

金昌市公共资源交易中心

预算单位政府采购内部控制制度

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）等规定，结合本单位政府采购工作实际，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：是指本单位使用或部分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贷资金，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：是指经省财政厅发布的《甘肃省政府集中采购目录和分散采购限额标准》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。公开招标数额以上，与建筑物和构筑物新建、改建、扩建项目无关的单独的装修、拆除、修缮项目；政府采购工程限

额标准以上、公开招标数额以下的政府采购工程项目，适用政府采购法及其实施条例，应当采用竞争性谈判、竞争性磋商或者单一来源采购方式进行采购。

（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甘肃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 2022 年版《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）组织：本单位政府采购活动中的相关事项由中心党组会进行审议和决策。

（二）归口管理科室

本单位综合科作为政府采购业务归口管理科室，负责本单位政府采购的执行管理和对外沟通协调，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。

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；参加财政部门、城管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、采购实施计划和采购文件，统筹安排本单位政府采购项目执行进度；组织本部门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、履约验收等信息的公开；组织委派采购人代表，自行选定评审专家；组织采购方式变更、单一来源、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、质疑和配合监管部门投诉处理、监督检查等工作。

4.负责甘肃政府采购管理交易系统、政府采购网上商城平台等采购业务系统的本单位账号密码、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.单位领导交办的其他工作事宜。

（三）业务需求科室

对单位内部交易平台建设设备、工程和服务，由信息科牵头作为业务需求科室；单位办公用的桌椅、电脑、打印机等由综合科牵头作为业务需求科室，具体职责如下：

1.按照单位预算管理要求，提供相关材料向业务科申报项目预算；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、单一来源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.按照采购要求移交项目档案资料。
- 9.负责涉及本单位职能职责方面的资料准备、报送和内部报批报审等工作。
- 10.单位领导交办的其他工作事项。

（四）财务科室

业务科是负责本单位财务管理工作的科室，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科室对接，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；督促本单位采购预算执行进度，跟踪项目预算执行情况；对接联系上级单位财务部门、同级财政部门等。
- 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，负责涉及本科室职能职责方面的资料准备、报送和内部报批报审等工作。

6.按照采购要求移交项目档案资料。

7.单位领导交办的其他工作事项。

(五) 资产管理科室

综合科是负责本单位资产管理工作的科室，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，履行科室职责，负责涉及本科室职能职责方面的资料准备、报送和内部报批报审等工作。

4.单位领导交办的其他工作事项。

(六) 内部审计机构

内审小组是负责本单位内部审计工作的机构，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、

反映违法违规行为。

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，履行小组职责，负责涉及本小组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。

五、岗位设置及风险控制要求

（一）岗位设置要求

业务需求科室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

本单位各科室要依据科室职责，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。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，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。

六、内部决策流程

按照单位“三重一大”决策制度和《财务管理内部控制制度》要求，规范高效决策。

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、《甘肃省政府集中采购目录和分散采购限额标准》、《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）和财政部门印发的部门预算编制、政府采购预算编制的通知等。

2.职责分工。业务需求科室负责提出项目需求，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；业务科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。业务需求科室根据

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，报业务科初审、汇总。（2）审核项目预算。业务科根据单位预算编制管理要求，对业务需求科室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，可委托第三方专业机构进行预算审查。不符合要求的，不予纳入预算安排，并反馈业务需求科室；需要补充完善的，反馈业务需求科室进行说明或者补充材料。（3）编制采购预算。经业务科审核，符合要求的项目，反馈业务需求科室和综合科；不符合要求的，反馈业务需求科室进行补充完善。（4）确定项目预算需求。业务科汇总预算项目及涉及的采购预算，按规定向财政部门申报。

4.政府采购政策。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。业务需求科室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。

5.风险分析与防控措施。主要风险：（1）未依法完整编制采购预算；（2）采购预算超出办公需要。防范措施：（1）强化市场调查。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；（2）加强预算审查。对金额较大、技术复杂、专业性强的一次性项目，可以委托第三方专业机构进行预算审查。

6.时限要求。在部门预算编制环节完成政府采购预算编制，在甘肃省预算管理一体化系统录入政府采购预算。

（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）、《甘肃省财政厅关于开展政府采购意向公开有关事项的通知》（甘财采〔2020〕12号）、《金昌市财政局转发〈甘肃省财政厅关于开展政府采购意向公开有关事项的通知〉的通知》（金财发〔2020〕88号）等。

2.职责分工。综合科负责组织公开本单位采购意向；业务需求科室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。业务需求科室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、是否面向中小

企业采购等意向信息，履行决策程序，报综合科。（2）发布采购意向。综合科汇总、审核业务需求科室提交的采购意向信息，登录甘肃政府采购管理交易系统录入、发布采购意向信息。审核不符合规定的，反馈业务需求科室进行补充完善。（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。

4.公开范围。按法定采购方式实施的采购项目应当公开采购意向。

5.时限要求。应当尽量提前在甘肃政府采购网公开采购意向，在年度财政批复部门预算后 30 日内全面完成，采购预算批复前可手工公开采购意向。采购意向公开原则上不得晚于采购活动开始前 30 日，公开后采购意向信息发生实质性变动（项目名称、主要内容变更）或涉及金额变动超过原公开金额 30%以上的，应当重新公开采购意向。

（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，《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部令第 87 号）、《政府采购需求管理办法》（财库〔2021〕22 号）、《金昌市财政局关于进一步做好政府采购需求管理有关工作的通

知》（金财发〔2021〕110号）。

2.职责分工。业务需求科室负责采购需求的编制，综合科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。业务需求科室负责采购需求编制，开展需求调查，提出采购需求，报综合科。业务需求科室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。

（2）审查采购需求。综合科负责组织需求审查，依据《政府采购需求管理办法》《金昌市财政局关于进一步做好政府采购需求管理有关工作的通知》规定的审查标准进行审核。

（3）确定采购需求。采购需求审查通过后，业务需求科室确定采购需求。

4.时限要求。编制采购实施计划之前。

（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），《金昌市财政局关于进一步做好政府采购需求管理有关工作的通知》（金财发〔2021〕110号）。

2.职责分工。业务需求科室负责编制采购实施计划，综合科负责组织审查和报备。

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。根据采购项目实施的要求，充分考虑采购活动所需时间和可能影响采购活动进行的因素，合理安排采购活动实施时间。

（五）落实政府采购政策

相关制度依据：《政府采购法》第九条，《政府采购法实施条例》第六条，《政府采购促进中小企业发展管理办法》

（财库〔2020〕46号），《金昌市财政局转发〈甘肃省财政厅关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知〉的通知》（金财发〔2022〕59号），《金昌市财政局关于落实优化政府采购领域营商环境工作措施的通知》（金财发

〔2023〕75号）等。采购人应准确把握政府采购领域政策功能落实要求，严格执行支持创新、绿色发展、乡村振兴、中小企业、监狱企业、残疾人福利性单位等政府采购政策功能规定，切实发挥政府采购在实现国家经济和社会发展政策目标中的作用。

（六）采购方式变更

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，《政府采购非招标采购方式管理办法》（财政部令第74号）、《金昌市财政局转发〈甘肃省财政厅关于进一步规范单一来源采购方式的通知〉的通知》（金财发〔2023〕22号）等。

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。

（七）进口产品采购

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。

（八）委托采购代理机构

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）。除集采项目应当委托政府集中采购代理机构代理外，可以根据自身能力、条件和专业人员实际情况自行组织开展采购活动。也可以根据项目规模属性特点、代理机构专业领域、信用情况等，择优委托代理机构，签订委托代理协议，依法确定委托代

理的事项，约定双方的权利义务。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社会代理机构。

我单位采购代理机构的选择、委托工作由班子集体讨论决定。委托代理协议应在采购确认书委托之前签订完成。

（九）采购文件确定

相关制度依据：《政府采购法实施条例》第十五条、第三十二条，《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部令第87号）第二十条、第二十五条，《政府采购费招标采购方式管理办法》（财政部令第74号）第十条、第十一条，《财政部关于促进政府采购公平竞争优化营商环境的通知》（财库〔2019〕38号）、《甘肃省财政厅关于贯彻落实促进政府采购公平竞争优化营商环境的通知》（甘财采〔2019〕10号）、《甘肃省财政厅关于印发政府采购领域常见违法违规事项清单的通知》（甘财采〔2022〕18号）、《金昌市财政局关于落实优化政府采购领域营商环境工作措施的通知》（金财发〔2023〕75号）、《金昌市财政局关于进一步落实政府采购文件公平竞争审查制度的通知》（金财发〔2023〕76号）等。

采购代理机构应当签订委托代理协议5个工作日内完成采

购文件初稿，综合科在收到采购文件初稿应当在 2 个工作日内完成采购文件审核确认。采购文件需要修改、澄清的，应当缩短审查时限。

(十) 评审小组与监督人员

相关制度依据：《政府采购法实施条例》第三十九条、第四十二条，《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部令第 87 号）第四十七条、第四十八条、第四十九条，《政府采购非招标采购方式管理办法》（财政部令第 74 号）第七条，《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，《政府采购评审专家管理办法》（财库〔2016〕198 号）第十三条，《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。

采购人代表应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。

(十一) 确认采购结果

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)第二十二條、第三十六條、第四十九條,《政府採購競爭性磋商採購方式管理暫行辦法》(財庫〔2014〕214號)第二十八條。

綜合科會同業務需求部門在評審報告推薦的中标(成交)供應商候選人中按順序確定中标(成交)供應商,經單位領導班子集體討論決定後,將中标(成交)確認結果反饋採購代理機構對採購結果予以確認,並審核通過中标(成交)通知書,發放給中标(成交)供應商。

授權評審委員會確定中标(成交)供應商的,評審活動結束後,由評審委員會根據中标(成交)候選供應商順序現場直接確定中标(成交)供應商,代理機構通知中标(成交)供應商同時發布中标(成交)公告。

(十二) 公開採購信息

相關制度規定:《政府採購信息發布管理辦法》(財政部令 101 號)、《財政部關於做好政府採購信息公開工作的通知》(財庫〔2015〕135 號)、《財政部關於進一步做好政府採購信息公開工作有關事項的通知》(財庫〔2017〕86 號)、《財政部辦公廳關於印發〈政府採購公告和公示信息格式規範(2020 年版)〉的通知》(財辦庫〔2020〕50 號)、《財政部關於開展政府採購意向公開工作的通知》(財辦庫

〔2020〕10号)、《金昌市财政局关于进一步做好政府采购信息公开工作的通知》(金财发〔2023〕78号)、《金昌市财政局关于进一步降低政府采购交易成本有关措施的通知》(金财发〔2023〕89号)等。

综合科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。

八、询问、质疑与投诉处理

相关制度依据:《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)、《金昌市财政局关于进一步加强政府采购质疑投诉处理工作的通知》(金财发〔2023〕79号)等。

综合科负责统一受理供应商询问、质疑、投诉答复。涉及应由业务需求科室提出答复意见的,交由业务需求科室作出答复并予以记录,涉及其他内容,由综合科作出答复。并按照《政府采购质疑和投诉办法》的规定对项目进行处理。监管部门要求暂停采购活动的,综合科应当立即暂停采购活动,依法告知相关参与各方。收到监管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、采购合同管理

(一) 合同签订、公告、备案

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，《金昌市财政局关于进一步规范政府采购合同履行和验收管理的通知》（金财发〔2023〕80号）等。

业务需求科室的分管领导负责采购合同的签订工作，综合科负责采购合同公告、备案。并尽量缩短采购合同签订时间，原则上不得晚于中标（成交）通知书发放之日起10个日历日。签订合同后两个工作日进行合同公告及备案。

（二）履约保证金

1.相关规定。根据《甘肃省财政厅关于进一步加大对政府采购支持中小企业力度的通知》（甘财采〔2022〕16号），全省政府采购项目不再收取投标保证金。根据《金昌市财政局关于进一步降低政府采购交易成本有关措施的通知》（金财发〔2023〕89号），金昌市本级政府采购项目不再收取履约保证金。

2.政府采购货物和服务项目不得收取质量保证金以及其他

没有法律依据的保证金。

3.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，按照工程建设领域保证金管理相关规定执行。

（三）履约验收

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），《金昌市财政局关于进一步规范政府采购合同履行和验收管理的通知》（金财发〔2023〕80号）等。

业务需求科室负责采购项目履约工作，提出验收申请；综合科负责组织本单位政府采购项目的履约验收工作。对需要组建验收小组进行验收的项目，由综合科组织单位相关科室、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，交易监督科参与监督，并形成书面验收报告。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。

除涉密情形外，综合科在政府采购项目履约验收书确认后3个工作日内在“甘肃政府采购网”公开履约验收结果。对验收后形成固定资产的，业务科将形成的资产登记入账。

（四）资金支付

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、《金昌市财政局关于进一步降低政府采购交易成本有关措施的通知》（金财发〔2023〕89号）等。

业务科负责采购资金的支付，业务需求科室负责提供支付依据。资金支付应当严格按照合同约定和政府采购资金支付流程办理。满足合同约定支付条件，在收到发票后2个工作日内完成支付。在完成支付后1个工作日内在金昌政府采购网公开合同资金支付情况。

十、营商环境

本单位开展政府采购活动应当按照本内控控制制度执行，并应当时刻关注并遵守促进公平竞争、减轻企业负担等提升营商环境规定。

相关制度依据：《财政部关于促进政府采购公平竞争优化营商环境的通知》（财库〔2019〕38号），《甘肃省财政厅关于贯彻落实促进政府采购公平竞争优化营商环境的通知》

(甘财采〔2019〕10号)，《金昌市财政局 金昌市公共资源交易中心关于印发〈金昌市政府采购领域营商环境补短板强弱项促提升专项行动工作方案（2022-2024年）〉的通知》(金财发〔2022〕82号)，《金昌市财政局关于落实优化政府采购领域营商环境工作措施的通知》(金财发〔2023〕75号)，《金昌市财政局关于进一步降低政府采购交易成本有关措施的通知》(金财发〔2023〕89号)等。

十一、其他事项

(一) 采购档案管理

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。

综合科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，移交单位文档室归档。业务需求科室、业务科等提供相关档案。政府采购项目结束后及时归档相关档案。采购文件的保管期限为从采购结束之日起至少保存十五年。

(二) 涉密采购管理

相关制度依据：《涉密政府采购管理暂行办法》(财库〔2019〕39号)。

业务需求科室负责涉密采购项目确定，综合科负责实施涉密采购，并按照涉密采购相关规定执行。

（三）紧急采购管理

业务需求科室负责紧急采购项目确定，综合科负责实施紧急采购。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。

（四）框架协议采购

相关制度依据：《政府采购框架协议采购方式管理暂行办法》（财政部令第 110 号），《财政部关于做好政府采购框架协议采购工作有关问题的通知》（财库〔2022〕17 号）。

业务需求科室负责提出框架协议采购整体或单次采购需求，综合科按照规定组织征集或在框架协议采购系统进行采购，其他按照采购流程、合同管理等相关制度执行。