

签发人：



舞阳县中心医院文件

院文〔2024〕01号

舞阳县中心医院

关于制定政府采购内部控制制度的通知

为进一步规范舞阳县中心医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）、舞阳县财政局关于转发〈漯河市财政局关于加强全市政府采购内控制度建设的通知〉的通知》（舞财购〔2018〕1号）、舞阳县财政局关于转发〈漯河市财政局关于转发进一步加强漯河市政府采购内控制度管理的通知〉的通知》（舞财购〔2022〕4号）等相关规定，结合本单位实际，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、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

本办法适用于舞阳县中心医院政府采购活动的内控管理。

三、内控管理机制

（一）政府采购领导组织

领导小组组长由舞阳县中心医院分管财务的副院长担任，成员由办公室、业务股室等部门组成。领导小组办公室设在本单位政府采购业务归口管理部门。按照舞阳县中心医院财务管理限额规定、支出金额超出限额要求的，由医院报分管财务领导审批，限额标准以下的可以自行采购，但需要向卫健委备案。

（二）政府采购管理部门

由财务科同志负责。主要职责是：政府采购预算编制、政府采购需求论证确定、政府采购意向公开、采购计划备案、采购活动组织实施、采购合同签订、履约验收、资金支付、政策功能落实、采购信息公开、询问和质疑投诉答复、结果

评价以及与财政等部门的业务沟通和衔接等工作。

四、采购流程及要求

（一）阶段一：编制政府采购预算。1. 职责分工。根据项目需求，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；政府采购管理部门负责审核预算项目中涉及的政府采购预算；财务部门负责政府采购预算的汇总、审核、编制、报送和调整。2. 基本流程。业务部门根据年度政府集中采购目录及限额标准，提出本年度项目预算需求，梳理确定政府采购项目和预算金额，报送政府采购管理部门审核。政府采购管理部门进行审核后，符合要求的，汇总报送财务部门。财务部门汇总预算项目及涉及的采购预算，履行决策程序，按规定向财政部门申报。3. 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》（财库〔2020〕46号）的规定，负责统筹落实本部门预留份额面向中小企业采购政策。

（二）阶段二：执行政府采购。2024年度县级货物、服务项目分散采购限额标准为30万元，工程项目为60万元。

（按照《河南省财政厅关于印发河南省政府集中采购目录及标准（2020年版）通知》执行，政策若有调整，按新政策执行）。1. 采购限额标准以下且不属于集中采购目录范围内的采购项目的单位可自行采购。2. 采购限额标准以下属于集中采购目录范围内的采购项目的操作步骤。应按照舞阳县政

府采购协议供货有关事项的通知文件执行（政策若有调整，按新政策执行），或通过河南省政府采购网上商城进行采购，并按规定履行政府采购程序。采购单位通过漯河市电子化政府采购系统进行采购计划备案，系统自动产生采购编号和采购申报表。采购单位需打印申报表加盖单位印章后作为政府采购的证明提交给供应商，供需双方议定成交后，签订采购合同并进行合同备案。采购单位根据供货安装情况及时组织人员进行验收并出具验收报告，并通过漯河市电子化政府采购系统“合同履约验收”栏目发布履约验收信息。需经国库集中支付的，采购单位凭打印的《资金支付申请表》办理支付手续；其他方式支付的，采购人凭打印的《资金支付申请表》作为通过政府采购的凭证。

3. 采购限额标准以上政府采购项目的操作步骤。

步骤一：提出采购申请。学校向政府采购管理部门提出采购申请，明确采购内容、采购方式建议、经费来源等内容，按单位领导审批权限报相关领导审批。必要时，大宗采购申请应提交集体研究决定。

步骤二：公开采购意向。业务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、采购需求概况、预算金额、预计采购时间等意向信息，报政府采购管理部门。政府采购管理部门汇总、审核业务部门提交的采购意向信息，登录漯河市电子化采购系统录入、发布采购意向信息。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。步骤三：编制采购需求。采购人应切实履行采购需求管理主体责任，按照《政府采购需求管理办法》（财库〔2021〕22号）、舞阳县财政局关于转发《漯河市财政局关于贯彻政府采购需求管理办法》的通知（舞财购〔2021〕4号）文件规定开展需求管理各项工作，对采购需求和采购实施计划的合法性、合规性、合理性负责。业务部门负责采购需求编制，开展需求调查，提出采购需求，形成书面《政府采购项目采购需求》报政府采购管理部门。政府采购管理部门负责组织审查采购需求，依据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，反馈业务部门。业务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，需经业务部门逐一审核确认，并由业务部门对其提出的采购需求负责。步骤四：备案采购计划。业务部门负责拟定采购实施计划，形成书面《政府采购项目采购实施计划》报政府采购管理部门。政府采购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，形成书面《政府采购项目审查意见》后，反馈业务部门。属于资产管理事项范围的，应先报财政资产管理部门审核。步骤五：委托采购代理机构。集中采购目录以内的采购项目必须委托集中采购机构（舞阳县政府采购中心），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。步骤六：确认采购文件。采购代理机构向政府采购管理部门反馈编制的采购文件后，政府采购管理部门应会同业务部门核对确认，确认无误后，书面反馈采购代理机构。步骤七：发布采购公告。政府采购管理部门拟订需要发布的信息内容，信息内容涉及采购需求和采购实施计划内容的由业务部门确认。步骤八：采购项目评审。项目评审开始前，业务部门负责确定采购人代表人选，报政府采购管理部门出具委托书。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。采购单位自行或委托采购代理机构从政府采购评审专家库中按照规定数量随机抽取评审专家，专家库抽取专家和采购人代表共同组成项目评标委员会，其中专家库抽取评审专家不得少于成员总数的三分之二。评标委员会独立客观进行评审，推荐中标供应商，提交评审报告。步骤九：确认采购结果。采购代理机构应当自评审结束之日起1个工作日内将项目评审报告送交采购人。政府采购管理部门收到评审报告之日起1个工作日内，会同业务部门在评审报告推荐的中标（成交）供应商候选人中确定中标（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。步骤十：发布中标（成交）公告。采购代理机构在收到中标（成交）结果确认书之日起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，在舞阳县政府

采购网发布采购结果公告。政府采购管理部门负责进行跟踪督促。步聚十一：签订采购合同。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1个工作日内依据采购文件确定的事项签订采购合同。业务部门应提前拟定采购合同范本，在项目中标（成交）通知书发出之日起1个工作日内，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。步骤十二：合同公告及备案。合同签订后，业务部门同时将合同副本及电子文档报送政府采购管理部门，政府采购管理部门负责在合同签订当天起1个工作日内，在舞阳县政府采购网完成合同公告和备案。

（三）阶段三：项目验收管理。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。对需要组建验收小组进行验收的项目，合同履行达到验收条件时，供应商向采购人提出项目验收申请。采购人应当自收到申请之日起3个工作日内启动项目验收，由政府采购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。验收小组按照项目合同约定的事项，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。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。

（四）阶段四：资金支付。资金支付应当严格按照合同约定和国库集中支付管理制度规定办理，对于满足合同约定支付条件的，采购人应当在收到发票后 3 个工作日内将资金支付到合同约定的供应商账户。

（五）阶段五：保管采购资料。政府采购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，采购项目结束后及时将形成的档案资料移交档案室保存。

五、询问、质疑与投诉处理

在公开采购过程中，如果发生询问、质疑与投诉问题，政府采购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。并出具书面材料，妥善解决反映问题，保留存档。

六、防控措施

（一）审核控制。严格审核，保证资料的完整性和合规性，杜绝无政府采购预算、超政府采购预算采购的情况。确需调整政府采购预算的应按照部门预算调整的规定和时限进行。按照政府采购相关规定，结合采购项目情况，选择相应的采购方式。涉及变更政府采购方式等事项，需按规定严格履行报批程序。

（二）定期轮岗控制。同一人在政府采购管理岗连续工作原则上不超过 3 年。

（三）纪检监督控制。单位纪检部门对委托采购代理机

构采购项目全过程进行监督。

七、考核评价和奖惩机制

政府采购工作开展情况及成效将纳入考核评价范围，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。

