

# 淮南市财政局 文件

## 淮南市公共资源交易监督管理局

### 淮南市财政局 淮南市公共资源交易监督管理局 转发《安徽省政府采购“徽采云”监管系统 管理办法的通知》的通知

市直各单位，各县区（园区）财政局、公共资源交易综合管理部门，政府采购代理机构：

现将《安徽省政府采购“徽采云”监管系统管理办法的通知》（皖财购[2022]673号）转发给你们，请遵照执行。

附件：《安徽省政府采购“徽采云”监管系统管理办法的通知》



淮南市公共资源交易监督管理局

2022年6月30日





# 安徽省财政厅文件

皖财购〔2022〕673号

## 安徽省财政厅关于印发《安徽省政府采购“徽采云”监管系统管理办法》的通知

省直各部门、单位，各市、县（区）财政局、政府采购代理机构：

现将《安徽省政府采购“徽采云”监管系统管理办法》印发给你们，请遵照执行。



# 安徽省政府采购“徽采云”监管系统 管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为规范政府采购行为，提高政府采购绩效，优化政府采购营商环境，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》等有关法律法规，结合我省实际情况，制定本办法。

**第二条** 本办法所称监管系统，是安徽省财政厅深化政府采购制度改革的具体举措，运用互联网、云计算、大数据等新技术，建立的全省统一的政府采购监管系统。该系统是预算管理一体化系统的外网模块，实现政府采购项目从预算编制、项目采购到资金支付的全生命周期管理，全流程无纸化操作。

**第三条** 政府采购监管系统作为“徽采云”平台“一网三系统”之一，由安徽省财政厅负责建设和维护，全省各级预算单位、政府采购监管部门、集采机构和社会代理机构共同使用，具备采购指标确认、意向公开、单一来源公示、采购计划备案、任务书生成与下达、公告发布、合同备案、变更采购方式、进口产品核准等功能。

**第四条** 本办法所称政府采购，是指全省各级国家机关、事业单位和团体组织，使用财政性资金采购依法制定的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。

**第五条** 本办法所称采购人，是指全省各级国家机关、事业单位和团体组织，不包括国有企业，各单位工会组织及村民委员会、居民委员会等群众自治组织。

**第六条** 本办法所称财政性资金，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。

**第七条** 本办法所称政府采购集中采购目录，由安徽省人民政府授权安徽省财政厅确定并公布，在全省统一执行。

**第八条** 本办法所称政府采购方式，包括公开招标、邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商、单一来源采购、询价、框架协议和国务院政府采购监督管理部门认定的其他采购方式。

**第九条** 本办法所称化整为零方式规避公开招标，是指在一个财政年度内，采购人将一个预算项目下的同一品目或者类别的货物、服务采用公开招标以外的方式多次采购，累计资金数额超过公开招标数额标准的行为，但项目预算调整、框架协议采购或者经批准采用公开招标以外方式采购的除外。

**第十条** 本办法所称规避政府采购，是指在一个财政年度内，采购人将一个预算项目下的同品目或者类别的货物、服务项目自行自主采购，累计资金数额超过采购限额标准的行为。

**第十一条** 有下列情形之一的，不适用于本办法：

- （一）涉及国家安全和秘密的；
- （二）因严重自然灾害和其他不可抗力事件所实施的紧急采购。

## 第二章 政府采购预算编制与调剂

**第十二条** 根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国预算法》等相关规定，国家机关、事业单位和团体组织应当与部门预算同步编制、申报政府采购预算，并预留专门面向中小企业采购份额。采购人涉及资产采购的，应按要求同步编制新增资产配置预算。

**第十三条** 采购人应在充分分析上年度政府采购执行情况的基础上，结合本年度单位采购需求，科学合理编制政府采购预算，做到应编尽编。原则上，符合以下情况的政府采购项目均应编制政府采购预算：

（一）集中采购目录内备注为网上商城的货物（驻肥单位为 15 类，其他市县为 14 类）、3 类车辆、4 类备注为定点采购的服务项目；

（二）集中采购目录以内单项或批量满 30 万元的其他货物、服务；

（三）集中采购目录以外，达到分散采购限额标准的货物、工程（含依法必须招标的工程项目）、服务。

定点采购是否纳入预算编制由各地按照实际情况确定。

**第十四条** 符合以下情形之一的项目，无需编制政府采购预算：

（一）采购人不是国家机关、事业单位和团体组织的；

(二) 未使用财政性资金的;

(三) 属于本办法第十三条规定情形以外的。

**第十五条** 各级主管预算单位应积极落实预留专门面向中小企业采购份额的主体责任, 充分评估本部门及所属预算单位当年度政府采购项目, 对适宜由中小企业提供的, 应要求有关单位预留专门面向中小企业采购份额。其中: 200 万元以下的货物、服务采购项目, 400 万元以下的工程采购项目适宜由中小企业提供的, 原则上应当全额面向中小企业采购。超过 200 万元的货物、服务采购项目, 超过 400 万元的工程采购项目中适宜由中小企业提供的, 预留该部分采购项目预算总额的 40% 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 70%。预留采购份额应在政府采购预算中单独列示, 并将执行情况向社会公开。

**第十六条** 符合下列情形之一的, 可不专门面向中小企业预留采购份额:

(一) 法律法规和国家有关政策明确规定优先或者应当面向事业单位、社会组织等非企业主体采购的;

(二) 因确需使用不可替代的专利、专有技术, 基础设施限制, 或者提供特定公共服务等原因, 只能从中小企业之外的供应商处采购的;

(三) 按照本办法规定预留采购份额无法确保充分供应、充分竞争, 或者存在可能影响政府采购目标实现的情形;

(四) 框架协议采购项目;

(五) 省级以上人民政府财政部门规定的其他情形。

除上述情形外, 其他均为适宜由中小企业提供的情形。

**第十七条** 在政府采购活动中, 供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的, 可享受中小企业扶持政策, 与投标供应商本身是否是中小企业无关:

(一) 在货物采购项目中, 货物由中小企业制造, 即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标;

(二) 在工程采购项目中, 工程由中小企业承建, 即工程施工单位为中小企业;

(三) 在服务采购项目中, 服务由中小企业承接, 即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员。

在货物采购中, 供应商提供的货物既有中小企业制造货物, 也有大型企业制造货物的, 不享受中小企业扶持政策。

**第十八条** 采购人应当严格按照政府采购预算编报政府采购计划和开展采购活动, 不得无预算、超预算采购。需跨年度支付的、以批准的项目投资总额实施政府采购的项目, 按当年度预计执行数编制年度政府采购预算。

**第十九条** 各级财政部门应进一步加强政府采购预算管理, 规范政府采购预算调剂有关事项。因集中采购目录和限额标准调整, 导致政府采购预算需要调剂的以及年度预算执行中,



上级转移支付资金，同级党委政府批准增加政府采购预算，因紧急采购、涉密采购等原因需要调剂政府采购预算的，可办理政府采购指标调剂。其他原因需要调剂的，采购人应提出书面申请，详述调剂的理由，列明项目名称、金额、采购需求等，经主管预算单位审核后，报同级财政部门审核。调剂的政府采购预算应按规定统筹预留专门面向中小企业采购份额。

**第二十条** 各级财政部门支出处（科、股）室负责对拟调剂的政府采购预算是否符合调剂范围进行审核，政府采购处（科、股）室负责对项目是否属于政府采购进行审核。

### 第三章 采购指标管理

**第二十一条** 政府采购监管系统内设政府采购指标管理模块，包含采购预算查询、采购指标查询、采购指标确认和非预算指标申请。

**第二十二条** 政府采购指标是采购人在政府采购监管系统开展政府采购活动的前提条件。部门预算批复或调剂后，政府采购指标从预算管理一体化系统同步至政府采购监管系统。采购人可在采购指标查询中查询本单位年度政府采购可执行指标。

**第二十三条** 政府采购活动开始前，采购人应根据已批复的项目预算对采购指标进行确认。原则上，一条采购指标可进行多次确认，但未经批准不得拆分指标规避公开招标或政府采

购。

**第二十四条** 政府采购监管系统支持非预算指标申请，主要分为预采购指标、统一采购指标和其他采购指标三类。非预算指标申请由采购人发起，并根据同级财政部门要求上传有关证明材料，经同级财政部门审核通过后，下达非预算指标。财政部门支出处（科、股）室负责审核非预算指标资金落实情况，政府采购处（科、股）室负责审核项目是否属于政府采购。

**第二十五条** 符合下列条件之一的，可申报预采购指标：

（一）项目已经编入预算草案，但财政部门尚未批复，急需采购的；

（二）上级明确下达的专项资金，项目需在资金下达前开展政府采购的；

（三）财政预算资金分年度安排但不宜按年度拆分采购的；

（四）同级财政部门规定的其他情形。

申报预采购指标的，对应采购指标下达时间不得晚于该项目资金支付时间。

**第二十六条** 金额较大或技术、服务等指标可以统一的政府采购项目，可依法实行统一采购。统一采购主要包括统采统签统付、统采统签分付、统采分签分付三种形式。

**第二十七条** 统一采购的采购人应履行统一采购指标申请的主体责任。除填报拟统一采购的项目名称、指标金额、采购内容等基本信息外，应同步上传要求其作为采购人的公文或

委托单位出具的委托函。委托函应当明确预算金额、双方的权利义务、采购合同签订方式、履约验收组织形式、资金支付方式等内容。

**第二十八条** 其他采购指标主要用于部门预算批复中未纳入预算管理一体化系统指标管理的单位自有资金、与财政性资金合并采购的非财政性资金以及视同财政性资金的借贷资金指标等。采购人在申报时需同步提交该指标资金落实证明，具体适用情形由各级财政部门自行规定。

统一采购和其他采购指标资金支付需严格按照政府采购有关规定执行。

#### 第四章 采购意向公开

**第二十九条** 采购人是政府采购活动的核心，也是采购意向公开的第一责任人。各级主管预算单位要高度重视，积极稳妥地推进本单位及所属预算单位的采购意向公开工作，确保所属预算单位严格按照规定及时、全面公开采购意向。

**第三十条** 政府采购监管系统支持基于采购指标公开采购意向和手工录入采购意向。部门预算批复前公开采购意向的，以部门预算“二上”内容为依据，可以选择手工录入采购意向。部门预算批复后公开的采购意向，以批复的部门预算为依据，原则上应基于采购指标发布采购意向。允许采购人使用多个采购指标发布 1 条采购意向。

**第三十一条** 除框架协议、网上商城采购，以及因不可预见的原因急需开展的采购项目外，政府采购项目应当全部公开采购意向。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。

**第三十二条** 采购意向公开的内容应当包括但不限于采购项目名称、采购需求概况、预算金额、预计采购时间、是否专门面向中小企业、预留中小企业的份额、不专门面向中小企业预留份额的原因、供应商对预留份额的质疑投诉渠道、是否一签多年项目等。其中，采购需求概况应当包括采购标的名称，采购标的需实现的主要功能或者目标，采购标的的数量，以及采购标的需满足的质量、服务、安全、时限等要求。

**第三十三条** 服务类项目首次公开采购意向时已经明确采购期限的，续签年度无需再次公开。采购项目名称变更或采购预算金额变动达到 30% 以上的，应当重新公开采购意向。

**第三十四条** 采购意向仅作为供应商了解各单位初步采购安排的参考，采购项目实际采购需求、预算金额和执行时间以采购人最终发布的采购公告和采购文件为准。

## 第五章 单一来源采购管理

**第三十五条** 符合下列情形之一的货物或者服务，可以依法采用单一来源方式采购：

（一）只能从唯一供应商处采购的；

(二) 发生了不可预见的紧急情况不能从其他供应商处采购的;

(三) 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 10% 的。

**第三十六条** 采购人拟采用单一来源方式采购的项目, 需要在政府采购监管系统单一来源公示模块填写项目基本信息, 单一来源采购的原因, 拟定供应商名称、地址等信息, 其中, 400 万元以上拟采用单一来源方式采购的项目, 公示时需上传专业人员论证意见, 经政府采购监管部门审核通过后, 在安徽省政府采购网公示不少于 5 个工作日。公示无异议的, 可申报单一来源采购计划。

## 第六章 采购需求管理

**第三十七条** 采购人对采购需求管理负有主体责任, 应按照《政府采购需求管理办法》(财库〔2021〕22 号) 的规定做好采购需求的提出、调研、论证、公开、评价等事宜, 并对采购需求的合理性、合规性、合法性承担责任。主管预算单位应当发挥管理优势, 对通用且使用频繁的产品和服务的性能指标、技术规格、服务标准、安全要求等制定标准化基本需求。采购人委托采购代理机构制定采购需求的, 应当在采购活动开始前对相应责任进行书面确认, 但不得因委托而转移采购需求确定

的主体责任。集中采购机构主导的批量集中采购、框架协议、网上超市等采购项目，其采购需求由集中采购机构负责组织确定。

**第三十八条** 符合以下情形之一的项目，应当开展采购需求调查：

（一）1000 万元以上的货物、服务采购项目，3000 万元以上的工程采购项目；

（二）涉及公共利益、社会关注度较高的采购项目；

（三）技术复杂、专业性较强的项目；

（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已就相关采购标的开展过需求调查的、对采购项目开展的可行性研究已包含需求调查内容的，可以不再重复调查。

**第三十九条** 除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外，采购需求应当完整、明确、合规、公正。具体应包括以下内容：

（一）采购项目概况及预算安排情况；

（二）采购标的需实现的功能或者目标，以及为落实政府采购政策需满足的要求；

（三）采购标的需执行的国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范；

(四) 采购标的需满足的质量、安全、技术规格、物理特性等要求；

(五) 采购标的的数量、采购项目交付或者实施的时间和地点；

(六) 采购标的需满足的服务标准、期限、效率等要求；

(七) 采购标的的验收标准；

(八) 采购标的的其他技术、服务等要求。

## 第七章 采购计划管理

**第四十条** 采购人应提高实施政府采购计划的及时性、系统性、准确性。采购预算批复后，及时编制政府采购实施计划，合理安排政府采购时间，有序开展采购活动。除定点采购和网上商城采购外，凡列入年初预算的采购项目，原则上应于4月30日前完成采购计划申报；确需开展采购需求调查的采购项目，应于6月30日前完成申报，并在申报采购计划时上传需求调查报告。无预算、超预算、擅自变更已批复的预算开展政府采购活动以及随意调整政府采购预算或将采购预算化整为零以规避政府采购或公开招标的，政府采购监管部门一律不予办理政府采购手续，财政部门不予拨付政府采购项目资金。

**第四十一条** 政府采购监管系统按照《政府采购品目分类目录》设置政府采购品目，采购人应根据项目性质和采购内容细化采购品目，系统将根据采购品目自动推荐合适的采购方式

和组织形式。

**第四十二条** 政府采购的组织形式包括政府集中采购和分散采购，实施形式分为委托采购、自行采购、电子卖场。原则上，采购项目在集中采购目录内的，应实施政府集中采购，由集中采购机构代理采购。集中采购目录以外，分散采购限额标准以上的政府采购项目应实施分散采购，采购人可以自行采购，也可以委托社会代理机构在委托的范围内代理采购。其中，自行采购的采购人应具有编制招标文件、组织招标的能力和条件以及与采购项目专业性相适应的专业人员。

**第四十三条** 未达到公开招标数额标准的政府采购项目，采购人应根据项目实际情况，依法选择合适的政府采购方式。达到公开招标数额的政府采购项目，原则上应使用公开招标方式。因特殊情况需要采用公开招标以外采购方式的，应在申报采购计划时同步提交申请变更采购方式的有关材料，经政府采购监管部门审核通过后开展采购。

**第四十四条** 已申报采购计划需变更政府采购方式的，应在政府采购监管系统申请变更采购方式。原则上，公开招标数额以下的政府采购项目变更采购方式由采购人发起申请并审核。公开招标数额以上的政府采购项目变更采购方式由政府采购监管部门审核。

**第四十五条** 符合下列情形之一的货物或者服务，可以依法采用邀请招标方式采购：



- (一) 具有特殊性，只能从有限范围的供应商处采购的；
- (二) 采用公开招标方式的费用占政府采购项目总价值的比例过大的。

**第四十六条** 符合下列情形之一的货物或者服务，可以依法采用竞争性谈判方式采购：

- (一) 招标后没有供应商投标或者没有合格标的或者重新招标未能成立的；
- (二) 技术复杂或者性质特殊，不能确定详细规格或者具体要求的；
- (三) 采用招标所需时间不能满足用户紧急需要的；
- (四) 不能事先计算出价格总额的；
- (五) 按照招标投标法及其实施条例必须进行招标的工程建设项目以外的工程建设项目。

**第四十七条** 符合下列情形之一的项目，可以依法采用竞争性磋商方式开展采购：

- (一) 政府购买服务项目；
- (二) 技术复杂或者性质特殊，不能确定详细规格或者具体要求的；
- (三) 因艺术品采购、专利、专有技术或者服务的时间、数量事先不能确定等原因不能事先计算出价格总额的；
- (四) 市场竞争不充分的科研项目，以及需要扶持的科技成果转化项目；

(五) 按照招标投标法及其实施条例必须进行招标的工程建设项目以外的工程建设项目。

**第四十八条** 采购的货物规格、标准统一，现货货源充足且价格变化幅度小的政府采购项目，可以依法采用询价方式采购。

**第四十九条** 采购人应以满足单位工作业务需要为前提，科学合理、厉行节约，严格按照资产配置标准采购单位办公设备，杜绝攀比浪费，避免闲置低效。因特殊情况确需超标准采购通用办公设备的，应在申报采购计划前，将采购需求、理由等事项按同级财政部门国有资产管理规定履行相关审批程序，在政府采购监管系统采购计划申请模块上传批复材料；采购人采购非通用办公设备的，在政府采购监管系统采购计划申请模块提交本次采购产品为非通用办公设备的情况说明。

**第五十条** 采购人因工作需要拟采购进口产品的，应当在申报政府采购计划时同步报送进口产品申请表及专家论证意见等材料，经设区的市级以上财政部门核准后，依法开展政府采购活动。

**第五十一条** 进口产品专家论证由采购人自行组织，原则上应由 5 人以上单数（包含 1 名法律专家）熟悉拟采购进口产品的非本单位专家组成。

**第五十二条** 政府采购进口产品论证专家必须与所论证的项目专业对口，法律专家应判定拟采购产品是否属于国家限

制进口产品，技术专家应重点论证采购需求，进口产品与同类国内产品的技术指标和性能及其优劣对比，提出合理的采购意见。专家论证意见应当完整、清晰和明确，意见不明确或者含混不清的，不得作为核准依据。

**第五十三条** 高校科研院所采购进口科研仪器设备的，无需报财政部门核准，在申报采购计划时应明确该项目为高校科研院所采购进口产品，并将采购科研仪器设备专家论证意见及有关说明材料上传至政府采购监管系统备案。

**第五十四条** 采购人采购 60 万元以上的工程均属于政府采购工程项目，应当编制政府采购预算、公开采购意向、申报采购计划、落实政府采购支持中小企业发展及绿色创新采购政策、完成合同备案。其中，60-400 万元的工程以及 400 万元以上与建筑物、构筑物新建、改建、扩建无关的单独的装修、拆除、修缮工程适用于《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例，应依法选择竞争性谈判、竞争性磋商、单一来源等方式。400 万元以上与建筑物、构筑物新建、改建、扩建有关的工程在招标采购阶段适用于《中华人民共和国招标投标法》及其实施条例，应依法开展招标活动，项目信息公告无需在安徽省政府采购网发布。

**第五十五条** 对采购需求具有相对固定性、延续性且价格变化幅度小的服务项目，在采购文件已明确、年度预算能保障的前提下，采购人与中标供应商可约定一招三年，首年合同履

约完成，经采购人年度考核合格，可分年续签采购合同（累计最长不超过3年）。其中，续签年度应在申报采购计划时同步提交首年合同文本。

**第五十六条** 采购人申报采购计划时应落实政府采购支持中小企业有关政策，据实填报预留采购份额。确实不适用专门面向中小企业采购有关规定的，需要在申报采购计划时说明理由。

**第五十七条** 政府采购计划审核通过后，系统生成政府采购任务书，政府采购任务书应根据项目性质下达到集中采购机构或社会代理机构。采购人应依法自主选择合适的集中采购代理机构或社会代理机构，任何单位或个人不得干涉采购人自主选择代理机构。采购人选择的社会代理机构应同步在中国政府采购网、安徽省政府采购网注册登记。按包别实施的政府采购项目应采用同一种采购方式，确需按照多种采购方式执行的，应下达多个任务书后开展政府采购活动。

## 第八章 政府采购公告管理

**第五十八条** 采购人应将政府采购信息的起草、发布作为内控管理的重要内容，按照“谁发布谁负责”的原则，严格执行政府采购法律法规规定的时间、内容等要求，切实做好采购项目公告、采购文件、采购结果、采购合同等采购项目信息公开，对网上公开的政府采购信息的真实性、准确性、合法性、

及时性负责，实现采购项目信息全流程闭环式管理，切实保障市场主体的知情权和公众监督权。采购代理机构应对起草的政府采购信息公告实行严格的内部复核，并经采购人终审后上网公开。

**第五十九条** 采购人应严格按照信息公告时间节点完成信息公开。自收到评审报告后2个工作日内确定中标（成交）供应商，并在2个工作日内发布中标（成交）公告。合同签订后2个工作日内发布合同公告。安徽省政府采购网和公共资源交易平台互联互通，信息公告全流程公开。

**第六十条** 信息公开时间按日计算期间的，从发布后的次日开始计算；按工作日计算期间的，从发布后的下一个工作日开始计算。期限的最后一个工作日是国家法定节假日的，以法定节假日后的次日为期限的最后一天。

**第六十一条** 各级政府采购监管部门应对本级政府采购信息发布活动加强监督指导，对于违反政府采购信息发布相关规定的，依法进行考核、通报、处理处罚，并将政府采购信息发布情况作为采购人选择采购代理机构的重要参考依据。

## 第九章 政府采购合同管理

**第六十二条** 采购人和供应商之间的权利和义务，应当按照平等、自愿的原则以合同方式约定。原则上，采购人应在中标（成交）通知书发放之日起7个工作日内按照采购文件确定

的事项与中标（成交）供应商签订政府采购合同。采购合同有关法务审核和内部决策事项应在采购公告发布前完成。

**第六十三条** 政府采购项目的采购合同签订之日起2个工作日内,采购人应在政府采购监管系统完成政府采购合同备案。备案时应据实填报项目合同信息、中标（成交）供应商信息、标的信息、支付信息等内容,并同步上传合同文本。在线签订电子合同的,系统自动备案和公告。

**第六十四条** 使用预采购指标采购的,应在合同备案完成以后进行合同指标切换,切换金额原则上应与合同金额一致,不得高于预采购指标金额。

**第六十五条** 符合以下条件之一的,可以在任务书生成后在政府采购监管系统合同备案管理模块直接录入合同:

- (一) 属于统一采购项目,需非采购人支付资金的;
- (二) 上年度未完成支付的项目;
- (三) 依法招标工程和国际招标项目;
- (四) 申请其他采购指标的项目;
- (五) 续签项目;
- (六) 同级财政部门规定的其他情形。

**第六十六条** 政府采购合同履行中,采购人需追加与合同标的相同的货物、工程或者服务的,在不改变合同其他条款的前提下,可以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%。采购人应在补充合

同签订后 2 个工作日内在政府采购监管系统完成补充合同的合同备案及公开。

**第六十七条** 政府采购合同备案信息原则上实时同步至预算管理一体化系统，采购人应在项目履约验收完成且收到发票后 7 个工作日内在预算管理一体化系统完成支付。支付信息回传至政府采购监管系统，项目自动完成支付结项；若实际支付金额确认小于合同金额，需手动点击支付完结。使用其他采购指标完成采购的，应在支付完成后将支付凭证上传至合同支付管理模块，并点击支付完结。结余指标需提前收回或者申请再使用的，采购人应申请按采购计划结余指标或按项目/合同结余指标。

## 第十章 权利与义务

**第六十八条** 采购人应在政府采购活动中维护国家利益和社会公共利益，公正廉洁，诚实守信，执行政府采购政策，以“分事行权、分岗设权、分级授权”为原则，充分调动资源，形成合力，在涉及政府采购的业务部门、财务部门中指派专门人员，从采购预算、采购代理机构选择、采购方式确定、采购需求调研、信息公开、合同签订、履约验收、重大事项决策、内部监督等重点环节研究制定依法合规、运转高效、风险可控、问责严格的政府采购内部控制制度，实现对政府采购活动内部权力运行的有效制约。

**第六十九条** 各级政府采购监管部门应按照政府采购政策法规严格落实政府采购监管职能，依法做好进口产品核准以及变更采购方式、商城超标采购、单一来源公示、非预算指标申请的审批工作。适时开展政府采购法律法规基础知识的培训宣传，督促指导采购人全面掌握规章制度，依法完成政府采购工作。要用好政府采购监管系统预警功能，建立采购人约谈、通报制度，对未能落实政策的单位和个人依法依规予以处理处罚。

**第七十条** 采购人应在采购活动开始前与采购代理机构签订委托协议，明确委托事项和双方权利义务。采购代理机构应加强内部管理，建立健全内部监督管理制度，明确采购活动的决策和执行程序，加强对工作人员的教育和培训，确保有关人员具有相关职业素质和专业技能。

## 第十一章 附 则

**第七十一条** 本办法由安徽省财政厅负责解释，如遇国家政策调整，本办法有关条款将适时调整。

**第七十二条** 本办法自印发之日起施行。

- 附件：1.政府采购预算调剂审批表  
2.政府采购预采购指标申请表  
3.其他采购指标申请表



- 4.统一采购指标申请表
- 5.统一采购委托书
- 6.商城超标采购备案表
- 7.单一来源采购方式专业人员论证意见
- 8.政府采购进口产品申请（备案）表
- 9.政府采购变更采购方式申请表
- 10.需求调查（审查）表
- 11.非面向中小企业采购说明

附件 1

## 政府采购预算调剂审批表

|                         |  |   |
|-------------------------|--|---|
| 采购单位                    | (签章)   |   |
| 项目名称                    |  |   |
| 调剂金额                    | <input type="checkbox"/> 调增 <input type="checkbox"/> 调减  |   |
| 调剂类型                    | 可以调剂   | <input type="checkbox"/> 1. 因集中采购目录和限额标准调整, 导致政府采购预算需要调剂的<br><input type="checkbox"/> 2. 年度预算执行中, 上级转移支付资金<br><input type="checkbox"/> 3. 年度预算执行中, 同级党委政府批准增加实施政府采购的<br><input type="checkbox"/> 4. 年度预算执行中, 因紧急采购、涉密采购等原因需要调剂政府采购预算的 |
|                         | 需要严控   | <input type="checkbox"/> 1. 年度预算执行中, 需要调剂政府采购项目资金数额的<br><input type="checkbox"/> 2. 年初预算编制时漏编、错编政府采购预算, 实施时需要调剂的<br><input type="checkbox"/> 3. 其他需要调剂的情形   |
| 材料清单                    | <input type="checkbox"/> 1. 主管预算单位申请(项目名称、金额, 需要调剂的详细理由)<br><input type="checkbox"/> 2. 明确的采购品目和细化的采购需求(仅调增提供) |   |
| 主管预算单位意见                |  |   |
| 支出处<br>(科、股)室<br>审核意见   |  |   |
| 政府采购处(科、<br>股)室<br>审核意见 |  |   |
| 厅(局)领导<br>意见            |  |   |

备注: 厅(局)领导审签后, 请将审批表复印件送政府采购处(科、股)室收存备查。

附件 2

## 政府采购预采购指标申请表

|              |   |                                     |                                   |
|--------------|---|-------------------------------------|-----------------------------------|
| 采购单位         | (签章)  |                                     |                                   |
| 项目名称         |   |                                     |                                   |
| 项目概况         |   |                                     |                                   |
| 项目预算         | 万元  |                                     |                                   |
| 预计资金<br>支付时间 |   | 正式指标<br>下达时间                        |                                   |
| 资金来源         | <input type="checkbox"/> 财政资金：_____                 | <input type="checkbox"/> 自筹资金：_____ | <input type="checkbox"/> 其他：_____ |
| 预采购<br>类 型   | <input type="checkbox"/> 项目已经编入预算草案，但财政部门尚未批复，急需采购的 |                                     |                                   |
|              | <input type="checkbox"/> 上级明确下达的专项资金，项目需在资金下达前开展的   |                                     |                                   |
|              | <input type="checkbox"/> 财政预算资金分年度安排但不宜按年度拆分采购的     |                                     |                                   |
|              | <input type="checkbox"/> 同级财政部门规定的其他情形_____         |                                     |                                   |

附件 3

## 其他采购指标申请表

|              |   |                                     |                                   |
|--------------|---|-------------------------------------|-----------------------------------|
| 采购单位         |   |                                     |                                   |
| 项目名称         |   |                                     |                                   |
| 项目概况         |   |                                     |                                   |
| 项目预算         | 万元  |                                     |                                   |
| 资金来源         | <input type="checkbox"/> 财政性资金： ____                    | <input type="checkbox"/> 自筹资金： ____ | <input type="checkbox"/> 其他： ____ |
| 其他采购<br>指标类型 | <input type="checkbox"/> 部门预算批复中未纳入预算管理一体化系统指标管理的单位自有资金 |                                     |                                   |
|              | <input type="checkbox"/> 与财政性资金合并采购的非财政性资金              |                                     |                                   |
|              | <input type="checkbox"/> 视同财政性资金的借贷资金                   |                                     |                                   |
|              | <input type="checkbox"/> 同级财政部门规定的其他情形 _____            |                                     |                                   |

## 附件 4

## 统一采购指标申请表

|              |  |                                     |                                 |
|--------------|--|-------------------------------------|---------------------------------|
| 采购单位         |  |                                     |                                 |
| 项目名称         |  |                                     |                                 |
| 项目预算         | 万元   |                                     |                                 |
| 资金性质         | <input type="checkbox"/> 财政性资金 <input type="checkbox"/> 自有资金 <input type="checkbox"/> 其他 |                                     |                                 |
| 采购人已<br>落实资金 | 万元   |                                     |                                 |
| 项目类型         | <input type="checkbox"/> 统采统签统付  | <input type="checkbox"/> 统采统签分<br>付 | <input type="checkbox"/> 统采分签分付 |
| 项目概况         |  |                                     |                                 |

## 附件 5

# 统一采购委托书

根据 XXXX 文件/XXX 工作安排，现有 XXXX 项目拟采用统一采购方式开展采购活动。本项目为（统采统签统付/统采统签分付/统采分签分付）项目，总预算 XXX 万元，现委托 XXX 单位作为项目采购人组织采购活动。

我单位将按照《中华人民共和国政府采购法》有关规定配合采购人做好各项工作，履行相关权利义务，现已将落实预算 XXX 万元。项目采购完成后，由采购人/我单位负责签订合同、开展履约验收。

XXX 单位

年 月 日

附件 6

## 商城超标采购备案表

|                         |   |      |   |
|-------------------------|---|------|---|
| 采购单位                    |   |      |   |
| 采购品目                    |   |      |   |
| 预算单价                    | 元 | 配置标准 | 元 |
| 采购数量                    |   | 项目预算 | 元 |
| 应用场景                    |   |      |   |
| 超标采购理由                  |   |      |   |
| 国有资产管理处<br>(科、股)<br>室意见 |   |      |   |

附件 7

## 单一来源采购方式专业人员论证意见

|              |   |              |
|--------------|---|--------------|
| 专业人员<br>信 息  | 姓名：   |              |
|              | 职称：   |              |
|              | 工作单位：   |              |
| 项目信息         | 项目名称：   |              |
|              | 供应商名称：  |              |
| 专业人员<br>论证意见 | <u>(专业人员论证意见应当完整、清晰和明确的表达<br/>从唯一供应商处采购的理由)</u> |              |
| 专业人员<br>签 字  |   | 日期_____年 月 日 |

注：本表格中专业人员论证意见由专业人员手工填写。



附件 8

## 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<br><br>请<br><br>理<br><br>由 | <div style="border: 1px solid black; height: 100px; margin: 0 auto; width: 80%;"></div> <p style="text-align: center; margin-top: 10px;">盖章</p> <p style="text-align: center; margin-top: 10px;">年 月 日</p> |

## 政府采购进口产品所属行业主管部门意见

|   |  |
|---|--|
| <b>一、基本情况</b>                             |  |
| 申请单位                                      |  |
| 拟采购产品名称                                   |  |
| 拟采购产品金额                                   |  |
| 采购项目所属项目名称                                |  |
| 采购项目所属项目金额                                |  |
| <b>二、申请理由</b>                             |  |
| <input type="checkbox"/> 1. 中国境内无法获取：     |  |
| <input type="checkbox"/> 2. 无法以合理的商业条件获取： |  |
| <input type="checkbox"/> 3. 其他。           |  |
| <b>原因阐述：</b>                              |  |
|   |  |
| <b>三、进口产品所属行业主管部门意见</b>                   |  |
|   |  |
| 盖 章                                       |  |
| 年 月 日                                     |  |

# 政府采购进口产品专家论证意见

|   |  |
|---|--|
| <b>一、基本情况</b>                             |  |
| 申请单位                                      |  |
| 拟采购产品名称                                   |  |
| 拟采购产品金额                                   |  |
| 采购项目所属项目名称                                |  |
| 采购项目所属项目金额                                |  |
| <b>二、申请理由</b>                             |  |
| <input type="checkbox"/> 1. 中国境内无法获取：     |  |
| <input type="checkbox"/> 2. 无法以合理的商业条件获取： |  |
| <input type="checkbox"/> 3. 其他。           |  |
| 原因阐述：                                     |  |
|   |  |
| <b>三、专家论证意见</b>                           |  |
| 专家签字                                      |  |
|   |  |
| 年 月 日                                     |  |

## 附件 9

## 政府采购变更采购方式申请表

|   |  |
|---|--|
| 申请单位  |  |
| 项目名称  |  |
| 预算金额  | 万元   |
| 采购内容  |  |
| 拟采用采购方式                                     | <input type="checkbox"/> 邀请招标 <input type="checkbox"/> 竞争性谈判<br><input type="checkbox"/> 竞争性磋商 <input type="checkbox"/> 询价 <input type="checkbox"/> 单一来源 |
| 供应商名称及地址                                    | (仅单一来源采购方式填写)  |
| 申请理由  | <u>(紧急采购需另附紧急证明材料)</u>   |
| 单位内部会商意见:                                   |  |
| 根据要求, 我单位对_____项目拟采用_____方式采购进行内部会商。会商意见如下: |  |

| 会商人员签字（不少于3人，财务、业务、内控等必须参加） |         |       |       |      |
|-----------------------------|---------|-------|-------|------|
| 姓 名                         | 处（科、股）室 | 职称或职务 | 身份证号码 | 手机号码 |
|                             |         |       |       |      |
|                             |         |       |       |      |
|                             |         |       |       |      |
|                             |         |       |       |      |
|                             |         |       |       |      |

附件 10

## 需求调查（审查）表

|          |  |        |  |
|----------|--|--------|--|
| 采购单位     |  | 项目名称   |  |
| 编制单位     |  | 编制时间   |  |
| 项目预算     | 万元   | 是否进口产品 | <input type="checkbox"/> 进口<br><input type="checkbox"/> 国产 |
| 项目概况     |  |        |  |
| 落实政府采购政策 | <input type="checkbox"/> 扶持中小企业<br><input type="checkbox"/> 节能环保<br><input type="checkbox"/> 其他（_____）                             |        |  |
| 标的技术要求   | <u>（采购标的的数量；需实现的功能或目标；采购项目交付或者实施的时间和地点；需满足的服务标准、期限、效率；需满足的质量、安全、技术规格、物理特性；验收标准等）</u>   |        |  |
| 调查方式     | <input type="checkbox"/> 咨询<br><input type="checkbox"/> 问卷调查<br><input type="checkbox"/> 论证<br><input type="checkbox"/> 其他方式：_____ |        |  |

| 调查对象        |   |    |      |           |      |    |
|-------------|---|----|------|-----------|------|----|
| 调查结果        |   |    |      |           |      |    |
| 一般性<br>审查意见 |   |    |      |           |      |    |
| 重点审查<br>意见  |   |    |      |           |      |    |
| 参与审查人员名单    |   |    |      |           |      |    |
| 序号          | 姓名  | 单位 | 内部处室 | 职务/<br>职称 | 联系方式 | 备注 |
|             |   |    |      |           |      |    |
|             |   |    |      |           |      |    |
|             |   |    |      |           |      |    |
|             |   |    |      |           |      |    |
|             |   |    |      |           |      |    |
| 审查<br>结果    | <input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过<br><br>签字： |    |      |           |      |    |

## 非面向中小企业采购说明

兹有我单位 XXXX 项目，预算金额 XXXX 万元，经充分的采购需求调研，符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》第六条第 X 款之规定（法律法规和国家有关政策明确规定优先或者应当面向事业单位、社会组织等非企业主体采购的/因确需使用不可替代的专利、专有技术，基础设施限制，或者提供特定公共服务等原因，只能从中小企业之外的供应商处采购的/按照本办法规定预留采购份额无法确保充分供应、充分竞争，或者存在可能影响政府采购目标实现的情形/框架协议采购项目），不专门面向中小企业预留采购份额。具体原因如下：（需结合项目情况详述不予预留的原因，例如：XXXX 项目生产方都是大型企业，如\_\_\_\_\_公司和\_\_\_\_\_公司。所以我单位采购的都是中小企业无法提供或很难提供的，故申请 XXXX 项目不专门面向中小企业采购）。

特此说明

XXX 单位（签章）

年 月 日



信息公开类别：主动公开

---

安徽省财政厅办公室

2022年6月23日印发

---





