

# 荆门市人民医院政府采购内控管理制度

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《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》等法律法规以及《财政部关于印发〈行政事业单位内部控制规范（试行）〉的通知》（财会〔2012〕21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）、《省财政厅关于加强政府采购内部控制管理的通知》（鄂财采发〔2016〕6号）、《荆门市人民医院招标采购管理办法》等相关规定，结合医院实际制定本制度。

## 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，促进医院政府采购提质增效。

## 二、适用范围

本单位使用财政性资金购买货物、服务和工程等采购活动的内控管理。

(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、雇用等。政府采购应当遵循法治、公开、公平、公正、效益及维护公共利益的原则，严格按批准的预算执行。

(三) 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。

(四) 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；采用其他方式采购的，适用《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例。采用招投标的工程项目同样需要落实政府采购政策，除投标开标评标等实施环节外，其余政府采购程序同样需要执行，如意向公开、计划备案、合同备案等。

(五) 服务：是指除货物和工程以外的医院其他政府采购对象，包括医院自身需要的服务和医院向社会公众提供的公共服务。

### 三、组织架构及责任分工

### （一）医院招标采购管理委员会

成立招标采购管理委员会，对医院的招标采购工作进行统筹管理、协调、决策、监督、审核。委员会主任由主要领导担任，副主任由各分管领导担任，成员由招标采购办公室、监察科、审计科、财务科、医学装备科、总务科、信息科、保卫科等职能部门的主要负责人组成。

### （二）归口管理部门

招标采购办公室为医院政府采购归口管理部门，主要负责医院政府采购工作的执行管理和对外沟通协调，指导和督促医院政府采购工作，包括但不限于：

1. 牵头负责建立健全医院政府采购内部控制制度机制，并督促指导执行。

2. 负责组织医院政府采购法律法规规章制度的学习培训、宣传和督促执行；参加主管预算单位、财政部门等组织的学习培训、业务研讨、咨询论证。

3. 牵头组织开展医院政府采购活动，负责推动落实采购人主体责任。主要包括：统筹规划医院全年政府采购项目面向中小企业及小微企业采购的预留份额，落实支持中小企业发展政策；采购代理机构的选择、委托、协调和履职监督；组织采购活动中涉及的采购意向、单一来源采购论证、采购公告、结果公告、合同公告、履约验收和促进中小企业采购执行情况等信息的公开；协调委派采购人代表、现场监督人员和自行采购时评审人员的选定；

协调项目业务需求科室、财务科等确认采购文件和采购结果、签订采购合同、履约验收及资金支付；负责采购方式变更、进口产品采购、单一来源采购等程序涉及的报批工作；组织处理应由采购人答复的询问、质疑，配合财政部门投诉处理、监督检查等工作。

4. 负责医院政府采购业务系统的账号密码、数字证书、电子签名和电子印章等的办理、保管和使用管理，负责预算管理一体化政府采购模块系统操作，负责完成政府采购信息统计工作。

5. 负责医院政府采购项目等相关档案（含电子档案）的资料收集、整理、归档、借阅等。

6. 负责对接主管采购的归口管理部门、政府采购管理部门，办理日常资料报送、业务咨询、审核、审批等业务。

7. 履行部门职责，负责涉及本部门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。

8. 医院领导或者领导小组交办的其他有关医院政府采购归口管理工作。

### （三）项目经办部门

根据工作需要提出医院政府采购需求的部门均为医院政府采购业务需求科室，主要负责项目预算申报或者立项、采购需求管理和履约验收评价等工作，包括但不限于：

1. 按照单位预算管理要求，提供相关材料向财务科申报项目

预算；对需要报有关部门立项审批的采购项目，按立项审批要求组织材料并申报。

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，并将需要公开的信息交招标采购办公室完成信息公开。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，提供需要报请财政部门审批的相关材料。

3. 负责本部门政府采购合同签订及履约管理，督促项目执行进度，参与履约验收活动，协调资金支付。

#### （四）财务部门

财务科为医院政府采购财务部门，主要负责采购预算编制、执行管理等工作，具体职责如下：

1. 负责组织医院政府采购预算的汇总、审核、编制、报送和调整，组织协调财政预算评审工作，办理采购资金的支付；

2. 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。

3. 履行财务监督和管理职责。

#### （五）监督部门

监察科为医院政府采购监督部门，主要负责医院政府采购廉洁风险防范，对医院政府采购活动中的工作人员履行职责、行使权力进行监督，具体职责如下：

1. 负责协助医院各级党组织加强政府采购领域党风廉政建

设，提出健全完善内控制度机制的意见建议；

2. 委派监督人员，对评审专家和供应商签到以及评审委员会评审等环节进行监督，纠正违法违规行为；

3. 受理处置党员和群众检举举报，开展谈话提醒、约谈函询；对政府采购过程中出现违反党章和其他党内法规的案件进行检查、处理。

#### （六）内部审计部门

审计科为医院政府采购内部审计部门，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. 参与采购合同的审核工作；

2. 对医院政府采购内部决策执行的合法合规性进行监督，纠正违法违规行为；

3. 监督医院政府采购内控制度的执行，提出健全完善内控制度机制的意见建议；

4. 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。

#### （七）法规部门

医院聘请一家律师事务所为医院的法律顾问单位，主要负责医院招标采购法律风险防范，具体职责如下：

1. 负责提出健全完善内控制度机制的法律意见建议；

2. 负责医院政府采购有关事项的合法性审查，对项目采购过

程中涉及的采购文件、委托代理协议、采购合同、答复询问质疑、配合投诉处理和信访举报处理等事项进行合法性审查，出具审查意见。

3. 负责处理采购过程中或者合同履行过程中发生的纠纷。

#### （八）资产管理部门

财务科为医院政府采购资产管理部门，负责医院政府采购资产的配置、预算、登记、接收和管理等工作，配合做好有关项目的预算编制、履约验收及资金支付工作。

### 四、内部决策流程

按照“三重一大”决策制度要求，规范高效决策，结合政府采购项目预算金额、采购事项重要程度、风险防控要求等因素，医院政府采购决策程序分为一般决策程序、院长办公会会议决策程序、党委会会议决策程序等。

#### （一）一般决策程序

预算金额 0.5 万元以下的项目由经办部门组织确认、审核等事项并报分管领导审核。

#### （二）院长办公会会议决策程序

预算金额 0.5 万元（含）以上 30 万元以下的项目由经办部门组织确认、审核以及招标采购办公室选择采购方式并填写《荆门市人民医院会议议题征集单》《荆门市人民医院招标采购申请表》分别报医院分管领导和招标采购办公室分管领导审批。预算金额 1 万元（含）以上 10 万元以下的项目由招标采购办公室在

荆门市人民医院官网公告进行采购。预算金额 10 万元（含）以上 30 万元以下的项目由招标采购办公室委托代理机构在中国政府采购网挂网进行采购。

#### （四）党委会决策程序

预算金额 30 万元（含）以上的项目由经办部门组织确认、审核并填写《荆门市人民医院党委会议题登记表》《荆门市人民医院招标采购申请表》，明确审议议题、审议事项和采购方式，医院党委对审议事项和采购方式进行审议，党委会议坚持科学决策，民主决策、依法决策。最后由招标采购办公室委托代理机构在中国政府采购网、湖北政府采购网挂网进行采购。

### 五、风险控制要求

风险分类包括法律风险、廉政风险、舆情风险。法律风险重点对照《政府采购法》和《政府采购法实施条例》法律责任中涉及采购人及其工作人员的责任；廉政风险重点是单位党委的廉政风险和参与采购活动人员的廉政风险；舆情风险主要是采购过程中采购信息公开发布引起社会关注而产生的舆情风险。

（一）建立岗位之间相互监督制约机制。采购需求制定与内部审核、采购文件编制与确认、合同签订与验收等岗位分开设置，对于评审现场组织、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。



(二) 建立轮岗交流制度。招标采购办公室、项目经办部门根据政府采购岗位风险等级设定轮岗周期，风险等级高的岗位原则上应当缩短轮岗年限，不具备轮岗条件的，期满后进行内部专项审计。建立健全政府采购在岗监督、离岗审查和项目责任追溯制度。

(三) 岗位设置要求。招标采购办公室应明确政府采购专管员，负责医院政府采购工作的组织和协调；项目经办部门明确一名招标采购联络员，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，负责按照规定牵头组织编制采购需求。

## 六、政府采购流程及要求

适用于医院在一个财政年度内，同一个预算项目下的同一采购品目汇总预算金额达到湖北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《政府采购品目分类目录》（财库〔2022〕31号）对项目属性进行理解和分类。

### (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、部门预算编

制通知、政府集中采购目录及标准、《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〉的通知》（财库〔2020〕46号）等。

2. 职责分工：项目经办部门负责提出项目需求，提供预算编制的基础材料及费用构成明细，提出涉及的医院政府采购事项和对应的预算；财务部门负责汇总、审核、编制和报送政府采购预算。

### 3. 基本流程：

（1）提出项目预算需求。项目经办部门根据科室（部门）预算编制工作要求，经过需求调查，测算项目经费构成，提出下一年度项目预算需求，报财务科初审、汇总。

（2）财务科审核。财务科根据单位预算编制管理要求，对项目经办部门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，可以委托第三方专业机构进行预算审查。

（3）编制采购预算。经财务科审核，预算金额达到政府采购相应限额的，由财务科编制政府采购预算并明确有关指标标识；经审核未达到相应限额的，应当转为“非政府采购流程”处理。

（4）特别注意：预留采购份额专门面向中小企业采购。业务需求部门根据项目实际，确定该项目是否专门面向中小企业、是否专门面向小微企业，不专门面向中小企业的项目，业务需求部门应当根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》提供相应

的依据。项目经办部门对本单位全年政府采购项目面向中小企业的预留份额进行统筹协调。除规定可以不专门面向中小企业采购的情形外，预算金额在公开招标限额以下的货物、工程和服务政府采购项目，适宜由中小企业提供的，原则上应当专门面向中小企业采购；公开招标限额以上的货物、工程和服务采购项目，确保预留采购预算总额的 50%以上专门面向中小企业采购，其中预留给小微企业的比例不低于 65%。

## （二）公开采购意向

1. 相关制度依据：《关于开展政府采购意向公开工作的通知》（财库〔2020〕10号），《湖北省财政厅关于印发〈湖北省政府采购意向公开工作方案〉的通知》（鄂财函〔2020〕38号）以及每年度财政部门印发的通知。

2. 职责分工：项目经办部门负责提供采购意向公开内容，招标采购办公室负责组织公开采购意向。

3. 基本流程：

（1）确定意向公开内容。项目经办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、采购品目、主要标的、预算金额、计划实施时间等意向信息。采购预算批复前公开的采购意向，以部门预算“二上”内容为依据；采购预算批复后公开的采购意向，以采购预算为依据。

(2) 集中发布采购意向。招标采购办公室汇总项目经办部门提交的采购意向信息，随采购预算公开同步在湖北省政府采购网上集中发布医院全年政府采购意向信息。

(3) 追加发布采购意向。预算执行中新增采购项目应当及时公开采购意向。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。因不可预见的原因急需开展的采购项目，可不公开采购意向，由经办部门对相关佐证资料留存备查。

### (三) 制定采购需求

1. 相关制度依据：《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十一条、第十五条，《财政部关于印发〈政府采购需求管理办法〉的通知》（财库〔2021〕22号）等。

2. 职责分工：经办部门在项目立项审批通过后，编制采购需求并组织开展需求调查，确定采购需求后逐级上报审核批准后，招标采购办公室编制采购文件。

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。经办部门负责采购需求编制，开展需求调查，按照《政府采购需求管理办法》规定的内容和要求，编制采购需求，经相关专业管理委员会审查通过党委会决策程序通过。

(2) 确定采购需求。经办部门根据实际情况确定采购需求。

(3) 采购需求调整。适用于采购需求确定后，在采购活动开展过程中需要对采购需求进行调整。

(4) 特殊情形的处理：进口产品采购。

政府采购原则上应当采购本国产品，确需采购进口产品的，应当根据《湖北省财政厅关于加强政府采购进口产品管理的通知》（鄂财函〔2016〕98号）的规定，在采购前将有关资料报州财政局审批。

#### （四）确定采购实施方式

1. 相关制度依据：《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》《政府采购非招标采购方式管理办法》《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》《湖北省人民政府办公厅关于印发湖北省政府集中采购目录及标准（2021年版）的通知》等。

2. 职责分工：招标采购办公室根据《荆门市人民医院招标采购管理办法》提出项目采购方式，并逐级上报审核。

3. 基本流程：根据法律法规、集采目录及有关限额，合法合规确定政府采购方式。

（1）纳入集中采购目录限额以下的采购项目，须通过政府采购电子卖场进行采购；限额以上的采购项目，委托荆门市公共资源交易中心（荆门市政府采购中心）进行采购。

（2）集中采购目录及标准以外，且政府采购限额以上的分散采购项目可以由采购人自行采购，也可以委托采购代理机构代理

采购。

(3) 集中采购目录以外采购限额标准以下的，根据医院内控要求，拟定采购实施方案。

#### 4. 特殊情形的处理：

(1) 单一来源采购方式的选择。坚持从严从紧的原则，审慎选择单一来源采购方式，有且仅有《中华人民共和国政府采购法》第三十一条规定的三种情形可以采取单一来源采购方式。

未达到公开招标数额标准的单一来源项目，且符合政府采购法第三十一条第一项规定情形，只能从唯一供应商处采购的政府采购项目，可以依法采用单一来源方采购方式。

达到公开招标数额标准的单一来源项目，属于政府采购法第三十一条第一项情形，且达到公开招标数额的货物、服务项目，采购人拟采用单一来源采购方式的，在报财政部门批准之前，应当在湖北政府采购网上公示。

(2) 采购方式变更。仅适用于依法必须公开招标、但出现《政府采购非招标采购方式管理办法》第二十七条、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》第四十三条规定的情形，需要采取公开招标之外采购方式的，应当向财政局申请采购方式变更。

#### (五) 采购计划备案

1. 相关制度依据：《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》等。

2. 职责分工：经办部门负责编制采购计划，财务科负责开展

预算审核，招标采购办公室负责计划备案。

3. 基本流程：采购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。

(1) 拟定采购计划。经办部门负责填写《荆门市人民医院招标采购申请表》，经医院分管领导和招标采购办公室分管领导签字后，报招标采购办公室。

(2) 采购计划备案。招标采购办公室依据前期预算编制、需求编制等确定的事项，对拟定的采购计划进行审查，主要审查是否开展意向公开、预算金额是否超出编制计划、采购方式是否合法合规、是否落实支持中小企业发展政策等，经办部门应当配合提供有关信息。审查通过后交招标采购办公室进行备案。

(4) 采购计划调整。适用于采购计划确定后，在后续开展采购活动的过程中需要对采购计划进行调整。

#### (六) 委托采购代理机构

1. 相关制度规定：《中华人民共和国政府采购法》第十八、十九、二十条等。

2. 职责分工：招标采购办公室负责采购代理机构的委托、协调和日常管理。

3. 基本流程：

(1) 选择集中采购机构。集中采购项目必须委托集中采购机构（荆门市采购中心）代理，招标采购办公室按照集中采购机构的要求办理项目委托事宜。

(2) 选择社会代理机构。分散采购项目可以委托社会代理机构代理采购,凡属依法依规登记备案的政府采购代理机构均可选择。

招标采购办公室负责可依湖北省政府采购网上公开的代理机构名录、或根据项目实际,可以从财政部门的信用评价、处理处罚、监督检查情况、承接类似项目的业绩、执行规范和效率、履约能力评价、软硬件条件、从业人员素质等角度入手,择优选择、或委托协议管理等确定政府采购代理机构。

(3) 签订委托代理协议。招标采购办公室根据采购项目的委托事项,组织草拟委托代理协议,协议内容包括代理采购的范围、委托权限、期限及代理费用等。

(4) 确认采购文件。采购代理机构向招标采购办公室反馈编制的采购文件后,招标采购办公室会同经办部门核实、确认,重点审核采购文件内容与采购需求和采购计划内容及要求是否一致,是否存在政府采购负面清单中明确禁止的规定。并反馈采购代理机构。

### (七) 公开采购信息

1. 相关制度规定:《政府采购信息发布管理办法》(财政部令第 101 号)、《关于印发《政府采购公告和公示信息格式规范(2020 年版)》的通知》(财办库〔2020〕50 号)等。

2. 职责分工:招标采购办公室负责医院政府采购信息的公开工作,及时协调集采机构或采购代理机构,确保依法及时完整公



开信息，切实防范信息发布风险，其他有关部门应当积极配合，提供需要公开的信息并对原始信息的真实性和准确性负责。

3. 基本流程：招标采购办公室对采购代理机构拟发布的采购信息予以审查，主要审查公告要素是否齐全、信息是否与采购文件、采购计划一致，审查通过后由采购代理机构公开发布。

#### （八）开展采购活动

（1）委派采购人代表。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作为采购人代表参与项目具体评审，代表人数根据《中华人民共和国政府采购法》第三十八条、第四十条，《政府采购货物和服务招标投标管理办法》第四十七条，《政府采购非招标采购方式管理办法》第七条，《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》第十四条的规定依法依规确定。项目评审开始前，经办部门负责拟定采购人代表人选，报招标采购办公室出具委托书。

（2）自行选定评审专家。对技术复杂、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，经主管单位同意，采购人可以自行选定相应专业领域的评审专家。

#### （九）确认采购结果

1. 相关制度依据：《中华人民共和国政府采购法》第三十八条、四十条，《中华人民共和国政府采购法实施条例》第四十三条、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、三、六、四、九条,《财政部关于印发〈政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法〉的通知》(财库〔2014〕214号)第二十八、八、八条等。

2. 职责分工:招标采购办公室负责组织经办部门对采购结果进行确认。

3. 基本流程:招标采购办公室应当督促采购代理机构自评审结束之日起2个工作日内送交项目评审报告。招标采购办公室应当自收到评审报告之日起5个工作日内,会同经办部门在评审报告确定的候选人名单中按顺序确定中标(成交)供应商,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。

#### (十) 发布采购结果公告

1. 相关制度依据:《中华人民共和国政府采购法》第三十八、四十、四、九条,《中华人民共和国政府采购法实施条例》第四十三、四、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、八、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、三、六、四、九条,《财政部关于印发〈政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法〉的通知》(财库〔2014〕214号)第二十八、八、八条等。

2. 职责分工:招标采购办公室负责核实需要发布的采购结果信息,并督促采购代理机构依法及时公开。

3. 基本流程:采购代理机构在收到中标(成交)结果确认书之日起2个工作日内,向中标(成交)供应商发出中标(成交)

通知书，同时在湖北省政府采购网发布采购结果公告。招标采购办公室进行跟踪督促。

电子卖场、协议供货、定点采购等项目采购结果，由招标采购办公室按照规定在湖北省政府采购网公开采购结果信息。

### （十一）采购合同管理

1. 相关制度依据：《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》（财政部令第87号），《政府采购非招标采购方式管理办法》（财政部令第74号），《财政部关于印发〈政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法〉的通知》（财库〔2014〕214号）等。

原则上应当在中标（成交）通知书发出之日起10个工作日内，依据采购文件确定的事项与中标（成交）供应商签订采购合同，最迟不超过30日。

2. 职责分工：经办部门负责采购合同的签订工作，法规部门负责合法性审查，招标采购办公室负责采购合同公告、备案。

#### 3. 基本流程：

（1）合同签订。经办部门在项目中标（成交）通知书发出后，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，法律顾问在收到合同初稿后开展合法性审查并将审查意见反馈招标采购办公室，招标采购办公室组织经办部门、财务科、监察科、审计科进行合同会签，报招标采购分管领导、主要领导审核后，经办部

门组织供应商正式签订合同。

签订补充合同的，必须符合《中华人民共和国政府采购法》第四十九条规定，即合同履行过程中，需追加与合同标的相同的货物、工程或者服务的，在不改变原合同其他条款的前提下，可与供应商协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的10%。同时，要重新申请采购预算、申报采购计划、进行补充合同公告及备案。

(2) 合同公告及备案。经办部门应当将生效的合同副本及电子文档送招标采购办公室，招标采购办公室负责在合同签订当日起2个工作日内，在预算管理一体化系统政府采购模块完成合同备案及湖北省政府采购网信息公开。

(3) 合同变更、中止和终止。政府采购合同双方不得擅自变更、中止和终止合同，有且仅有出现《中华人民共和国政府采购法》第五十条规定的情形，即采购合同继续履行将损害国家利益和社会公众利益时，经办部门提出变更、中止或终止合同的申请，经法律顾问进行合法性审查后依法变更、中止或终止，并将有关情况报招标采购办公室进行合同管理等信息变更。涉及合同履行过程中的矛盾纠纷，由经办部门牵头协商处理，需要追究民事责任或者发生仲裁、诉讼的，由律师事务所牵头处理。

## (十二) 履约验收

1. 相关制度依据：《中华人民共和国政府采购法》第四十一条，《中华人民共和国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,《财政部关于印发〈政府采购需求管理办法〉的通知》(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)等。

2. 职责分工: 经办部门负责采购项目的履约验收工作。

3. 基本流程:

(1) 组建验收小组

对自行验收的项目,由经办部门负责组建项目验收小组,根据实际情况自行确定不同项目的验收小组标准,包括人数及来源,并组成验收小组,人数应为单数。

大型或复杂的政府采购项目,可邀请第三方专业机构(如质量检测机构)等参与,专业机构的选派由经办部门负责,按照项目金额采用不同决策程序进行确定。

采购人和使用人分离的政府采购项目,应当邀请实际使用人代表参与验收,参与验收的代表由实际使用人自行确定,采购人不得干扰。

向社会公众提供的公共服务项目,应当邀请服务对象代表参与验收,参与验收的服务对象代表由服务对象自行确定,服务对象为不特定人群时,可通过随机选取的方式确定,并将有关情况在一定范围内公开。

(2) 制定验收方案。自行验收的项目由经办部门牵头制定验收方案；小额零星项目可以不制定验收方案。是否需要制定验收方案的项目规模或类型标准，由经办部门自行确定。采取按进度履约、分阶段验收的项目，应当制定分阶段验收的方案。

(3) 开展验收。验收小组根据项目采购需求和依法签订的政府采购合同，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。分期实施的采购项目，应当结合分期考核的情况，明确分期验收要求。采取按进度履约、分阶段验收的项目，应当按进度、分阶段出具验收意见，作为最终验收报告的依据。货物类项目可以根据需要设置出厂检验、到货检验、安装调试检验、配套服务检验等多重验收环节。工程类项目应当按照行业管理部门规定的标准、方法和内容进行验收。

(4) 出具验收书。验收小组成员、监督人员在项目验收报告上签字确认，有不同意见的，应写明理由。有关验收意见经领导审批后通过。

向社会提供的公共服务项目验收通过后，招标采购办公室应当在湖北省政府采购网上发布履约验收公告。

### (十三) 资金支付

1. 相关制度依据：《中华人民共和国政府采购法实施条例》第五十一条等。

2. 职责分工：财务可负责采购资金的支付，经办部门负责提供支付依据。

3. 基本流程：由财务科通过预算一体化系统，严格按照合同约定和国库管理制度规定办理资金支付。

(十四) 资料归档。采购活动的采购文件应当妥善保管，不得伪造、变造、隐匿或者销毁。采购活动相关资料的保存期限为自采购结束之日起 15 年。

1. 相关制度依据：《中华人民共和国政府采购法》第四十二条，《中华人民共和国政府采购法实施条例》第四十六条。

2. 职责分工：招标采购办公室负责政府采购档案归档。

3. 基本流程：招标采购办公室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。

#### (十五) 询问、质疑与投诉处理

1. 相关制度规定：《中华人民共和国政府采购法》《政府采购法实施条例》《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第 94 号）等。

2. 职责分工：对应当由采购人负责答复的供应商询问、质疑和投诉，由招标采购办公室负责牵头组织业务需求等相关部门进行答复；对应当由采购代理机构负责答复的询问、质疑和投诉，招标采购办公室应当督促采购代理机构依法规范答复。询问、质疑及投诉答复应当坚持公平客观的原则，原则上应当与采购操作执行岗位分开设置，经办部门负责对涉及采购需求和采购实施计划内容的询问、质疑和投诉提出答复意见并提供证明材料，法规部门负责对应由采购人答复的质疑和投诉进行合法性审查。

### 3. 基本流程：

(1) 询问答复。招标采购办公室负责统一受理供应商询问，根据询问事项会同经办部门或代理机构得出答复意见，确保在3个工作日内对供应商依法提出的询问作出答复；对应当由采购代理机构进行答复的询问，告知其向采购代理机构提出或根据委托代理协议由招标采购办公室及时转交代理机构。作出答复前，应当履行有关决策程序，必要时会商法规部门、监督部门等，并做好有关记录。询问答复影响采购活动的，应当按照程序依法办理。

(2) 质疑答复。招标采购办公室负责统一受理供应商质疑，根据质疑事项会同经办部门或代理机构得出答复意见，严格按照《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第94号）规定的程序和要求受理和答复质疑，确保在收到供应商书面质疑后5个工作日内作出答复，对情况较复杂的事项原则上不得超过7个工作日。对应由采购代理机构进行答复的质疑，告知其依法向采购代理机构提出或根据委托代理协议由招标采购办公室及时转交代理机构。答复内容应当完整客观，作出答复前应当履行有关决策程序，必要时会商法规部门、监督部门等，并做好有关记录。质疑答复影响采购活动的，应当按照程序依法办理。

(3) 投诉答复。收到财政部门送达的投诉答复通知书后，招标采购办公室负责组织相关部门、采购代理机构和评审专家等研究答复意见，在规定时间内作出答复，并如实提供相关证明材料。投诉事项不涉及采购人的，在答复时如实说明。答复内容应



当完整客观，作出答复前应当履行有关决策程序，必要时会商法规部门、监督部门等，并做好有关记录。

财政部门要求暂停采购活动的，招标采购办公室应当立即暂停采购活动，依法告知相关参与各方。

收到财政部门作出的投诉处理决定后，按照相关要求开展采购活动。

(4) 配合监督检查。收到财政部门送达的监督检查通知书后，招标采购办公室根据通知书要求，组织相关部门、采购代理机构和评审专家在规定时间内如实提供相关财政部门调取的有关资料，视情况作出书面说明。财政部门要求暂停采购活动的，招标采购办公室应当立即暂停采购活动，依法告知相关参与各方。收到财政部门作出的监督检查处理决定后，按照相关要求开展采购活动。

## 七、非政府采购流程及要求

适用于医院在一个财政年度内，同一个预算项目下的同一采购品目汇总预算金额未达到湖北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。

集中采购目录以外的货物、服务、工程类项目，单项或批量采购金额达到分散采购限额标准的项目按《中华人民共和国政府采购法》和《中华人民共和国招标投标法》相关规定执行。

货物、服务、工程类项目采购限额标准为 60 万元。单项或

批量采购达到 60 万元的货物、服务、工程类项目，按要求申请采购计划备案表和采购合同备案。

## 八、惩处机制

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。

## 九、其他要求

（一）医院各科室部门应当根据本制度规定进一步细化完善本科室部门的内控制度机制，明确责任分工和决策程序，加强监督制约，规范权力运行，防范采购风险。

（二）未纳入省本级《政府集中采购目录》，单项或批量采购预算在分散采购限额以下，可自行采购的货物、服务和工程项目，按照《荆门市人民医院招标采购管理办法》执行。

（三）招标采购办公室将根据国家、省、市相关政府采购法律法规规章制度的调整变动，及时更新完善医院内控制度。