广元市财政局规定的时间和格式要求编制采购计划进行备案。业务需求部门向归口管理部门提供采购计划备案所需填报事项，履行决策程序，报归口管理部门汇总、统筹、审核（提示：此处归口管理部门需要重点统筹项目实施时间、面向中小企业采购份额预留等，重点审核采购品目选择、采购代理机构类型、采购执行方式、采购方式、数量、单价、金额以及有关情况说明等事项），录入广元市财政局政府采购计划备案系统，提交主管预算单位、广元市财政局审核后，广元市财政局采购科备案。

采购实施计划内容应包括采购品目、项目名称、采购组织形式、采购执行方式、委托代理机构类型、采购方式、项目名称、数量、金额、是否面向中小企业、是否政府购买服务、项目实施月份等。

#### （6）采购计划调整

编制采购实施计划时，若发现预算编制采购品目与实际采购内容不匹配的，在符合预算管理和资产管理规定的前提下，可根据实际情况调整采购品目。采购计划备案后，原则上不得调整（主

要指采购方式、采购执行方式、实施月份、预算金额等），确需调整的，在符合资产管理要求和预算管理要求的前提下，按照履行决策程序，根据职能分别由归口管理部门和财务部门向广元市财政局提出调整申请。

## （五）采购方式变更审核

### 1. 相关制度依据

（1）采购法第三章、采购法实施条例第三章；

（2）财政厅《省级单位变更政府采购方式管理办法》（川财采〔2015〕17号）。

达到公开招标数额标准，项目符合公开招标之外采购方式适用情形需要采取公开招标之外采购方式的，应当向广元市财政局申请采购方式变更。

采取单一来源采购方式的，均要组织论证、公示，达到公开招标数额标准的，报广元市财政局批准方式变更。

### 2. 职责分工

业务需求部门负责提出申请并提供相关证明材料，归口管理部门负责组织论证、公示、申报等工作。

### 3. 基本流程

业务需求部门根据项目实际，提出采购方式变更需求并提供相关证明材料，履行决策程序，归口管理部门组织报主管预算单

位、广元市财政局审核。采取单一来源采购方式的，业务需求部门提供相关证明材料后，归口管理部门组织专业人员进行论证、公示通过后，再履行决策程序。对未达到公开招标数额标准已采取公开招标方式采购废标的项目，需要采取公开招标之外的其他采购方式的，履行决策程序即可，无需报财政局审批。采取单一来源采购方式的，要论证、公示通过后，再履行决策程序。

对未达到公开招标数额标准已采取公开招标方式采购废标的项目，需要采取公开招标之外的其他采购方式的，履行决策程序即可，无需报财政局审批。采取单一来源采购方式的，要论证、公示通过后，再履行决策程序。

#### **4. 单一来源采购方式的选择**

坚持从严从紧的原则，审慎选择单一来源采购方式，对只能从唯一供应商处采购的，应当围绕采购法实施条例第二十七条“因货物或者服务使用不可替代的专利、专有技术，或者公共服务项目有特殊要求的，导致只能从某一特定供应商处采购”的规定情形，结合项目实际，论证供应商的唯一性，即全国范围内只有唯一供应商能够满足需求。

归口管理部门负责组织不少于 3 名中级以上职称且与项目专业相关的专业人员（非本单位、非潜在供应商及其关联单位人员），对照单一来源采购的适用情形，围绕业务需求部门提出的

采购需求，对供应商的唯一性进行完整、清晰的阐述，提出明确的建议；归口管理部门根据论证意见将专家论证意见及征求意见公示材料在四川政府采购网发布并公示（不少于 5 个工作日），收到异议的相关事项和内容组织补充论证，论证后认为异议成立的，依法采取其他采购方式；论证后认为异议不成立的，应将异议不成立的论证意见再次进行公示，并将相关情况告知提出异议的供应商，再次公示，直至无异议为止。对因发生不可预见的紧急情况不能从其他供应商处采购的，应当具有充分的依据和理由。对保证原有采购项目一致性或者服务配套要求，需要继续从原供应商处添购的，添购金额不超过原合同金额的 10%。

## **（六）进口产品采购**

### **1. 相关制度依据**

（1）采购法第十条；

（2）财政部《政府采购进口产品管理办法》。

政府采购应当采购本国产品，确需采购进口产品的，应当在采购前按规定报广元市财政局批准。（提示：采购进口产品的前提是采购单位合理的采购需求国产产品无法满足，只有进口产品才能满足。）

### **2. 职责分工**

业务需求部门负责提出拟采购产品的主要技术参数指标功

能和应用场景以及对应国产产品和进口产品情况，归口管理部门负责组织专家论证、申报工作。

### **3. 基本程序**

（1）业务需求部门根据工作实际，提出需求的主要参数指标功能和通过市场调研了解的国产和进口产品对应的主要参数指标功能情况，采购需求的主要参数指标或者功能应当联系具体工作需求，并逐一说明满足具体哪项工作需要，提供相应的证明材料。

（2）归口管理部门根据业务需求部门提出的需求、提供的资料，组织专家进行论证，建议采购进口产品的，履行决策程序，确认证论结果。

业务需求部门负责组织提供申请材料报归口管理部门，由归口管理部门报主管部门审核同意后，报广元市财政局批准。财政局批准意见，仅是明确在采购过程中明确允许提供进口产品参加采购活动，但不能限制符合需求的国产产品参与竞争。

#### **（七）委托采购代理机构**

##### **1. 相关制度规定**

（1）采购法第十八、十九、二十条；

（2）《政府采购代理机构管理暂行办法》（财库〔2018〕2号）；

(3) 《广元市政府采购营商环境指标提升专项行动实施方案》（广财采〔2020〕23号）。

## **2. 职责分工**

归口管理部门负责采购代理机构的选择、委托、协调和日常管理。

## **3. 委托方式**

集采目录内的集中采购项目必须委托集中采购机构；集采目录外分散采购限额标准以上的分散采购项目可以委托集中采购机构，也可以委托社会代理机构，但均需采取“一项目一委托”的方式进行委托，即一个项目签订一份委托代理协议。

## **4. 基本流程**

### **(1) 选择集中采购机构**

集中采购目录以内的采购项目必须委托集中采购机构，归口管理部门按照集中采购机构发布的集中采购目录实施方案的要求对接、办理项目委托事宜。经与集中采购机构协商一致，也可以将分散采购项目委托集中采购机构代理采购。

### **(2) 选择社会代理机构**

分散采购项目可以委托社会代理机构代理采购，采购人有权自行选择采购代理机构，任何单位和个人不得以任何方式为采购人指定采购代理机构。



归口管理部门负责社会代理机构的选择工作，制定选择方案，包括：选择标准、邀请范围、程序、数量和履约条件，履行决策程序，组织选择采购代理机构，履行决策程序，确定社会代理机构。

## **5. 签订委托代理协议**

归口管理部门根据采购项目的委托事项，组织草拟委托代理协议，协议内容包括代理采购的范围、委托权限、期限及代理费用等。

## **6. 采购代理机构评价**

归口管理部门负责组织采购代理机构评价工作，会同业务需求部门共同对采购代理履约情况进行评价。

### **（八）确认采购文件**

#### **1. 相关制度依据**

（1）采购法实施条例第十五条。

#### **2. 职责分工**

（1）业务需求部门负责确认采购文件中涉及的采购需求和采购实施计划内容。

（2）归口管理部门负责确认涉及的其他内容。

#### **3. 基本流程**

（1）采购代理机构向归口管理部门反馈编制的采购文件。

(2) 归口管理部门会同业务需求部门核实、确认，核对、确认是否无误。

(3) 法规部门进行合法性审查。

(4) 归口管理部门组织履行决策程序，书面反馈采购代理机构。

### (九) 公开采购信息

#### 1. 相关制度规定

(1) 《政府采购信息发布管理办法》；

(2) （财政部令第 101 号）；

(3) 《四川省财政厅关于进一步加强政府采购信息发布管理工作的通知》（川财采〔2020〕161 号）等。

#### 2. 职责分工

归口管理部门负责本单位政府采购信息的公开工作，确保依法及时完整公开信息，切实防范信息发布风险。

#### 3. 基本流程

(1) 归口管理部门拟订需要发布的信息内容。

(2) 信息内容涉及采购需求和采购实施计划内容的由业务需求部门确认，其他内容由归口管理部门确认，履行决策程序。

(3) 登录信息发布系统发布信息，归口管理部门要对发布后的信息进行核实、确认。

#### 4. 内部审查和风险评估

拟发布的政府采购信息存在涉密、敏感等情形时，属于采购人提供的信息，由归口管理部门牵头组织内部审查和风险评估，履行决策程序，出具评估报告。

对应当纳入涉密政府采购管理的项目，严格执行涉密政府采购管理规定；对经审查评估发现存在信息发布风险，但确需发布的信息，应当按规定作隐藏或者规避处理，并建立应急处置预案，确保风险可控，经单位内部经办部门、分管领导和主要负责人三级审查评估并签署明确意见后，形成风险评估报告，在发布采购信息时提交备查；其他的政府采购信息，由归口管理部门督促采购代理机构按照广元市财政局关于信息发布管理的规定进行内部审核和风险评估。

#### （十）邀请供应商

##### 1. 相关制度规定

（1）采购法第三十四条、三十八条、四十条；

（2）《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部令第 87 号）第十四条；

（3）《政府采购非招标采购方式管理办法》（财政部令第 74 号）第十二条；

（4）《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》（财

库〔2014〕214号）第六条。

## 2. 职责分工

业务需求部门结合项目实际，按照政府采购制度规定，在采购需求和采购实施计划编制环节确定邀请供应商的方式及供应商资格条件。

## 3. 基本流程

（1）公告邀请供应商的项目。采购人确认采购文件后，由采购代理机构负责在四川政府采购网发布采购公告，公开邀请不特定供应商参加项目采购活动。

（2）书面推荐供应商的项目。采取竞争性谈判、竞争性磋商、询价采购方式的，由采购人和评审专家分别书面推荐3家以上符合项目资格条件的供应商，邀请参加项目采购活动。采取邀请招标的采购项目，由采购人书面推荐拟邀请的供应商的，备选的符合资格条件供应商总数不得少于拟随机抽取供应商总数的两倍。

业务需求部门负责提供采购人书面推荐的供应商名单，并提供推荐理由，履行决策程序，交归口管理部门报采购代理机构邀请供应商。

（3）从财政部门建立的供应商库中选择供应商。采购代理机构负责按照财政局有关规定，登录供应商库系统邀请供应商。

### **（十一）发出（售）采购文件**

采购代理机构根据采购文件确定时间、途径，组织发出（售）采购文件。采购文件以电子文档形式提供的，应当免费提供；以纸质形式提供的，以弥补制作、邮寄成本为原则，不得以营利为目的，投标（响应）文件递交截止前，对已获取采购文件供应商信息进行保密管理。归口管理部门要监督采购代理机构是否按规定时间、途径及邀请范围发出（售）采购文件，是否对已获取采购文件供应商信息进行保密管理。

### **（十二）供应商提交投标（响应）文件**

投标（响应）文件递交截止时间前，采购代理机构负责接收供应商密封（加密）递交的投标（响应）文件，并妥善保管，不得解封（密）、查看供应商投标（响应）文件，不得泄露已提交投标（响应）文件供应商信息。

归口管理部门负责监督采购代理机构是否按规定接收、妥善保管供应商递交的投标（响应）文件，发现违法违规情形的，及时要求采购代理机构予以纠正。

### **（十三）项目评审**

#### **1. 相关制度依据**

（1）采购法实施条例第三十四条、三十九条、四十条、四十一条、四十二条、四十四条；

(2) 《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部令第 87 号）第四十五条、四十七条、四十八条、六十四条、六十五条、六十六条、六十七条；

(3) 《政府采购非招标采购方式管理办法》（财政部令第 74 号）第三十二条、四十一条、四十八条；

(4) 《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》（财库〔2014〕214 号）第十四条、十六条、十七条、二十条；

(5) 《财政部关于进一步规范政府采购评审工作有关问题的通知》（财库〔2012〕69 号）等。

## **2. 职责分工**

归口管理部门负责组织委派资格审查工作人员、采购人代表、现场监督人员，采购需求部门负责确定资格审查工作人员、采购人代表，内审部门负责确定现场监督人员。

## **3. 基本流程**

(1) 委派资格预审工作人员。对由采购人负责资格预审的项目，业务需求部门负责确定项目资格预审工作人员，报归口管理、部门组织出具委托手续。

(2) 委派采购人代表。采购人代表原则上选派熟悉项目情况和政府采购评审规则及系统操作的人员参加。项目评审开始前，业务需求部门负责确定采购人代表人选，报归口管理部门组

织出具委托书。

电子化评审项目，归口管理部门要在评审前为采购人代表办理 CA 证书及签章，并登录交易系统绑定用户身份及权限。

（3）委派监督人员。内审部门确定项目现场监督人员，报归口管理部门出具委托书。电子化采购项目可以实行在线监督。

（4）自行选定评审专家。对技术复杂、专业性强的采购项目，通过随机方式难以确定合适评审专家的，经主管预算单位同意，采购人可以自行选定相应专业领域的评审专家。业务需求部门确定评审专家的名单及理由，履行决策程序，由归口管理部门报主管预算单位同意后，确定评审专家名单。

#### （十四）确认采购结果

##### 1. 相关制度依据

（1）采购法第三十八条、四十条，采购法实施条例第四十三、四十九条；

（2）《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部令第 87 号）第六十八条；

（3）《政府采购非招标采购方式管理办法》（财政部令第 74 号）第二十二条、三十六、四十九；

（4）《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》（财库〔2014〕214 号）第二十八。

采购代理机构应当自评审结束之日起 2 个工作日内将项目评审报告送交采购人。采购人应当自收到评审报告之日起 5 个工作日内在评审报告确定的候选人名单中按顺序确定中标（成交）供应商。

## **2. 职责分工**

归口管理部门会同业务需求部门确定中标（成交）供应商，也可以直接授权评审委员会确定。

## **3. 基本流程**

（1）归口管理部门收到评审报告之日起 3 个工作日内，会同业务需求部门在评审报告推荐的中标（成交）供应商候选人中按顺序确定中标（成交）供应商，经内部审批后，将中标（成交）结果确认函反馈采购代理机构对采购结果予以确认。

（2）授权评审委员会确定中标（成交）供应商的，评审活动结束后，由评审委员会根据中标（成交）候选供应商顺序现场直接确定中标（成交）供应商，代理机构通知中标（成交）供应商同时发布中标（成交）公告。

## **4. 特殊情况处理**

（1）出现在 5 个工作日内无法确定中标成交供应商的，归口管理部门负责履行决策程序，并在 5 个工作日内向采购代理机构书面反馈原因及理由。

（2）发现采购活动存在违法违规行为的，影响采购结果确



认的，由归口管理部门收集相关情况书面向采购代理机构说明情况，并同时向同级财政部门书面反映情况。

### **（十五）发布采购结果公告**

采购代理机构在收到中标（成交）结果确认书之日起2个工作日内，向中标（成交）供应商发出中标（成交）通知书，同时在四川政府采购网发布采购结果公告。归口管理部门负责进行跟踪督促。

### **（十六）采购合同管理**

#### **1. 相关制度依据**

（1）采购法第五章，采购法实施条例第五章；

（2）《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部令第87号）第七十一条、七十二条、七十三条；

（3）《政府采购非招标采购方式管理办法》（财政部令第74号）第十九条；

（4）《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》（财库〔2014〕214号）第三十条。

#### **2. 职责分工**

（1）业务需求部门负责采购合同的签订工作；

（2）法规部门负责合法性审查；

（3）归口管理部门负责采购合同公告、备案。

#### **3. 基本流程**

### （1）合同签订

采购人、中标（成交）供应商应当在中标（成交）通知书发出之日起 30 日内依据采购文件确定的事项签订采购合同。

业务需求部门在项目中标（成交）通知书发出之日起 XX 日内，严格按照采购文件及中标（成交）供应商投标（响应）文件约定事项与中标（成交）供应商协商草拟采购合同，经法规部门合法性审查后，履行决策程序，正式签订合同。

签订续签合同（提示：只适用签订不超过三年合同履行期限的服务项目）、定点采购合同按照前述程序组织签订，其中续签合同项目应当在采购文件中明确履行期限不超过三年，合同一年一签的要求，续签合同不得改变实质性内容；定点采购合同应当按照定点采购相关管理制度规定，在定点供应商中选择合适的供应商（可选择多家），签订采购合同。

签订补充合同的，必须符合采购法第四十九条规定，即合同履行过程中，需追加与合同标的相同的货物、工程或者服务的，在不改变原合同其他条款的前提下，可与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 10%。同时，要重新申请采购预算、申报采购计划、进行补充合同公告及备案。

### （2）合同公告及备案

合同签订后，业务需求部门同时将合同副本及电子文档送归

口管理部门，归口管理部门负责在合同签订当天起 2 个工作日内，在四川政府采购网完成合同公告，7 个工作日内完成合同备案。

### （3）合同变更、中止和终止

符合采购法第五十条规定，即采购合同继续履行将损害国家利益和社会公众利益时，才能变更、中止或者终止采购合同。

合同公告中出现的异议以及合同更正、变更等事项，由业务需求部门提出，归口管理部门负责组织履行决策程序，办理取消合同备案、更正合同信息；涉及合同履行过程中的矛盾纠纷，由业务需求部门牵头协商处理，需要追究民事责任或者发生仲裁、诉讼的，由法规部门牵头处理。

### （十七）履约验收

#### 1. 相关制度依据

（1）采购法第四十一条；

（2）采购法实施条例第四十五条；

（3）《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部令第 87 号）第七十四条；

（4）《政府采购非招标采购方式管理办法》（财政部令第 74 号）第二十四条，

（5）《政府采购需求管理办法》（财库〔2021〕22 号）第二十四条；

(6) 《财政部关于进一步加强政府采购需求和履约验收管理的指导意见》（财库〔2016〕205号）。

## **2. 职责分工**

业务需求部门负责采购项目的履约工作，提出验收申请；归口管理部门负责组织本单位政府采购项目的履约验收工作。也可以委托采购代理机构组织验收工作，但不能由此免除采购人的主体责任。

## **3. 基本流程**

(1) 验收依据。采购实施计划中明确的履约验收方案和本项目依法签订的采购合同。

(2) 组建验收小组。对需要组建验收小组进行验收的项目，由归口管理部门组织内部相关部门、第三方专业机构或者专业人员成立政府采购项目履约验收小组，负责监督的部门参与监督。对小额零星的采购项目，采取简易方式进行验收，无需组成验收小组。

供应商就采购结果提出质疑、投诉、举报的采购项目，在验收前应告知该供应商可以对项目履约验收情况进行社会监督。

(3) 开展验收。验收小组根据项目采购需求和依法签订的政府采购合同，对供应商的履约情况逐项进行验收，小组成员独立发表验收意见。分期实施的采购项目，应当结合分期考核的情况，明确分期验收要求。采取按进度履约、分阶段验收的项目，

应当制定分阶段验收的方案，按进度、分阶段出具验收意见，作为最终验收报告的依据。货物类项目可以根据需要设置出厂检验、到货检验、安装调试检验、配套服务检验等多重验收环节。工程类项目应当按照行业管理部门规定的标准、方法和内容进行验收。

（4）出具验收报告。归口管理部门汇总小组成员出具的验收意见，形成书面验收报告。验收小组成员、监督人员在项目验收报告上签字确认，有不同意见的，应写明理由。采购人和使用人相分离的项目，应当在采购文件中明确使用人提供验收意见的方式，作为最终验收报告的依据。履行决策程序后，通过验收。对政府向社会提供的公共服务项目还要在验收通过后公开验收结果；对验收后形成固定资产的，资产管理部门将形成的资产登记入账。

#### **4. 违约处理**

供应商不按照政府采购合同约定履行义务的，业务需求部门报法规部门按照《民法典》的规定，中止、终止政府采购合同，追究供应商法律责任；同时，业务需求部门按照政府采购信用评价管理制度规定，对供应商履约情况进行评价、反馈归口管理部门。

#### **5. 验收模式**

归口管理部门根据本单位实际，会同业务需求部门分类制定

履约验收方案标准和程序。履约验收方案要明确履约验收的主体、时间、方式、程序、内容和验收标准等事项。验收内容要包括所有技术和商务要求的履约情况，验收标准要包括所有客观、量化指标。不能明确客观标准、涉及主观判断的，可以通过在采购人、使用人中开展问卷调查等方式，转化为客观、量化的验收标准。

## **（十八）资金支付**

### **1. 相关制度依据**

（1）采购法实施条例第五十一条；

（2）国务院《保障中小企业款项支付条例》（国务院令 第728号）；

（3）参照广元市市级单位国库支付管理规定。

### **2. 职责分工**

财务部门负责采购资金的支付，业务需求部门负责提供支付依据。

### **3. 基本流程**

资金支付应当严格按照合同约定和国库管理制度规定办理，完成合同备案后，在财政大平台-政府采购管理系统申请资金，经国库终审后，办理资金支付。业务需求部门根据单位资金支付管理要求，向财务部门申请资金支付。直接支付资金的项目，由财务部门负责将1份首页写有四川政府采购网自动生成的合同

编号的合同原件送至广元市财政局国库科（支付中心）办理资金支付。

### （十九）资料归档

#### 1. 相关制度依据

（1）采购法第四十二条；

（2）采购法实施条例第四十六条。

采购活动的采购文件应当妥善保管，不得伪造、变造、隐匿或者销毁，采购活动相关资料的保存期限为自采购结束之日起15 年。

#### 2. 职责分工

归口管理部门负责政府采购档案归集，按规定移交档案管理部门归档。

#### 3. 基本流程

归口管理部门负责采购项目档案的收集、整理、归档，鼓励采用电子档案保管，每年年初将上一年度形成的档案资料移交档案室保存。

## 八、询问、质疑与投诉处理

### （一）相关制度规定

1. 采购法第六章；

2. 采购法实施条例第六章；

3. 财政部《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第 94 号）。

## （二）职责分工

1. 归口管理部门负责牵头组织答复应当由采购人答复的供应商询问、质疑和投诉；督促采购代理机构依法规范答复应由采购代理机构负责答复的供应商询问、质疑；

2. 业务需求部门负责对涉及采购需求和采购实施计划内容的询问、质疑和投诉提出答复意见并提供证明材料；

3. 法规部门负责对应由采购人答复的质疑和投诉进行合法性审查。

## （三）基本流程。

### 1. 询问答复

归口管理部门负责统一受理供应商询问，确保在 3 个工作日内 对供应商依法提出的询问作出答复，根据委托代理及协议，对应由采购代理机构进行答复的询问，告知其向采购代理机构提出。

涉及应由业务需求部门提出答复意见的，交由业务需求部门就询问内容直接向供应商作出答复并予以记录，涉及其他内容，由归口管理部门作出答复。作出答复前，应当履行决策程序。

询问事项涉及需要修改采购文件的，由归口管理部门按照采购文件确认程序进行决策后，依法进行更正。

### 2. 质疑答复

归口管理部门负责统一受理供应商质疑，严格按照《政府采



购质疑和投诉办法》（财政部令第 94 号）规定的程序和要求受理、答复质疑，对项目进行处理；确保在收到供应商书面质疑后 7 个工作日内 作出答复，根据委托代理及协议，对应由采购代理机构进行答复的质疑，告知其依法向采购代理机构提出。

涉及应由业务需求部门提出答复意见的，交由业务需求部门提出答复意见并提供证明材料；涉及其他内容的，由归口管理部门提出答复意见并提供证明材料。作出答复前，应当履行决策程序。

质疑事项成立的，按照《政府采购质疑和投诉办法》的规定对项目进行处理。发现供应商、采购代理机构、评审专家存在违法违规行为的，应当书面向广元市财政局反映，并提供相关证明材料。

### **3. 投诉答复**

归口管理部门负责按照广元市财政局投诉答复通知书的要求组织相关部门、采购代理机构和评审专家等研究答复意见，在规定时间内作出答复，如实提供相关证明材料。

涉及应由业务需求部门提出答复意见的，交由业务需求部门提出答复意见并提供证明材料；涉及其他内容的，由归口管理部门提出答复意见并提供证明材料。投诉事项不涉及采购人的，在答复时如实说明。作出答复前，应当履行决策程序。

财政局要求暂停采购活动的，归口管理部门应当组织立即暂

停采购活动，依法告知相关参与各方；暂停采购活动期满，尚未作出投诉处理决定的，因项目情况特殊，确需继续开展采购活动的，由归口管理部门组织履行决策程序。

收到财政局作出投诉处理决定后，按照投诉处理决定的要求开展采购活动。

## **九、考核评价和奖惩机制**

各部门政府采购工作开展情况及成效将纳入本单位对各部门的考核评价范围，归口管理部门负责对其他部门的政府采购工作开展情况进行考核评价，单位绩效管理部门负责对归口管理部门政府采购工作开展情况进行考核评价，对考核评价结果优秀的，给予奖励；对考核评价结果较差的，给予惩戒。

## **十、其他要求**

（一）各部门应当结合本部门实际工作情况，参考《广元市关于建设政府采购内控管理制度的参考重点》及广财采〔2021〕10号文件，建立并完善本部门政府采购内控管理制度机制，明确责任分工和决策程序，加强监督制约，规范权力运行。

（二）各部门制定的政府采购内控管理制度应包含广财采〔2021〕10号文件附件1中采购人主要责任清单的14项内容。

（三）在各部门中较为普遍的存在缺少询问、质疑处理，配合投诉与监督检查，政府采购信息公开内容的问题，请各部门进一步完善，并落实到相关细节。

（四）对于政府采购内控管理制度涉及到有关法律的规定，请各部门仔细阅读相关法律条文，严格依照法律规定制定有关内容，涉及的相关法律制度依据调整后，要及时更新完善内控制度要求。

（五）各部门应根据本单位实际情况，关注本单位实际工作中政府采购活动可能存在的风险点，并制定相应的控制措施，防范政府采购风险。

（六）有关政府采购流程法定时间各部门可参考附件规定。

政府采购流程法定时间参考表

政府采购流程	法定时间						法律依据
	公开招标	邀请招标	竞争性谈判	竞争性磋商	询价	单一来源	
变更采购方式审核	原则上 3 个工作日内						川财采〔2020〕50 号
进口产品审核	原则上 3 个工作日内						川财采〔2020〕50 号
计划备案、专家抽取	原则上 1 个工作日内						川财采〔2020〕50 号
文件发售期限	不少于 5 个 工作日	不少于 5 个 工作日	不少于 2 个 工作日	不少于 5 个 工作日	不少于 2 个 工作日	参照竞争性谈判、询价执行	政府采购法，87 号令，川财采〔2015〕36 号
发出文件	不少于 20 日	不少于 5 个 工作日	不少于 3 个 工作日	不少于 10 日	不少于 3 个 工作日	参照竞争性谈判、询价执行	政府采购法第 35 条，87 号令、74 号令、财办库〔2014〕214 号
质疑答复处理	7 个工作日内						94 号令
澄清或者修改（更正公告）	至少 15 日前	至少 3 日前	3 个工作日前	至少 5 日前	3 个工作日前	参照竞争性谈判、询价执行	政府采购法，87 号令，川财采〔2015〕36 号
采购人确认结果	采购代理机构自评审结束之日起 2 个工作日内将评审报告送采购人，采购人自收到评审报告之日起 5 个工作日内确定						政府采购法实施条例第 43 条
发布结果公告	自中标、成交供应商确定之日起 2 个工作日内						政府采购法实施条例第 43 条
发出中标通知书	自中标、成交供应商确定之日起 2 个工作日内						政府采购法实施条例第 43 条
退还投标保证金	自中标、成交通知书发出之日起 5 个工作日内退还未中标供应商，自政府采购合同签订之日起 5 个工作日内退还中标供应商						政府采购法实施条例第 33 条
签订采购合同	中标、成交通知书发出之日起 30 日内						政府采购法第 46 条
合同公告	自合同签订之日起 2 个工作日内						政府采购法实施条例第 50 条
合同备案	自合同签订之日起 7 个工作日内						政府采购法第 47 条
投诉及处理	30 个工作日						政府采购法第 56 条
履约验收	参照执行：市级 500 万元以上、县级 300 万元以上的采购项目组织 5 人以上单数组成的专家组进行采购需求论证，并在四川政府采购网向社会公示 3 个工作日以上，征求潜在供应商和社会公众的意见。						《四川省政府采购项目需求论证和履约验收管理办法》第十条

