

四川商务职业学院政府采购内控管理制度

为进一步规范学院政府采购内部权力运行，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，根据政府采购法律法规规章制度、行政事业单位内控管理要求以及《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）《四川省人民政府关于印发〈进一步规范政府采购监管和执行若干规定〉的通知》（川府发〔2018〕14号）《四川省财政厅关于印发〈关于加强省级单位政府采购内部控制管理的指导意见〉的通知》（川财采〔2016〕60号）等相关规定，结合学院采购工作实际，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，实现对政府采购活动内部权力运行的有效制约，促进学院政府采购提质增效。

二、适用范围

本办法适用于学院政府采购活动的内控管理。

三、政府采购的范围

政府采购是指学院使用财政性资金采购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：学院在一个财政年度内，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 2022 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最新的《四川省政府采购品目分类目录》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

（一）政府采购决策机构

学院政府采购由学院院长办公会、党委会集体决策。学院财务资产管理处（采购与招标管理中心、财务办公室、国有资产管理办公室）、党政办公室（法制）和采购业务需求等部门参与，审计处负责监督。

（二）归口管理部门

财务资产管理处（采购与招标管理中心）作为学院政府采购归口管理部门，负责学院政府采购的执行管理和对外沟通协调，指导

和督促学院政府采购工作，具体职责如下：

1. 牵头负责建立健全学院政府采购内部控制制度，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、财政厅等组织的学习培训、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：对主管预算单位已落实政府采购预算的政府采购项目进行采购计划预算录入，启动政府采购程序；依据相关法律法规、政策规定对采购计划进行需求审查，统筹安排学院政府采购项目执行进度；将采购需求确定的采购计划进行备案；负责采购代理机构的选择、委托、协调和日常管理；组织采购活动中涉及的采购意向、单一来源采购论证、采购公告、结果公告、合同公告和促进中小企业采购执行情况等信息的公开；组织委派采购人代表；组织委派采购监督人员，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；组织确认采购文件和采购结果；组织采购方式变更、进口产品采购涉及的报批工作；组织处理应由采购人答复的询问、质疑和配合财政部门投诉处理、监督检查等工作。

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，完成政府采

购信息统计工作。

5. 负责政府采购项目等相关档案（含电子档案）资料的收集、整理，移交档案室归档。

6. 负责对接主管预算单位采购归口管理部门或者财政厅采购处，办理日常资料报送、业务咨询、审核、审批等业务。

7. 学院领导或者政府采购决策机构交办的其他工作事项。

（三）业务需求部门

业务需求部门是政府采购项目采购需求的提出或者使用部门，主要负责项目预算申报或者立项、采购需求编制和申报、履约验收评价等工作，具体职责如下：

1. 按照单位预算管理要求，提供相关材料向财务资产管理处申报项目预算；对需要报业务归口管理部门立项审批的采购项目，按立项审批要求进行申报。

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。

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。

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。

5. 草拟采购合同，提交内部审核。

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。

7. 按照合同约定，申请支付采购资金，提供支付依据。

8. 按照财务资产管理处（采购与招标管理中心）的要求移交项目档案资料。

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。

10. 学院领导或者政府采购决策机构交办的其他工作事项。

（四）财务部门

财务资产管理处（财务办公室）是负责学院财务管理工作的部门，主要负责采购预算编制、执行管理和采购资金支付等工作，具体职责如下：

1. 负责组织政府采购预算的汇总、审核、编制、报送和调整（剂）；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。

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

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，负责学院的账号密码、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. 参与学院政府采购决策活动，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。

6. 按照财务资产管理处（采购与招标管理中心）的要求移交项目档案资料。

7. 学院领导或者政府采购决策机构交办的其他工作事项。

（五）纪检监察部门

纪委办公室是负责学院纪检监察工作的部门，主要负责协助学院基层党组织履行全面从严治党主体责任，推进全面从严治党、加强党风廉政建设和组织协调反腐败工作，具体职责如下：

1. 负责协助学院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。

2. 负责对学院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。

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。

（六）法规部门

学院党政办公室（法律顾问）是负责学院法制工作的部门，主要负责学院政府采购法律风险防范，具体职责如下：

1. 负责组织防范学院政府采购法律风险，提出健全完善内控制度机制的意见建议。

2. 负责学院政府采购有关事项的合法性审查，参与学院内部决策，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。

3. 负责处理采购过程中或者合同履行过程中发生的纠纷。

4. 参与学院内部决策，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。

5. 学院领导或者政府采购决策机构交办的其他工作事项。

（七）资产管理部门

财务资产管理处（国有资产管理办公室）是负责学院资产管理工作的部门，负责政府采购涉及资产的配置、登记和管理，具体职责如下：

1. 负责学院政府采购资产的配置、预算等的审核管理工作。

2. 负责学院通过政府采购取得的资产的接收、登记和管理。

3. 参与学院内部决策，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。

4. 学院领导或者政府采购决策机构交办的其他工作事项。

（八）内部审计部门

审计处是负责学院内部审计工作的部门，主要对学院政府采购

内控制度执行和政府采购行为的合法合规性进行监督，具体职责如下：

1. 对政府采购内部决策执行的合法合规性进行监督，纠正违法违规行爲，反映违法违规问题。

2. 监督学院政府采购内控制度的执行，纠正不按内控执行的行爲，提出健全完善内控制度机制的意见建议。

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。

4. 参与学院内部决策，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. 学院领导或者政府采购决策机构交办的其他工作事项。

财务资产管理处（采购与招标管理中心）作为学院政府采购归口管理部门，其职责贯穿政府采购活动的全过程，涉及采购人的所有主体责任；明确为其他部门负责的工作事项，财务资产管理处（采购与招标管理中心）要负责指导和协调，没有明确的事项，均由财务资产管理处（采购与招标管理中心）负责，并实现内部监督制约。

五、内部决策流程

按照“三重一大”决策制度实施办法要求，为规范、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，学院采购决策程序分为一般决策（处务会或党政联席会）程

序、院领导办公会议决策程序、院长办公会会议决策程序、党委会会议决策程序等四类。

(一) 一般决策程序

1. 采购预算金额在3万元（不含）以下采购项目由业务需求部门内部决策，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。

2. 采购文件确定和采购合同签订由部门会签（会商）决策，业务需求部门或业务归口管理部门草拟意见后，其他相关部门会签（会商）进行决策。

3. 采购公告和采购方式变更、以业务需求部门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为领导审定决策，业务需求部门或业务归口管理部门草拟意见报分管院领导或者主要领导审核签字进行决策。

(二) 院领导办公会议决策程序

采购预算金额在 3万元（含）至 10 万元（不含）的采购项目和金额在3万元（含）至5万元（不含）且未列入年度预算的采购项目由业务需求部门报分管院领导同意或分管院领导召集会议审议，明确审议议题和审议事项，相关部门对审议事项进行审议、独立发表意见，分管院领导综合各方意见后作出决策。

(三) 院长办公会会议决策程序

采购预算金额在10万元（含）至20万元（不含）的采购项目、

金额在5万元（含）至10万元（不含）且未列入年度预算的采购项目和采购预算调整、审计反馈问题整改，以及需要报院长办公会会议决策的重大事项，由业务需求部门或业务归口管理部门报院长同意或者院长召集，明确审议议题和审议事项，相关部门对审议事项进行审议、独立发表意见，院长综合各方意见后作出决策。

（四）党委会会议决策程序

采购年度采购预算安排、采购预算调整、预算金额在20万元（含）以上的采购项目和金额在10万元（含）以上且未列入年度预算的采购项目，采购政策落实情况、巡视巡察反馈问题整改和需要对外报送的重大事项由业务需求部门或业务归口管理部门报党委会会议审议决策，明确审议议题和审议事项，相关部门对审议事项进行审议、独立发表意见，党委书记综合各方意见后作出决策。

六、岗位设置及风险控制要求

（一）岗位设置要求

采购与招标管理中心应明确政府采购项目负责人，负责学院政府采购项目工作的组织和协调；明确政府采购项目审核人员，负责采购文件和合同等审查工作。

业务需求部门应明确一名分管领导，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和报送工作。

财务资产管理处（财务办公室）应明确一名分管领导，负责政府采购过程中的沟通协调工作；明确负责政府采购相关工作人员，负责组织协调政府采购过程中预算编制、政采备案、资金支付和相关对外协调工作。

（二）风险防控机制

1. 采购前期阶段廉政风险点及防控措施

（1）初定采购计划（责任部门：业务需求部门、业务归口管理部门）

廉政风险点：采购标的不清楚、采购效益不明确，超标准超配置采购、盲目采购。

风险防控措施：业务需求部门根据工作需要，科学论证采购需求，初步确定采购计划，业务归口管理部门严格审核，避免重复采购、超标准、超配置采购，严防浪费采购资金。

（2）市场调研环节（责任部门：业务需求部门、业务归口管理部门）

廉政风险点：采购标的不明确、预期效果不清晰；市场调研不充分，存在指向性或倾向性调研情形。

风险防控措施：科学编制确定采购目标，避免因利益关系设立建设项目；制定市场调研相关的内部控制制度，充分进行市场调研，预算金额在 50 万元及以上的采购项目，需对符合采购需求的三家以上供应商进行书面调研。

（3）采购需求编制环节（责任部门：业务需求部门）

廉政风险点：采购需求和部门实际工作需要无关；通过技术参数和评分标准设定等手段指向特定供应商，对供应商实行差别待遇或者歧视待遇的；限定或者指定特定的专利、商标、品牌或者供应商；采取化整为零等手段，规避公开招标或集中采购；未经过党政班子等集体决策。

风险防控措施：科学规划采购计划和编制采购需求，杜绝因利益关系设立采购需求；杜绝采购预算、技术参数、需求时间等设置具有倾向性和指向性；杜绝化整为零规避招标或集中采购；加强集体决策环节对需求编制过程的监督。

（4）论证审批环节（责任部门：业务需求部门、业务归口管理部门、财务资产管理处）

廉政风险点：院内各级论证流于形式；业务需求部门未经过党政会议集体决策进行审批；预算部门未对不符合政府采购规定的条款进行筛查或筛查不准确，未按部门经费预算控制额度进行审批；业务归口管理部门未按规定对采购需求进行统筹规划，分散采购项目内混入集中采购目录内货物、服务；未按资产配置标准进行审批，未对重复采购项目进行排查或排查不准确，造成重复建设和资金浪费；学院各级议事机构未按规定进行审批。

风险防控措施：严格执行《中华人民共和国预算法》《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

政府采购法律法规相关规定；聘请专家开展科学论证，集体决策，必要时征求供应商及社会公众意见；严格按法律法规政策规定将集中采购目录内货物、服务交集中代理机构采购；严格执行学院“三重一大”制度、经费立项审批制度和议事制度；加强对集体决策环节和论证审批过程的监督。

（5）预算编制环节（责任部门：业务需求部门、财务资产管理处）

廉政风险点：业务需求部门在编制预算时未充分进行成本调研；有意分解、缩小政府采购规模，化整为零规避招标；预算部门未按规定科学合理进行预算审核；采购预算未经集体决策。

风险防控措施：业务需求部门加强预算编制的管理，制定相应的管理制度作好内部控制，加强对成本调研人员的廉政教育和调研过程监督；预算部门严格按照《中华人民共和国预算法》《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》等政府采购法律法规相关规定和院内相应的内控管理制度进行预算审核；采购预算必须通过学院相应议事机构进行集体决策。

（6）计划报批环节（责任部门：财务资产管理处）

廉政风险点：未按规定及时上报政府采购计划。

风险防控措施：严格按四川省商务厅、四川省财政厅要求及时上报政府采购计划。

（7）政府采购计划备案环节（责任部门：财务资产管理处、

采购与招标管理中心)

廉政风险点：未按规定进行政府采购项目备案。

风险防控措施：严格按四川省商务厅、四川省财政厅要求及时进行政府采购项目备案，加强对备案人员的业务培训、备案审核和过程监督。

(8) 意向公示环节（责任部门：业务需求部门、业务归口管理部门、采购与招标管理中心）

廉政风险点：未按规定进行采购意向公示。

风险防控措施：严格按《关于开展政府采购意向公开工作的通知》财库〔2020〕10号和《四川省财政厅关于开展政府采购意向公开工作的通知》（川财采〔2021〕153号）文件要求进行政府采购意向公开工作，加强对意向公示内容的审核和过程的监督。

2. 采购实施阶段的廉政风险点及防控措施

(1) 提交采购申请环节（责任部门：业务需求部门、业务归口管理部门）

廉政风险点：未按规定提交采购申请，采购申请提交内容不规范、不完整；未及时提交采购申请。

风险防控措施：业务需求部门严格按学院采购管理办法规定的程序及时提交采购申请。采购与招标管理中心加强对业务需求部门和业务归口管理部门采购相关人员的业务培训和过程指导。

(2) 审核受理环节（责任部门：采购与招标管理中心、业务

归口管理部门)

廉政风险点：审核受理工作存在漏洞，造成因申报材料不规范、不完整导致采购过程不规范。

风险防控措施：严格按学院采购管理办法进行采购项目的审核受理。采购与招标管理中心加强对业务需求部门和业务归口管理部门申报工作的指导和对采购部门审核受理过程的监督。

(3) 确定采购方式环节 (责任部门：采购与招标管理中心)

廉政风险点：采购方式和采购组织形式选择不合法；应公开招标而不公开招标，或规避公开招标；因利益关系违规使用单一来源采购方式，排斥潜在投标人。

风险防控措施：严格按《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》等政府采购法律法规相关规定确定采购方式。设置审核环节，加强对业务需求部门项目经办人业务培训和采购过程的监督。

(4) 编制采购文件环节 (责任部门：采购与招标管理中心、采购代理机构)

廉政风险点：设置不合理的条件，排斥潜在投标人；不按规定和流程审核采购文件。

风险防控措施：严格执行政府采购管理制度，采购文件参照四川省财政厅发布的政府采购货物招标、竞争性磋商、竞争性谈判、询价通知书和政府采购工程项目采购文件范本执行；建立采购文件

审核机制，分岗设权；建立健全采购监督机制；按照政府采购负面清单对采购文件进行审查。

（5）发布采购公告环节（责任部门：采购与招标管理中心、采购代理机构）

廉政风险点：未按规定发布采购公告；发布采购公告不符合有关规定；对采购文件的解释或澄清，不通知或不及时通知或选择性通知已报名的潜在供应商。

风险防控措施：严格执行政府采购公告制度；公告发布按学院内部控制流程进行；设置审核环节；严格执行公告澄清制度；及时通知所有已报名的潜在供应商。加强对项目经办人和招标采购代理机构的业务培训和廉政风险教育。

（6）接受报名和售卖采购文件环节（责任部门：采购与招标管理中心、采购代理机构）

廉政风险点：人为因素干扰投标报名；超时接受报名；泄露报名人信息；泄露购买招标文件单位信息。

风险防控措施：推行网上报名，排除人为干扰。落实采购保密制度；加强对招标代理机构的管理。

（7）开标与评标环节（责任部门：业务需求部门、采购与招标管理中心、采购代理机构）

廉政风险点：未按法定程序检查投标文件密封情况；未按法定程序标准开标；未按规定组建评标委员会或采购小组；未验证专家

信息，未提示专家相关回避规定；未按采购文件规定的评审程序和方法审查响应文件；存在围标、串标情形；采购人代表影响专家评审；泄露有关评审过程；评审报告及相关资料不完整、签字不全、排名、汇总错误。

风险防控措施：规范开标操作程序；严格执行专家抽取制度，建立健全监督机制；按照《中华人民共和国预算法》《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》《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部令第 87号）等关于围标、串标规定进行审查；完善开评标软硬件条件，建立采购监控系统，规范投标人（报价人）行为；全封闭评标，对评标过程全程录音、录像；规范参与评标专家和采购人代表的言行，防止暗示、诱导、误导；评标时所有专家和采购人代表的通讯工具必须统一保管，做好评审过程的保密工作，严禁私自记录；健全监督复核机制。

（8）发布结果公告环节（责任部门：采购与招标管理中心、采购代理机构）

廉政风险点：未按规定公示采购结果，在中标（成交）公告未发布前，向有关人员透露评审情况。

风险防控措施：严格执行公示规定；严格执行采购保密工作制度，加强对相关人员的廉政教育和纪律监督。

（9）处理质疑投诉环节（责任部门：业务需求部门、采购与招标管理中心、采购代理机构）

廉政风险点：未按规定处理质疑；不配合财政部门的投诉处理。

风险防控措施：严格按照《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令 94 号）及时回复供应商质疑，积极配合财政部门对投诉的处理工作。

（10）发出中标（成交）通知书环节（责任部门：采购与招标管理中心、采购代理机构）

廉政风险点：未按照评标委员会推荐的中标候选人顺序确定中标人；招标人未按相关规定发出中标（成交）通知书。

风险防控措施：严格执行《中华人民共和国政府采购法实施条例》《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部令第 87 号）等规定，在规定时限内发出中标（成交）通知书。

（11）签订合同环节（责任部门：业务需求部门、业务归口管理部门、采购与招标管理中心）

廉政风险点：因利益关系未按照采购文件确定的事项拟定合同；合同条款模糊、不完善；合同内容与《中华人民共和国民法典》以及现行国家规定存在明显冲突；合同审核流于形式、发现问题不及时处理；不及时签订合同；备案及公告文档不完整；通过对样品进行检测、对供应商进行考察等方式改变评审结果；不严格执行合同内容；背离原合同实质性内容签订补充协议；未按规定收取、退还履约保证金。

风险防控措施：依据中标（成交）通知书、采购文件、响应文

件、评审报告等支撑文件起草合同；建立格式化合同模板；对涉及合同主体、合同标的、质量安全标准、交货期、质保期、售后服务、验收标准、付款方式、违约责任等核心条款要明确；按照《中华人民共和国民法典》及现行国家规定执行；规范合同审核程序；实行专业人员、法律顾问合同审核制；设定合同签订时限；建立合同执行监管机制。

（12）合同公告及备案环节（责任部门：采购与招标管理中心、业务需求部门、业务归口管理部门）

廉政风险点：不及时进行合同公告及备案。

风险防控措施：按照政府采购相关规定进行合同公告及备案；明确项目经办人职责，设置监督环节。

3. 采购后期阶段廉政风险点及防控措施

（1）合同履行环节（责任部门：业务需求部门、业务归口管理部门、采购与招标管理中心）

廉政风险点：不严格执行合同内容，擅自变更工程量或货物种类和数量、擅自变更服务内容；未按规定检查合同执行进度。

风险防控措施：督促中标（成交）供应商严格按照合同履行；建立健全进度计划检查制度；建立健全进度提示预警机制；做好进度违约证据收集保存。

（2）验收入库环节（责任部门：业务需求部门、财务资产管理处）

廉政风险点：验收过程流于形式；验收环节对供应商采取吃、拿、卡、要，故意拖延验收时间；串通或默许通过合同内容变更获取不正当利益；降低验收标准；与供应商串通规避、隐瞒不合格产品及服务内容。

风险防控措施：严格按《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）《四川商务职业学院招投标管理办法》和《四川商务职业学院政府采购管理办法》进行验收入库工作。建立双人及以上人员到货验收制度；规范管理人员行为；建立问责机制；明确验收标准；实行逐级审批监督机制；严格按照合同审查验收资料；按规定成立验收小组；严格执行验收程序；邀请各方责任主体参加；邀请参加本项目的其他供应商或第三方专业机构及专家参与验收；严格按照合同约定验收；各方责任主体发表验收意见，落实相关责任；对验收过程和意见做如实记录；建立验收报告审查机制。

（3）资金支付环节（责任部门：业务需求部门、财务资产管理处、采购与招标管理中心）

廉政风险点：挪用、挤占采购项目资金；对未验收合格项目办理支付申请；授意供应商超进度申请进度款；未按合同审核支付申请；审批手续不完备的支付申请；有意拖延审批时间；审核不严谨，造成资金支付错误；有意拖延支付；未经审批提前支付。

风险防控措施：建立采购项目专用科目，专款专用；建立健全

支付监督机制；建立健全跟踪审计制度；制定资金拨付审批制度，明确资金拨付审批程序；对采购项目实行全过程跟踪审计；制定财务内控制度，明确财务人员岗位职责；建立支付人员相互制约机制。

（4）档案管理环节（责任部门：业务需求部门、采购与招标管理中心、党政办档案室）

廉政风险点：没有建立档案或不及时收集相关档案；采购档案不完整；采购档案未按照档案管理规定整理、装订；采购档案未按照规定进行移交、存档；采购档案缺漏、遗失；未按照规定办理查询、借阅、销毁手续；档案保管时限不符合规定。

风险防控措施：制定采购档案内控管理制度；建立采购档案归档标准；明确档案人员岗位职责。

4. 其他廉政风险点及防控措施

廉政风险点：没有建立政府采购相关岗位轮岗交流制度。

风险防控措施：采购与招标管理中心、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；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。

七、采购流程及要求

根据国家和我省现行政府采购法律法规规章制度规定，对照采购人需要落实的主体责任和履行的职责，制定学院内部采购流程及要求。

（一）编制、录入政府采购预算

1. 相关制度依据

《中华人民共和国政府采购法》第三十三条、四川省财政厅当年印发的省级部门预算编制通知、《四川省政府集中采购目录及标准》《四川省政府采购品目分类目录》《四川省政府采购面向中小企业采购指导目录》、《政府采购促进中小企业发展管理办法》。

2. 职责分工

业务需求部门负责提出项目采购需求，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；业务归口管理部门负责审核预算项目中涉及的政府采购预算；财务资产管理处负责组织政府采购预算的汇总、审核、编制、报送和调整（剂）。

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，在每年10月20日前提出下一年度项目预算需求，履行决策程序，报业务归口管理部门（教务处、实践教学中心、后勤保卫处等）和财务资产管理处初审、汇总。

（2）审核项目预算。财务资产管理处根据单位预算编制管理要求，对业务归口管理部门和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。经财务资产管理处审核，符合要求的项目，反馈业务需求部门和业务归口管理部门。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，送业务归口管理部门审核，不得将集中采购目录以内货物、服务混入分散采购项目。业务归口管理部门进行审核后，符合要求的，汇总报财务资产管理处；不符合要求的，反馈业务需求部门进行补充完善。

（其中教学设备类和信息化建设类政府采购项目报实践教学中心，无业务归口管理部门的政府采购项目由业务需求部门直接报财务资产管理处）

（4）确定项目预算需求。财务资产管理处汇总预算项目及涉及的采购预算，履行学院决策程序，按规定向主管预算单位、财政厅申报。

（5）采购与招标管理中心按照财务资产管理处汇总的政府采购项目预算备案表，在业务平台进行采购计划预算录入，启动政府采购项目。

4. 预留采购份额专门面向中小企业采购

根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（以下简称《办法》）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。

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并提供相应依据，财务资产管理处审核后，履行决策程序，报商务厅、财政厅。

需要调剂预算的，应当符合省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，财务资产管理处审核后，履行决策程序，报省商务厅、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，由业务归口管理部门组织业务需求部门申报，财务资产管理处统筹预算安排，履行决策程序，金额较大、一次性项目或者批量申请的经通过学院院长办公会或者党委会审议，向主管预算单位、财政厅申请提前采购预算指标或者同意签订三年服务履行期限合同。

（二）公开采购意向

1. 相关制度依据

财政厅关于政府采购意向公开的规定、《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）、《四川省财政厅关于开展政府采购意向公开工作的通知》（川财采〔2021〕153号）。

2. 职责分工

采购与招标管理中心负责组织公开学院采购意向；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，报采购与招标管理中心。

（2）发布采购意向。采购与招标管理中心汇总、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

《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十一条、第十五条，《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，业务归口管理部门和采购与招标管理中心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，报业务归口管理部门审核确定后再报采购与招标管理中心审核。

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。采购与招标管理中心负责组织需求审查，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，报采购与招标管理中心组织重新审查。

采购与招标管理中心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审查。采购与招标管理中心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，由业务归口管理部门组织审查。

(四) 编制采购计划

1. 相关制度依据

《中华人民共和国政府采购法实施条例》第二十九条，《政府采购需求管理办法》（财库〔2021〕22号）。

2. 职责分工

采购与招标管理中心负责统筹编制全院政府采购项目的采购计

划。

3. 基本流程

采购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）拟定采购计划。采购与招标管理中心根据业务需求部门确定的采购需求初步编制采购计划。

（2）审查采购计划。采购与招标管理中心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，报采购与招标管理中心重新审查。

（3）确定采购计划。审查通过后，采购与招标管理中心履行采购决策程序，确定采购计划。

（4）采购计划调整。采购计划确定后，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，由采购与招标管理中心组织审查。

（5）采购计划备案。根据财政厅规定的时间和格式要求编制采购计划进行备案。采购与招标管理中心将审查通过的采购计划录入四川省政府采购一体化平台，提交商务厅审核后，财政厅采购处备案。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。

采购执行方式包括：委托社会代理机构、委托集中采购机构、委托当地集采机构采购、批量集中采购、框架协议、工程招标、续签合同、跨年采购等。

“跨年采购”是指在上一年度 12 月 31 日之前采购项目已经进入采购程序（发布采购公告或发出采购文件），采购活动还未完成需要继续采购或者采购活动已完成只需支付资金的采购计划。

“续签合同”仅针对“签订不超过三年履行期限合同”的服务项目，要履行第二年或第三年合同的采购计划。

“工程招标”适用于需要进行招标投标程序的政府采购工程项目。

（6）采购执行。采购计划备案后，采购与招标管理中心登录一体化平台电子交易模块选择要实施的采购计划进行计划下达，选择对应的代理机构，将采购计划推送至委托的采购代理机构。采购代理机构负责创建项目、组织实施采购活动。

（7）采购计划调整。采购计划备案前，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，按照履行决策程序，根据职能分工分别由采购与招标管理中心或财务资产管理处向省财政厅提出调整申请。采购计划备案后，原则上不得调整，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，根据职能分工分别由采购与招标管理中心或财务资产管理处向省商务厅、财政厅提出调整申请。

（五）采购方式变更审核

1. 相关制度依据

《中华人民共和国政府采购法》第三章、《中华人民共和国政府采购法实施条例》第三章。

达到公开招标数额标准的采购项目，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，报财政厅批准变更采购方式。

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，采购与招标管理中心负责组织论证、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，采购与招标管理中心组织报主管预算单位、财政厅审核。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，采购与招标管理中心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，无需报财政厅审批。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。

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（非学院、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，围绕单一来源项目采购需求，对供应商的唯一性进行完整、清晰的阐述，提出明确的建议；采购与招标管理中心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），对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百分之十。

(六) 进口产品采购

1. 相关制度依据

《中华人民共和国政府采购法》第十条、财政部《政府采购进口产品管理办法》（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，确需采购进口产品的，应当在采购前按规定报财政厅批准。

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以及对应国产产品和进口产品情况，负责组织专家论证，采购与招标管理中心负责论证材料申报工作。

3. 基本程序

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符合具体工作需求，并逐一说明满足具体哪项工作需要，提供相应的证明材料。业务需求部门根据进口产品采购项目的需求和资料，组织专家进行论证，建议采购进口产品的，履行决策程序，确认论证结果。

业务需求部门负责组织提供申请材料报采购与招标管理中心，由采购与招标管理中心报主管部门审核同意后，报财政厅批准。

财政厅批准意见，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

《中华人民共和国政府采购法》第十八、十九、二十条、《政府采购代理机构管理暂行办法》（财库〔2018〕2号）、《四川省政府采购营商环境指标提升专项行动工作方案》（川财采〔2020〕74号）。

2. 职责分工

采购与招标管理中心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，采购与招标管理中心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社会采购代理机构，任何单位和个人不得以任何方式为采购人指定社会采购代理机构。采购与招标管理中心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。

发改委立项采购项目的社会代理机构，按照发改委的规定选择。

5. 签订委托代理协议。采购与招标管理中心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。采购与招标管理中心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

《中华人民共和国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，采购与招标管理中心负责确认涉及的其他内容。

3. 基本流程

采购代理机构向采购与招标管理中心反馈编制的采购文件后，业务归口管理部门会同业务需求部门核实、确认，核对、确认无误后，党政办公室（法律顾问）进行合法性审查，采购与招标管理中心书面反馈采购代理机构。

（九）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）、《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

采购与招标管理中心负责学院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

采购与招标管理中心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、框架协议二次竞价公告信息、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内容的由业务需求部门确认，其他内容由采购与招标管理中心确认，履行决策程序，登录信息发布系统发布信息，采购与招标管理中心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，由采购与招标管理中心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，经学院涉密政府采购业务需求部门、分管院领导和院长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，由采购与招标管理中心督促采购代理机构按照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）邀请供应商

1. 相关制度规定

《中华人民共和国政府采购法》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，《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

采购与招标管理中心结合项目实际，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。业务需求部门确认采购文件后，由采购代理机构负责在四川政府采购网发布采购公告，除单一来源采购项目外，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，可由业务需求部门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，由业务需求部门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，交采购与招标管理中心报采购代理机构邀请供应商。

(3) 从省级以上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厅有关规定，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的时间、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。采购与招标管理中心应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。

采购与招标管理中心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

《中华人民共和国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，《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，《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

采购与招标管理中心负责组织委派资格审查工作人员、采购人代表、现场监督人员和随机抽取的评审专家。纪委办公室和采购与招标管理中心负责确定现场监督人员。（确定相关人员名单后，要采取保密措施，严防人员信息提前泄露）

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，报采购与招标管理中心组织出具委托手续。

（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，纪委办公室和采购与招标管理中心负责从学院招标项目评审专家库中抽取确定采购人代表人选。电子化评审项目，采购与招标管理中心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。纪委办公室和采购与招标管理中心负责确定项目现场监督人员，并由采购与招标管理中心组织出具项目现场监督人员委托书。电子化采购项目可以实行在线监督。

（4）自行选定评审专家。按照《四川省政府采购评审专家管

理办法》规定，评审专家一般应于评审当天通过四川省政府采购一体化平台在四川省政府采购评审专家库中随机抽取。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，由采购与招标管理中心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

《中华人民共和国政府采购法》第三十八条、四十条，《中华人民共和国政府采购法实施条例》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，《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》（财库〔2014〕214 号）第二十八条。

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

采购与招标管理中心按学院采购流程确定中标（成交）供应商，也可以在招标文件中直接授权评审委员会确定。

3. 基本流程

采购与招标管理中心收到评审报告之日起 3 个工作日内，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。

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

出现在 5 个工作日内无法确定中标（成交）供应商的，采购与招标管理中心负责履行决策程序，并在 5 个工作日内向采购代理机构书面反馈原因及理由。发现采购活动存在违法违规行为的，影响采购结果确认的，由采购与招标管理中心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。采购与招标管理中心负责进行跟踪督促，广泛接受监督。

（十六）采购合同管理

1. 相关制度依据

《中华人民共和国政府采购法》第五章，《中华人民共和国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，《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

业务需求部门负责采购合同的签订工作，党政办公室（法律顾问）负责合法性审查，采购与招标管理中心负责采购合同公告、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 10 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，经党政办公室（法律顾问）合法性审查后，履行决策程序（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），正式签订合同。

签订续签合同（只适用签订不超过三年合同履行期限的服务项目）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。

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采购与招标管理中心，采购与招标管理中心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，采购与招标管理中心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，由党政办公室（法律顾问）牵头处理。

（十七）履约验收

1. 相关制度依据

《中华人民共和国政府采购法》第四十一条，《中华人民共和国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，《政府采购需求管理办法》（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），《四川商务职业学院招标投标管理办法》和《四川商务职业学院政府采购管理办法》（川商院〔2024〕45 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；业务归口管理部门负责组织学院政府采购项目的履约验收初验工作，财务资产管理处负责组织学院政府采购项目的履约验收终验工作。

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。（采购人务必要在编制采购实施计划时明确、细化履约验收方案，明确不同类型项目的验收模式，并在采购文件和采购合同中约定。）

（2）组建验收小组。对需要组建验收小组进行验收的项目，

由业务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。业务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，财务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，业务需求部门报党政办公室（法律顾问）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、反馈采购与招标管理中心。

5. 验收模式

业务归口管理部门根据学院实际，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。（根据项目实际，分类制定验收标准和程序，如一般货物类采购项目：可交货后一次性验收；物业管理、信息化建设等服务类项目：分步分阶段验收；零星小额采购项目：可采取简易验收程序；技术复杂或影响较大的采购项目：邀请专业人员或者第三方检测机构参与验收。）

（十八）资金支付

1. 相关制度依据

《中华人民共和国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），省级单位国库支付管理规定。

2. 职责分工

财务资产管理处（财务办公室）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。业务需求部门根据学院资金支付管理要求，向财务资产管理处（财务办公室）申请资金支付。

（十九）资料归档

1. 相关制度依据

《中华人民共和国政府采购法》第四十二条，《中华人民共和国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

采购与招标管理中心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

采购与招标管理中心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。（采购与招标管理中心负责制定采购项目档案清单，档案归档前由采购与招标管理中心负责保管。）

八、询问、质疑与投诉处理

（一）相关制度规定

《中华人民共和国政府采购法》第六章，《中华人民共和国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

采购与招标管理中心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；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（法律顾问）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。采购与招标管理中心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，由采购与招标管理中心作出答复。作出答复前，应当履行决策程序（重点审核答复内容是否正面回应询问内容，是否在法定期限内回复）。询问事项涉及需要修改采购文件的，由采购与招标管理中心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。采购与招标管理中心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，由采购与招标管理中心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（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）。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，应当书面向财政厅反映，并提供相关证明材料。

3. 投诉答复。采购与招标管理中心负责按照财政厅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，由采购与招标管理中心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。（重点审核答复内容是否按照财政厅要求逐一正面回应，理由及依据是否充分，是否在规定期限内答复。）

财政厅要求暂停采购活动的，采购与招标管理中心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，由采购与招标管理中心组织履行决策程序。

收到财政厅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学院对各部门的考核评价范围，采购与招标管理中心负责对其他部门的政府采购工作开展情况进行考核评价，质量管理办公室（绩效管理部门）负责对采购与招标管理中心政府采购工作开展情况进行考核评价，具体实施办法按照《四川商务职业学院部门年度绩效目标考核办法》执行。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

未纳入政府采购集中采购目录，单项或批量采购预算在政府采

购限额以下的货物、服务和工程项目，参照学院政府采购内控管理制度执行。

十一、附则

本制度自发布之日起施行，由财务资产管理处（采购与招标管理中心）负责解释。