

海南省财政厅文件

琼财采〔2022〕451号

海南省财政厅关于加强预算单位 政府采购内部控制制度的通知

各省直预算单位，各市县财政局：

为规范政府采购活动内部控制管理，有效落实采购人主体责任，推进依法采购，实现物有所值目标，根据深化政府采购制度改革精神和《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），现就有关事项通知如下：

一、高度重视

加强预算单位政府采购内部控制，是深化政府采购制度改

革，加快建立现代政府采购制度的重要内容，也是实现物有所值采购结果、落实政府采购政策、防控廉政风险和法律风险等改革目标的保障机制。各市县财政局要组织和督促本地区预算单位做好政府采购内控制度建设工作。主管预算单位要加强指导所属预算单位建立政府采购内控制度。预算单位要完善政府采购事项内部决策机制，通过建立健全内控制度，切实履行好政府采购主体责任。

二、基本要求

（一）明确导向。要以实现物有所值采购结果作为政府采购内控制度导向。

（二）遵规守法。要保障本单位政府采购管理规定符合法律法规和相关管理制度要求，政府采购活动要严格执行管理规定。

（三）提高效能。要明确政府采购业务中相关机构和岗位履职要求，优化流程衔接，提高采购绩效和行政效能。

（四）防控风险。要明确相关机构和人员主体责任，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。

三、内控管理

预算单位要加强和健全政府采购内部控制管理。为便于预算单位更好地完善和健全政府采购内控制度，省财政厅依据相关法律法规、规章制度文件制定了《海南省预算单位政府采购内部控制事项清单》（附件1，以下简称《清单》）和《海南省预算单位政府采购内控制度（参考文本）》（附件2，以下简称《参考

文本》)。预算单位可按照《清单》所列内容并参照《参考文本》，结合本单位实际，建立健全本单位政府采购内控制度。《清单》涉及的法律法规、规章制度文件如遇调整，应及时调整本单位政府采购内控制度。各级预算单位要严格按照法律法规以及本部门、本单位的内控制度要求实施政府采购。

四、保障措施

(一) 加强组织领导。预算单位建立政府采购内部控制管理工作的领导、协调机制，梳理和评估本单位政府采购执行和监管中存在的风险，明确标准化工作要求和防控措施，做好政府采购内部控制管理各项工作。

(二) 形成工作合力。预算单位应强化内部审计和纪检监督，建立和完善对政府采购内控制度的督查和评价机制，对存在的问题进行整改，持续优化政府采购内控制度。

(三) 强化督导检查。各级财政部门要把预算单位政府采购内控制度建设和执行情况，列为政府采购监督检查和绩效考核的重要内容。对建立和完善政府采购内控制度不及时、不符合要求的预算单位，由财政部门采取约谈、书面关注等方式责令改正，对情节严重或者拒不改正的，给予通报。

各预算单位应于2022年11月底前完成政府采购内控制度建设工作。省直主管预算单位汇总本部门所属预算单位内控制度情况和采购专员登记备案表(附件3)于2022年12月10日前书面报告同级财政部门。各市县财政局于2022年12月10日前将本

地区预算单位建立内控制度情况书面报告我厅。

- 附件：1. 海南省预算单位政府采购内部控制事项清单
2. 海南省预算单位政府采购内控制度（参考文本）
3. 采购专员登记备案表



(此件主动公开)

附件1

海南省预算单位政府采购 内部控制事项清单

一、机构管理

1. 归口管理部门。明确内部归口管理部门，具体负责本单位政府采购执行管理。归口管理部门牵头建立本单位政府采购内控制度，明确本单位相关部门在政府采购工作中的职责与分工，建立政府采购与预算、财务（资金）、资产、使用等业务机构或岗位之间沟通协调的工作机制，共同做好编制政府采购预算和实施计划、公开采购意向、确定采购需求、组织采购活动、合同管理、履约验收、答复询问质疑、配合投诉处理及监督检查等工作。
2. 业务需求部门。按照政府采购工作中的职责与分工，具体承担或参与本单位编制政府采购预算和实施计划、公开采购意向、确定采购需求、参与采购活动、合同管理、履约验收、答复询问质疑、配合投诉处理及监督检查等工作。
3. 内部监督部门。负责对本单位采购执行的审计和监督。
4. 采购专员。负责本单位政府采购政策培训指导，对接同级政府采购管理部门。
5. 岗位设置原则。按照不相容岗位分离原则，合理设置岗位，明确岗位职责、权限和责任主体，细化各流程、各环节的工作要

求和执行标准。关键业务多人参与。具备条件的，按风险等级建立轮岗交流制度。

二、采购预算

6. 规范程序。明确采购预算编制和调整的内部审核程序。

7. 应编尽编。明确采购预算编制依据，不漏编、不多编。

三、采购意向

8. 公开时间。明确采购意向定期公开和不定期公开的项目范围和时间安排，加强采购活动的计划性。

9. 公开媒体。明确采购意向公开的媒体。全省各级预算单位应在海南省政府采购网公开采购意向，有条件的预算单位可在单位门户网站同步公开。

四、采购需求

10. 责任主体。明确组织确定采购需求和编制采购实施计划，并实施相关风险控制的责任部门及责任人。

11. 采购需求调查。在确定采购需求前，通过咨询、论证、问卷调查等方式开展需求调查，明确实现项目目标的技术和商务要求；采购人应确定具体调查形式，调查情况形成书面记录存档。

12. 采购实施计划编制。采购人根据国家有关规定，围绕实现采购需求，对合同的订立和管理所做的安排。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，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。采购人应通过确定供应商资格条件、设定评审规则等措施，落实支持创新、绿色发展、中小企业发展等政府采购政策功能。

13. 审查工作机制。建立采购需求和采购实施计划的一般性审查和重点审查工作机制，包括参与审查成员、审查内容、审查程序、审查标准等。严格按照审查标准开展实质性审查，审查情况形成书面记录存档。

五、采购活动

14. 采购方式变更。公开招标数额标准以上的采购项目需采用非公开招标方式采购的，预算单位应当在开展采购活动前，经主管预算单位同意后，报同级财政部门审批。预算单位应建立健全采购方式变更的内部审核机制。

15. 进口产品采购。采购项目需采购进口产品，预算单位应当在开展采购活动前组织专家进行论证，论证通过后按相关程序报同级财政部门审核。高校、科研院所采购进口科研仪器设备实行备案管理。预算单位应建立健全进口产品采购的内部审核机制。

16. 科研仪器设备采购。建立健全科研仪器设备采购内部管理规定，简化科研仪器设备采购流程，对确需采用特事特办、随到随办方式的采购作出明确规定。

17. 代理机构。集中采购项目（政府采购限额标准以上）应当委托集中采购机构采购，分散采购项目自主择优选择采购代理

机构。委托采购代理机构办理采购事宜须签订委托代理协议，明确双方权利和责任，明确代理机构收费标准。不得转嫁政府采购主体责任。

18. 采购文件。采购文件应当按照审核通过的采购需求和采购实施计划编制。采购文件应包括采购需求、供应商资格条件、政府采购政策要求与执行措施、评审方法和标准以及拟签合同文本等事项。采购文件发布前，由业务部门确认并进行内部法制审查，做到合规、完整，表述规范，含义准确。

19. 采购人代表。建立履行好项目采购主体责任的采购人代表委派工作机制。委派采购人代表参与资格审查和评审的，应出具授权函。采购人代表在评标前说明项目背景和采购需求的，应当提交书面材料，说明内容不得含有歧视性、倾向性意见，不得超出采购文件所述范围。

20. 评审专家。建立选择评审专家和规范履职的机制。采购需求明确、评审因素可用客观分数量化的采购项目，采取随机抽取方式确定专家；采购需求复杂、评审因素需要主观打分的采购项目，可采取推荐或邀请行业专家等方式确定评审专家，评审专家随中标结果一并公示。

21. 中标（成交）结果确认。明确中标（成交）结果确认的内部流程和时限。按照规定时限确认中标（成交）结果，发布中标（成交）公告的同时发出中标（成交）通知书。

22. 信息公开。加强信息的事前审核，确保公开的信息全面、

准确，不含涉密敏感信息、商业秘密信息和个人隐私信息。并按照财政部门统一模板，及时、完整在海南省政府采购网上公开。包括：采购意向、采购需求、采购公告、变更公告、中标（成交）公告、单一来源公示等。

23. 紧急采购。因自然灾害、事故灾难、公共卫生事件和社会安全事件等突发事件所实施的紧急采购，应当完整保存与采购有关文件和记录，在满足需求的前提下不得排除竞争。

六、合同管理

24. 合同类型。预算单位根据项目特征、合同标的、定价机制和绩效目标，选择适当的合同类型，在采购文件中明确拟签订的合同类型和文本格式，合理确定与供应商的权责关系。

25. 合同签订。按照政府采购文件确定事项，在规定日期内与中标（成交）供应商签订书面合同。政府采购合同签订前，预算单位应进行内部法制审查，确保符合相关法律规定。

26. 合同备案及公开。与供应商签订政府采购合同后，应按规定及时向同级财政部门备案并在海南省政府采购网公开，备案信息应当完整、准确。

七、履约验收

27. 岗位设置。明确履约验收部门或履约验收岗位，负责制定验收方案、组织实施验收活动、出具验收报告、公布验收结果、处置验收争议等。

28. 履约验收要求。完整细化编制验收方案，明确履约验收

的时间、方式、程序等内容。成立验收小组，严格按照采购合同的约定对供应商履约情况进行验收。政府向社会公众提供的公共服务项目，验收时应当邀请服务对象参与并出具意见，验收结果应当向社会公告。

29. 落实履约验收责任。验收合格的项目，应当根据采购合同的约定及时向供应商支付采购资金、退还履约保证金。验收不合格的项目，应当依法及时处理。

八、质疑答复

30. 建立工作机制。建立预算单位为主体的质疑答复工作机制，明确受理、办理、审核和答复各环节的程序和要求，办理答复岗和审核岗应分离，有条件的预算单位还应当实现办理答复岗与采购执行岗相分离，书面质疑答复文件应进行内部法制审查。预算单位应加强与质疑供应商主动沟通，了解争议事项，做好解释说明，主动化解纠纷。

31. 配合投诉处理。预算单位应积极配合财政部门进行投诉处理，及时出具书面说明并提交充分的证据材料，提交的书面说明应进行内部法制审查。

九、营商环境

32. 公平竞争。按照我省优化政府采购营商环境要求，清理妨碍公平竞争的规定和做法，包括清理“三库”“对内外资差别待遇行为”“地域门槛”“设置非必要条件排斥竞争”等。落实《海南省政府采购负面清单》，按照“必要、非歧视、竞争性”要求设置资格条件和评审因素。

33. 供应商减负。简化供应商参与政府采购活动需提交的材料要求，简化投标（响应）文件的格式和形式要求。不得设置投标报名审查环节，免费提供电子采购文件。鼓励不收取投标（响应）保证金和履约保证金，确需收取的，降低保证金收取比例，允许以非现金形式缴纳或提交保证金，切实提高供应商参加政府采购活动便利度。

34. 资金支付与退还。根据项目特点和供应商资信情况，压缩合同签订和资金支付时限，约定预付款比例。督促集中采购机构和采购代理机构及时退还投标（响应）保证金。

十、评价和监督

35. 绩效管理。确定政府采购绩效目标，建立预算单位内部政府采购绩效评价和结果运用机制。

36. 强化监督。建立失职失责行为的问责追责机制，制定政府采购内控制度执行评价和结果运用机制，强化内部审计和纪检监督，持续优化政府采购内控制度。

十一、其他事项

37. 采购档案管理。采购决策意见、确定采购需求和编制实施计划的相关文件、采购文件、投标（响应）文件、评审资料、采购合同、验收文档等资料（包括音视频资料），应纳入本单位档案管理。保存期限应自采购活动结束之日起不少于 15 年。

38. 涉密信息管理。建立涉密采购和涉密信息管理工作机制，明确管理措施和责任，严格信息公开保密审查，加强政府采购信息和采购代理机构的保密管理，严格落实保密管理要求。

附件 2

海南省预算单位政府采购内控制度

(参考文本)

为进一步规范本单位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。根据政府采购法及相关规章制度、行政事业单位内控管理要求和《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）、《海南省财政厅关于加强预算单位政府采购内部控制制度的通知》等规定，结合政府采购工作实际，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，促进本单位政府采购提质增效。

二、适用范围

本制度适用于本单位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貸资金，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。

(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《海南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海南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。

四、组织架构及责任分工

（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。领导小组办公室设在本单位政府采购业务归口管理部门。（提示：建议采购项目数量多、项目类别多的部门、系统，设立政府采购领导小组，不具备条件的，可采取单位办公会、党委党组会集体决策。）

（二）归口管理部门

本单位 XXX 部门（提示：各单位应当指定某一内设机构为政

府采购业务归口管理部门，具备条件的也可单独独立设置专门机构，配备专职人员），作为政府采购业务归口管理部门，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，具体职责如下：

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。（提示：具备条件的，可将政府采购内控管理要求融入到本单位电子化办公平台；如为主管预算单位，增加督促指导下属单位加强政府采购内控管理的职责。）
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、财政部门等组织的学习培训、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；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、进口产品和单一来源采购论证、采购公告、结果公告、合同公告、履约验收和促进中小企业执行情况等信息的公开；组织委派采购人代表、现场监督人员和自行选定评审专家；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的归口管理部门或者政府采购监督管理部门，办理日常资料报送、业务咨询、审核、审批等业务。
7. 单位领导或者领导小组交办的其他工作事宜。

(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、采购需求管理和履约验收评价等工作，具体职责如下：（提示：为规范需求归集和管理，对单位内部具有普遍通用性的货物、工程和服务，可确定一个专门的部门牵头作为业务需求部门，如单位办公用的桌椅、电脑、打印机等可由后勤服务部门牵头作为业务需求部门。）

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。
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. 按照采购归口管理部门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. 单位领导或者领导小组交办的其他工作事项。

（四）财务部门

财务部门是负责本单位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，申请提前采购预算保障，负责与财政归口业务管理部门对接，办理采购资金支付。
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、预算部门、国库部门、支付局。
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. 操作预算管理一体化系统，负责本单位财务相关的账号密码、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、报送和内部报批报审等工作。
6. 按照采购归口管理部门的要求移交项目档案资料。
7. 单位领导或者领导小组交办的其他工作事项。

（五）纪检监察部门

纪检监察部门是负责本单位纪检监察工作的部门，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，推进全面从严治党、加强党风建设和组织协调反腐败工作，具体职责如下：

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。
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。
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

法规部门是负责本单位法制工作的部门，主要负责本单位政府采购法律风险防范，具体职责如下：

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。

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。
3. 负责处理采购过程中或者合同履约过程中发生的纠纷。
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。
5. 单位领导或者领导小组交办的其他工作事项。

（七）资产管理部门

资产管理部门是负责本单位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. 负责本单位政府采购资产的配置、预算等的审核管理工作。
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。
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。
4. 单位领导或者领导小组交办的其他工作事项。

（八）内部审计部门

内部审计部门是指负责本单位内部审计工作的部门，主要对本单位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，纠正违法违规行为；委派监督人员，对评审专家和供应商随机抽取、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。

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。

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。

5. 单位领导或者领导小组交办的其他工作事项。

(提示：1. 单位可根据本单位内设机构职能职责，合理分配以上职责分工，可以新增或者细化职责。2. 单位同一部门承担以上多个部门职责的，可以将职责在现有部门之间适当调配，或者在本部门内部设置为岗位职责，实现内部岗位分离、相互监督制约。3. 归口部门的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，归口管理部门要负责指导和协调，没有明确的事项，均由归口管理部门负责，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

（提示：主要适用于纳入领导小组议事范围的决策事项，一般是较为重大且需要集体决策的事项，未设立领导小组的，此部分决策事项由单位行政办公会进行决策。）

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。（提示：具体决策事项由各单位根据实际情况自行确定，主要在小组议事规则中进行明确。如在一定数额以内的或者具有一定社会影响的采购项目的实施方案以及项目采购需求和采购实施计划，采购方式变更、采购进口产品、签订补充合同以及需要更高层级决策的重大事项要纳入决策范畴。）

（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。（提示：具体决策事项由各单位根据实际情况自行确定，主要在行政办公会议事规则中进行明确。如在一定数额以内的或者具有较大社会影响的采购项目的实施方案以及项目采购需求和采购实施计划，涉及政府采购内控制度机制的调整的变动，单一来源采购、采购预算调整、审计反馈问题整改以及需要送党委（党组）会议决策的重大事项。）

（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：具体决策事项由各单位根据实际情况自行确

定，主要在党委党组会议事规划中进行明确。如达到一定数额的进口产品采购、单一来源采购、采购预算调整，年度采购预算安排和采购政策落实情况、巡视巡察反馈问题整改以及需要对外报送的重大事项。）

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采购专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。（提示：法律风险重点对照采购法及其实施条例的法律责任中涉及采购人及其工作人员的责任；廉政风险重点是单位党委党组的廉政风险

和参与采购活动的公职人员的廉政风险；舆情风险主要是采购过程中采购信息公开发布引起社会关注而产生的舆情风险。）

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内部管理。）

七、采购流程及要求

根据国家及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，制定本单位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、《海南省政府集中采购目录及标准》、《政府采购品目分类目录》、《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。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；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（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，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。（提示：各单位可根据实际，区分项目属性确定不同的编制要求，对于常年实施的项目，可依据上一期经费测算标准，结合实际作适当调整后，确定项目预算需求；对于一次性项目，要严格测算项目经费需求及构成明细）。（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、专业性强的一次性项目，委托第三方专业机构进行预算审查。（提示：审核内容建议应当包括项目实施的必要性；申报材料是否符合预算编制要求；经费安排的合理性，如是否落实“过紧日子”“厉行节约反对浪费”等要求。委托第三方机构进行审查的项目，单位可结合实际，确定项目类型）不符合要求的，不予以纳入预算安排，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、财政部门申报。

（提示：在项目预算编制时，单位可以按照预算编制方面的

内控制度执行，涉及采购预算的编制，建议按上述要求执行。涉及政府采购预算编制的审核主要看采购品目归集是否准确，是否存在应编未编和误编，是否应当专门或者部分面向中小企业采购，不面向中小企业采购的理由依据是否充分）

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〉》（财库〔2020〕46号，以下简称《办法》）等规定，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。预留采购份额政策按照最新规定执行。

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，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，必须符合《办法》第六条的规定。

（二）公开采购意向

1. 相关制度依据。财政部《关于开展政府采购意向公开工作的通知》（财库〔2020〕10号）、《海南省财政厅关于开展政府采购意向公开工作的通知》。

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。（提示：主要审核拟公开的采购意向信息是否与批复的采购预算信息和本单位采购实施进度安排一致，是否符合采购意向发布管理要求。）

（三）制定采购需求

1. 相关制定依据。《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，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。

（提示：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，编制采购需求；履行决策程序过程中，重点对需要审查的事项进行审核。）

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。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核，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《政府采购需求管理办法》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。（提示：主要审核是否按照规定开展审查，审查内容是否齐全。）

(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。《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。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。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。业务需求部门负责拟定有关采购实施计划，履行决策程序，报归口管理部门。（提示：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；履行决策程序过程中，重点对需要审查的事项进行审核。）

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《政府采购需求管理办法》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。（提示：主要审核是否按照规定开展审查，审查内容是否完整。）

(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。根据财政部门规定的时间和格式要求编制采购计划进行备案执行。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、代理机构、采购方式、数量、单价、金额以及有关情况说明等事项），录入预算管理一体化系统备案。

采购实施计划内容应包括项目名称、预算金额、采购组织形式、采购方式、代理机构、采购品目、数量、金额、是否含进口产品、是否面向中小企业采购等。

（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，《海南省财政厅关于加强单一来源采购管理的通知》（琼财采规〔2022〕1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，应当向财政部门申请采购方式变更。

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、财政部门审核。

（六）进口产品采购

1. 相关制度依据。《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部门批准。（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。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（提示：此处建议明确对应所需满足的具体工作需求）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。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（提示：专家论证应当对主要技术参数指标功能及应用场景的合理性，国内产品和进口产品的参数指标情况进行客观详细的论证，出具明确的论证意见），建议采购进口产品的，履行决策程序（提示：重点审核提出的技术参数功能指标是否与工作实际需要相符，是否存在超标准、豪华采购），确认论证结果。

业务需求部门组织报财政部门批准。

财政部门批准意见，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。采购法第十八条、第十九条、第二十条，《政府采购代理机构管理暂行办法》（财库〔2018〕2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。（提示：委托方式在采购计划编制环节确定；具备编制采购文件、组织采购活动能力的单位，对分散采购项目可以自行组织实施，即委托采购代理机构

完成的工作由本单位负责完成。)

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（提示：可以单独制定专门的社会代理机构选择管理制度），包括：选择标准（提示：单位根据项目实际，可以从财政部门的考核评价情况、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）、邀请范围（提示：邀请在中国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）、程序、数量和履约条件（提示：对采购规模大、项目多的单位，可以一次性选择多家采购代理机构，但要明确在项目委托环节确定项目代理机构的规则和标准），履行决策程序（提示：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），组织选择采购代理机构（提示：程序方面可以采取竞争性方式、也可以直接指定，由采购单位根据项目的实际情况自行确定，在此过程中要组织单位财务、内部审计、法制、业务需求等

部门参与，加强监督制约），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。（提示：委托代理采购的范围由采购单位和采购代理机构协商确定，采购代理机构的主要职责包括编制采购文件，发布采购公告，发售采购文件，接收供应商投标（响应）文件，组建评审委员会，组织开标、唱标、评标/谈判/磋商，发布采购结果公告，发出中标（成交）通知书，处理询问、质疑答复。另外，还可以委托采购代理机构协助采购需求和采购实施计划编制、履约验收等工作。需要注意的是，社会代理机构的代理费用要按照采购人拟委托采购代理机构服务事项所需付出的成本加合理利润的原则确定，由采购人和采购代理机构在代理协议中予以明确，不建议采购人直接将委托代理费用作为选择采购代理机构的唯一标准。）

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。（提示：涉及按照财政部门工作要求进行评价的事项要客观及时进行评价；还可以结合单位实际，建立对采购代理机构的内部评价机制，评价结果作为本单位后续选择采购代理机构的重要依据。）

（八）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，归口管理部门负责确认涉及的其他内容。

3. 基本流程。采购代理机构向归口管理部门反馈编制的采购文件后，归口管理部门会同业务需求部门核实、确认（提示：此环节重点审核采购文件内容与采购需求和采购实施计划内容及要求是否一致，对其他采购程序、规则等格式规范方面的内容可以在委托代理协议中明确由采购代理机构负责），核对、确认无误后，法规部门进行合法性审查（提示：重点对与采购需求和采购实施计划不一致的内容以及采购文件中涉及的法定时限及程序要求进行审查），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。《政府采购信息发布管理办法》（财政部令第 101 号）、《财政部关于做好政府采购信息公开工作的通知》（财库〔2015〕135 号）、《财政部关于进一步做好政府采购信息公开工作有关事项的通知》（财库〔2017〕86 号）、《财政部办公厅关于印发<政府采购公告和公示信息格式规范（2020 年版）>的通知》（财办库〔2020〕50 号）、《财政部关于开展政府采购意向公开工作的通知》（财办库〔2020〕10 号）。

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。归口管理部门拟定需要发布的信息内容（提示：主要包括采购意向信息、采购公告信息、中标（成交）公告信息、单一来源采购公示信息、合同公告信息、履约验收信息、网上竞价公告信息、面向中小企业采购执行情况等），信息内容由归口管理部门确认，履行决策程序（提示：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），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政府采购信息发布相关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。《政府采购法》第三十四条、第三十八条、第四十条，《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。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海南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(提示: 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), 交归口管理部门报采购代理机构邀请供应商。

(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（售）出采购文件。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，鼓励免费提供，确需收费的，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（售）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。《政府采购法实施条例》第三十四条、第三十九条、第四十条、第四十一条、第四十二条、第四十四条，《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、第四十七条、第四十八条、第六十四条、第六十五条、第六十六条、第六十七条，《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、第四十一条、第四十

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、第十六条、第十七条、第二十条，《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。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、现场监督人员和自行选定的评审专家，采购需求部门负责确定资格审查工作人员、采购人代表和自行选择的评审专家，内审部门负责确定现场监督人员。（提示：确定相关人员名单后，要采取保密措施，防止人员信息提前泄露。）

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，报归口管理部门组织出具委托手续。（提示：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采购人履行资格预审职责，由采购人承担不利后果。）

(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。（提示：采购人代表要严格遵守评审现场管理要求，依法

独立评审，不得发表倾向性言论，干预评审；出现违法违规行为，将参照对评审专家的标准进行处理处罚。）

（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。《政府采购法》第三十八条、第四十条，《政府采购法实施条例》第四十三条、第四十九条，《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、第三十六条、第四十九条，《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 2 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。归口管理部门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。

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。

（十五）发布采购结果公告

采购代理机构在收到中标（成交）结果确认函之日起1个工作日内，向中标（成交）供应商发出中标（成交）通知书，同时在海南省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。（提示：此处各单位可根据情况，规定在本单位门户网站、内部信息公开栏等公开采购项目的信息，广泛接受监督。）

（十六）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、第七十二条、第七十三条，《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，法规

部门负责合法性审查，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 5 个工作日内依据采购文件、投标（响应）文件等确定的事项签订采购合同。

业务需求部门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（提示：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（提示：只适用签订不超过三年合同履行期限的服务项目），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《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%。

(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之日起 2 个工作日内，在海南省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《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，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。《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，《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）

2. 职责分工。业务需求部门负责采购项目履约工作，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。（提示：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。(提示：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，采购简易方式进行验收，无需组成验收小组。(提示：小额零星项目的标准由各单位根据实际自行确定。)

(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（提示：审查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）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。（提示：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。《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），国库支付管理规定等。

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。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，财务部门严格按照政府采购资金支付流程办理。

（十九）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。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。（提示：各单位根据实际，制定采购项目档案清单，明确档案归档前的保管部门。）

八、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。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；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；法规部门负责对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。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（提示：重点审核答复内容是否正面回应询问内容，是否在法定期限内答复）。

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。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（提示：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。

3. 投诉答复。归口管理部门负责按照财政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，由归口管理部门提出答复意见并提供证明。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。（提示：重点审核答复内容是否按照财政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。）

财政部门要求暂停采购活动的，归口管理部门应当立即暂停采购活动，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。

收到财政部门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

归口管理部门负责对本单位的政府采购工作开展情况进行

考核评价；财政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。（提示：此部分是确保整个内控制度政策运转的基本保障，具体内容建议纳入本单位考核评价制度管理，但要明确标准和要求。按照在政府采购工作中的职责情况，设置对部门绩效目标考核的权重，比如归口管理部门、业务需求部门要将政府采购工作开展情况作为该部门绩效考核的重要指标，纳入本单位绩效考核管理；考核指标建议主要从依法行政、行政效能、安全维稳、党建工作等角度入手，比如依法行政方面主要看是否存在未执行内控制度规定，导致采购人违法违规；行政效能方面主要看是否存在未执行内控制度规定，导致工作效率低下、未能如期完成采购；安全维稳方面主要看是否存在未执行内控制度规定，导致发生舆情、造成负面影响；党建工作方面主要是看是否存在未执行内控制度规定，导致出现违纪违规问题。另外是要设置一部分加分奖励指标，比如可以从完成重大采购工作任务、项目预算绩效评价优秀、单位领导书面肯定成效、受到主管预算单位、财政部门通报表扬等方面考虑。最后是一票否决的事项，比如出现未执行内控制度规定，导致采购人违法违规，被财政部门行政处罚的；导致采购预算被财政收回或者严重影响项目顺利推进的；导致发生重大舆情，造成严重不良后果的；导致出现违纪违规问题，被作出警告以上的纪律处分的。）

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、纳入党员积分制管理、评优评先、

职级职务晋升等方面入手。（提示：此部分是提升参与采购活动工作人员工作积极性的关键，具体评价方式和内容可以纳入单位对个人考核评价的指标范畴，特别是归口管理部门负责政府采购工作的人员和业务需求部门联络政府采购的工作人员，要将推动政府采购工作情况作为重要考核依据。具体指标方面，对照部门考核指标，细化到个人指标。）

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。

十、其他要求（提示：本部分内容为单位制定内控制度时需把握的其他要求）

（一）各预算单位结合实际，进一步细化完善本单位的内控制度机制，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）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，由政府采购归口管理部门另行制定内部管理制度或者按照本单位非政府采购项目内部控制管理制度执行。

（三）归口管理部门应根据政府采购法律法规制度的调整变动，及时更新完善本单位内控制度。

附

海南省预算单位政府采购内控制度 参考文本编制说明

为便于各预算单位合理运用《海南省预算单位政府采购内控管理制度参考文本》（以下简称：《参考文本》），健全完善本单位政府采购内控制度，现就《参考文本》有关编制要求说明如下。

一、《参考文本》是用于指导预算单位加强政府采购内控管理，仅供各预算单位参考使用，不作为监督检查考核依据。

二、《参考文本》中括号内“提示”内容是对相关事项的解释说明、执行建议或者需要具体细化的要求，目的是帮助预算单位更好的理解和把握相关制度要求，对应细化内控管理措施，编制内控制度执行。

三、《参考文本》第四条组织架构及责任分工。一是各预算单位可根据内设机构及职责情况，对内设部门在政府采购活动中的职责分工作相应的调整、增加或者细化。

四、《参考文本》第五条内部决策流程中，在实际操作过程中，各预算单位结合实际需要，在满足内部控制、规范权力运行的基础上，同时要兼顾效率，区分不同的决策事项明确对应的决

策程序。

五、《参考文本》第六条岗位设置及风险控制要求中，各预算单位要督促内设相关部门根据不同的采购事项、采购环节，确定部门内部岗位职责、岗位风险及风险防控要求。

六、《参考文本》第七条采购流程及要求。一是此部分包含了采购人主要的主体责任，是按照采购人委托采购代理机构代理采购的职责和流程进行划分，如具备编制采购文件、组织采购活动能力的单位，对本单位分散采购项目可以自行组织实施；二是预算单位要结合本单位实际，明确每个流程环节办理的时限要求，特别是政府采购法律法规制度对采购人有明确时限要求的事项，要明确责任人和办理时限要求。

七、各预算单位可以结合本单位实际，加强标准化建设，对于常年采购的项目，制定标准化的采购需求和采购实施计划，在以后年度采购过程中，仅就发生调整的内容进行审核、决策。制定标准化的表格、流程图和操作说明，提升内控制度执行的便利性和规范性，具备条件的，还可以运用信息化手段将内控管理要求和规划融入到单位办公平台或者内控管理系统中去，明确责任分工，强化系统规则控制和预警提示。

附件 3

采购专员登记备案表

序号	主管预算单位	预算单位	采购专员姓名	所在部门	职务	座机号码	手机号码	备注

海南省财政厅办公室

2022年7月5日印发