

焦作市财政局

焦作市财政局 关于进一步规范政府采购内部程序管理的 通知

局机关各科室、局属有关单位：

为了规范政府采购行为，严格政府采购程序，建立和完善政府采购投诉、行政处罚、政府采购方式变更、单一来源方式采购和进口产品采购审核管理机制，促进政府采购管理工作规范、有序、高效运转，经研究，现就进一步规范政府采购投诉、行政处罚、政府采购方式变更、单一来源方式采购和进口产品采购审核管理有关程序作如下规定，请遵照执行。

一、政府采购投诉和行政处罚事项

（一）为了规范政府采购投诉和行政处罚内部程序管理，认真落实政府采购法和相关制度规定，调查处理政府采购投诉和行政处罚事项要坚持公平、公正的原则，政府采购监督管理办公室要认真做好前期调查、审核和相关资料收集工作，提出初步处理意见，通过召开专题会议对政府采购投诉和行政处罚事项进行讨论研究，作出处理决定。专题会议由政府采购监督管理办公室牵头，分管政府采购工作的局领导，税政条法科、政府采购监督管理办公室工作人员并邀请

请局机关法律顾问参加。政府采购监督管理办公室要做好会议记录，根据会议决定做好政府采购投诉和行政处罚事项的处理工作。

（二）在作出投诉、行政处罚决定过程中要认真研究投诉、行政处罚事项适用条款，严格行政处罚裁量权，合理界定从轻或者减轻行政处罚的因素，对当事人符合规定可从轻、减轻处罚的可不予行政处罚、从轻或者减轻行政处罚。对符合从重处罚事项的，要按照法律、法规和规章规定的行政处罚种类和幅度范围，给予较重的处罚种类或者较高的处罚幅度，要列入不良行为记录名单，一至三年内禁止参加政府采购活动。

二、政府采购方式变更和单一来源方式采购事项

（一）为了规范政府采购方式变更、单一来源方式采购内部程序管理，认真落实政府采购法和相关制度规定，采购单位申请办理政府采购方式变更、单一来源方式采购事项，要按照政府采购法和相关制度规定执行，所有涉及政府采购方式变更、单一来源方式采购事项，政府采购监督管理办公室要及时审核，提出初步意见，通过召开专题会议对采购单位申请采购方式变更和单一来源方式采购的项目进行讨论研究，作出是否同意变更采购方式和是否同意单一来源方式采购的意见。专题会议由政府采购监督管理办公室牵头，分管政府采购工作的局领导，政府采购监督管理办公室负责人及工作人员参加，并做好会议记录，根据会议意见做好采购方式变更、单一来源方式采购相关事项的处理工作。

专题会议要根据采购项目实际工作需要和采购项目特

点研究申请变更采购方式的适用情形，政府采购方式变更要实现采购程序合法、采购方式选择适用、采购效率更高、节约财政资金和物有所值的目标。

（二）要进一步完善政府采购方式变更、单一来源采购内部审核机制，政府采购监督管理办公室要按照岗位职责分工，严格落实岗位责任，政府采购项目备案受理、审核岗位要对备案材料进行审核，做到备案材料齐备、数字准确、需求明确完整。终审岗位根据审核岗的意见，着重复查备案材料的一致性。采购单位根据审核批准的方式开展政府采购活动。

三、政府采购进口产品管理事项

（一）政府采购要坚持国货优先的原则，要不断优化进口产品核准程序，取消采购进口产品论证意见公示环节，对列入《河南省省级政府采购进口产品清单》的产品或属于国家法律法规政策明确规定鼓励进口的产品，采购单位可不再组织论证，直接提交采购进口产品申请，对未列入《河南省省级政府采购进口产品清单》的产品，采购单位要自行组织专家进行论证，出具专家论证意见，我局根据专家论证意见作出准予采购进口产品的批复。对同一年度所需的多种进口产品，采购单位可一次性办理论证、核准手续。

（二）认真落实《政府采购进口产品管理办法》，政府采购监督管理办公室要按照岗位职责分工，严格落实岗位责任，项目受理、审核岗位要对采购进口产品申请材料进行审核，做到材料齐备完整、数字准确、需求明确。采购单位根据市财政局核准文件开展进口产品政府采购活动，采购单位

申请支付进口产品采购资金时，要出具财政部门准予采购进口产品的核准文件、采购合同和产品报关单等材料。

四、政府采购监督检查

政府采购监督检查工作按照“双随机一公开”的要求，制定监督检查方案，按照方案确定的检查对象、检查内容等开展检查工作。由检查工作组认真编制检查工作底稿，提出处理意见，政府采购监督管理办公室集体研究拟处理决定的，报分管领导，重大事项报局党组研究确定，最终经法制审核后下发决定。

五、相关工作要求

（一）各科室和相关工作人员要加强工作纪律和工作责任心，熟悉掌握本科室职责和有关政策制度，掌握项目资金构成、项目实施内容、项目实施时间和进度，熟悉政府采购政策和政府采购制度，法律顾问要熟悉财政法律法规和相关制度，对专题会议研究项目提出法律指导意见。

（二）各科室和相关工作人员要加强政府采购项目预算管理、采购管理、资金支付管理，不断规范采购行为，努力创建公平、公正的政府采购环境。

（三）要落实采购人主体责任，落实政府采购诚信制度，努力简化采购程序、创新采购方式、提高采购效率，不断提高政府采购的公信力和满意度。

（四）要加强政府采购内部控制制度建设，加强预算管理、预算编制和政府采购管理的有效衔接，优化政府采购预算编制程序，理顺内部工作关系，强化岗位责任，规范履职行为，提升服务质量，推动政府采购工作再上一个新的台阶。

- 附件：1. 政府采购监督管理办公室工作人员岗位职责
2. 政府采购监督管理办公室监管职责
3. 政府采购监督管理工作流程
4. 政府采购工作流程图



附件 1:

政府采购监督管理办公室工作人员岗位职责

工作职责	责任人 A	责任人 B
负责采购办全面工作	张东雷	李楠
采购计划备案	李楠	张东雷
统计政府采购信息	刘顺战	李楠
集中采购目录	李楠	刘顺战
对代理机构进行年度监督检查	李楠	刘顺战
监督检查代理机构落实政府采购政策：节能、环保、促进中小企业发展等	李楠	刘顺战
建立政府采购评审专家库，组织专家培训，对专家的使用进行监管	李楠	王祥伟
处理投诉、举报、情况反映等案件	李楠	王祥伟
管理和维护电子化系统；政府采购网站监管	李楠	王祥伟
组织各类业务培训	李楠	刘顺战
各类文件、汇报、总结等材料的起草	李楠	张东雷
对代理机构发布政府采购信息公告监督检查	王祥伟	李楠
受理采购方式的变更手续并报批	李楠	张东雷
受理采购人的合同备案	李楠	王祥伟
进口产品采购核准	李楠	张东雷
文件收发	王祥伟	刘顺战
档案管理	王祥伟	刘顺战

附件 2:

政府采购监督管理办公室监管职责

序号	监管内容	时间	职责	法律依据
1	受理采购人采购计划的报备	系统自动审核	重点抽查上报系统数据填报的准确性。	《采购法实施条例》
2	监督落实进口产品采购限制政策	1 个工作日	按照国家、省规定的程序，经有关部门审批或经专家论证并在政府采购网公示无异议后，办理备案手续。	《采购法》
3	审批采购方式的变更	1 个工作日	按照规定的程序和要求提供的有关资料，及时审核批复采购方式变更手续	《采购法》
4	受理采购人的合同备案	1 个工作日	合同签订的时限性是否合规及是否按时限备案	《采购法》
5	对代理机构进行年度监督检查	按上级统一部署或年度安排（原则上每年一次）	组成检查组对代理机构代理的政府采购货物服务项目进行抽查，及时进行处理处罚，并在政府采购网予以公布。	《采购法》
6	评审专家管理	征集结合工作需要；监管持续实施。	建立评审专家库，组织专家培训，对专家的使用进行监管	《政府采购评审专家管理办法》； 《政府采购货物和服务招标投标管理办法》
7	处理投诉、举报、情况反映等案件	30 日内作出决定	按照法律法规规定，在规定时限内按照程序依法受理、查处和处理。	《采购法》；《政府采购供应商投诉处理办法》
8	统计政府采购信息	每季一次	按照上级部门要求及时准确通过系统报送政府采购有关数据	
9	信息监管	持续监管	及时发布相关信息；监督检查代理机构、采购人发布信息在网站位置的准确性；	《政府采购信息公告管理办法》
10	业务培训	原则上一年一次	对预算单位经办人、评审专家、代理机构、进行业务培训	《政府采购代理机构暂行办法》《政府采购评审专家管理办法》

附件 3:

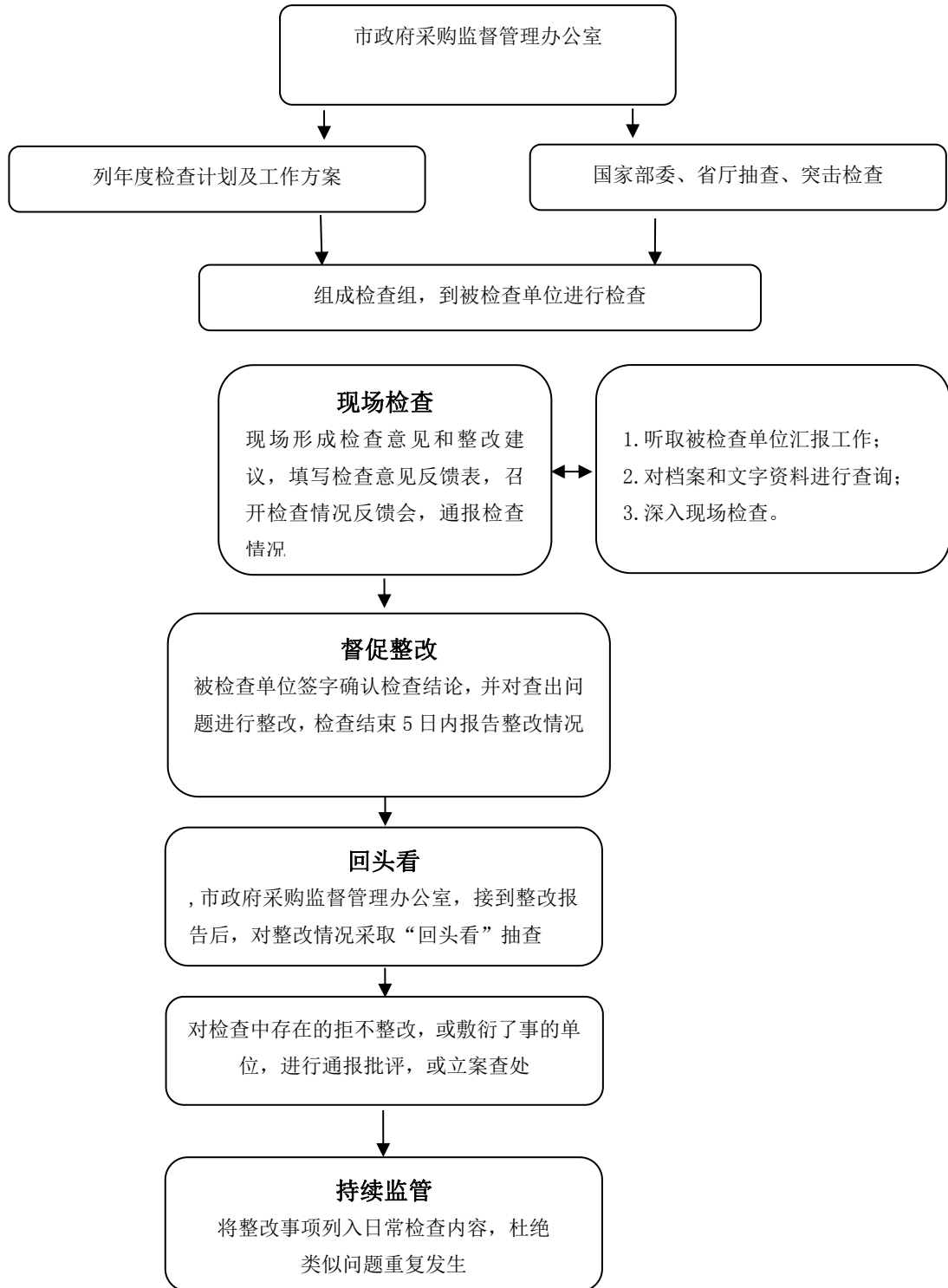
政府采购监度管理工作流程

职责名称	办理环节	责任事项	责任人
政府采购 方式变更 审批	受理	达到公开招标数额采用非公开招标方式采购的项目，按照《政府采购法》第二十七条规定，受理预算单位采购方式变更申请。	李楠
	初审	按照《政府采购法》第二十九、三十条、三十一条、三十二条规定的情形进行初审，系统内提出初审意见。审查材料包括：非公开招标采购方式申请表、预算单位内部会商意见表、其它相关依据材料等。	李楠
	审核	根据初审意见和申请人提供的资料进行审核并确定。	张东雷
	送达	批准同意的，在电子化政府采购系统内直接批复，系统同时生成采购编号；不同意的，按审核的意见执行。	李楠

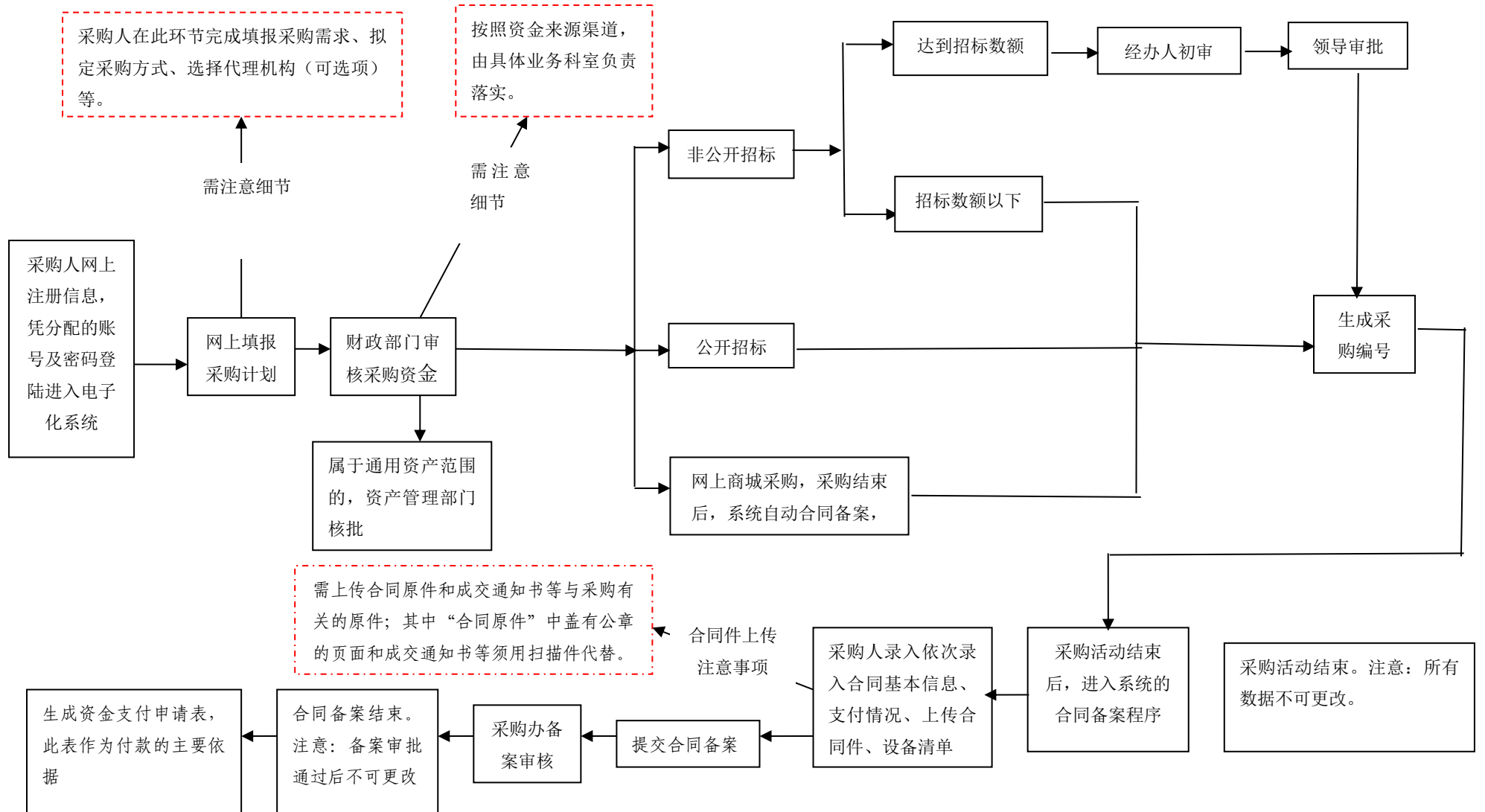
职责名称	办理环节	责任事项	责任人
供应商投诉处理	受理	按照《政府采购供应商投诉处理办法》（财政部令第94号）规定进行审查。并根据审查材料，提出受理意见。	李楠
	初审	组成调查组，并根据需要调阅资料。依据调查事实，提出初审意见。	李楠、孙安琪（法律顾问）
	审核	根据调查结果和初审意见对投诉事项适用的法律情形进行审核	张东雷
	决定	经法制审核后，作出处理决定	律师事务所
	送达	按规定时限将处理决定送达投诉人及其他相关当事人	王祥伟
合同备案审查	受理	预算单位通过电子化政府采购系统上传合同备案资料	李楠
	初审	通过电子化采购系统进行初审并提出意见。	李楠
	终审	依据提供的资料对初审资料进行复审	张东雷
	送达	预算单位通过系统内查看审查意见。	李楠

职责名称	办理环节	责任事项	责任人
政府采购 活动检查	制定检查计划	制定年度检查计划及工作方案或根据上级安排开展专项检查活动	李楠
	告知	下发书面通知，告知被检查单位进行自查	李楠
	书面审查或现场检查	组成检查组，根据自查情况，采取书面审查或到被检查单位现场检查方式进行，对检查出的问题编写检查底稿，并经被检查单位签字确认	检查组
	编写检查报告 提出初审意见	检查组通过讨论、汇总检查的问题，形成检查报告，并提出初审处理建议	检查组
	审核	对检查报告和处理意见按照法律法规进行审核。	张东雷 李楠
	决定	经法制审核后，作出处理决定	法律顾问
	送达	按规定期限将处理决定送至被检查单位，并督促整改	王祥伟

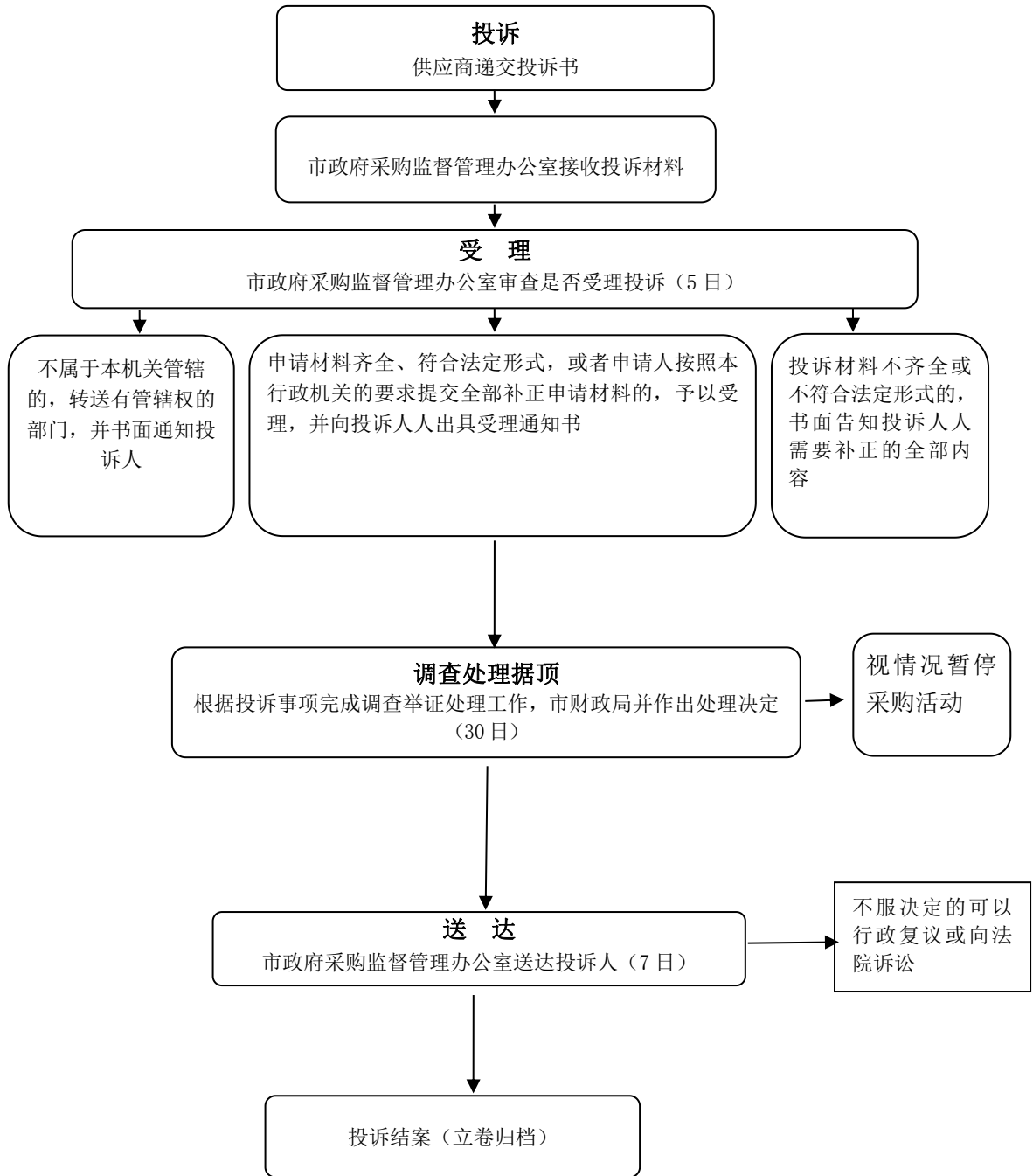
政府采购监督检查流程图



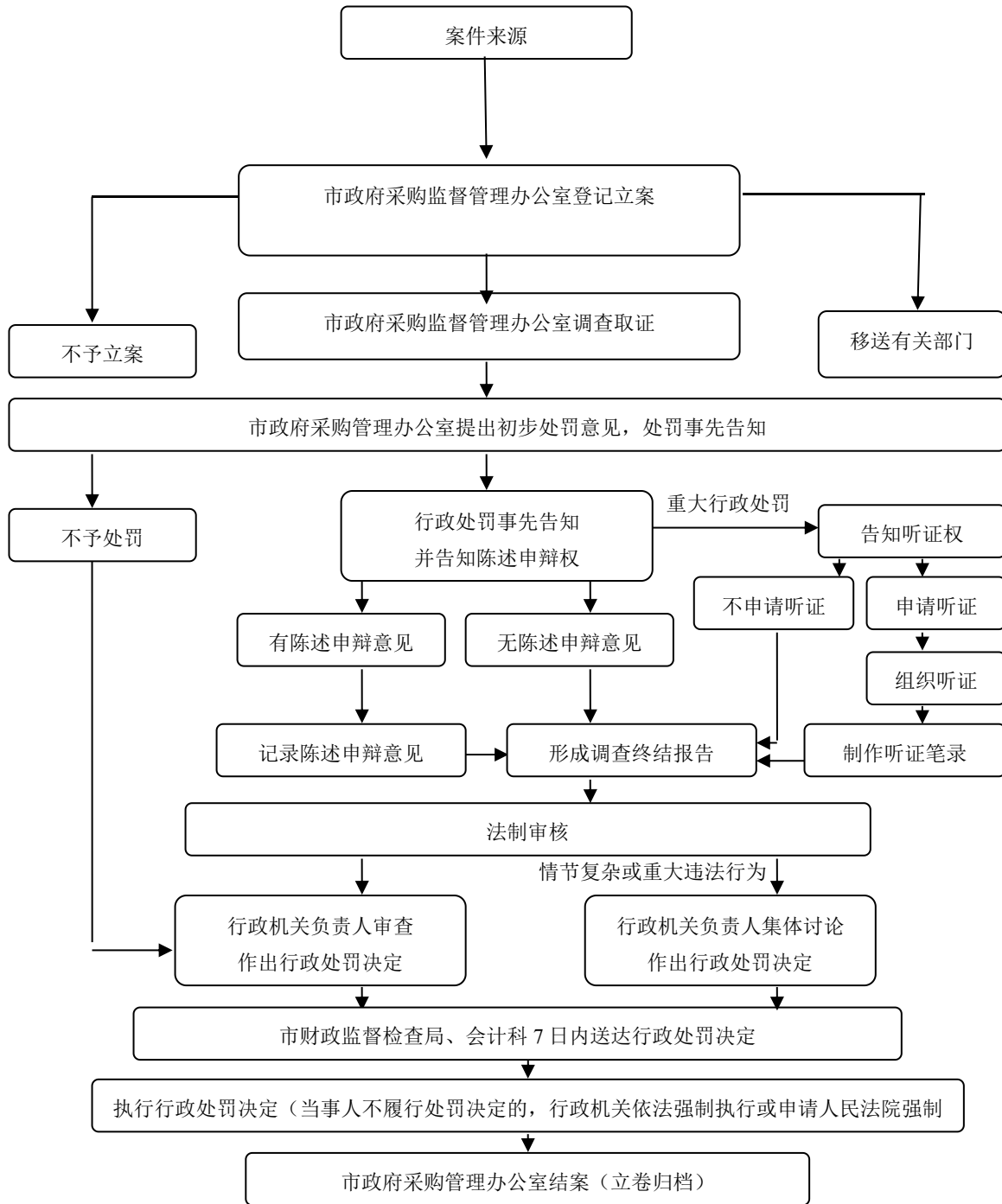
焦作市电子化政府采购计划和合同备案工作流程图



政府采购投诉处理流程图



政府采购行政处罚流程图



其他备案、报告流程图

