

环境,提升各预算单位采购管理水平,规范各预算单位采购行为,明确采购职责,压实采购单位主体责任,建立健全采购需求审查机制,优化采购流程、提升采购关键环节执行效率、落实中小企业扶持政策,在全市范围内建设呼伦贝尔模式采购单位服务平台;现就相关事宜通知如下:

一、总体要求

以“数据完备、全程留痕、上下联动、共建共享”为目标,在全市范围内为除高校、医院外的所有预算单位统一上线运行全口径的采购单位服务平台。实现采购业务管理制度化、采购制度流程化、采购流程信息化,规范各预算单位采购行为,实现采购需求、采购过程、采购结果的全流程信息公开,加强社会监督,打造阳光采购,进一步优化我市营商环境。

(一)制度信息化。通过信息化手段,推进采购标准化建设,建立全流程线上采购模式。

(二)信息公开化。在内蒙古自治区政府采购网专区公开发布采购信息,进一步扩大信息公开范围。

(三)档案全面化。采购过程全程留痕,生成文件自动归档,形成安全、高效的采购档案,便于查阅、整理。

二、建设内容

采购单位服务平台包括一个门户网站、两个子系统。

(一)一个门户网站

通过建设全市统一的采购单位服务平台门户网站,为采购单

位提供采购公告、中标公告、变更公告、市场调研公告等信息的发布平台；为供应商提供采购动态、政策法规、新闻通知等信息的获取平台。

（二）两个子系统

1. 采购业务管理子系统

采购业务管理子系统为各预算单位采购制度提供信息化支撑。采购单位可以通过采购业务管理系统实现全口径的采购活动管理，完成需求调研、项目论证、采购实施计划编制，确保采购流程合规；并实现采购预算管理、采购申请、采购准备、采购下达、采购实施、合同履行、档案归档的完整业务链路，实现采购业务全程留痕。

2. 限额以下电子交易子系统

限额以下电子交易子系统实现在线完成电子化采购交易过程，涵盖政府采购限额以下各项交易业务，通过建立公开透明、集中统一的采购交易机制，实现业务全流程电子化，提高效率和效益。支持公开招标、邀请招标、竞争性谈判、单一来源采购、询价、竞争性磋商以及财政部认定的其他采购方式全流程线上业务办理，包括签订委托协议，编制采购需求、采购文件，发布采购公告信息，供应商在线投标、远程开标、现场开标、评审专家在线评标以及财政部门按照监管要求规定的其他功能。同时支持采购单位自行组织采购活动。

三、建设目标

呼伦贝尔模式采购单位服务平台是全区内的独创模式，目标建设覆盖范围最广的信息化采购单位服务平台，建立健全我市各预算单位采购业务内控管理制度，实现全流程电子化管理。将采购制度和内部控制管理规范相结合，推动采购管理工作的规范、高效运行，强化内部制约监督、降低采购廉政风险；便于相关部门对采购活动进行监管，从而保证内部管理的合法性、客观性和公正性。

（一）持续优化营商环境

扩大信息公开面，提高采购工作效率，实现通过自治区政府采购网和采购单位服务平台门户网共同发布调研公告、采购需求、采购公告等信息。通过供应商线上投递方案，专家在线论证，实现降低成本，提高供需双方工作效率。同时，流程规范化引导采购过程规范，提升采购性价比，强化监督和交易过程归档。

通过呼伦贝尔模式采购单位服务平台不断完善各采购单位政府采购内控管理，加强政府采购需求管理，依法依规开展政府采购项目，充分发挥政府采购政策功能，通过《行政事业单位采购管理控制制度（范本）》（见附件）制定机制健全、措施完善、流程规范的采购单位内部控制制度，明确本单位内部采购工作机构、岗位设置及职能职责、权限范围，按照财政部《政府采购需

求管理办法》及相关要求，开展采购需求管理工作，在备案或审核采购计划前，进行采购需求调查调研，明确拟采购项目的技术参数、商务参数、最高限价等采购要素，依据采购需求调查调研情况编制采购文件，开展采购活动，持续优化政府采购营商环境。

（二）严格执行单位采购活动管理制度

在执行过程中严格按照采购管理制度办理单位采购。对单位内部牵制与协调相互关系进行有效梳理，利用不相容职务分离制度实现相互牵制制约，在采购管理中强化各部门相互间的互动协作，强化各项业务活动有效性、连续性，进一步提高管理效率和水平。

（三）采购项目实施全过程留痕

在采购活动过程中，把制度功能嵌入业务关键环节，实现事前、事中、事后全过程信息化管理，真正做到采购过程合规有据，“办好事、不出事”，采购档案全流程电子化管理，使采购过程规范、标准、完整、留痕、可追溯。

（四）信息安全有保障

采集、编辑、汇总、分析、传输、存储有关采购数据信息和身份识别信息，确保所记录的信息客观、完整和可追溯，并应充分利用技术手段，保障信息安全。

充分利用数字证书、加密算法、安全传输等技术手段，实现

关键数据加密、身份安全校验和网络安全防护，防范非授权数据操作，确保数据不被篡改、不遗漏。

四、工作安排

呼伦贝尔模式采购单位服务平台建设实施分为以下两个阶段：

第一阶段：在收集单位基础信息及各单位《行政事业单位采购管理控制制度（范本）》（见附件）的基础上，2023年6月30日前完成市本级及鄂温克、根河、莫旗、陈旗、额尔古纳市、新巴尔虎右旗和新巴尔虎左旗的系统上线以及培训工作；

第二阶段：2023年7月15日前完成全市预算单位系统基础配置、系统上线及培训工作，全面完成建设目标。

五、资金保障及技术支持

呼伦贝尔模式采购单位服务平台采取全市统建、分级负担、多方共赢的独创模式，统建的好处在于节约资金、推进快速。年度运行维护费用由各级财政分级承担。年度运行维护费用列入同级财政年度预算。

各级财政部门务必按照统一部署，高度重视，加强领导，积极完成呼伦贝尔模式采购单位服务平台建设目标。

全市预算单位在采购单位服务平台建设、上线及运行过程

中，如遇到问题或有任何意见和建议，请及时与呼伦贝尔市财政局联系。联系电话：0470-8115621

附件：行政事业单位采购管理控制制度（范本）



呼伦贝尔市财政局

2023年6月27日

信息公开选项：主动公开

呼伦贝尔市财政局政府采购科

2023年6月27日印发

附件：

行政事业单位采购管理控制制度（范本）

第一章 总 则

第一条 为进一步规范 XXX 单位的采购行为，强化采购工作的管理，有效防控采购业务活动风险，提高采购业务的规范性、科学性和准确性，依据《中华人民共和国政府采购法》（主席令 68 号）、《中华人民共和国政府采购法实施条例》（国务院令 658 号）、《政府采购非招标采购方式管理办法》（财政部令 74 号）、《行政事业单位内部控制规范（试行）》（财会〔2012〕21 号）、《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）、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部令 87 号）、《内蒙古自治区市财政厅关于加强预算单位政府采购活动内部控制制度的通知》（内财购〔2021〕965 号）等法律法规，结合单位实际与政府采购业务管控要求，制定本制度。

第二条 本制度所称采购，是指以签订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。

本制度所称政府采购是指本单位使用财政性资金采购内蒙古自治区集中采购目录以内的或者采购限额标准以上的货物、工程和服务的行为。

本制度所称单位自采是指本单位使用财政性资金采购内蒙古自治区集中采购目录以外的且采购限额标准以下的货物、工程和服务的行为。

本制度所称货物,是指各种形态和种类的物品,包括原材料、燃料、设备、产品等。

本制度所称工程,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。

本制度所称服务,是指除货物和工程以外的其他政府采购对象。

第三条 采购应遵循公开透明原则、公平竞争原则、公正原则和诚实信用原则。

第四条 在开展采购管理过程中,主要应关注以下风险:

(一) 采购、资产管理和预算管理之间缺乏沟通协调,采购预算和计划编制不合理,导致采购与业务活动相脱节,出现资金浪费、资产闲置或业务活动未能得到必要的物资保障,进而影响正常业务工作的开展;

(二) 采购需求审核不严格,需求参数不公允、不实际,可能导致采购的货物或服务与实际需求不符,容易造成采购浪费或不能满足业务需求;

(三) 采购活动不规范,未按规定选择采购方式、发布采购信息,甚至以化整为零或其他方式规避公开招标,导致本单位被

提起诉讼或者受到处罚，影响本单位正常业务开展；

（四）采购方式等变更未经有效审核审批，可能导致采购利益输送、营私舞弊等风险；

（五）采购未经有效验收，可能导致采购货物或服务质次价高，偏离采购目标。

（六）采购业务档案管理不善，容易导致采购信息失真，监控与查处不力；

第五条 采购管理的目标为：

（一）建立健全采购业务制度与流程，确保采购业务规范合法，采购资金安全有效使用；

（二）建立采购预算与计划管理机制，确保采购业务符合预算控制，与本单位财力匹配，按计划协调进行；

（三）规范采购管理，建立内设机构、岗位间协调制约机制，实行分级授权审批控制，依法依规组织采购活动，有效防范采购错误及舞弊发生；

（四）加强对采购验收和货款支付等重点环节的管理控制，确保采购活动达到预期效果。

第二章 管理机构及职责

第六条 党组会是采购决策机构，其主要职责：

（一）审定采购内部管理制度，研究规范和固化采购程序；

(二) 研究决定采购预算和计划;

(三) 研究决定重大采购事项, 单个项目采购金额达到 XX 万元(含)以上的采购项目, 在组织实施前, 须经 XXX 会研究通过后方可组织实施;

(四) 审定单位自采相关事项;

(五) 督促各科室按照内部管理制度的规定和政府采购预算办理采购业务, 协调解决采购业务执行中的重大问题;

(六) 其他需要讨论、审定的相关采购事项。

第七条 采购归口部门是采购归口管理机构, 其主要职责:

(一) 根据国家、自治区有关采购的管理规定, 拟定单位采购制度、标准和规范文件;

(二) 汇总审核各科室编制的政府采购预算、采购申请;

(三) 初步审核采购需求、采购方式、组织形式以及采购代理机构委托意见;

(四) 协助参与政府采购评审工作;

(五) 依据审批下达的采购预算和实际工作需要, 通过采购云平台编制项目采购的采购需求及采购实际计划;

第八条 各业务科室是采购需求部门, 其主要职责:

(一) 申报本科室的采购预算;

(二) 依据内部审批下达的采购预算和实际工作需要提出采购申请, 属于项目采购的编制采购需求及采购实施计划;

(三) 对采购文件进行确认, 对有异议的采购文件进行调整、修改;

(四) 根据工作需要, 参与项目采购和项目验收等事项。

(五) 通过采购云平台完成政府采购计划申报;

(六) 对实行公开招标的采购项目的中标结果进行确认, 领取中标通知书;

(七) 负责采购合同签订与履行及验收工作, 协调处理采购纠纷;

(八) 提出采购资金支付申请;

(九) 负责采购文档的归档与备案工作;

(十) 其他采购相关工作。

第三章 采购预算及意向公开

第九条 单位的采购业务应遵循“先预算, 后计划, 再采购”的工作程序, 依据年度工作计划和相关配置标准编制采购预算, 按照已批复的预算确定采购计划, 按确定的计划实施采购。

第十条 采购预算

各科室在提交年度预算支出安排时, 应编制政府采购预算提交办公室汇总上报, 并随同总体预算一并报送市财政局。

采购执行过程中, 应当报财务部门审核采购预算, 对于突发的采购项目, 可以通过追加预算的方式进行。

第十一条 采购意向公开

采购意向以预算为依据，由单位定期或者不定期公开。采购意向公开时间应当尽量提前，原则上不得晚于采购活动开始前30日公开采购意向。

采购意向公开渠道为“中国政府采购网内蒙古自治区分网”，有条件的可在单位门户网站同步公开。

第四章 采购需求和采购实施计划

第十二条 依据《政府采购需求管理办法》，采购归口管理部门应组织确定采购需求和编制采购实施计划。

第十三条 采购需求，是指本单位为实现项目目标，拟采购的标的及其需要满足的技术、商务要求。

技术要求是指对采购标的的功能和质量要求，包括性能、材料、结构、外观、安全，或者服务内容和标准等。

商务要求是指取得采购标的的时间、地点、财务和服务要求，包括交付（实施）的时间（期限）和地点（范围），付款条件（进度和方式），包装和运输，售后服务，保险等。

第十四条 采购人在确定采购需求前，可以通过咨询、论证、问卷调查等方式开展需求调查，了解相关产业发展、市场供给、同类采购项目历史成交信息，可能涉及的运行维护、升级更新、备品备件、耗材等后续采购，以及其他相关情况。

面向市场主体开展需求调查时，选择的调查对象一般不少于3个。

第十五条 对于下列采购项目，应当开展需求调查：

（一）1000 万元以上的货物、服务采购项目，3000 万元以上的工程采购项目；

（二）涉及公共利益、社会关注度较高的采购项目，包括政府向社会公众提供的公共服务项目等；

（三）技术复杂、专业性较强的项目，包括需定制开发的信息化建设项目、采购进口产品的项目等；

（四）主管预算单位或者采购人认为需要开展需求调查的其他采购项目。

编制采购需求前一年内，采购人已就相关采购标的开展过需求调查的可以不再重复开展。

按照法律法规的规定，对采购项目开展可行性研究等前期工作，已包含《政府采购需求管理办法》（财库〔2021〕22号）规定的需求调查内容的，可以不再重复调查；对在可行性研究等前期工作中未涉及的部分，应当按照《政府采购需求管理办法》的规定开展需求调查。

第十六条 采购实施计划，是指单位围绕实现采购需求，对合同的订立和管理所做的安排。采购实施计划根据法律法规、政府采购政策和国家有关规定，结合采购需求的特点确定。

第十七条 采购实施计划主要包括以下内容：

(一) 合同订立安排，包括采购项目预（概）算、最高限价，开展采购活动的时间安排，采购组织形式和委托代理安排，采购包划分与合同分包，供应商资格条件、采购方式、竞争范围和评审规则等。

(二) 合同管理安排，包括合同类型、定价方式、合同文本的主要条款、履约验收方案、风险管控措施等。

第五章 采购方式及程序

第十八条 采购项目类别属于集中采购目录内，单项或批量金额达到 30 万元（含）以上的和目录外单项或批量金额在限额标准 80 万元（含）以上的分散采购项目，按照集中采购目录、《政府采购法》及有关政策规定办理政府采购；采购项目类别属于目录内，电子卖场满足不了紧急采购需求的采购项目且单项或批量金额未达到 30 万元的和目录外单项或批量金额未达到 80 万元的分散采购项目，应按照单位采购管理制度进行自采。

第十九条 单位政府采购分为政府集中采购、部门集中采购和单位分散采购。

政府集中采购，是指将列入集中采购目录内的项目必须委托集中采购机构代理的采购活动。

部门集中采购，是指由将列入部门集中采购目录内的项目委

托集中采购机构代理的采购活动。

分散采购,是指集中采购目录以外、采购限额标准 80 万(含)以上的采购项目的采购活动,应依法施行政府采购。

第二十条 政府采购方式:

- (一) 公开招标;
- (二) 邀请招标;
- (三) 竞争性谈判;
- (四) 单一来源采购;
- (五) 询价;
- (六) 竞争性磋商;
- (七) 国务院政府采购监督管理部门认定的其他采购方式。

公开招标应作为政府采购的主要采购方式,不得将应当以公开招标方式采购的货物或者服务化整为零或者以其他任何方式规避公开招标采购。

第二十一条 政府采购货物或服务项目,单项采购金额 400 万元以上的,采用公开招标方式。与建筑物和构筑物的新建、改建和扩建无关的单独装修、拆除、修缮工程,项目采购金额 400 万元以上的,采用公开招标方式。

第二十二条 政府采购工程依法不进行招标的,应当依照政府采购法的规定选择竞争性谈判、竞争性磋商、单一来源方式采购。

第二十三条 政府采购集中采购目录内采购规则为电子卖场的项目，应当进入电子卖场办理政府采购。

第二十四条 符合下列情形之一的采购项目，可以采用邀请招标方式采购：

(一) 具有特殊性，只能从有限范围的供应商处采购的；

(二) 采用公开招标方式的费用占政府采购项目总价值的比例过大的。

第二十五条 符合下列情形之一的货物或者服务，可以采用竞争性谈判方式采购：

(一) 招标后没有供应商投标或者没有合格标的或者重新招标未能成立的；

(二) 技术复杂或者性质特殊，不能确定详细规格或者具体要求的；

(三) 采用招标所需时间不能满足用户紧急需要的；

(四) 不能事先计算出价格总额的。

第二十六条 符合下列情形之一的货物或者服务，可以采用单一来源方式采购：

(一) 只能从唯一供应商处采购的；

(二) 发生了不可预见的紧急情况不能从其他供应商处采购的；

(三) 必须保证原有采购项目一致性或者服务配套的要求，

需要继续从原供应商处添购，且添购资金总额不超过原合同采购金额百分之十的。

第二十七条 符合下列情形的项目，可以采用竞争性磋商方式开展采购：

（一）政府购买服务项目；

（二）技术复杂或者性质特殊，不能确定详细规格或者具体要求的；

（三）因艺术品采购、专利、专有技术或者服务的时间、数量事先不能确定等原因不能事先计算出价格总额的；

（四）市场竞争不充分的科研项目，以及需要扶持的科技成果转化项目；

（五）按照招标投标法及其实施条例必须进行招标的工程建设项目以外的工程建设项目。

第二十八条 采购的货物规格、标准统一、现货货源充足且价格变化幅度小的政府采购项目，可以采用询价方式采购。

第二十九条 采购事前申请流程：

（一）采购申请科室根据年初政府采购预算，按照采购需求和技术参数等信息，选择采购方式，编制采购申请材料，并经科室负责人审核，报分管业务领导；

（二）分管业务领导审核采购的合理性及必需性；

（三）采购金额在 N 万元以下的，分管财务领导审批；采购

金额在 N 万元（含）以上，由党组会集体研究；

（四）采购归口部门采购管理岗根据采购项目内容及金额，确定采购方式，采购项目涉及固定资产采购的，应当由资产管理岗审核资产存量及配置标准。

第三十条 单位自采流程：

（一）电子卖场能满足的优先选择电子卖场采购；

（二）单项或批量采购 N1 万元以下的，采购归口部门可直接购买；

（三）单项或批量采购 N1 万元（含）以上，N2 万元以下的，需由采购小组从符合条件的供应商名单中邀请不少于三家的供应商报价，采购小组根据供应商提供的报价文件，通过评比各供应商价格、资质及业务水平等信息，选定成交供应商，并通知成交结果；

采购小组应由监督检查部门、归口管理部门、采购需求部门等组成，涉及固定资产的采购需资产管理岗参与，涉及专业性较强的采购项目可聘请专家参与。

（四）单项或批量采购 N2 万（含）以上，80 万以下的，技术要求高、参数复杂经研究需委托代理机构的项目，参照政府采购方式执行采购手续。

第三十一条 政府采购计划流程：

单位政府采购需由采购归口部门采购管理岗根据审批通过

的采购申请内容在政府采购云平台编报政府采购计划；

(一) 集中采购目录内纳入电子卖场、采购金额未达到 400 万的采购项目，需按照电子卖场程序申报采购计划；

(二) 集中采购目录内采购金额达到 400 万元以上的采购项目，需申报项目采购计划；

(三) 集中采购目录外达到分散采购限额标准 80 万元以上的采购项目，需申报项目采购计划。

第三十二条 为满足紧急、突发采购需求，年初没有采购预算，采取正常采购程序无法保障的，经党组会审批后，由采购归口部门选择信誉好、供货能力强的供应商通过谈判，签订谈判纪要直接采购，同等条件下优先选择合作过的供应商。其中，可以预计的项目，但由于需求科室因自身原因造成的延误，使采购时间紧急的或与紧急事项不直接相关的其他配套采购项目或可以通过筹措、调拨的物资，不适用本情形。

第六章 采购合同

第三十三条 采购合同签署的要求：

(一) 对单项采购金额较大或批量购置的采购行为应签订采购合同，采购合同应采用书面形式，以平等、自愿的原则约定与供应商之间的权利和义务。采购合同按照《合同管理办法》中的规定执行，合同经前期审批通过并盖章签字后生效，未经审批的

采购项目不得签订正式合同。

(二) 采购过程中, 单位与中标、成交供应商应在中标、成交通知书发出之日起三十日内, 按照采购文件确定的事项签订政府采购合同。任何一方无故拒绝签订政府采购合同的, 应当承担相应的法律责任。自签订之日起双方不得擅自改变、中止或终止已签订的合同, 如继续履行已签订的采购合同损害国家利益的需双方修改、中止或终止合同, 该事项由一方导致的则由其承担赔偿责任, 由双方导致的则由双方承担赔偿责任。

(三) 采购合同履行中, 根据工作需要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, 可以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百分之十。

第三十四条 采购合同正式文本由法人或法人授权人员签字, 并加盖公章。授权范围内合同签署不再单独签署授权书。

第三十五条 单位与供应商自签订政府采购合同之日起七个工作日内将政府采购合同在政府采购云平台上及时备案。

第七章 采购验收

第三十六条 N万元以上货物、服务采购项目的验收, 应当根据采购合同、采购文件等, 由采购的需求部门、采购归口部门、监督检查部门等相关人员组成验收小组(由3人及以上单数构

成), 对所购货物、服务的品种、规格、数量、质量和相关内容进行验收。信息化系统的开发采购以及重要设备的采购验收, 验收小组应当有相关专家参与。

第三十七条 验收合格的项目, 应当根据采购合同的约定金额及时间向供应商支付采购资金。由经办人填制付款申请(附中
标通知书、采购合同、发票、验收证明等单据或材料), 经领导
按权限逐级审核审批后由财务部门办理支付。

货物、服务验收不合格的项目, 验收小组应当出具验收质量
异常报告, 由采购人员按照合同约定要求供应商采取措施纠正,
或要求退、补、换货、索赔处理等。

第三十八条 采购人、采购代理机构对采购项目每项采购活
动的采购文件应当妥善保管, 不得伪造、编造、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。

第八章 采购投诉与质疑

第三十九条 供应商认为采购文件、采购过程或采购结果使
自己的合法权益受到损害的, 在七个工作日内以书面形式向单位
采购归口部门或代理机构提出质疑。单位采购归口部门在收到供
应商的书面质疑后七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, 供应商对单位采购归口部门或代理
机构的质疑答复不满意, 或者单位采购归口部门、代理机构未在

规定期限内作出答复的，供应商可以在答复期满后 15 个工作日内向市财政局提起投诉。

第四十条 单位采购归口部门或代理机构在收到质疑函后一个工作日内对质疑函的形式进行审查，符合条件的质疑，应当及时受理。

第四十一条 单位采购归口部门或代理机构质疑处理工作应当在受理质疑事项后七个工作日内完成。对于供应商依法提出的询问事项，应当在三个工作日内作出答复。

第九章 监督检查

第四十二条 机关纪委受理采购检举、控告，对采购违规违纪行为作出处理决定或者提出处理意见。

第四十三条 政府采购工作全面接受审计部门的审计监督。

第四十四条 采购监督检查主要包括下列内容：

- (一) 政府采购有关法律、法规、制度、政策的执行情况；
- (二) 集中采购目录的执行情况；
- (三) 政府采购预算的执行情况；
- (四) 政府采购组织机构、岗位责任制度落实情况；
- (五) 政府采购制度建设情况；
- (六) 政府采购项目的执行情况；
- (七) 政府采购信息的发布情况；

(八) 对供应商质疑的处理情况;

(九) 政府采购合同的执行情况;

(十) 政府采档案管理情况。

第四十五条 任何单位和个人对采购活动中违反本规定的行为，有权控告和检举。

第十章 附 则

第四十六条 本制度未尽事宜，依照相关规定执行。