

内蒙古自治区文化和旅游厅政府采购 工作暂行管理办法

(2024 年版)

第一章 总 则

第一条 为加强部门政府采购管理，规范政府采购行为，提高政府采购资金的使用效益，促进政府采购管理工作的规范化和制度化，按照《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》和自治区政府采购相关规章制度，结合我厅实际，特制定本办法。

第二条 本办法适用于厅机关、自治区文物局、厅直属各单位（以下简称各单位）使用财政性资金采购纳入集中采购目录以内，目录外 30 万元（含 30 万元）以上的货物、工程和服务的行为。30 万元（含 30 万元）以上采购履行文旅厅备案前审批手续后开展政府采购。直属各单位目录外未达到 30 万元项目由各单位按照单位内控制度要求实施。厅机关及自治区文物局集中采购目录内项目，目录外 10 万元（含 10 万元）以上项目需履行厅内程序，办理政府采购备案审批。

第三条 各单位严格按照部门预算或专项资金项目开展政府采购活动，必须遵循“先预算，后计划，再采购”的工作程序。

第四条 政府采购严格遵循“公开、公平、公正”的原则，维护国家利益和社会公共利益，严禁以不合理条件对供应商实行差别待遇或歧视待遇。

第五条 政府采购方式分为公开招标、邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商、单一来源、询价以及法律法规认定的其他采购方式。严禁将同一预算项目的采购事项化整为零或以其他任何方式规避公开招标和逃避政府采购监管。采用非招标采购方式的，严格按相关法规执行。

第六条 原则上100万元（含100万元）以上项目委托集中采购机构实施政府采购，400万元（含400万元）以上项目采取公开招标方式实施。纳入电子卖场、框架协议采购规则的目录内400万以下或目录外100万元以下的货物和服务，依据电子卖场、框架协议规则，通过电子卖场、框架协议方式采购。国有博物馆藏品征集按照《国有博物馆藏品征集规程》《内蒙古自治区国有博物馆藏品征集规程实施细则》执行。

第二章 职责分工

第七条 厅党组是部门和厅机关政府采购的决策机构。直属各单位党委（党总支、党支部）是单位政府采购的决策机构。

第八条 厅财务处是部门和厅机关政府采购牵头管理部门。厅机关、文物局各处室对本处室的政府采购项目实行项目负责制。厅直属各单位对本单位的政府采购项目实行全面负责制，参照厅机关政府采购管理机制，明确单位内部部门工作职责，建立健全单位政府采购制度及内控制度。

第九条 厅财务处负责建立健全部门政府采购内控制度，汇总编制部门年度政府采购预算草案，审核采购预算及

采购方式，组织部门政府采购业务培训。作为厅机关采购管理部门，主要负责汇总编制厅机关年度政府采购预算草案，按预算批复督促业务处室办理意向公开，审核厅机关各处室采购方案、预算及采购方式，具体管理厅机关政府采购项目流程及协助办理相关批件，参与审查采购需求文件、采购招标文件、采购合同，通知采购处室办理质疑、投诉、举报等问题。

第十条 厅机关、文物局各处室主要负责提出本处室年度政府采购预算，填报意向公开信息，依法依规拟定细化、量化的采购需求，会同抽取采购代理机构，提出采购计划申请并履行审批程序，签订委托代理协议，编制采购文件，办理采购文件合法合规性及公平竞争审查，推荐选派参加评标现场的采购人代表，参与评标和结果确认，起草并办理政府采购合同、签订合同并在规定时间内备案，按项目进度申请付款，组织开展履约及成效验收、绩效评价等事后管理，按时合法处理质疑、投诉、举报等问题，整理政府采购相关文件资料并归档。

第十一条 厅科教处负责建立部门政府采购代理机构电子随机抽取的工作机制，按照财政厅公开发布政府采购代理机构名单及时更新名单库，负责随机抽取厅机关政府采购项目代理机构，指导所属单位开展随机抽取代理机构工作。

第十二条 厅政策法规处负责厅机关采购文件、政府采购合同的合法合规性审查及公平竞争审查的管理，协助业务处室处理涉法的质疑、投诉、举报等问题，组织应对相关法

律纠纷或行政诉讼。

第十三条 厅机关纪委对厅财务处开展的政府采购项目实施监督。

第三章 工作程序

第十四条 政府采购项目需履行政府采购预算编制→公开政府采购意向→市场调研→编制政府采购需求管理文件→确定委托代理机构→办理政府采购审批程序及备案→签订委托代理协议→编审政府采购文件并实施→确定政府采购结果或办理争议处理→签订政府采购合同并备案公示→执行合同及履约验收、支出办理→资料归档的工作程序。

第十五条 政府采购预算编制。预算单位在编制年初预算时编制政府采购预算，预算要符合厉行节约原则和“过紧日子”的要求。政府采购预算要依据年度工作计划、资产配置标准和有关技术、服务标准、市场供需情况、市场平均价格、历史成交价格等科学合理编制。各单位要在政府采购预算中按政策要求预留中小企业采购份额。追加预算需政府采购的项目在追加预算编制时同时补充政府采购预算。

第十六条 政府采购意向公开。除电子卖场、涉密采购以外，100万元（含100万元）以上采购项目原则上应当全部公开采购意向。预算批复后，财务部门要及时组织业务需求部门填报《政府采购意向公开表》（附件1），将年初政府采购预算统一办理意向公开。原则上意向公开不得晚于采购计划备案或审核前30日。确因不可预见原因急需采购的项目，由各单位业务部门书面写明原因，经业务部门负责人、

财务负责人审核，报分管业务、财务领导审签后，提交财务部门启动采购程序。

第十七条 市场调研。业务部门开展采购前，应充分对市场主体开展需求调查，通过咨询、论证、问卷调查等方式，选择不少于 3 个具有代表性的市场主体开展调查，如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可以不再重复开展需求调查。

需求调查的内容应包括但不限于相关产业发展、市场供给、市场平均价格、同类采购项目历史成交信息、项目报价及明细、技术参数、商务要求、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。

100 万元（含 100 万元）以上定价标准不明确的服务类采购项目，要求在单位官网发布需求调查公告。100 万元以下采购项目，由各单位结合部门、单位内控确定开展项目需求调查的方式。

第十八条 编制政府采购需求管理文件。鉴于政府采购需求管理文件是采购文件的基础，原则上应与采购文件一致。符合政府采购的项目，业务部门均需结合市场调研情况，认真研究采购需求内容、合同订立安排、合同管理安排、履约验收方案、风险控制等，并编报《内蒙古自治区本级政府采购项目采购需求管理文件》（附件 2，以下简称《采购需求管理文件》），履行单位财务审核、领导审批等内控审核审批程序。

合同付款比例、付款条件及考核验收条件要在《采购需

求管理文件》中予以明确，原则上项目开始后方可支付首付款，首付款不得超出合同额的 50%，项目未考核验收前，不得支付全部合同款项。

厅机关、文物局需求审查，由业务需求处室填制《采购需求管理文件》及《政府采购申请表》（附件 3），作为政府采购预算附件同时履行审批程序，书面审查结果作为采购文件存档。

1000 万元（含 1000 万元）以上或涉及公共利益、社会关注度较高、技术复杂、专业性较强的项目，主要包括向社会公众提供的公共服务项目、定制开发的信息化建设项目、采购进口产品项目等，需进行重点审查。

第十九条 确定委托代理机构。目录内项目及目录外 100 万元以上项目需委托集中采购机构代理采购。目录外 30 万元以上 100 万以下采购，原则上结合年初预算安排，采购项目集中能达到 100 万元以上，建议委托集中采购机构代理分包采购。确实无法达到 100 万元以上的采购项目，采用在驻地（呼和浩特市）可选范围内随机抽取的方式确定代理机构。

代理机构确定应在办理政府采购预算审批前开展，代理机构抽取由业务需求部门提出申请，单位财务部门和负责抽取部门共同参与，随机抽取并签字确认。按照采购人为付费主体，应将确认的代理机构和委托预算与政府采购预算审批同时办理。

第二十条 办理政府采购审批及备案。政府采购实行批准制和备案制。除达到公开招标数额标准以上、因情况特殊

需采用公开招标方式以外的其他方式采购的项目；进口产品的采购项目；100万元（含100万元）以上采购项目方式发生变更的采购项目三种情形实施批准制外，其余政府采购均实行部门备案制。批准制均需提前与财政厅进行沟通确定后再履行程序。（单一来源按照《内蒙古财政厅关于规范单一来源政府采购管理工作的通知》要求报送文件，400万以上项目应在采购云平台办理公示，400万元以下项目应在单位官网进行公示。进口产品采购按照《政府采购进口产品管理办法》要求报送文件）

政府采购批准与备案前，应履行政府采购预算审批程序，要求书面申报采购计划，包括但不限于预算来源、项目明细及详细预算、3家以上市场询价材料或专业审查意见、采购需求管理文件、采购方式、代理机构名称及委托费预算、单位领导班子（处室）会议纪要等。

厅直属单位30万元（含30万元）以上项目在办公网上履行审批程序，业务处室对单位项目方案、意识形态及预算安排，厅财务处对项目预算编制及政府采购分别提出审核意见，分管财务副厅长签审后，办公网上履行提交厅党组会议研究前审批流程，厅财务处汇总提交厅党组会研究决策。

文物局及厅机关处室单次采购预算金额达到10万元（含10万元）以上采购项目，由业务需求处室履行厅内审批程序，提交至党组会议审议后，及时交财务处办理采购项目备案或提交财政厅审批。

除追加预算项目外，原则上年初预算项目采购及续期采

购项目应于6月底前完成政府采购预算审批程序并实施采购。

考虑预算执行与收回国库时间，原则上12月1日前停止采购审批及备案。

第二十一条 签订委托代理协议。委托采购代理机构办理采购事宜的，须在开展采购工作前签订委托代理协议（项目采购委托集中采购代理机构在采购平台签订），履行合同审批程序，明确双方权利和责任，明确代理机构收费标准，严格按照“谁委托、谁付费、谁负责”的原则执行，不得由供应商负担采购代理费。

第二十二条 编审政府采购文件并实施。采购文件按照审查通过的采购需求和采购实施计划编制，对标对表《内蒙古自治区政府采购常见违法违规行为清单》，由业务部门负责人审核签字确认后，会同财务部门、法规部门进行审核，签至分管业务、财务领导。原则上财务部门应重点审核采购需求和采购实施计划是否与提交会议审议方案一致、是否有不利于市场公平的条款、分值设定是否明显不合理、标书中支付方式及支付比率是否与预算执行一致等。法规部门应重点对合法性审查、公平竞争审查及有关涉法条款进行审签。

签审后委托集中采购代理机构的采购文件交财务部门进行采购云平台确认，委托社会代理机构的采购文件由业务部门直接交代理机构办理。

业务需求部门按要求委派1-2名采购人代表参与招标工作，采购人代表按照采购要求开展工作，不得担任评审委员

会组长，不得领取评审劳务报酬，不得发表不利于公平竞争或倾向性言论。原则上参与评标人数应为 3 人以上单数，专家人数不少于成员总数三分之二。

委托集中采购代理机构开展的采购专家抽取工作，由业务部门将专家需求提前报至采购管理部门，录入采购云平台。委托社会代理机构抽取专家，由代理机构不早于评审活动前 4 小时抽取。对于涉及技术复杂、专业性强的采购项目，通过随机抽取难以满足评审要求，需自行选定相应行业、专业领域评审专家的，要求申报预算和采购方式时就明确提出，经厅里审批后，按照不低于 1: 3 的比例向厅科教处提供专家名单，由科教处按专家库管理随机抽取。

原则上采用综合评分法的，即货物项目的价格分值为总分值的 45%-60%；服务项目的价格分值为总分值的 20%-30%。

执行国家统一定价标准和采用固定价格采购的项目，其价格不列为评审因素。

技术、服务等标准统一的货物服务项目，应当采用最低评标价法。

采购项目中含不同采购对象的，以占项目资金比例最高的采购对象确定其项目属性。

政务信息系统招标，符合公开招标方式应当采用综合评分法；符合采用非招标方式采购，应当采用竞争性磋商或单一来源方式采购方式。除单一来源采购方式外，政务信息系统采购货物的价格分值占总分值比重应当为 30%；服务项目的价格分值占总分值应当为 10%。无法确定项目属于货物或

服务的，由采购人按照有利于采购项目实施的原则确定项目属性。

第二十三条 确定政府采购结果或办理争议处理。评审活动结束后，原则上由评审委员会根据中标（成交）候选供应商顺序现场直接确定中标（成交）供应商，代理机构通知中标（成交）供应商同时发布中标（成交）公告。如发生供应商询问、质疑和投诉，应由业务部门牵头商法规部门、财务部门、代理机构共同研究，必要时要求委托代理律师共同参与，业务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，询问在3个工作日、质疑在7个工作日、投诉在5个工作日内拿出答疑方案，经单位分管业务、法规、财务领导审批后，应当由采购人答复的，业务处室组织答复，应当由采购代理机构负责答复的，由采购代理机构依法规范答复。所有询问、质疑和投诉要按照自治区财政厅要求同时开展网上操作并留痕。

第二十四条 签订政府采购合同并备案公示。采购人、中标（成交）供应商应当在中标（成交）通知书发出之日起30日内依据采购文件确定的事项签订采购合同，签完合同2个工作日内，将合同副本及电子文档报财务部门完成合同公告和合同备案。

未按要求履行合同公告和合同备案的，由业务部门及经办人员自行承担责任，书面写明原因，业务部门负责人及分管业务领导签字后，报财务部门备案。文物局及厅机关合同需履行厅内合同审批程序后备案。续期采购的原则上应在上

期合同到期前 10 个工作日进行续期合同的签订与备案。

第二十五条 执行合同及履约验收、支出办理。采购项目完成后，由业务部门结合实际，牵头成立验收小组，依据项目依法签订的采购合同及采购文件履行验收程序，形成书面验收资料并签字确认。涉及资产的要由资产管理部门共同参与验收。涉及政府向社会公众提供的公共服务项目，应邀请服务对象参与验收并出具意见。采购项目验收通过后，要将书面验收材料报财务部门，录入采购平台。

业务部门应按照合同履行情况及验收通过情况及时办理支出程序，原则上自收到发票后 10 个工作日内将资金支付到合同约定的供应商账户。

第二十六条 政府采购文件归档备查。业务部门要按照《内蒙古自治区政府采购档案管理办法》做好采购项目按时间顺序的全流程档案的收集、整理、归档工作，包括但不限于采购活动中产生的需求调查文件、采购文件、投标（响应）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。采购文件的保存期限为自采购结束之日起 15 年。

第四章 附则

第二十七条 厅直属各单位应当根据本办法规定进一步细化完善本单位的内控制度，严格执行预算及政府采购审核责任，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。

第二十八条 国家和自治区政府采购法律法规调整变动

时，从其规定。

第二十九条 本办法由自治区文化和旅游厅财务处负责解释。自印发之日起施行。2022年6月20日印发的《内蒙古自治区文化和旅游厅政府采购工作暂行管理办法》同时废止。

附件 2

内蒙古自治区本级 政府采购项目采购需求

采购单位：_____

项目名称：_____

所属年度：_____

编制单位：_____

编制时间：_____

一、需求调查情况

(一) 本项目是否需要开展需求调查：是 否

1. 本项目是否属于可以不再重复开展需求调查情形：是 否

2. 未展开需求调查的原因：_____

(二) 需求调查方式

咨询 论证 问卷调查 其他方式 (_____)

(三) 需求调查对象

(四) 需求调查结果

1. 相关产业发展情况

2. 市场供给情况

3. 同类采购项目历史成交信息情况

4. 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

5. 其他相关情况

二、采购需求内容

(一) 项目概况

(二) 项目所属年度：_____

(三) 项目所属分类：货物 服务 工程

(四) 预算金额（元）：_____，大写（人民币）：_____

(五) 需满足的政府采购政策目标

支持创新 支持绿色发展

支持中小企业发展 其他（_____）

(六) 采购标的是否包含进口产品：包含 不包含

(七) 拟采购标的的技术要求

拟采购标的（1）

标的内容			
数量		单位	
功能和质量 要求			

拟采购标的（2）

标的内容			
数量		单位	
功能和质量 要求			

拟采购标的（3）

标的内容			
数量		单位	
功能和质量			

要求	
----	--

(八) 拟采购标的的商务要求

1. 交付（实施）的时间（期限）： _____

2. 交付（实施）的地点（范围）： _____

3. 付款条件（进度和方式）

序号	付款比例（%）	付款条件
1		
2		
3		

4. 售后服务要求

5. 其他商务要求（包装和运输、保险等）

(九) 采购项目的其他要求

三、合同订立安排

(一) 采购项目预（概）算（元）： _____，最高限价（元）： _____

(二) 开展采购活动的时间安排： _____

(三) 采购组织形式： 集中采购 分散采购

(四) 委托代理安排

政府集中采购机构 部门集中采购机构

社会中介机构 自行组织采购（含电子卖场）

（五）采购包划分：分标项 不分标项

（六）合同分包：允许分包 不允许分包

（七）供应商资格条件

（八）采购方式

公开招标 邀请招标 竞争性谈判

竞争性磋商 询价 单一来源采购

电子卖场 其他采购方式（_____）

采购方式选择理由：_____

（九）竞争范围：公开竞争 有限竞争 非竞争

（十）评审规则：综合性评审 价格评审 其他

（_____）

评审规则选择理由：_____

四、合同管理安排

（一）合同类型

货物 服务

工程 其他（_____）

合同类型选择理由：_____

(二) 定价方式

固定总价 固定单价

成本补偿 绩效激励

定价方式选择理由： _____

(三) 合同文本的主要条款

1. 合同主要标的

标的内容 1			
数量		单位	
功能和质量 要求			

标的内容 2			
数量		单位	
功能和质量 要求			

标的内容 3			
数量		单位	
功能和质量 要求			

2. 履行时间（期限）： _____

3. 履约地点和方式： _____

4. 包装方式： _____

5. 价款或者报酬： _____

6. 考核要求和付款进度安排

序号	付款比例 (%)	考核要求
1		
2		
3		

7. 资金支付方式: _____

8. 验收、交付标准和方法

9. 质量保修范围和保修期

10. 知识产权归属、处理方式

11. 成本补偿、风险分担约定

12. 违约责任与解决争议的方法

13. 其他条款

五、履约验收方案

(一) 履约验收主体

1. 采购单位: _____

2. 验收组织方式: 自行验收 委托第三方验收

3. 是否邀请本项目的其他供应商： 是 否

4. 是否邀请专家： 是 否

5. 是否邀请服务对象： 是 否

6. 验收组织的其他事项

(二) 履约验收时间： _____

(三) 履约验收方式： 简易程序 一般程序

(四) 履约验收程序： 一次性验收 分段验收 分期验收

(五) 履约验收内容

1. 技术履约内容

2. 商务履约内容

(六) 履约验收标准

(七) 履约验收其他事项

六、风险控制措施和替代方案

该采购项目按照《政府采购需求管理办法》第二十五条规定，是否需要组织

风险判断、提出处置措施和替代方案： 是 否

(一) 国家政策变化风险的应对措施

(二) 实施环境变化风险的应对措施

(三) 重大技术变化风险的应对措施

(四) 预算项目调整风险的应对措施

(五) 因质疑投诉影响采购进度风险的应对措施

(六) 采购失败风险的应对措施

(七) 不按规定签订或者履行合同风险的应对措施

(八) 出现损害国家利益和社会公共利益情形风险的应对措施

(九) 其他采购和合同履行过程的风险及应对措施

七、采购项目审查情况

该采购项目是否需要开展审查：是 否

(一) 一般性审查 是 否

1. 采购需求是否符合预算、资产、财务等管理制度规定：是 否

2. 对采购方式、评审规则、合同类型、定价方式的选择是否说明适用理由：
是 否

3. 属于按规定需要报相关监管部门批准、核准的事项，是否作出相关安排：
是 否 不适用

4. 采购实施计划是否完整：是 否

5. 其他审查事项：

(二) 重点审查 是 否

1. 非歧视性审查（主要审查是否指向特定供应商或者特定产品）

(1) 资格条件设置是否合理：是 否

(2) 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：
是 否 不适用

(3) 技术要求是否指向特定的专利、商标、品牌、技术路线等：

是 否 不适用

(4) 评审因素设置是否具有倾向性：是 否

(5) 将有关履约能力作为评审因素是否适当：是 否 不适用

2. 竞争性审查（主要审查是否确保充分竞争）

(1) 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：

是 否 不适用

(2) 采用单一来源采购方式的，是否符合法定情形：是 否 不适用

(3) 采购需求的内容是否完整、明确：是 否

(4) 采购需求的内容是否考虑后续采购竞争性：是 否

(5) 评审方法、评审因素、价格权重等评审规则是否适当：是 否

3. 采购政策审查

(1) 进口产品的采购是否必要：是 否 不适用

(2) 是否落实支持创新政策要求：是 否 不适用

(3) 是否落实支持绿色发展政策要求：是 否 不适用

(4) 是否落实支持中小企业发展政策要求：是 否 不适用

(5) 是否落实其他政府采购政策要求：有 无

4. 履约风险审查

(1) 合同文本是否按规定由法律顾问审定：是 否

(2) 合同文本运用是否适当：是 否

(3) 是否围绕采购需求和合同履行设置权利义务：是 否

(4) 是否明确知识产权等方面的要求：是 否

(5) 履约验收方案是否完整、标准是否明确：是 否

(6) 风险处置措施和替代方案是否可行：是 否 不适用

5. 采购人或者主管预算单位认为应当审查的其他内容_____

政府采购申请表

申请部门			项目名称		
项目总预算金额 (附明细)	本年付款比例:		资金来源		
合同付款方式	<input type="checkbox"/> 验收后一次性支付 分期支付: 首付款比例: 第二次支付比例: 第三次支付比例:				
测算依据、采购数量、采购技术要求、商务要求、履约验收标准等					
采购方式	<input type="checkbox"/> 公开招标(≥400万) <input type="checkbox"/> 竞争性磋商 <input type="checkbox"/> 邀请招标 <input type="checkbox"/> 竞争性谈判 <input type="checkbox"/> 询价(适用于货物类) <input type="checkbox"/> 单一来源 <input type="checkbox"/> 框架协议 _____ <input type="checkbox"/> 电子卖场(集采目录内品目, <30万元市场比价后直购, ≥30万元网上竞价、询价)				
委托代理机构	<input type="checkbox"/> 内蒙古自治区公共资源交易中心 委托社会代理机构: _____	是否专门面向中 小微企业	<input type="checkbox"/> 不面向 原因: _____ <input type="checkbox"/> 专门面向中小企业	<input type="checkbox"/> 专门面向小微企业	
党委会审议结果 (金额≥10万元) 注明第几次会议以及会议结果)					
分管财务副厅长意见					
分管业务副厅长意见					
财务负责人意见					
采购管理岗意见 (对采购方式审核)		预算管理岗意见 (对预算来源及 经费合理性审 核)		资产管理岗意 见(涉及新增 固定资产、无 形资产对购置 标准、是否需 要新增进行审 核)	
业务处室负责人		项目经办人	联系电话:		
注: 此表签批完成后, 请及时将此表及其附件(复印件)交回财务做项目备案书后方为政府采购活动开始, 业务部门同时应将此表及其附件作为采购文件存档备查					

