

深财购〔2022〕26号

深圳市财政局关于印发《深圳市落实采购人主体责任实施办法》的通知

市直各单位，各区财政局、大鹏新区发展和财政局、深汕特别合作区发展改革和财政局：

为深化政府采购制度改革，强化采购人主体责任，促进政府采购提质增效，优化政府采购营商环境，防范政府采购廉政风险，我局对《深圳市本级采购人政府采购工作责任制管理办法》（深财购〔2019〕27号）进行修订，形成了《深圳市落实采购人主体责任实施办法》（详见附件），现予以印发，请遵照执行。

特此通知。

附件：深圳市落实采购人主体责任实施办法

(此页无正文)

深圳市财政局

2022年8月31日

信息公开选项：主动公开

抄送：深圳交易集团有限公司（深圳公共资源交易中心）。

深圳市财政局办公室

2022年8月31日印发

附 件

深圳市落实采购人主体责任实施办法

第一章 总 则

第一条【宗旨和目的】为深化政府采购制度改革，强化采购人主体责任，促进政府采购提质增效，优化政府采购营商环境，防范政府采购廉政风险，根据《中华人民共和国政府采购法》《深圳经济特区政府采购条例》以及《政府采购需求管理办法》（财库〔2021〕22号）《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）等有关规定，结合我市实际，制定本办法。

第二条【适用范围和定义】深圳市各级国家机关、事业单位、团体组织（以下统称“采购人”）实施的政府采购行为，适用本办法。

第三条【采购人权责划分的基本原则】采购人的权责划分遵循“谁采购，谁负责”和“权责对等”原则，发挥采购人在政府采购活动中的主体作用，建立健全采购人对采购结果负责机制。

第二章 管理机构及职责

第四条【采购人的主体责任】采购人是政府采购活动的第一责任人，对本单位的政府采购活动履行主体责任，主要职责如下：

(一) 实行行政首长或者法定代表人负责制，明确归口管理部门和专责人员，建立健全本单位政府采购内控制度。

(二) 确定采购需求，按照规定制定并落实采购实施计划，建立采购需求管理审查工作机制，对采购需求和采购实施计划的合法性、合规性、合理性负责。

(三) 落实各项政府采购政策功能，落实优化政府采购营商环境相关措施。

(四) 负责本单位政府采购信息统计、档案管理和绩效评价。

(五) 负责对本单位政府采购项目的询问与质疑进行答复，配合财政部门等开展政府采购监督检查（包括行政裁决、行政处罚、信访举报等）。

(六) 政府采购法律、法规及规章规定的其他职责。

采购人的主体责任详见附件1《采购人主体责任清单》。

第五条【主管预算单位的管理责任】主管预算单位（即一级预算单位，下同）应当加强本部门及下属单位的统筹管理，主要职责如下：

(一) 督促和指导下属单位建立健全政府采购内控制度，落实各项政府采购政策功能。

(二) 根据本部门实际情况，确定由主管预算单位统一组织重点审查的项目类别或者金额范围。

(三) 根据相关规定对进口产品审核进行统筹管理。

(四) 根据业务需要和实际情况，统筹编制适用于本部门及

下属单位的项目需求标准。

(五)对本部门及下属单位政府采购工作人员开展廉政纪律教育和政府采购业务培训，每个财政年度至少开展一次。

(六)建立健全本部门及下属单位的政府采购信息审查管理及发布机制。

(七)政府采购法律、法规及规章规定的其他职责。

第六条【财政部门的监管责任】市、区财政部门负责对本级采购人实施的政府采购活动进行监督管理。

第三章 内控管理

第七条【内控管理的原则和要求】采购人要按照“全面管控与突出重点并举、分工制衡与提升效能并重、权责对等与严格问责并行”的基本原则，以“分事行权、分岗设权、分级授权”为主线，通过制定制度、健全机制、完善措施、规范流程，逐步形成依法合规、运转高效、风险可控、问责严格的政府采购内部运转和管控制度。

第八条【归口管理】采购人应当明确政府采购工作内部归口管理部门，具体负责本单位政府采购执行管理，并明确至少1名政府采购专责人员负责本单位政府采购日常工作，提高专业化采购能力。政府采购专责人员应当熟悉政府采购法律法规，并应当按时参加市、区财政部门组织的政府采购培训活动。

每年2月底前，采购人应当将本单位的政府采购专责人员名

单报主管预算单位备案，主管预算单位应当将本单位（不含下属单位）的政府采购专责人员名单报本级财政部门备案；专责人员发生变动的，应当在变动后7个工作日内按照前述要求更新备案。

第九条【政府采购内控制度】采购人归口管理部门应当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、确定采购需求、组织采购活动、履约验收、答复询问质疑、配合监督检查等工作。政府采购内控制度具体包括：

（一）不相容岗位分离。采购人应当结合本单位实际，合理分设政府采购业务岗位，明确政府采购业务相关岗位的职责权限，建立岗位之间的制衡机制，采购需求编制与内部审核、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，确不具备条件的基层单位可适当放宽要求。

（二）定期轮岗。采购人应当按规定建立轮岗交流制度，按照政府采购岗位风险等级设定轮岗周期，风险等级较高的岗位应当缩短轮岗年限；暂不具备轮岗条件的应当定期采取专项审查等控制措施，建立健全政府采购在岗监督和项目责任追溯制度。

（三）集体决策。采购人应当建立健全内部政府采购事项集体研究、合法性审查和内部会签相结合的议事决策机制。决策过

程要形成完整书面记录，任何个人不得单独决策或者擅自改变集体决策。

（四）采购需求管理。采购人应当按照《政府采购需求管理办法》的规定，对采购需求的形成和实现过程加强内部控制和风险管理，重点做好对采购需求和采购实施计划的审查（包括一般性审查和重点审查）。

（五）自行采购管理。采购人应当按照本办法第五章规定，建立健全本单位的自行采购管理制度，包括但不限于：明确不同类别或金额范围项目的实施形式和采购程序，明确直接确定供应商的情形及决策程序，建立争议处理和解决机制等。

第十条【领导班子集体决策制度】 下列事项应当提交采购人领导班子集体研究，领导班子集体研究的会议类型、议事规则（第三项除外）等，按照采购人本单位相关制度规定执行。

（一）审议本单位的政府采购内控制度。

（二）确定重大项目的采购需求。

（三）重大项目按照《深圳市政府采购评标定标分离管理办法》（深财规〔2020〕1号，以下简称《评定分离办法》）的规定采用自定法确定中标供应商（定标规则按照《评定分离办法》第十六条、第十七条等规定执行）。

（四）项目预算金额达到我市当年度政府采购公开招标数额标准，向财政部门申请采用非公开招标方式。

（五）应当集中采购的采购项目，向财政部门申请转为自行

采购的。

(六)采购人认为需要或主管预算单位明确规定要求提交领导班子集体研究的其他事项。

本办法所称“重大项目”，是指单个项目预算金额或打包采购项目预算总金额1000万元以上的项目，或预算金额未达到1000万元但面向公众且社会影响较大的民生项目（由采购人自主认定）。

第十一条【集体决策层级】本办法第十条所称的采购人领导班子，是指采购人本级的领导班子。在符合本办法第十条规定的前提下，若采购人的主管预算单位另有规定的，采购人应当按照主管预算单位的规定执行。

第四章 集中采购

第一节 编制采购预算

第十二条【先预算后采购】政府采购应当严格按照批准的预算执行，坚持先有预算后采购，严禁超预算、无预算开展政府采购。

第十三条【采购预算编制要求】采购人应当根据本单位实际需求、市场价格行情和相关预算标准，科学、合理地编制政府采购预算。政府采购预算应当符合下列要求：

(一)政府采购项目以及资金预算在部门预算中单独列出，且采购预算编制符合过“紧日子”的要求。

(二)政府采购项目名称、采购品目、数量和金额等要素列示明晰、准确，并且符合所属项目支出内容要求。

(三)符合资产配置标准、集中采购目录及采购限额标准相关规定。

(四)常用配置标准以外、具有专业采购要求的政府采购项目，应当在项目说明中概述采购理由、预算依据（拟定单价和总价的依据）和配置标准（规格）等情况。

第十四条【政府采购意向公开】采购人应当按照我市政府采购意向公开的规定，在部门预算批复后 20 日内，以部门预算为依据，一揽子公开本单位本年度的采购意向；部门预算批复前需要提前采购的项目，以及预算执行中新增的采购项目，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。

通过框架协议采购、电商采购、网上竞价等方式实施的小额零星采购项目，由集中采购机构统一组织的批量集中采购项目、涉密采购项目，因预算单位不可预见的原因急需开展的采购项目，以及当年拟延续合同无需采购的长期服务类或者长期货物类项目，不需要公开采购意向信息。

第二节 确定采购需求

第十五条【采购需求调查】采购人可以通过咨询、论证、问卷调查等方式开展需求调查，了解相关产业发展、市场供给、

同类采购项目历史成交信息，可能涉及的运行维护、升级更新、备品备件、耗材等后续采购，以及其他相关情况。需求调查结束后，采购人应当形成书面的需求调查结果（格式可参照附件2），并将调查结果作为采购文件随其他文件一并存档。根据《政府采购需求管理办法》第十一条规定，以下情形的采购项目应当开展需求调查：

- （一）1000万元以上的货物、服务采购项目。
- （二）涉及公共利益、社会关注度较高的采购项目，包括政府向社会公众提供的公共服务项目等。
- （三）技术复杂、专业性较强的项目，包括需定制开发的信息化建设项目、采购进口产品的项目等。
- （四）主管预算单位或者采购人认为需要开展需求调查的其他采购项目。

编制采购需求前一年内，采购人已就相关采购标的开展过需求调查的可以不再重复开展。按照法律法规的规定，对采购项目开展可行性研究等前期工作，已包含本办法规定的需求调查内容的，可以不再重复调查；对在可行性研究等前期工作中未涉及的部分，应当按照本办法的规定开展需求调查。

第十六条【落实政府采购政策功能】采购人应当主动落实各项政府采购政策功能要求，其中包括：支持本国产品、支持中小企业、监狱企业和残疾人福利性单位发展，支持乡村产业振兴，支持创新、节能减排、绿色环保等。

采购人应当通过预留份额比例、评审价格扣除、鼓励联合体投标或分包等措施，切实落实政府采购促进中小企业发展政策功能要求。

第十七条【平等对待所有市场主体】采购人在编制采购需求及其采购实施计划时，应当平等对待各类市场主体，不得以不合理条件对中小微企业、民营企业、外资企业、外地企业等实行差别待遇或者歧视性待遇。

第十八条【采购需求确认】采购人应当根据采购预算和需求调查结果编制采购需求、制定采购实施计划。采购需求应当清楚明了、表述规范、含义准确；应当符合法律法规、政府采购政策和国家有关规定；应当符合中央八项规定精神，厉行勤俭节约；应当符合国家强制性标准，遵循预算、资产和财务等相关管理制度规定；应当符合采购项目特点和实际需要，不得超标准编制采购需求。采购实施计划（包括合同订立安排和合同管理安排）应当结合采购需求的特点确定。

第十九条【审查工作机制】采购人应当建立需求审查工作机制，按照《政府采购需求管理办法》第三十条、三十一条和三十三条的规定，确定一般性审查和重点审查的具体采购项目范围。属于《政府采购需求管理办法》第十一条规定情形的采购项目，应当开展重点审查。一般性审查和重点审查应当形成书面的审查结果（格式可参照附件3），并将审查结果作为采购文件随其他文件一并存档。

审查工作机制成员包括本部门、本单位的采购、财务、业务、监督等内部机构人员，可建立相关专家和第三方机构参与审查的工作机制。

采购人确定纳入审查范围（包括一般性审查和重点审查）的项目，根据本办法第十条规定须提交领导班子会议集体决策的，应当在审查通过后再提交领导班子会议。

第三节 采购执行

第二十条【开展采购活动的时间安排】采购人要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；对于长期服务（货物）项目，原则上在合同到期前至少提前3个月向采购代理机构申报新一轮采购，确保新旧合同期限前后衔接。

第二十一条【委托采购代理机构】集中采购目录以内的项目，采购人须按规定委托政府集中采购机构采购。集中采购目录以外、集中采购限额标准以上的项目，采购人按照规定委托社会采购代理机构实施采购，但其中保密、应急以及重大采购项目应当由政府集中采购机构实施。

采购人应当综合场地、签约预算单位数量、专业领域等因素，从名录中自主择优选择社会采购代理机构，并应当建立健全本单位选择社会采购代理机构的内控制度，明确选择程序、委托规则等事项。采购人委托社会采购代理机构办理采购事宜的，应当签

订委托代理协议，并在协议中明确双方的权利和义务，但不得转嫁政府采购主体责任。

第二十二条【确定采购方式】采购人应当根据法律规定、项目特点、采购需求等，依法确定适宜的采购方式。除电子卖场直购、竞价项目以外，集中采购限额标准以上、公开招标数额标准以下的项目，由采购人依法自主选择公开招标、竞争性谈判或者单一来源方式采购；公开招标数额标准以上的项目，需采用非公开招标方式采购的，采购人应当报请本级财政部门批准。采用框架协议方式采购的，按照财政部《政府采购框架协议采购方式管理办法暂行办法》的规定执行。

第二十三条【编制或确认采购文件】采购人自行或者委托采购代理机构编制采购文件的，要确保采购文件按照审查通过的采购需求和采购实施计划编制，全面反映采购需求、符合项目预算和资产配置标准、政府采购政策等要求，评审标准合法合规、明确量化，做到完整、合法、规范，表述准确、无歧义。采购人委托采购代理机构编制采购文件的，要按照法定时限对采购文件进行确认或者提出书面异议。

第二十四条【委派采购人代表】采购人应当委派代表参加评审（适用评定分离的项目除外），并出具授权书。采购人代表不得担任评审委员会组长，不得领取评审劳务报酬，不得在评审现场发表倾向性或者歧视性言论。

第二十五条【评审专家抽取及使用】政府集中采购项目的评审专家应当从评审专家库中随机抽取。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。自行选定评审专家的，应当优先选择本单位以外的评审专家。

第二十六条【评审前的项目介绍】采购人需要在评审前介绍项目背景和技术需求的，应当事先向采购代理机构提交书面介绍材料，介绍内容不得存在歧视性、倾向性意见，不得超出采购文件所述范围，书面介绍材料作为采购项目文件随其他文件一并存档。

第二十七条【确认采购结果】采购人应当在法定时限内按照采购文件的规定确定（确认）中标（成交）供应商，不得通过对样品进行检测、对供应商进行考察等方式改变评审结果。除《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部令第 87 号）第六十四条等规定的情形外，采购人不得以任何理由组织重新评审。

第二十八条【信息公开】采购人应当按照政府采购法律法规规定的内容、渠道和时限，以及市财政部门发布的政府采购公告和公示信息格式规范等要求，全面、准确、及时、完整公开采购信息。采购人应当严格按照保密审查原则和程序，对拟公开的采购意向、采购文件、采购合同等信息进行审查，确保涉密和敏感事项不外泄。

第二十九条【质疑答复和监督检查】采购人收到供应商提出

的质疑或采购代理机构转送的质疑后，应当根据质疑事项自行或会同采购代理机构在 7 个工作日内做出答复，答复内容应当完整、客观、公正。采购人应当积极配合财政部门开展政府采购监督检查。

第四节 合同管理

第三十条【合同签订及备案】采购人应当在法定时限内按照采购文件确定的事项签订政府采购合同。采购合同的实质性内容应当符合采购文件的规定。合同签订后，采购人应当按照财政部门的有关要求进行公开和备案，公开及备案的内容应当真实、准确、完整。

第三十一条 【禁止转包和规范分包】政府采购禁止转包和非法分包。采购人发现转包行为或有关线索的，应当及时向本级财政部门报告。根据项目需要，采购人可以同意中标（成交）供应商依法将采购项目的非主体、非关键性工作进行分包，但不得再次分包。采购人不得强行要求中标（成交）供应商使用指定的分包供应商。

采购人允许采用分包方式履行合同的，应当事先在采购文件中明确，同时还应当明确可以分包履行的具体内容、金额或比例。

第三十二条 【建立企业合法权益补偿救济机制】采购人应当在政府采购合同中明确约定双方的违约责任。对于因采购人原因（包括采购人自身原因以及政策变动、规划调整等外部原因）

导致变更、中止或终止政府采购合同的，采购人应当在合同中细化和明确对供应商补偿救济的情形、标准、程序等内容，并按照合同约定执行。双方对赔偿或者补偿金额存在争议的，可通过国家赔偿、诉讼等方式依法解决纠纷。

第五节 履约验收及付款

第三十三条【履约验收】采购人应当成立验收小组，按照合同约定的时限和要求对供应商履约情况进行验收。验收小组根据国家、行业标准和采购合同约定开展验收工作，并对验收结果进行签字确认。采购人可以邀请第三方专业机构及专家参与验收。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。

第三十四条【资金支付】对于满足合同约定支付条件的，采购人应当自收到发票后 15 日内将资金支付到合同约定的供应商账户，不得以机构变动、人员更替、政策调整等为由延迟付款，不得将采购文件和合同中未规定的义务作为向供应商付款的条件。

第三十五条【支付预付款】鼓励采购人结合项目实际和供应商资信情况，在签订合同后即预付一定比例的合同款项给中标（成交）供应商，预付款比例原则上不低于合同金额的 30%；对于资信状况良好、履约能力较强的中标（成交）供应商，可适当提高预付款比例，但最高不得超过合同金额的 70%。

第三十六条【订单融资支持】 采购人要积极配合金融机构和中标(成交)供应商开展政府采购订单融资业务，在合同签订、账号变更、验收付款等方面给予必要支持，但不得干预中标(成交)供应商自主选择金融机构。

第三十七条【采购档案管理】 采购人对政府采购项目采购文件负有妥善保管的责任，不得伪造、变造、隐匿或者销毁；委托采购代理机构组织实施的项目，采购人应当在委托协议中明确双方的档案保管责任。采购文件的保存期限为从采购结束之日起至少保存十五年。电子文件的管理按照国家有关规定执行。

采购文件包括采购活动记录、采购预算、招标文件、投标文件、评标标准、评估报告、定标文件、合同文本、验收证明、质疑答复、行政裁决决定书及其他有关文件、资料。

第五章 自行采购

第三十八条【自行采购的实施形式】 自行采购项目可以由采购人自行组织实施，也可以由采购人委托采购代理机构组织实施；实施形式及相应的项目类别或金额范围，应当在本单位内控制度中明确。

采购人自行组织实施的，应当成立不少于三人的采购小组，明确其职责分工，负责具体的实施工作；委托采购代理机构组织实施的，应当在委托协议中明确双方的权利和义务(包括供应商资格核查的责任主体等)。

第三十九条【自行采购的资格审查】采购人或其委托的采购代理机构应当按照法律法规以及采购文件的要求，对自行采购项目投标（响应）供应商进行资格审查（格式可参照附件4），审查内容包括但不限于：供应商的资质条件；不同供应商的单位负责人是否为同一人，或者是否存在直接控股、管理关系；是否存在因违法行为而被禁止参加政府采购活动情形等。资格审查的记录及相关证据，应当与其他采购文件一并保存。

第四十条【自行采购的程序】自行采购项目遵循简易、高效的原则组织实施采购，采购人可以结合项目需求特点简化程序和信息公开方面的规定要求，但不得以不合理的条件对供应商实行差别待遇或者歧视待遇。

第四十一条【自行采购中的直接确定供应商情形】对因严重自然灾害和其他不可抗力事件所实施、需要即时确定供应商的自行采购项目，以及预算金额在20万元以下的自行采购项目，采购人可以依据本单位内控制度的相应规定直接确定供应商。采购人应当结合本单位工作实际，研究细化本单位可以适用直接确定供应商的项目情形、金额范围、决策程序，并在内控制度中予以明确。

第四十二条【自行采购的其他事项】采购人应当建立健全自行采购项目的争议处理和解决机制。自行采购项目的合同签订、履约验收及付款、档案管理等，采购人遵循简易、高效的原则，参照集中采购项目的有关要求执行。

第四十三条【疫情防控绿色通道项目】采购人根据财政部以及我市的有关政策规定，适用疫情防控“绿色通道”机制通过自行采购方式采购货物或服务的，应当在确定供应商时结合相关计价标准和市场行情，事先明确合同金额或定价方式；因情况特别紧急，采购人确实无法事先明确合同金额或定价方式的，在项目结算时应当结合项目特点，按照相应标准，根据供应商的实际工作量或任务成果据实结算。采购人应当加快项目验收和结算流程，及时向供应商支付费用。

第六章 法律责任

第四十四条【内部监督】采购人应当发挥内部审计、纪检监察的监督作用，加强对政府采购工作的常规审计和专项审计。在内部检查中发现存在问题的，要督促整改并完善相关管理制度。

第四十五条【法律责任】采购人有下列情形之一的，按照《中华人民共和国政府采购法》《深圳经济特区政府采购条例》等有关法律法规处理；不构成违法违规、但违反《政府采购需求管理办法》或本办法有关规定的，由本级财政部门视情节轻重，分别采取约谈、书面关注、通报等方式处理。前述情形包括：

（一）未明确内部归口管理部门或未明确至少1名政府采购专责人员。

（二）未建立健全本单位政府采购内控制度。

（三）未建立采购需求管理审查工作机制。

(四) 属于本办法第十条规定的事项，未提交本单位领导班子集体研究。

(五) 未开展采购需求调查或未开展采购需求管理审查。

(六) 未按照规定公开政府采购信息(包括政府采购意向公开)。

(七) 未按照规定确定(确认)中标(成交)供应商、签订采购合同、进行合同公开和备案。

(八) 未预留充足采购时间，导致新旧合同出现空档期。

(九) 未按照规定组织开展履约验收。

(十) 未按照合同约定向中标(成交)供应商支付合同款项。

(十一) 拒收供应商依法提起的质疑，或未在规定时限作出质疑答复。

(十二) 拒不配合财政部门的监督检查。

(十三) 其他违反《政府采购需求管理办法》或本办法规定的情形。

第七章 附 则

第四十六条【关于建设工程招投标】 建设工程招投标活动，依照市、区住房建设部门的有关规定执行。

第四十七条【关于高校和科研院所】 高校和科研院所科研仪器设备的采购活动，按照财政部门的有关规定执行。

第四十八条 【施行范围】 本办法在全市范围统一施行。各

区（大鹏新区、深汕特别合作区）财政部门可以结合本区实际制定具体的实施细则，但不得与本办法的条款相冲突。

第四十九条【政策调整和变化】本办法执行期间，国家及我市的政府采购法律、法规、规章和政策发生变化的，按照新的规定执行。

第五十条【名词解释】本办法所称的采购代理机构，包括政府集中采购机构和社会采购代理机构。

本办法所称的自行采购项目，具体包括：集中采购目录以外、集中采购限额标准以下的项目；政府集中采购目录及限额标准有关文件中规定的不论金额大小均由采购人自行采购的项目；经市、区财政部门批准，采用自行采购方式采购的项目。

本办法所称“以上”，包括本数；所称“以下”，不包括本数。集中采购目录、集中采购限额标准和公开招标数额标准，以财政部门定期印发的集中采购目录相关文件规定为准。

第五十一条【解释权】本办法由深圳市财政局负责解释。

第五十二条【施行时间】本办法自2022年9月1日起施行，有效期五年，《深圳市本级采购人政府采购工作责任制管理办法》（深财购〔2019〕27号）同时废止。

附件 1

采购人主体责任清单

序号	事项	主要内容及要求
一	明确归口管理部门和专责人员	1. 明确归口管理部门。 2. 明确至少 1 名政府采购专责人员，并按要求备案。 3. 加强对政府采购专责人员的管理和培训教育，做好人员更替时的工作交接（包括政府采购台账交接等）。
二	建立健全内控制度	4. 明确本单位相关部门在政府采购工作中的职责与分工，建立不同业务机构或岗位之间沟通协调的工作机制。 5. 明确不相容岗位分离要求。 6. 明确定期轮岗的要求。 7. 明确提交领导班子集体研究的事项范围。 8. 建立需求管理内控机制。 9. 对于自行采购项目，明确不同类别或金额范围项目的实施形式和采购程序，明确直接确定供应商的情形，建立争议处理和解决机制。
三	建立采购需求审查工作机制	10. 建立需求审查工作机制，明确工作机制成员。 11. 确定一般性审查和重点审查的具体采购项目范围。 12. 明确本单位认为需要开展需求调查的其他采购项目。
四	落实采购执行相关要求	13. 落实各项政府采购政策功能和优化营商环境相关措施。 14. 及时确认采购文件和采购结果。 15. 属于领导班子集体决策范围的事项，提交本单位领导班子集体研究决策。 16. 明确采购人代表选择的决策流程和工作职责，委派采购人代表参加本单位非评定分离项目的评审。 17. 明确自行选定评审专家的相关要求。 18. 按照规定签订采购合同，并及时公开和备案。 19. 按照规定开展履约验收、支付预付款和合同款项。 20. 按照规定公开政府采购信息（含政府采购意向公开）。 21. 按照规定做好询问、质疑答复和配合监督检查。 22. 按照规定做好政府采购信息统计、档案管理和绩效评价。

附件 2

采购需求调查表

说明：（一）编制采购需求前一年内，采购人已就相关采购标的开展过需求调查的可以不再重复开展。按照法律法规的规定，对采购项目开展可行性研究等前期工作，已包含《政府采购需求管理办法》（财库〔2021〕22号）规定的需求调查内容的，可以不再重复调查；对在可行性研究等前期工作中未涉及的部分，应当按照《政府采购需求管理办法》的规定开展需求调查。

（二）以下四类项目，必须开展需求调查：1.1000万元以上的货物、服务采购项目；2.涉及公共利益、社会关注度较高的采购项目，包括政府向社会公众提供的公共服务项目等；3.技术复杂、专业性较强的项目，包括需定制开发的信息化建设项目、采购进口产品的项目等；4.主管预算单位或者采购人认为需要开展需求调查的其他采购项目。

项目名称				
项目预算				
需求调查方式	<input type="checkbox"/> 咨询 <input type="checkbox"/> 论证 <input type="checkbox"/> 问卷调查 <input type="checkbox"/> 其它方式			
调查组成员				
序号	姓名	职务/职称	签名	
1				
2				
3				
4				
5				

一、采购标的的相关产业发展情况

二、市场供给情况

三、同类采购项目历史成交信息（产品配置、服务内容、成交价格等）

四、可能涉及的运行维护、升级更新、备品备件、耗材等后续采购情况（如有，若不涉及则选择“本项目不适用”）

具体情况：

本项目不适用。

五、其他相关情况

供应商情况

说明：面向市场主体开展需求调查时，选择的调查对象一般不少于3个，并应当具有代表性。

序号	市场主体名称	联系人及联系方式	是否有意向参与本项目投标
1			
2			
3			
4			
5			

附件 3

采购需求和采购实施计划审查表

说明：在采购活动开始前，针对采购需求管理中的重点风险事项，对采购需求和采购实施计划进行审查，审查分为一般性审查和重点审查。对于审查不通过的，应当修改采购需求和采购实施计划的内容并重新进行审查。

一、审查事项

(一) 一般性审查		
采购需求是否符合预算、资产、财务等管理制度规定	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
采购方式（采用非公开招标方式）的选择是否已说明相关理由	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
评审规则（包括评审方法、评审因素、价格权重等）的选择是否已说明相关理由	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
合同类型的选择是否已说明相关理由	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
定价方式（包括固定总价、固定单价、成本补偿、绩效激励等）的选择是否已说明相关理由	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
属于按规定需要报相关监管部门批准、核准的事项（进口产品审核等），是否已获得批准、核准	<input type="checkbox"/> 是	<input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 不适用
采购实施计划是否完整	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
(二) 重点审查		
非歧视性审查	资格条件设置是否合理	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 不适用
	要求供应商提供超过 2 个同类业务合同的，是否具有合理性	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 不适用
	技术要求是否指向特定的专利、商	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 不适用

	标、品牌、技术路线等	
	评审因素设置是否具有倾向性	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 不适用
	将有关履约能力作为评审因素是否适当	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 不适用
竞争性审查	应当以公开方式邀请供应商的，是否依法采用公开竞争方式	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 不适用
	采用单一来源采购方式的，是否符合法定情形	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 不适用
	采购需求的内容是否完整、明确，是否考虑后续采购竞争性	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 不适用
	评审方法、评审因素、价格权重等评审规则是否适当	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 不适用
采购政策审查	进口产品的采购是否必要	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 不适用
	是否落实支持创新政策要求	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 不适用
	是否落实绿色发展战略要求	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 不适用
	是否落实中小企业发展政策要求	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 不适用
	是否落实其它政府采购政策要求	<input type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> 有
履约风险审查	合同文本是否通过法律审查	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 不适用
	合同文本运用是否适当	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 不适用
	是否围绕采购需求和合同履行设置权利义务	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 不适用
	是否明确知识产权等方面的要求	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 不适用
	履约验收方案是否完整、标准是否明确	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 不适用
	风险处置措施和替代方案是否可行	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 不适用

二、外部审查情况（如有，选填项）

说明：参与确定采购需求和编制采购实施计划的人员和第三方机构，不得再参与审查（即二选一）。

专家论证审查意见： (是否同意以上意见。或者其它结论。)	第三方机构审查意见： (是否同意以上意见。或者其它结论。)
专家签字（至少三人）：	机构名称： 负责人签字：

三、采购人本单位审查工作机制成员单位意见（必填项）

（审查工作机制成员包括本部门、本单位的采购、财务、业务、监督等内部机构。审查意见不分先后顺序，各审查单位根据自己业务情况把握审查要点，独立出具审查意见，并由负责人签字或盖章（如有）。具体方式：可以通过内部文件流转方式，也可以通过集中会议方式。）

附件 4

自行采购项目供应商资格审查表

序号	审查内容	审查方式/查询途径	审查结果	备注
1	资质条件	根据采购文件的规定，要求供应商提供资质证明材料或采购人自行通过公开渠道查询	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	采购人应当在采购文件事先明确具体的审查方式
2	是否存在因违法行为而被禁止参加本市政府采购活动的情形	中国政府采购网(http://www.ccgp.gov.cn/search/cr/)、深圳市政府采购监管网 (http://zfcg.sz.gov.cn/cgjg/cxda/index.html)	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	若选择“是”，则属于审查不通过。
3	不同供应商的单位负责人是否为同一人	国家企业信用信息公示系统 (https://www.gsxt.gov.cn/index.html)、机关赋码和事业单位登记管理网 (http://www.gjsy.gov.cn/sydwfrxxcx/)、全国社会组织信用信息公示平台 (https://xxgs.chinanpo.mca.gov.cn/gsxt/newList) 等网站	<input type="checkbox"/> 存在该种情形 <input type="checkbox"/> 不存在该种情形	若为同一人，则该几家供应商不得参加同一合同项下的政府采购活动
4	不同供应商之间是否存在直接控股、管理关系	国家企业信用信息公示系统 (https://www.gsxt.gov.cn/index.html)、机关赋码和事业单位登记管理网 (http://www.gjsy.gov.cn/sydwfrxxcx/)、全国社会组织信用信息公示平台 (https://xxgs.chinanpo.mca.gov.cn/gsxt/newList) 等网站	<input type="checkbox"/> 存在该种情形 <input type="checkbox"/> 不存在该种情形	若存在直接控股、管理关系，则该几家供应商不得参加同一合同项下的政府采购活动

序号	审查内容	审查方式/查询途径	审查结果	备注
5	为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，是否参加了该采购项目的其他采购活动	采购人内部排查	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	采用单一来源方式的除外。若选择“是”，则属于审查不通过。

- 备注：** 1. 上述情形为日常监督检查和审计监督中发现的易发情形，在自行采购项目供应商审查时，除了上述易发情形，采购人还应核查供应商是否存在法律法规规定的其他严重违法失信行为，并在采购文件中明确供应商审查要求。
2. 上表第3项中的单位负责人，是指单位法定代表人或者法律、行政法规规定代表单位行使职权的主要负责人。
3. 上表第4项中的控股关系，是指单位或个人股东的控股关系，控股包括绝对控股和相对控股；管理关系，是指不具有出资持股关系的其他单位之间存在的管理与被管理关系，如上下级关系的事业单位和团体组织。控股、管理关系，仅限于直接控股、直接管理关系，不包括间接的控股或管理关系。例如，不是公司的股东，但通过投资关系、协议或者其他安排，能够实际支配公司行为的公司实际控制人。公司实际控制人与公司之间的关系不属于上表所说的直接控股关系。