

濮阳市财政局文件

濮财购〔2023〕4号

关于加强政府采购代理机构内部控制 管理的指导意见

各县（区）财政局、政府采购代理机构：

为加强政府采购代理机构管理，进一步规范代理执业行为，推动政府采购代理机构强化内部流程控制，提升专业化服务水平，有效防控政府采购活动风险，促进政府采购提质增效，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》《政府采购代理机构管理暂行办法》等有关规定，现就加强政府采购代理机构内部控制管理，提出如下指导意见。

一、主要目标

全面贯彻落实深化政府采购制度改革要求，坚持法治思维、底线思维和问题导向，建立健全内部风险防控管理制度，切实加

强代理政府采购活动的内部监督，完善细化政府采购项目代理操作流程，科学合理定位代理服务方向，提升政府采购活动的组织水平、服务效率 and 专业化能力，推动政府采购代理行业良性健康发展，持续优化营商环境。

二、基本原则

（一）全面管控，重点突出。对照政府采购法律、法规、规章及制度规范，认真梳理业务工作流程，逐步建立健全内部风险防控管理制度，不断提高内控制度的实时性、针对性和有效性。将政府采购内部风险防控贯穿于政府采购执行与管理的全流程、各环节，同时加强关键环节、关键岗位和重大风险事项管理。

（二）分工制衡，提升效能。科学设置内部岗位，合理安排职责分工，发挥相关业务、关键环节和重点岗位之间的相互监督和制约作用。立足自身代理业务发展实际，逐步明确代理服务方向，突出专业代理领域，切实提升工作效能。

（三）权责对等，赏罚分明。严格落实政府采购法律法规规定，增强风险意识，树立底线思维，坚持权责一致原则，因权定责、权责对应。建立健全内部赏罚机制，有错必究、失责必惩，有效发挥正向激励与反向约束作用。

三、主要任务

（一）建立岗位设置和人员执业控制管理制度

1. 工作岗位设置

针对签订委托代理协议、编制采购文件、组织采购评审、处理询问质疑等重要部门和重点岗位，建立不相容岗位分离、岗位间相互制衡、定期轮岗等岗位管理制度，对不具备轮岗条件的，建立定期专项检查、审计等风险管控制度。实现按照政府采购岗位风险等级，合理设置岗位，明确岗位职责、权限和责任主体。

2. 执业监督制约

建立重要业务2人以上工作人员共同办理制度和重要业务主要责任人管理制度。实现重要业务在办理过程中，工作人员之间能够形成相互监督制约作用，保障重要业务办理的合法性。

3. 执业管理约束

建立从业人员与采购人、供应商、评审专家以及其他采购代理机构从业人员交往的行为准则和违规处理规则制度，建立在岗监督、离岗审查和项目责任可追溯制度。实现从业人员规范执业，树立良好职业形象，并实现执业情况行业可知、行业可查。

4. 政策业务培训

建立定期内部培训和外部培训相结合的培训制度、重要部门和重点岗位人员培训合格上岗制度。实现从业人员能够及时熟悉政府采购法律制度和行业法律制度。

（二）建立分级授权及集体决策控制管理制度

建立本单位分级授权决策制度，建立涉及民生、社会影响较大、案件纠纷较多的采购项目重大事项识别制度，建立重大事项集体研究、合法性审查和内部会签制度。实现采购代理机构组织实施

政府采购活动过程中，相关事项决策有据可查、有责可追，从而促进采购活动合法公正。

（三）建立采购流程及重点环节控制管理制度

1. 委托代理协议

建立委托代理协议签订和审核分离制约内部控制管理制度。实现采购代理的范围、权限、期限、档案保存、代理费用收取方式及标准、协议解除及终止、违约责任等具体事项，特别是采购文件编制及其相关内容的责任主体和供应商询问质疑答复责任主体，在委托代理协议中明确约定，避免漏项和约定不明。

2. 编制采购文件

建立采购项目市场调研制度、采购项目所涉行业法律法规知晓制度、采购文件编制和生效审核分离制约制度。实现编制的采购文件既能完整真实反映采购需求（包括标的的名称、数量、质量、安全、技术需求或服务要求等要素），又符合政府采购法律制度和采购项目所涉行业法律法规规定。

3. 组织采购评审

建立评审专家组成合法性合理性内部审核制度、评审专家身份现场核实制度、评审现场秩序管理制度、评审过程和结果现场保密制度、评审现场人员行为规范制度、评审现场突发应急状况处理制度、评审委员会成员执业情况评价和违规违约行为反馈制度。实现评审委员会组建合法合理，评审现场规范有序，评审过程和结果合法合规，评审委员会成员执业规范。

4.发布信息公告

建立政府采购信息公告发布时效审查、内容审查制度。实现政府采购信息公告内容及时、规范、完整、准确、充分、有效，避免因信息公告管理不善或信息发布不及时、信息披露不全而承担法律责任。

5.处理询问质疑

建立供应商询问质疑答复专岗专人处理制度、组织评审委员会成员协助答复制度。实现询问质疑答复有针对性、客观真实、合法有效，最大限度使供应商满意。

6.协助履约验收

建立采购人自行组织验收时验收程序要求提示和受邀参与制度、受采购人委托组织验收制度。实现协助采购人依法组织验收，或者受采购人委托依法组织验收。

7.管理采购档案

建立健全采购档案资料归档、收集、保管、鉴定、借阅、销毁等制度。实现每个政府采购项目档案资料齐全、保管规范，特别是开标评审过程的电子监控存储介质，能够严格按照《中华人民共和国政府采购法》的规定留存归档。

（四）建立违法采购活动不组织控制管理制度

建立无采购预算、无采购计划、无采购需求、无委托代理协议、规避政府采购、采购方式不合法、采购程序不合法、采购需求不

合法等违法采购活动，先纠正后组织，拒不纠正不得组织制度。实现组织实施的政府采购活动合法。

（五）建立采购费用收取控制管理制度

建立代理服务费收费制度。实现社会代理机构能够按照法律制度和市场规则，根据采购项目类型、大小、复杂程度等特点，采取定额收费和比例收费的方法，合理收费；应在采购文件中明示代理费用收取方式及标准，随中标、成交结果一并公开本项目收费情况，包括具体收费标准及收费金额等；不能向中标(成交)供应商收取代理服务费之外的其他费用。

四、保障措施

（一）完善健全制度。政府采购代理机构要抓紧梳理和评估本单位政府采购活动中存在的薄弱环节和风险点，明确细化标准和防控措施，完善健全内控管理制度，形成完备的内部控制管理制度体系。财政部门在开展监督检查时，将重点检查内部控制管理制度建立情况。

（二）优化技术保障。政府采购代理机构要按照有关规定，完善评审现场设备设施条件，实现评审过程电子化、透明化、物理分离和电子监控存档。内部业务系统应重点强化人员身份验证、岗位业务授权、系统操作记录、电子档案等系统功能。

（三）强化内部监督。政府采购代理机构要建立内部激励约束机制，将内部控制制度的建设和执行情况纳入绩效考评体系，将日常评价与重点监督、内部分析和外部评价相结合，定期对内部

控制的有效性进行总结，加强评估结果应用，不断改进完善内部控制制度体系。

（四）全面接受监督。政府采购代理机构要将内部控制管理制度上墙公示，接收社会监督，同时，接受财政部门对内部控制管理制度建设和运行情况的监督检查和考核。



2023年2月15日

室公代服加通市明款

濮阳市财政局办公室

2023 年 2 月 15 日印发