

# 牡丹江师范学院文件

牡师政发〔2022〕40号

---

## 牡丹江师范学院政府采购内控管理制度（试行）

为进一步加强学校政府采购活动内部管理，有效防范法律风险和廉政风险，推进依法、规范、高效、廉洁采购，根据《中华人民共和国政府采购法》（以下简称《政府采购法》）《中华人民共和国政府采购法实施条例》（以下简称《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）等法律法规和深化政府采购制度改革方案等相关规定，结合学校实际，制定本制度。

### 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，通过制定制度、健全机制、完善措施、规范流程，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，实现对学校政府采购活动内部权力运行的有效制

约，促进学校政府采购工作提质增效。

## **二、适用范围**

本办法适用于学校政府采购活动的内控管理。

## **三、组织架构及责任分工**

根据学校非常设组织机构的职能以及国有资产的分类和使用方向，政府采购工作由学校招投标领导小组领导，具体管理工作由国有资产管理处、政府采购归口管理部门（以下简称归口管理部门）、业务使用部门（以下简称使用部门）及财务部门、纪检监察部门、法规部门、内部审计部门共同承担，各自负责职责范围内的政府采购工作。

### **（一）招投标领导小组**

学校招投标领导小组作为学校政府采购工作的议事机构，主要负责对学校政府采购活动中的制度确立、职责分工、机制建立等相关事项的协调、审议和决策。领导小组实行席位制结构，成员职务若发生变动，由接替相应职务人员自然递补。

组 长：主管国有资产工作的副院长

副组长：国有资产管理处处长、财务处处长

成 员：党政办公室、审计处、教务处、科研处、后勤管理处、工会负责人

招投标领导小组下设办公室，设在国有资产管理处，办公室主任由国有资产管理处负责人兼任。学校纪委办公室作为非领导小组成员身份列席招投标领导小组会议，对政府采购工作进行监

督。

## **(二) 国有资产管理处**

国有资产管理处是学校政府采购业务综合管理部门，是学校招投标领导小组的日常办事机构，负责学校政府采购的执行管理以及资产的配置、使用和管理等工作，具体职责如下：

1. 牵头起草学校内部控制制度；负责内控信息化建设并督促执行。

2. 负责相关法律法规的宣传和执行；积极参与业务主管部门及相关机构组织的学习、培训和业务研讨等活动。

3. 牵头组织政府采购活动，负责推动落实采购主体责任。主要包括：汇总审核预算和采购项目对接；负责同类项目合并分包，确定学校年度政府采购实施计划并提交校长办公会审核；对资质要求和技术参数进行审核并提出意见，根据政府采购目录和项目特点建议采购方式，向财政主管部门申报学校年度政府采购实施计划。统筹安排学校政府采购项目执行进度，负责向政府采购管理部门申报计划，配合使用部门制作集中采购项目的评分细则并在指定位置公示，密切跟踪项目实施进程直至招标完成；负责政府采购目录外限额以内分散项目的采购需求审核工作，监督使用部门对招标代理机构的抽取选择，并在上传采购需求和公示后，经财政主管部门审批后将项目需求报送至招标代理机构，负责通知采购单位专家和抽取校外专家参加招标评审；负责学校自行采购项目规范、正规的操作指导和备案工作。负责业务需求部门涉

及的需求论证、单一来源采购论证、采购意向、履约验收等情况的审核；组织使用部门确认采购文件和采购结果、签订采购合同、履约验收；组织采购形式和方式变更、进口产品采购等涉及的报批工作；组织处理应由学校答复的询问、质疑，配合采购部门和财政部门的投诉处理、监督检查等。

4. 负责政府采购业务系统的账号密码、数字证书、电子签名和电子印章等的办理、保管和使用管理；负责系统操作、政府采购信息统计和分析工作。

5. 负责政府采购项目相关档案（含电子档案）的资料收集、整理、归档和移交档案室保存、借阅、销毁等。

6. 负责对接学校的业务主管部门，办理日常资料报送、业务咨询、审核、审批等业务。

7. 参与学校内部相关业务的决策，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。

8. 牵头负责学校政府采购资产配置的审核管理工作。

9. 负责通过政府采购取得资产的验收、接收、登记和管理等工作。

10. 完成学校交办的其它政府采购相关工作。

### **（三）归口管理部门**

归口管理部门负责职责范围内的政府采购工作。分工如下：通用办公设备由国有资产管理处归口管理；科研项目、实验室设备由科研处归口管理；教学仪器设备由教务处、研究生学院归口

管理；建筑工程类项目由后勤管理处归口管理；图书采购由图书馆归口管理等。其主要职责为负责归口管理范围内项目的汇总、论证、审核、采购、配置等组织、管理工作。

#### **（四）业务使用部门**

业务使用部门是政府采购项目、采购需求的提出和使用部门，是学校政府采购的主体，主要负责项目预算、申报、论证、立项、采购需求确认、采购和履约验收入账等工作，具体职责如下：

1. 按照学校预算管理要求，提供相关材料向财务处申报项目预算；对需要报归口管理部门立项审批的采购项目，按要求组织材料并申报。

2. 根据批准的预算，组织需求调查，编制采购需求和采购实施计划，确定采购意向信息。填报并确认采购项目需求表，负责采购项目专家评审工作，对出现质疑情况负责答疑。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。

3. 负责提供涉及采购组织形式、采购方式和进口产品采购等论证、公示和报审等方面的相关证明和支撑材料。

4. 负责采购过程中涉及的推荐供应商、委派采购人代表、确定和组织评审专家等工作。

5. 负责草拟或审核采购合同，并在中标（成交）通知书发出之日起三十日内完成校内审签和合同签订。

6. 负责自行验收项目的验收及校级验收项目的初步验收，初

验合格后提出校级验收申请，并参与校级验收活动；负责供应商履约管理，督促项目执行进度；对供应商履约情况和项目绩效进行评价。

7. 按照合同约定，申请支付采购资金，提供支付依据。

8. 按照国有资产管理处的要求移交项目档案资料。

9. 参与学校相关项目内部决策，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。

10. 完成学校交办的其它工作。

### **（五）财务部门**

财务处是负责我校财务管理工作的部门，主要负责采购预算编制、预算执行管理和采购资金支付、采购资金性质的确定、财政一体化平台采购项目审核申报等工作，具体职责如下：

1. 负责政府采购预算编制、报送、审核和调整，采购资金的申请、审核、支付；组织协调财政预算评审等工作。

2. 合理统筹安排采购项目预算，组织开展预算绩效评价工作；督促学校采购预算执行进度，跟踪项目预算执行情况；对接联系上级单位财务部门、省财政厅的预算管理、国库（支付中心）机构。

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。

4. 操作财政预算管理业务系统，负责学校的账号密码、数字证书、电子签名和电子印章等的办理、保管和使用管理。

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、资料报送和内部报批报审等工作。

6. 按照学校的相关要求提交相关档案资料。

7. 完成学校交办的其它工作。

### **（六）纪检监察部门**

纪委办公室主要负责监督学校政府采购领域廉政风险及防范工作，具体职责如下：

1. 负责监督学校政府采购领域廉政风险及防范工作，提出健全完善内控制度机制的建议意见。

2. 负责对学校政府采购活动中相关部门和人员依规依法履职尽责情况进行监督的再监督，可采取重点抽查等方式进行。

3. 负责在学校接受巡视和开展巡察工作中，监督涉及政府采购问题的整改。

4. 完成学校交办的其它工作。

### **（七）法规部门**

党政办公室是学校法治工作的牵头部门，主要负责对学校政府采购工作提出法律层面的建议，并提供法律咨询，协助防范法律风险，具体职责如下：

1. 负责学校政府采购活动中的法律咨询，提出健全完善内控制度机制的意见建议。

2. 负责学校政府采购行为的合法性审查工作，参与学校内部

决策。根据采购工作需要，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、询问质疑答复、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。

3. 负责处理采购及合同履行过程中发生的纠纷。

4. 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。

5. 完成学校交办的其它工作。

#### **（八）内部审计部门**

审计处是负责学校内部审计工作的部门，主要对学校政府采购内控制度的执行和采购行为的合法合规性进行监督，具体职责如下：

1. 对学校政府采购工作的合法合规性进行监督，纠正违法违规行为，反映违法违规问题。

2. 监督学校政府采购内控制度的执行，对未执行内控制度的行为进行纠正，提出健全完善内控制度机制的建议意见。

3. 对接外部政府采购审计，督促报送涉及政府采购的相关资料，监督涉及政府采购问题的整改。

4. 参与学校内部决策，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。

5. 完成学校交办的其它工作。

#### **四、内部决策流程**

按照“三重一大”决策制度要求，结合政府采购项目预算金



额、重要程度、风险防控等因素，将决策程序分为一般决策程序、领导小组会议决策程序、院长办公会决策程序、党委会常委会决策程序等四类。

### **（一）一般决策程序**

主要适用学校政府采购工作中的一般决策事项，涵盖大部分决策事项。

1. 部门内部决策。主要针对部门职责范围内的事项，由部门内部办理、复核、审定、审核签字或者部门内部会议审议决策。

2. 部门会签（会商）决策。主要涉及两个以上部门职责的事项，或日常出现的紧急、特殊情况和突发、不可预见的，需要集体决策的一般事项，由申报部门（或牵头部门）草拟意见会签（会商）其他相关部门，或提请招投标领导小组的单位负责人召开联席会议进行决策。

3. 学校领导审定决策。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。

### **（二）领导小组会议决策程序**

学校涉及采购预算达到公开招标限额标准以上或社会影响较大的采购项目，其采购组织形式和采购方式变更、进口产品采购、单一来源采购、预算调整、社会代理机构选择方式、签订补充合同等较为重大且需要集体决策的事项，由牵头部门报招投标领导小组组长同意，或者组长召集招投标领导小组会议明确审议的议题和事项，由小组各成员单位根据职责进行审议、独立发表意见，

综合各方意见后作出决策。

### **（三）院长办公会决策程序**

政府采购活动中涉及政府采购内控制度机制的调整变动，以及招投标领导小组会议确认需要集体决策的重大事项和需要报送党委常委会议决策的重大事项要纳入院长办公会议事规则范围，由招投标领导小组组长提议办公室主任提出，报校长同意列入会议议题，院长办公会审议决策。

### **（四）党委常委会决策程序**

政府采购活动中经院长办公会议确定或特殊情况下经校长签批需要集体决策的特别重大事项，以及由党委书记召集明确审议的议题和审议事项要纳入党委常委会议事规则范围，属于学校最高决策机制。主要由招投标领导小组提出，报党委书记同意，由党委常委会审议决策。

## **五、岗位设置及风险控制要求**

### **（一）岗位设置要求**

国有资产管理处负责学校政府采购工作的组织和协调；财务处负责指导和协调采购预算资金执行工作。项目申报部门应明确工作人员，负责组织项目立项申报并编制采购需求，参与政府采购工作。

### **（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。

1. 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，建立制度规则、风险事项等台账；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。

2. 建立岗位之间相互监督制约机制。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，原则上多人共同办理，并明确主要负责人。合同签订、验收和保管人员可以分别由国有资产管理处、归口管理部门、业务使用部门等进行明确，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。

3. 建立轮岗交流制度。国有资产管理处、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，期满后需进行内部专项审计。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。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。

## **六、采购流程及要求**

根据国家和黑龙江省现行政府采购法律法规规定，对照采购

人需要落实的主体责任和履行的职责，制定学校内部采购流程及要求。

### **（一）编制政府采购预算**

1. 相关制度依据。《政府采购法》第三十三条、省财政厅印发的部门预算编制通知、省本级《政府集中采购目录及标准》《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）。

2. 职责分工。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明细，提出涉及的政府采购事项和对应的预算；国有资产管理处和归口管理部门负责审核预算项目中涉及的政府采购预算；财务处负责组织汇总、审核、编制和报送政府采购预算。

3. 基本流程。（1）提出项目预算需求。业务需求部门根据学校部门预算编制工作要求，经过市场调查并结合实际工作需求，提出下一年度项目预算需求，填报《政府采购预算表》；按预算管理办法，经业务需求部门主管校领导批准，报财务处初审、汇总。

（2）财务处审核。财务处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、专业性强的一次性项目，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。经财务处审核，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，送预算归口管理部门审核。归口管理部门审核后，汇总报财务处；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。财务处汇总预算项目及涉及的采购预算，按预算管理办法，经学校批准按规定报主管预算单位、省财政厅。

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）有关规定，除可以不专门面向中小企业采购的情形外，采购预算在公开招标限额以下的货物、工程和服务政府采购项目，原则上专门面向中小企业采购；公开招标限额以上的货物、工程和服务采购项目，可预留部分份额专门面向中小企业采购，确保预留采购预算总额的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《政府采购促进中小企业发展管理办法》第二、三、四条的规定，确定是否可以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。执行中需要追加预算的，由业务需求部门提出申请并提供相应依据，财务处审核后，按预算管理办法，根据追加预算额度，经学校批准，报主管预算

单位、省财政厅。需要调剂预算的，应当符合本级预算调剂管理办法规定，由业务需求部门提出申请并提供相应依据，财务处审核后，按预算管理办法，根据调剂额度履行审批手续后，报主管采购人和省财政厅。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，财务处统筹预算安排，按预算管理办法，根据预算额度履行审批手续后，向主管采购人、省财政厅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**

1. 相关制度依据。《黑龙江省财政厅关于转发财库〔2020〕10号文件的通知》（黑财采〔2020〕6号）。

2. 职责分工。业务需求部门负责提供采购意向公开内容，国有资产管理处负责组织公开学校采购意向。

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、详细技术参数、计划实施时间、供应商资格要求等意向信息，履行一般决策程序，报国有资产管理处。

（2）发布采购意向。国有资产管理处汇总、审核业务需求部门提交的采购意向信息，通过政府采购网等系统录入、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。涉密敏感信息通过替换、隐藏、删除等方式处理后提交发布；特殊情况进行风险评估，经招投标领导小组同意，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。《政府采购法实施条例》第十一条、第十五条，《财政部关于印发〈政府采购需求管理办法〉的通知》（财库〔2021〕22号），《牡丹江师范学院重大招标采购项目论证实行细则（试行）》（牡师政发〔2019〕41号）

2. 职责分工。业务需求部门负责采购需求的编制和论证，国有资产管理处和归口管理单位负责对采购需求的合规性进行审核。

3. 基本流程。采购需求应当依据批复的部门预算编制。采购需求包括技术、商务、资质等要求。

(1) 提出采购需求。业务需求部门负责采购需求编制，要严格按照《政府采购需求管理办法》《牡丹江师范学院重大招标采购项目论证实行细则（试行）》规定的内容和要求，开展需求调查，项目论证、编制采购需求，履行一般审核程序；部门内部要通过集体决策，履行决策程序过程中，重点对需要审查的事项进行审核，报国有资产管理处。业务需求部门可以自行组织编制采购需求，也可以委托专家、采购代理机构或者其他第三方机构编制。委托专家、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。依据《政府采购需求管理办法》《牡丹江师范学院重大招标采购项目论证实施细则（试行）》规定的审查标准，国有资产管理处及归口管理单位负责组织需求审查，形成审查意见后，履行一般决策程序，反馈业务需求部门。如需修改的，由业务需求部门修改后，报国有资产管理处及归口单位组织重新审查。

(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，根据项目实际制定不同的内部决策程序，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确需调整的，由业务需求部门提出申请，组织履行一般决策程序；涉及主体关键性内容的调整，结合项目情况采取领导集体或论证等方式决策。

#### **（四）编制采购实施计划**

1. 相关制度依据。《采购法实施条例》第二十九条，《财政部关于印发〈政府采购需求管理办法〉的通知》（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，国有资产管理处负责组织审查。

3. 基本流程。采购实施计划应当根据法律法规、政府采购政策和国家有关规定，结合采购需求的特点确定。

(1) 拟定采购实施计划。业务需求部门要严格按照《政府采



购需求管理办法》规定的内容和要求，编制采购实施计划，履行一般审核程序，部门内部在履行决策程序过程中，重点对需要审查的事项进行审核，通过集体决策后，征求财务处意见，报国有资产管理处。业务需求部门可以自行组织编制采购实施计划，也可以委托专家、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专家、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。国有资产管理处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，履行一般决策程序，反馈业务需求部门。如需修改的，由业务需求部门修改后，报国有资产管理处重新审查。

(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，如需要调整的，由项目申报部门负责调整，组织履行一般决策程序；涉及重大实质性内容的调整，结合项目情况报请招投标领导小组审议，确有必要报请院长办公会或者党委常委会决策。

(5) 采购计划审批备案。业务需求部门根据财政主管部门规定的格式，向国有资产管理处提供采购计划审批备案所需填报事项，履行一般决策程序，报国有资产管理处汇总、统筹、审核，国有资产管理处需要重点统筹项目实施时间，重点审核采购品目、

实施形式、组织方式、采购方式、数量、单价、金额以及有关情况说明等事项，交由财政主管部门进行采购计划审核备案。

实施形式包括委托采购、自行组织采购、续签合同等。

采购组织形式包括政府集中采购、部门集中采购、分散采购等。

采购方式包括公开招标、竞争性磋商、竞争性谈判、询价采购、单一来源、协议供货、电子卖场、定点采购、网上竞价（服务工程超市）等。

（6）采购执行。向政府采购管理部门申报采购计划，登录政府采购系统填报采购计划申请采购，财政管理部门审核后，导入采购计划执行系统。国有资产管理处登录采购执行系统，选择对应的采购计划确认实施方式、组织形式、采购方式。

（7）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。已审批备案的采购计划原则上不得调整，确需调整的，在符合资产和预算管理规定的情况下，履行一般决策程序，如涉及采购品目、数量单价、预算金额、采购执行方式等事项的调整，根据情况履行领导小组及以上的决策程序，根据职能由国有资产管理处向财政主管部门提出调整申请。

## **（五）采购方式变更审核**

1. 相关制度依据。《政府采购法》第三章、《政府采购法实施

条例》第三章，“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，应当向省财政厅申请采购方式变更。”

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，报财政主管部门批准方式变更。

2. 职责分工。业务需求部门负责提出申请并组织论证，提供相关证明材料，国有资产管理处负责审核、公示、申报等工作。

3. 基本流程。业务需求部门根据项目实际，提出采购方式变更的需求并提供相关证明材料，履行一般决策程序，部门会签报领导审核；达到一定数额标准的项目或者单一来源采购项目，至少履行领导小组以上决策程序，国有资产管理处报主管采购人、财政主管部门审核。采取单一来源采购方式的，业务需求部门提供单一来源申请报告、专业人员论证意见等相关证明材料后，国有资产管理处组织审核，需要公示的，公示通过后，再履行采购程序。

对未达到公开招标数额标准且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，无需报财政主管部门审批。采取单一来源采购方式的，要论证、公示通过后，再履行采购程序。单位内部审核决策时要重点对选择的采购方式是否符合法定采购方式的适用情形，提供的证明材料和所述项目实际情况是否属实，方式变更理由是否充分进行审核。

## **(六) 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。

业务需求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（原则上要求非我校、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；国有资产管理处根据论证意见将专家论证意见及征求意见公示材料在黑龙江省政府采购网发布并进行公示（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，应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百分之十。

## **(七) 进口产品采购**

1. 相关制度依据。《政府采购法》第十条，《财政部关于印发〈政府采购进口产品管理办法〉的通知》（财库〔2007〕119号）及有关规范性文件要求。政府采购应当采购本国产品，确因国产产品无法满足或完全满足采购单位的合理采购需求，只有进口全部产品或进口部分产品才能满足采购单位的合理采购需求，应当在采购前按规定报财政主管部门批准。

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并负责组织专家论证，国有资产管理处负责审核并报省教育厅、财政主管部门审批。

3. 基本程序。项目申报部门根据工作实际，提出需求的主要参数指标功能、市场调研证明材料、专家论证报告。国有资产管理处根据申报材料，按额度大小报领导小组或院长办公会议决策。经上级主管部门审核同意后，报财政主管部门批准。

#### **（八）委托采购代理机构**

1. 相关制度规定。《政府采购法》第十八、十九、二十条，《财政部关于印发〈政府采购代理机构管理暂行办法〉的通知》（财库〔2018〕2号）。

2. 职责分工。国有资产管理处负责代理机构的选择、委托、协调和日常管理。

3. 委托方式。省本级《政府集中采购目录》内限额标准以上项目，原则上由集中采购机构（以下简称采购中心）代理采购，即政府集中采购；学校有特殊需求以及集中采购机构因特殊原因

无法按时完成代理采购的，经省财政厅批准后，可委托社会代理机构代理采购；分散采购项目可由学校委托社会代理机构代理采购，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。省本级《政府集中采购目录》内限额以上项目原则上由采购中心代理采购，国有资产管理处按照集中采购机构的要求，对接、办理项目委托事宜。分散采购项目也可委托采购中心代理采购。

(2) 选择社会代理机构。省本级《政府集中采购目录》内限额标准以上项目，学校有特殊需求以及采购中心因特殊原因无法按时完成代理采购的，经省财政厅批准后，可委托社会代理机构代理采购。分散采购项目可以委托社会代理机构代理采购，学校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学校指定社会代理机构。

国有资产管理处负责社会代理机构的选择工作，制定选择方案（包括：①选择标准。学校根据项目实际，从财政部门的信用评价、处理处罚、监督检查情况、承接类似项目的业绩、执行规范和效率、履约能力评价、软硬件条件、从业人员素质等角度入手，制定择优选择的标准。②邀请范围。邀请在黑龙江省政府采购网登记的社会代理机构，可以定向邀请，也可以公开邀请。③程序、数量和履约条件。一次性选择多家采购代理机构，明确在项目委托环节确定项目代理机构的规则和标准，保证每个代理机

构有明确的代理项目，或实行轮候制度)。履行领导小组或者以上决策程序，重点审核选择标准、邀请范围和履约条件是否符合项目实际需要，是否存在明显不合理条款等。组织选择采购代理机构，采取综合打分等竞争性方式，由学校根据项目的实际情况自行确定，并组织财务处、审计处、纪委办公室、业务需求部门等共同参与，加强监督制约，履行一般决策程序，相关部门会签后报学校领导审定，主要审核是否按照实施方案或者选择办法组织选择，确定社会代理机构。

5. 签订委托代理协议。国有资产管理处负责签订采购项目的委托代理协议。根据采购项目的委托事项，组织签订委托代理协议。

6. 采购代理机构评价。国有资产管理处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。建立对采购代理机构的内部评价机制，评价结果作为学校后续选择采购代理机构的重要依据。

### **(九) 确认采购文件**

1. 相关制度依据。《政府采购法实施条例》第十五条。

2. 职责分工。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，国有资产管理处等相关部门负责确认涉及的其他内容。

3. 基本流程。国有资产管理处会同项目申报部门按照职责分工审核采购代理机构编制的采购文件，项目申报部门确认商务、

资格及技术条款后反馈代理机构。

## （十）公开采购信息

1. 相关制度规定。《政府采购信息发布管理办法》（财政部令第 101 号）、《黑龙江省财政厅关于转发财办库〔2020〕50 号文件的通知》（黑财采〔2020〕5 号）等。

2. 职责分工。国有资产管理处负责学校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。国有资产管理处拟订需要发布的信息内容。主要包括采购意向信息、单一来源采购公示信息、合同公告、履约验收信息、电子卖场采购公告信息、定点采购公告信息、协议供货公告信息、面向中小企业采购执行情况等。信息内容涉及采购需求和采购实施计划的由业务使用部门确认，其他内容由国有资产管理处确认，履行一般决策程序，重点审核公开内容的要件是否齐全，时间是否及时，发布渠道是否正确，存在发布风险的，是否履行内部审查和风险评估程序以及是否建立应急处置预案，登录信息发布系统发布信息，国有资产管理处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，属于学校提供的信息，由国有资产管理处牵头组织内部审查和风险评估，履行一般决策程序，需经学校主要负责人审核签字，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，但确需发布的信息时，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，经业务需求部门、归口管理部门、分管校领导和学校主要负责人逐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，由国有资产管理处督促采购代理机构按照省财政厅关于信息发布管理的规定进行内部审核和风险评估。

### **（十一）邀请供应商**

1. 相关制度规定。《政府采购法》第三十四条、三十八条、四十条，《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，《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，《财政部关于印发〈政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法〉的通知》（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。学校确认采购文件后，由采购代理机构负责在黑龙江省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，由学校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，由学校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学校书面推荐的供应商名单，并提供推荐理由，履行领导小组决策及以上的决策程序，重点审核推荐的供应商是否满足资格条件、推荐理由是否充分、是否与项目需求密切相关，此环节要重点加强廉政风险防控，交国有资产管理处报采购代理机构邀请供应商。

(3) 从省财政厅建立的供应商库中选择供应商。采购代理机构负责按照省财政厅有关规定，登录供应商库系统邀请供应商。确定邀请供应商后，在项目投标响应文件递交截止时间前，被邀请供应商信息应当保密。

## **(十二) 发出采购文件**

采购代理机构根据采购文件确定时间、途径，组织发出采购文件。采购文件应当免费提供，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。国有资产管理处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。

## **(十三) 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。

国有资产管理处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。

#### **（十四）项目评审**

1. 相关制度依据。《政府采购法实施条例》第三十四条、三十九条、四十条、四十一条、四十二条、四十四条，《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，《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，《财政部关于印发〈政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法〉的通知》（财库〔2014〕214号）第十四条、十六条、十七条、二十条，《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。国有资产管理处、项目申报部门负责组织委派采购人代表、现场监督人员。

3. 基本流程。（1）委派资格预审工作人员。对由学校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的工作人员；参加资格预审的人员要熟悉资格预审规则、项目相关的资格要求及资格证明；委派的资格预审工作人员代表学校履行资格预审职责，报国有资产管理处组织出具委托手续。

（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本校人员参加。项目评审开始

前，业务需求部门负责确定采购人代表人选，报国有资产管理处组织出具委托书。对于电子化评审项目，国有资产管理处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，或由国有资产管理处出具授权书，由采购人代表持单位法人 CA 参加有关政府采购活动。采购人代表要严格遵守评审现场管理要求，依法独立评审，出现违法违规行为，将进行处理处罚。

(3) 委派监督人员。现场监督人员主要按照财政部门关于现场监督人员职责要求，监督采购代理机构、评审委员会成员是否按照规定组织采购活动、开展评审工作，及时纠正反映发现的违法违规行为，但不得干预依法开展的评审活动。

### **(十五) 确认采购结果**

1. 相关制度依据。《政府采购法》第三十八条、四十条，《采购法实施条例》第四十三条、四十九条，《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，《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、五十一条，《财政部关于印发〈政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法〉的通知》（财库〔2014〕214 号）第二十八条。

2. 职责分工。直接授权评审委员会确定中标（成交）供应商。

3. 基本流程。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。

## **(十六) 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，同时在黑龙江政府采购网发布采购结果公告，国有资产管理处在学校门户网站信息公开栏公开采购项目信息，广泛接受监督，并负责项目跟踪督促。

电子卖场、协议供货、定点采购等项目采购结果，由国有资产管理处按照省本级电子卖场采购管理规定公开采购结果信息。

## **(十七) 采购合同管理**

1. 相关制度依据。《政府采购法》第五章，《政府采购法实施条例》第五章，《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，《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，《财政部关于印发〈政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法〉的通知》（财库〔2014〕214号）第三十条。

2. 职责分工。业务需求部门负责采购合同的起草、发起审签流程工作，采购合同审核机构（由采购申报单位、审计处、财务处、国有资产管理处、法律顾问组成）负责规范性、合法性审查，重点审核是否及时签订合同，是否与采购文件及中标成交供应商投标响应文件明确的实质性内容一致。国有资产管理处负责采购合同盖章、备案。

3. 基本流程。（1）合同签订。项目申报部门在采购项目中标

（成交）通知书发出之日起 20 日内，依据招标文件、投标文件中要求和承诺的事项与中标（成交）供应商协商草拟采购合同，发起审签流程，审签通过后法人或法人委托代理人签字，国有资产管理处盖章、存档。

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。

签订补充合同的，必须符合《政府采购法》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，在不改变原合同其它条款的前提下，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，进行补充合同公告和备案。

（2）合同公告及备案。合同正式签订后，项目申报部门负责在合同签订当天起 5 个工作日内，督促供应商在黑龙江省政府采购网完成合同上传公告及备案工作。

（3）合同变更、中止和终止。符合《政府采购法》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，国有资产管理处负责组织履行一般决策程序，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，由党政办公室牵头处理。

## （十八）履约验收

1. 相关制度依据。《政府采购法》第四十一条，《政府采购法实施条例》第四十五条，《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，《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，《财政部关于印发〈政府采购需求管理办法〉的通知》（财库〔2021〕22号）第二十四条，《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验收工作，对于需要学校验收的项目，由业务需求部门初验合格后提出校级验收申请，国有资产管理处与相关部门组织校级验收工作。

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。对于集中采购以及委托代理机构采购的项目，由项目申报部门组织本部门相关人员进行初验，初验通过后向国有资产管理处提交校级验收申请，国有资产管理处组织相关部门或验收专家组成的验收小组实施校级验收。经批准由申报部门自行采购的项目，申报部门自行组成验收小组实施验收，并填写验收单报国有资产管理处备案。

（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。服务类项目主要根据项目特点及合同约定分为以下几类：一类：物业、保安服务类项目根据合同约定，核对人员实际到岗数量、服务质量报告。二类：课程录制等教学辅助类服务项目，根据合同约定核对服务时数、服务质量、客户满意度等。三类：出版物、广告宣传设计类项目，根据合同约定提供出版物、广告、设计等成品材料，并检验是否达到预期效果及合同约定的其他相关内容。四类：咨询、审计、委托代理类服务项目，根据合同约定核对服务时数、服务效果、客户满意度及合同约定的其他相关内容。五类：技防、网络、信息化建设类服务项目，根据合同约定召开验收会，会上须提供完整的文档材料，并通过现场验收实测技防、信息化建设的实际使用效果等。

(4) 出具验收报告。如聘请专家进行验收，验收结束后应出具验收报告，一般性验收由校验收小组成员、使用单位在项目验收单上签字确认，有不同意见的，应写明理由。采购人和使用人相分离的项目，可以在采购文件中明确使用人提供验收意见的方式，作为最终验收的依据。



对重大项目是否按照履约验收方案组织开展验收工作，是否逐一完成履约，是否存在争议等内容履行一般决策程序，需要领导小组以上进行集体决策的报领导小组进行审查，审查后通过验收。

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，国有资产管理处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，业务需求部门报国有资产管理处按照《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，并反馈给归口管理部门和国有资产管理处。

### **（十九）资金支付**

1. 相关制度依据。《政府采购法实施条例》第五十一条，国务院《保障中小企业款项支付条例》（国务院令 第 728 号），省本级单位国库支付管理规定。

2. 职责分工。财务处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。直接支付资金的项目，由财务处通过预算一体化系统提交至省财政厅国库处（支付中心）办理资金支付。

### **（二十）资料归档**

1. 相关制度依据。《政府采购法》第四十二条，《政府采购法实施条例》第四十六条。采购活动的采购文件应当妥善保存，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。国有资产管理处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。国有资产管理处每年度对政府集中采购、部门集中采购与分散采购项目建立档案。每个项目的全部资料由项目负责人按照采购项目档案材料进行收集、整理、归档。目录内容包括采购审批单、采购需求、公示截图或集中申报表、成交通知书、合同文本、验收单及相关备案材料等。国有资产管理处根据需要留存近两年的采购项目档案备用并由专人负责保管，其他年度档案按照学校档案管理有关规定分年度移交学校档案馆存档，采购活动相关资料的保存期限为自采购结束之日起 15 年。

## **七、询问、质疑与投诉处理**

### **（一）相关制度规定**

《政府采购法》第六章，《政府采购法实施条例》第六章，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**

国有资产管理处负责牵头组织答复应当由学校答复的供应商询问、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；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；党政办公室负责对应由学校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。国有资产管理处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。涉及应由项目申报部门提出答复意见的，交由项目申报部门就询问内容直接向供应商作出答复并予以记录。

2. 质疑答复。国有资产管理处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，由国有资产管理处提出答复意见并提供证明材料。作出答复前，履行一般决策程序，重点审核质疑是否符合法定受理条件、答复内容是否逐一正面回应质疑事项、理由及依据是否充分、是否在法定期限内答复。报党政办公室审核通过后，报单位领导审定，涉及改变采购结果的质疑，答复和项目处理意见至少履行领导小组决策程序。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，应当采用书面形式向财政主管部门反映，并提供相关证明材料。

3. 投诉答复。国有资产管理处负责按照财政主管部门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，由国有资产管理处提出答复意见并提供证明材料。投诉事项不涉及学校的，在答复时如实说明。作出答复前，履行一般决策程序，重点审核答复内容是否按照财政主管部门要求逐一正面回应，理由及依据是否充分，是否在规定期限内答复。报党政办公室审核通过后，报学校领导审定，涉及改变采购结果的投诉，答复意见至少履行领导小组决策程序。

财政主管部门要求暂停采购活动的，国有资产管理处应当立即暂停采购活动，并依法告知相关参与各方。

收到财政主管部门作出投诉理决定后，按照投诉处理决定的要求开展采购活动。

## **八、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。

对个人的考核评价，可以根据岗位职责设置相应的考核指标，从日常和年度的目标考核、党员积分管理制度、评优评先、职级职务晋升等方面入手。

对在开展采购活动的过程中，出现的违法违纪违规问题，根据情节和危害后果，进行批评教育、组织处理、行政处分，移送纪检监察或者司法机关处理。

## 九、其他要求

（一）各部门应当根据本制度规定进一步细化完善本部门的内控制度机制，明确责任分工和决策程序，加强监督制约，规范权力运行，防范采购风险。

（二）国有资产管理处将根据国家和我省政府采购法律规章制度的调整变动，及时更新完善学校内控制度。



---

牡丹江师范学院办公室

2022年6月6日印发

共印 15 份