

# 泰安市卫生健康委员会文件

泰卫办发〔2023〕36号

## 关于印发《泰安市卫生健康委员会政府采购内部控制管理办法（试行）》的通知

委机关各科室：

现将《泰安市卫生健康委员会政府采购内部控制管理办法（试行）》印发你们，望认真遵照执行。



（信息公开形式：主动公开）

# 泰安市卫生健康委员会 政府采购内部控制管理办法（试行）

## 第一章 总则

第一条 为规范我委政府采购行为，提升政府采购质量和效率，加强政府采购内部管控，提高财政资金使用效益，根据《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》、《山东省政府采购预算单位内部控制管理规范》、《山东省政府采购履约验收管理暂行办法》及泰安市财政局《关于实施政府采购流程再造进一步完善政府采购机制的通知》等法律法规规定，制定本办法。

第二条 本办法适用于泰安市卫生健康委员会机关各科室（以下简称各科室）使用各级财政资金采购货物、工程、服务项目。

## 第二章 职责分工

第三条 采购科室为采购活动的实施主体，其主要负责人为采购活动的第一责任人。采购科室承担下列工作职责：

- （一）制定采购计划，并根据采购预算金额按程序报批。
- （二）选定科室采购经办人，负责政府采购的具体实施

工作。

(三) 根据采购项目的实际需求，会同财务审计科、政府采购专管员选定政府采购代理机构，确定采购项目的采购需求，委托政府采购代理机构拟制采购文件（含招标文件、谈判文件、磋商文件、询价通知书、单一来源采购文件等），并对以上文件的真实性、准确性、合规性负责。根据工作需要，采购科室须征求其他相关科室意见。

(四) 配合采购代理机构组织开评标、磋商、谈判、询价、单一来源协商等。

(五) 负责处理政府采购项目的质疑投诉。

(六) 拟制、签订采购合同并严格履行。

(七) 组织履约验收，确保达到采购项目目标要求。

(八) 作为绩效评价主体，会同财务审计科开展采购项目绩效评价，确保资金投入达到预期目标。

(九) 会同采购代理机构做好采购项目资料的移交归档工作。

(十) 会同政府采购专管员做好对采购代理机构的评价等工作。

第四条 财务审计科为委机关的政府采购综合管理部门，承担下列工作职责：

(一) 负责研究制定委机关政府采购内部管理制度，监督各科室严格执行政府采购相关法律法规政策。

(二) 负责审核、汇总、上报委机关政府采购预算及政府采购计划。

(三) 配合采购科室审定采购需求及采购文件。

(四) 组织委政府采购专管员对政府采购代理机构服务的规范性和服务质量等进行监督。

(五) 组织采购科室开展政府采购系统内采购计划录入、委托代理协议录入、合同登记备案、履约验收等相关工作。

(六) 监督采购科室、采购代理机构组织开评标、磋商、谈判、询价、单一来源协商等。

(八) 负责审查采购合同资金及支付方式的规范性。

(九) 负责政府采购项目统计汇总，会同采购科室做好与市财政局的对接工作。

(十) 配合采购科室做好采购质疑投诉答复工作。

(十一) 组织开展政府采购内审工作，协调配合相关部门对委机关政府采购工作进行监督检查。

#### 第五条 其他政府采购相关科室职责

(一) 委政策法规体制改革科根据采购项目需要，配合采购科室组织法律顾问对采购合同进行合法合规性审查。同时，履行好政府采购专管员相关职责。

(二) 委办公室作为机关公务租车和材料印刷项目采购的归口管理科室、财务审计科作为机关办公用品项目采购的归口管理科室，须扎实做好相关归口业务的采购计划、采购需求、配合采购代理机构组织开评标、拟制、签订采购合同并严格履行、组织履约验收等工作。

### 第三章 采购方式

第六条 政府采购方式分为公开招标、邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商、单一来源、询价和网上商城等多种方式。采购科室要严格按照国家和省、市关于政府采购集中采购目录及限额标准的有关规定，结合实际采购需求，会同财务审计科、政府采购专管员确定政府采购方式，不得拆分项目规避公开招标。

对于确需多家供应商共同承担的服务采购项目，采购科室应当提前做好需求研究，明确服务标准，定价原则和任务量等采购需求，根据业务性质、服务范围、任务指标等要素，合理设置采购标段，通过招标采购程序，将相应采购项目明确到具体供应商。

### 第四章 采购组织实施

第七条 采购科室要根据项目需求，选定熟悉业务的工作人员作为采购经办人。采购经办人一经确定后，当次采购原则上不予调整。采购经办人要认真履行采购职责，全程参加政府采购工作，全面完成各项具体任务。

第八条 财政部门批复的采购预算为本次政府采购的资金上限，政府采购控制价不得超出采购预算。

第九条 自行采购的项目，由采购科室会同财务审计科、政府采购专管员及采购代理机构，根据采购内容和品目

不同，合理确定采购方式，严密组织实施。评审小组成员应由相关业务科室人员和代理机构抽取的相关专家组成。

涉密采购项目按照《涉密政府采购管理暂行办法》的规定执行，绝密级政府采购项目，由我委自行确定采购方案并组织实施。秘密级、机密级政府采购项目，应当委托集中采购机构代理采购；集中采购机构不予代理采购的，可由我委自行组织。

第十条 采购科室会同财务审计科、政府采购专管员、代理机构按照有关规定认真编制招标文件、磋商文件、谈判文件、询价文件或者单一来源采购文件等政府采购文件。

第十一条 采用公开方式组织的采购项目，采购科室会同代理机构应当按照规定方式、内容和时限，进行政府采购信息公开。

信息公开包括采购意向公告、公开招标公告、资格预审公告、谈判公告、磋商公告、单一来源采购公示、信息更正公告、中标（成交）结果公告、网上商城成交记录、政府采购合同公告、验收结果公告、采购中小企业产品公告等。紧急采购项目、续约服务合同项目、简易采购项目免于采购意向公开。

第十二条 公开招标、磋商、谈判、询价、单一来源等由采购代理机构主持。需要进驻公共资源交易中心开标、评标的，按有关规定进场交易。

第十三条 评标、成交结果发布。非自行采购项目自中标或者成交供应商确定之日起2个工作日内，采购科室会同

代理机构按相关规定发布评标成交结果，并发出中标（成交）通知书。

自行采购项目须由采购科室另行填写《泰安市卫生健康委门户网站信息发布审核审批表》后，按上述规定办理。

第十四条 对采购过程中出现质疑、投诉、举报的采购项目，采购科室应当及时向分管领导、主要领导汇报，并会同财务审计科、政府采购专管员、代理机构按照有关规定及时进行处理。

第十五条 采购科室应当自中标（成交）通知书发出之日起 30 日内，起草拟定采购合同并与中标（成交）供应商签订政府采购合同。

第十六条 延续性服务项目合同续签应按照《关于延续性服务项目政府采购有关问题的通知》有关规定执行。

## 第五章 履约验收及档案归存

第十七条 采购合同履行完成，应依照合同约定的验收方式组织验收；合同未约定验收方式的，按照以下方式组织验收：

由采购科室按照“采验不同人”原则，组织成立 3 人及以上单数的项目验收小组，前期参加该采购项目评标、磋商、谈判、询价、单一来源协商等活动的人员不得作为验收小组成员参与验收活动。验收小组人选由采购科室负责人拟定并报分管领导同意后确定。验收小组在组长领导下实施验收，

并出具验收意见。

第十八条 项目采购科室与采购代理机构按照相关职责做好档案归存工作，应在项目结束后 10 日内将项目采购文件、采购过程及结果、采购合同及履约验收等资料汇编整理归档。档案保存期至少 15 年。

## 第六章 附则

第二十条 本办法由财务审计科负责解释。

第二十一条 本办法自印发之日起实施。实施过程中，国家和省、市出台新规定的，按新规定执行。