

漯河市财政局文件

漯财购〔2019〕3号

漯河市财政局 关于进一步优化政府采购业务办理流程 和专项业务审批规程的 通知

市直各部门、各单位：

为深入贯彻落实“放管服”改革要求；进一步转变政府采购监管职能，规范采购行为，优化法定审核程序，减少不必要的审核，提高采购效率。根据《河南省财政厅关于进一步优化政府采购管理流程有关问题的通知》（豫财购〔2018〕8号）精神，现将我市进一步优化政府采购业务办理流程和专项业务审批规程及有关问题通知如下：

第一章 政府采购计划办理流程

一、编制采购计划

采购人在申报政府采购计划前，应当对采购标的的市场技术、服务水平、供应、价格等情况进行市场调查，根据调查情况、资产配置标准等科学、合理地确定采购需求，在进行价格测算的基础上，编制采购计划。

二、与代理机构签订委托代理协议

采购人应当根据项目特点、代理机构专业领域和综合信用评价结果，从名录中自主择优选择代理机构。与代理机构签订委托代理协议，协议应明确采购代理范围、权限、期限、档案保存、代理费用收取方式、标准及数额、协议解除及终止、违约责任等具体事项，约定双方权利义务。

三、申报政府采购计划

（一）申报协议供货、网上商城采购计划流程

采购单位购买协议供货、网上商城产品时，直接在电子化政府采购系统中填报采购计划，如实填写采购项目名称、采购标的内容、规格、数量、单价、预算金额、资金来源、采购方式等内容，并选择财政主管资金业务科室审核，涉及资产配置标准的，同时选择资产管理审核后上传采购计划，系统自行产生政府采购编号，完成政府采购实施计划备案，采购单位即可组织实施政府采购活动。

(二) 申报招标采购计划流程

1、首先填写《漯河市市级单位政府采购计划申请表》(见附件1),经市财政局主管资金业务科室对资金的真实性、合法性、合规性进行审核,加盖公章后,报政府采购科审批。

2、采购单位依据政府采购科批复情况,在电子化政府采购系统中填报采购计划,如实填写采购项目名称、采购标的内容、规格、数量、单价、预算金额、资金来源、采购方式、采购代理机构等内容,涉及资产配置标准的选择资产管理审核后上传采购计划,不再选择市财政局主管资金业务科室审核,系统自行产生政府采购编号,完成政府采购实施计划备案,采购单位即可组织实施政府采购活动。

四、签订合同及合同备案

1、采购人应当自中标通知书发出之日起30日内,按照招标文件和中标人投标文件的规定,与中标人签订书面合同。所签订的合同不得对招标文件确定的事项和中标人投标文件作实质性修改。采购人不得向中标人提出任何不合理的要求作为签订合同的条件。

2、政府采购合同应当包括采购编号、采购人与中标人的名称和地址、标的、数量、质量、价款或者报酬、履行期限及地点和方式、验收要求、违约责任、解决争议的方法等内容。

3、采购合同自签订之日起七个工作日内,采购人应当将合

同和中标通知书，通过电子化政府采购系统中合同备案功能上传，完成合同公告和合同备案。网上商城采购合同实行自动公告和备案，采购人不再重复录入合同备案信息。

五、合同履行验收

1、采购人应当按照政府采购合同规定的技术、服务、安全标准组织对供应商履约情况进行验收，并出具验收书。验收书应当包括每项技术、服务、安全标准的履约情况。

2、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。大型或者复杂的政府采购项目，应当邀请国家认可的质量检测机构参加验收工作。采购人也可以邀请参加本项目的其他投标人或者第三方机构参与验收。验收方成员应当在验收书上签字，并承担相应的法律责任。

第二章 政府采购专项业务审批规程

六、公开招标方式变更办理规程

（一）公开招标方式变更是指政府采购项目已达到公开招标数额标准，因特殊情况需要采用公开招标以外其他采购方式，或因公开招标采购失败或废标，需要采用公开招标以外其他采购方式。

（二）采购人采购达到公开招标数额标准的货物或者服务，应当采用公开招标方式采购。因特殊情况需要采用公开招标以

称、联系电话。专家原则上不能是本单位、本系统的工作人员。专家意见应当具备明确性和确定性。意见不明确或者含混不清的，属于无效意见，不作为审批依据。

七、申请单一来源采购方式办理规程

（一）申请单一来源采购方式的条件

单一来源采购方式是指采购人从某一特定供应商处采购货物和服务的政府采购方式。采购人申请单一来源采购，必须符合下列情形之一，并在指定的政府采购信息发布媒体予以公示：

1、采购人认为只能从唯一供应商处采购的；2、招标失败，符合专业条件或者对招标文件作出实质性响应的供应商只有一家的；3、必须保证原有采购项目一致性或者服务配套的要求，需要继续从原供应商处添购，且添购资金总额不超过原合同采购金额百分之十的。

（二）申请单一来源采购方式应当公示的内容

A、采购人认为只能从唯一供应商处采购的，采购人应提交以下材料，报财政部门进行公示：

1、基本情况说明。项目名称、采用单一来源采购方式的原因、拟成交供应商名称、拟提供的货物或服务的基本情况、采购预算金额、其它需要说明的内容等；

2、专家论证意见。阐明拟采购货物或服务的技术指标和功能是否满足项目需求，且只能从唯一供应商采购，由不少于三

外其他采购方式的，采购人在提交采购计划申请时，应提供如下资料报财政部门审批：

1、因采购任务紧急需变更采购方式的，应当提供项目紧急原因的说明材料。

2、因采购任务涉及国家秘密需变更采购方式的，应当提供由国家保密机关出具的、证明本项目为涉密采购项目的文件。

3、因技术复杂或者性质特殊，不能确定详细规格或者具体要求而变更为其他采购方式的，应提供由3位以上专家针对该项目出具的变更方式理由和意见。

4、结合项目具体情况应当提供的其他证明材料。

（三）因公开招标采购失败或废标而需要变更政府采购方式的，由采购人和组织招标活动的采购代理机构同时向市财政局提交《漯河市政府采购公开招标方式变更审批表》（见附件2），并提供以下材料报财政部门审批：

1、采购过程和采购文件没有供应商质疑、投诉的证明材料，或者有供应商质疑、投诉，但已妥善处理的证明材料。

2、评审专家出具的招标文件没有歧视性、排他性等不合理条款的证明材料。

3、已开标的提供项目开标、评标记录。

4、其他相关证明材料

（四）专家论证意见中应当载明专家姓名、工作单位、职

名行业内技术专家出具（格式见附件3）。

B、招标失败或废标，符合专业条件或者对招标文件出实质性响应的供应商只有一家的，采购人应提供以下材料，报财政部门进行公示：

1、基本情况。政府采购项目编号、采购预算金额、拟成交供应商名称、单一来源原因及其它需要说明的内容等；

2、评标委员会专家论证意见。招标文件是否满足采购单位工作需要；有无歧视性、排他性条款；开标时是否只有一家供应商投标或实质性响应的供应商只有一家；建议采用的采购方式（见附件3）。

（三）申请单一来源采购计划应当上传的材料

A、采购人认为只能从唯一供应商处采购的，申报采购计划时应当上传已在指定的政府采购信息发布媒体进行公示的截图，以及基本情况说明、专家论证意见等。

B、符合专业条件或者对招标文件作出实质性响应的供应商只有一家的，申报采购计划时应当上传的材料：

1、《漯河市政府采购公开招标方式变更审批表》（见附件2）；

2、已在指定媒体发布招标公告的证明材料，已开标的提供项目开标、评标记录；

3、在指定的政府采购信息发布媒体进行公示的截图，以及基本情况说明、专家论证意见等。

C、因项目必须保证与原有采购项目一致性或者服务配套，要继续从原有供应商处添购，且添购金额不超过原合同采购金额百分之十，申报采购计划时应当上传原合同、中标通知书。

八、采购进口产品办理规程

(一) 采购人拟采购的进口产品属于国家法律法规政策明确规定鼓励进口产品的，应当提供以下材料，报财政部门审核公示：

- 1、《政府采购进口产品申请表》(见附件4)；
- 2、关于鼓励进口产品的国家法律法规政策文件复印件；
- 3、申请购买进口产品情况说明及产品的名称、技术指标和功能、采购预算金额等。

(二) 采购人拟采购其他进口产品的，应当提供以下材料，报财政部门审核公示：

- 1、《政府采购进口产品申请表》(附件4)；
- 2、进口产品所属行业市级部门出具的《政府采购进口产品所属行业主管部门意见》(附件5)；
- 3、专家组出具的《政府采购进口产品专家论证意见》(附件6)；
- 4、申请购买进口产品情况说明及产品的名称、技术指标和功能、采购预算金额等。

采购人拟采购的进口产品属于国家限制进口的重大技术装

备和重大产业技术的，应当出具市发展和改革委员会的意见。属于国家限制进口的重大科学仪器和装备的，应当出具市科技局的意见。

（三）专家组应当由五人以上的单数组成，其中，必须包括一名法律专家，产品技术专家应当为非本单位并熟悉该产品的专家。

（四）公示5个工作日满后，2个工作日内没有异议，或异议已解决的，采购人可以申报采购计划，并上传公示截图及公示的有关材料，按程序进行政府采购。

第三章 附 则

九、各单位要建立政府采购内控制度，实现“以制度管人、以制度管事、以制度管采”。建立与部门预算、财政国库管理、资产管理、投资评审等财政改革协调配合的采购内控制度，要把规范采购行为作为制度建设的重点，制订针对性、操作性强的实施措施，明确采购范围、规范采购程序、强化采购管理、落实采购政策。要加强内部制度建设，建立职责明确、相互监督、运行有效的内部管理制度，强化制度的执行力，使政府采购的法律、法规、政策和各项制度措施得到有效落实。

十、各单位在购置涉及资产配置标准的办公设备家具时，均需参照《中央行政单位通用办公设备家具配置标准》购置，不得超标准购置办公设备和办公家具。执行过程中，政策若有

调整，按新政策执行。

十一、对维修改造项目，要以消除安全隐患、恢复和完善使用功能为重点，严格履行审批程序，严格执行维修改造标准，严禁豪华装修或者装饰。

十二、本通知自 2019 年 2 月 1 日起施行。漯河市财政局印发的《关于规范政府采购合同备案管理工作的通知》（漯财购〔2016〕5 号）、《关于规范市直单位申报政府采购计划业务流程的通知》（漯财购〔2017〕2 号）、《关于规范漯河市市级政府采购业务办理规程的通知》（漯财购〔2018〕3 号）同时废止。

附件：

- 1、漯河市市级单位政府采购计划申请表
- 2、漯河市政府采购公开招标方式变更审批表
- 3、单一来源采购专家论证意见表
- 4、政府采购进口产品申请表
- 5、政府采购进口产品所属行业主管部门意见表
- 6、政府采购进口产品专家论证意见表
- 7、中央行政单位通用办公设备家具配置标准



附件 1

漯河市市级单位政府采购计划申请表

申请单位（盖章）：

年 月 日

项目名称			
项目主要内容			
项目预算			
资金来源			
申请采购方式			
采购代理机构			
联系人		联系电话	
以上内容由采购单位负责填报，其内容真实性、合法性、合规性由采购单位负责，承担法律责任			
业务 科室 审核 意见	签字（盖章）： 年 月 日		
政府 采购 监督 管理 部门 审批 意见	采购方式		
	签字（盖章）： 年 月 日		

注：第一联：采购单位留存

第二联：政府采购科留存

第三联：业务科室留存

附件 2

漯河市政府采购公开招标方式变更审批表

采购单位			联系人		联系电话		
采购代理机构			联系人		联系电话		
项目 基本 情况	项目名称	招标文件编号	公告发布时间	开标日期	废标项目(标段)的 预算金额及来源		
公开 招标 失败 或废 标的 原因 理由	<p style="margin-left: 400px;">采购单位(盖章) 采购代理机构(盖章)</p> <p style="margin-left: 600px;">年 月 日</p>						
政府 采购 监管 部门 审批 意见	初审意见	1、建议重新组织招标 <input type="checkbox"/> 2、建议变更为： 竞争性磋商 <input type="checkbox"/> 竞争性谈判 <input type="checkbox"/> 询价 <input type="checkbox"/> 单一来源 <input type="checkbox"/> 其他 <input type="checkbox"/>			理由： 初审人： 年 月 日		
	批复意见	签字(盖章)： 年 月 日					

注：此表需附政府采购公开招方式变更办理规程要求提供的有关材料。

附件 3

单一来源采购专家论证意见表

时间： 年 月 日

采购单位	
项目名称	
项目金额	
专家 1 论证意见	专家姓名： 工作单位： 职称：
专家 2 论证意见	专家姓名： 工作单位： 职称：
专家 3 论证意见	专家姓名： 工作单位： 职称：
.....	

附件 4

政府采购进口产品申请表

申请单位	
申请文件名称	
申请文号	
采购项目名称	
采购项目金额	
采购项目所属项目名称	
采购项目所属项目金额	
项目使用单位	
项目组织单位	
申 请 理 由	盖 章 年 月 日

中央行政单位通用办公设备家具配置标准

第一条 为了规范中央行政单位资产配置，健全中央预算标准体系和资产配置标准体系，保障中央行政单位运行，根据国家有关规定，制定本标准。

第二条 中共中央直属机关，国务院各部委、直属机构、直属事业单位、办事机构，全国人大常委会办公厅，全国政协办公厅，最高人民法院，最高人民检察院，各民主党派中央本级，有关人民团体及中央垂直管理系统行政单位（以下简称中央行政单位）配置通用办公设备、家具适用本标准。

第三条 本标准所称通用办公设备、家具，是指普遍适用于中央行政单位，满足办公基本需要的设备、家具，不含专业类设备、家具。

对未列入本标准资产品目内的其他通用办公设备、家具，应当按照与单位履行职能需要相适应的原则，从严控制。

第四条 本标准是中央预算标准体系和资产配置标准体系的重要组成部分，是编制和审核资产配置计划和配置预算，实施政府采购和资产处置管理等工作的基本依据。

第五条 本标准包括资产品目、配置数量上限、价格上限、最低使用年限和性能要求等内容。

资产品目根据办公设备、家具普遍适用程度确定。

配置数量上限根据单位机构设置、职能、编制内实有人数等确定，是不得超出的数量标准，具体数量由各单位结合实际，按照节约的原则合理配置。

价格上限根据办公设备、家具市场行情确定，是不得超出的价格标准，具体价格由各单位结合实际，按照节约的原则合理配置。因特殊原因确需超价格上限采购的，应按规定履行审批手续。

最低使用年限根据办公设备、家具的使用频率和耐用程度等确定，是通用办公设备、家具使用的低限标准。未达到最低使用年限的，除损毁且无法修复外，原则上不得更新。已达到使用年限仍可以使用的，应当继续使用。

性能要求是对通用办公设备、家具功能、属性、材质等方面的规定。

第六条 中央行政单位配置办公设备应当按照《中华人民共和国政府采购法》的规定，配置具有较强安全性、稳定性、兼容性，且能耗低、维修便利的设备，不得配置高端设备。

中央行政单位配置办公家具应当充分考虑办公布局，符合简朴实用要求，不得配置豪华家具，不得使用名贵木材。

第七条 本标准根据经济社会发展水平、市场价格变化等因素，适时调整。

第八条 中央行政单位应当根据本标准的有关规定，结合内设机构职能、工作需要和预算安排情况，在不超出按本标准计算的数量总量内，统筹合理安排本单位内设机构通用办公设备、家具的配置。

第九条 参照公务员法管理的事业单位和执行行政单位财务和会计制度的其他中央事业单位和社会团体配置通用办公设备、家具的，依照本标准执行。驻外机构办公设备家具配置标准另行制定。

第十条 本标准自 2016 年 7 月 1 日起施行。《中央国家机关办公设备和办公家具配置标准（试行）》（国管资〔2009〕221 号）和《中央行政单位通用办公设备家具购置费预算标准（试行）》（财行〔2011〕78 号）同时废止。

附件：

- 1、中央行政单位通用办公设备配置标准表
- 2、中央行政单位通用办公家具配置标准表

附件 1

中央行政单位通用办公设备配置标准表

资产产品目		数量上限（台）	价格上限（元）	最低使用年限（年）	性能要求
台式计算机 （含预装正版操作系统软件）		结合单位办公网络布置以及保密管理的规定合理配置。涉密单位台式计算机配置数量上限为单位编制内实有人数的 150%；非涉密单位台式计算机配置数量上限为单位编制内实有人数的 100%。	5,000	6	按照《中华人民共和国政府采购法》的规定，配置具有较强安全性、稳定性、兼容性，且能耗低、维修便利的设备，不得配置高端设备
便携式计算机 （含预装正版操作系统软件）		便携式计算机配置数量上限为单位编制内实有人数的 50%。外勤单位可增加便携式计算机数量，同时酌情减少相应数量的台式计算机。	7,000	6	
打印机	A4	黑白	1,200	6	
		彩色	2,000		
	A3	黑白	7,600	6	
		彩色	15,000	6	
票据打印机		根据机构职能和工作需要合理配置	3,000	6	
复印机		编制内实有人数在 100 人以下的单位，每 20 人可以配置 1 台复印机，不足 20 人的按 20 人计算；编制内实有人数在 100 人以上的单位，超出 100 人的部分每 30 人可以配置 1 台复印机，不足 30 人的按 30 人计算。	35,000	6 年或复印 30 万张纸	
一体机/传真机		配置数量上限按单位编制内实有人数的 30% 计算	3,000	6	
扫描仪		配置数量上限按单位编制内实有人数的 5% 计算	4,000	6	
碎纸机		配置数量上限按单位编制内实有人数的 5% 计算	1,000	6	
投影仪		编制内实有人数在 100 人以下的单位，每 20 人可以配置 1 台投影仪，不足 20 人的按 20 人计算；编制内实有人数在 100 人以上的单位，超出 100 人的部分每 30 人可以配置 1 台投影仪，不足 30 人的按 30 人计算。	10,000	6	

注：价格上限中的价格指单台设备的价格。

附件 2

中央行政单位通用办公家具配置标准表

资产产品目		数量上限 (套、件、组)	价格上限 (元)	最低使用 年限 (年)	性能 要求
办公桌		1 套/人	司局级: 4,500; 处级及以下: 3,000	15	充分考 虑办公 布局,符 合简朴 实用、经 典耐用 要求,不 得配置 豪华家 具,不得 使用名 贵木材
办公椅			司局级: 1,500; 处级及以下: 800		
沙发	三人沙发	视办公室使用面积,每个处级及以下 办公室可以配置 1 个三人沙发或 2 个单人沙发,司局级办公室可以配置 1 个三人沙发和 2 个单人沙发	3,000	15	
	单人沙发		1,500		
茶几	大茶几	视办公室使用面积,每个办公室可以 选择配置 1 个大茶几或者 1 个小茶几	1,000	15	
	小茶几		800		
桌前椅		1 个/办公室	800	15	
书柜		司局级: 2 组/人	2,000	15	
		处级及以下: 1 组/人	1,200	15	
文件柜		1 组/人	司局级: 2,000; 处级及以下: 1,000	20	
更衣柜		1 组/办公室	司局级: 2,000; 处级及以下: 1,000	15	
保密柜		根据保密规定和工作需要合理配置	3,000	20	
茶水柜		1 组/办公室	1,500	20	
会议桌		视会议室使用面积情况配置	会议室使用面积在 50 (含) 平方米以下: 1600 元/平方米; 50-100 (含) 平方米: 1200 元/平方米; 100 平方米以上: 1000 元/平方米	20	
会议椅		视会议室使用面积情况配置	800	15	

备注 1. 配置具有组合功能的办公家具, 价格不得高于各单项资产的价格之和。

2. 价格上限中的价格指单件家具的价格。

漯河市财政局办公室

2019年1月15日印
