

# 开封市文化广电和旅游局文件

汴文广旅文〔2022〕48号

---

## 关于印发《开封市文化广电和旅游局政府采购管理暂行办法》的通知

局属各单位、机关各科室：

现将《开封市文化广电和旅游局政府采购管理暂行办法》印发给你们，请认真遵照执行。



# 开封市文化广电和旅游局政府采购 管理暂行办法

## 目 录

- 第一章 总则
- 第二章 职责分工
- 第三章 政府采购的申请
- 第四章 政府采购类型和方式
- 第五章 招标采购及流程
- 第六章 竞争性谈判及流程
- 第七章 竞争性磋商及流程
- 第八章 单一来源方式采购及流程
- 第九章 询价方式采购及流程
- 第十章 网上商城采购及流程
- 第十一章 供应商与采购代理机构管理
- 第十二章 质疑和监督
- 第十三章 政府采购的档案管理
- 第十四章 附则

## 第一章 总则

**第一条** 为加强全局政府采购管理，明确职责范围，规范采购行为，提高采购效率，促进廉政建设，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》及相关法律法规，结合工作实际，制定本办法。

**第二条** 局机关各科室使用财政性资金按照规定的方式和程序，进行政府采购的行为，适用于本办法。

**第三条** 本办法所称采购，是指以合同方式有偿取得货物、服务和工程的行为，包括购买、租赁、委托等。本办法所称货物，主要包括台式计算机、便携式计算机、平板式微型计算机、服务器、计算机网络设备（包括路由器、交换机）、信息安全设备（包括防火墙、容灾备份设备等）、存储设备（包括磁盘阵列、磁盘机等）、打印设备（指喷墨打印机、激光打印机、针式打印机）、显示器（指液晶显示器、等离子显示器）、扫描仪、计算机软件（指非定制的通用商业软件，包括操作系统、数据库管理系统、办公套件等，不包括行业专用软件）、复印机、投影仪（用于测量测绘等专用投影仪除外）、多功能一体机、碎纸机、照相机及器材、电子白板、LED 显示屏、触控一体机、文印设备（包括速印机、装订机等）、视频会议系统设备、普通电视设备（电视机）、视频设备（包括录像机、通用摄像机、摄录一体机等）、乘用车（指轿车、越野车、商务车，包含新能源汽车）、客车（指小型客车、大中型客车、包含新能源汽车）、专用车辆（文化和旅游专用车辆）、文艺设备、复印纸、打印复印耗材、图书档案装具（包括固定架、密集架、案卷柜）、空调机（指分体壁挂式、分体柜式空调。不包括中

中央空调、多联式空调机组）、办公家具（指床、台桌、椅凳、沙发、柜、架、屏风等办公家具，不包括厨卫家具）。本办法所称服务，主要包括云计算服务、印刷服务（指本单位文印部门不能承担的票据、证书、期刊、资料汇编、信封等印刷业务）、物业管理服务（指本单位物业管理服务部门不能承担的，用于门窗保养维护、保洁、保安、绿化养护等项目）、软件服务（包括软件的开发、运行、维护服务等）、车辆服务（指车辆的维修、保养、保险服务）、咨询服务（包括审计咨询、法律咨询、会计咨询等）、统计服务（包括数据统计、满意度调查等）、会议服务、会展服务（包括会展策划、展台搭建等）、宣传推广服务、智力成果（包括艺术创作、节目排演、课题研究）及其他服务。本办法所称工程，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。

**第四条** 各单位政府采购应当遵循公开透明、公平竞争、公正诚信、应采尽采、采管分离、预算约束和物有所值的原则。

## 第二章 职责分工

**第五条** 成立局政府采购领导小组，局主要领导任组长，分管财务科、办公室、驻局纪检组的局领导任副组长，财务科、办公室、政策法规科主要负责同志及驻局纪检组有关同志为成员。领导小组办公室设在财务科，财务科科长兼领导小组办公室主任。财务科会同采购单位，在局政府采购领导小组领导下，共同开展全局政府采购工作。

### **第六条** 财务科职责

- （一）制订全局政府采购内部管理制度；
- （二）审核政府采购项目申请；

- (三) 对全局政府采购预算执行情况进行监督检查;
- (四) 协调沟通市财政局政府采购监督管理办公室;
- (五) 根据需要组建局政府采购专家咨询机构;
- (六) 根据需要组建局采购代理机构库;
- (七) 根据需要组建局监理机构库;
- (八) 配合处理供应商投诉事宜;
- (九) 根据需要对采购项目绩效组织评估。

### **第七条 采购单位职责**

- (一) 对拟采购项目进行市场调查和论证;
- (二) 提出科学、明确、规范的采购需求及采购建议, 编制政府采购文件;
- (三) 将编制好的政府采购文件提交其他部门审核, 并按照要求开展政府采购活动;
- (四) 依法与中标或成交供应商协商拟定合同, 提交局政策法规科审核;
- (五) 组织采购合同的签订、结果验收及技术培训。

### **第八条 驻局纪检组职责**

驻局纪检监察组对政府采购活动进行全过程监督检查, 对采购过程中发现的违纪违规行为进行查处。

### **第九条 政府采购专家咨询机构职责**

- (一) 介绍所在行业发展现状、通行做法和先进经验;
- (二) 对我局政府采购整体工作提出意见建议;
- (三) 各类别的专家, 对政府采购中对应的项目提出意见和建议, 包括项目的可行性、项目造价、项目运作中应当注意的事项等;
- (四) 审查招标文件的科学性、合理性、合规性;

(五) 提供政府采购全过程的咨询服务。

### 第三章 政府采购的申请

#### 第十条 采购项目的申请

(一) 采购单位确定采购项目，提供项目依据、实施方案和资金预算，财务科根据采购项目，对经费预算等提出建议；

(二) 采购单位提交采购项目申请（含项目基本情况、拟采用采购方式、经费预算等），报采购单位分管局领导审批；重大项目报局主要领导审批；

(三) 凡招标类项目，申请资料须报驻局纪检监察组备案，听取意见建议；

(四) 财务科就采购项目依据及实施方案、资金预算等进行审核；

(五) 采购单位依据政府采购领导小组批复要求，制定采购文件，开展政府采购活动；

(六) 如需开展资金使用绩效考评，由财务科协调组织实施。

#### 第十一条 申请时间要求

采购单位应按照实际情况，提前 20 个工作日提出采购项目申请。确因工作需要，临时、紧急的政府采购项目除外。

### 第四章 政府采购类型和方式

**第十二条** 政府采购类型分为：委托代理机构组织进行政府采购或自行组织进行政府采购。其中，货物、服务和工程采购预算在 50 万元（含 50 万元）以上的，委托代理机构，且通过市公共资源交易中心平台进行政府采购；货物、服务和工程采

购预算在 10—50 万元之间的，既可以委托代理机构组织，也可以自行组织进行政府采购；货物、服务和工程采购预算在 2—10 万元之间的，可以自行组织进行政府采购；除网上商城采购外，其他采购项目资金在 2 万元以下的，由各采购单位自行采购。

**第十三条** 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、询价、单一来源采购、网上商城采购、市财政局认可的其他采购方式。对于费用标准不明确的采购项目，原则上以公开招标或竞争性谈判方式为主，严格控制以单一来源或竞争性磋商方式进行政府采购；根据采购项目实际情况，财务科可以委托第三方（造价公司）审核出具意见。

## 第五章 招标采购及流程

**第十四条** 公开招标。公开招标是招标人以招标公告方式邀请不特定的法人或者其他组织投标。凡是采购项目无保密要求，市场存在竞争且供应商有一定数量，采购的物资、装备、服务通用性强、有具体技术标准和规格要求，按照法定程序组织有时间保证，能够以价格为基础做出中标决定的项目，应采用公开招标方式采购。公开招标应作为政府采购的主要采购方式。

《河南省政府集中采购目录》以内且货物、服务项目 50 万元以上，工程项目 60 万元以上的项目采购必须按规定委托集中采购机构代理通过公共资源交易中心采购；《河南省政府集中采购目录》以内且货物、服务项目 10 万元以上 50 万元以下，工程项目 10 万元以上 60 万元以下的项目按照本办法规定自行组织公开招标。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。不得将应当以公开招标方式采购的项目化整为零或者以其他任何方式规避公开招标采购。

**第十五条** 邀请招标。邀请招标是指招标人以投标邀请书方式邀请特定的法人或者其他组织投标。邀请招标的条件：

（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；

（三）邀请招标须由采购单位报分管局领导同意后提出邀请招标申请，政府采购领导小组办公室提出初步意见并报局政府采购领导小组，经局政府采购领导小组组长签字批准后执行。

**第十六条** 招标采购流程

（一）在完成采购申请基础上，采购单位按批复进行采购；

（二）采购单位从采购代理机构库中选择采购代理机构或自行组织；

（三）采购金额达到市财政局审批备案规定标准的，由采购代理机构通过开封市政府采购网发布招标信息；采购金额未达到市财政局审批备案规定标准的，由采购单位通过开封市政府采购网或开封市文化广电和旅游局官方网站发布招标信息（本办法中其它采购方式的信息发布，亦参照此条执行，不再赘述）；

（四）招标公告的公告期限为5个工作日，招标文件的提供期限自招标公告发出之日起不得少于5个工作日，自招标文件开始发出之日起至投标人提交投标文件截止之日止不得少于20日；

（五）开标、评标；

（六）业主代表确认。政府采购重大项目（1000万元以上）



需要 7 人以上，产生 2 个业主代表，其中财务科工作人员、采购单位各 1 人。政府采购一般项目（1000 万元以下）1-2 个业主代表，由采购单位自行决定参加；

（七）根据评标结果，采购人在规定的时间内确定中标人；

（八）采购单位或采购代理机构在规定的时间内发布中标公告，并向中标人发出中标通知书；

（九）采购单位依据有关规定草拟采购合同；

（十）采购合同报政策法规科审核；

（十一）签订采购合同。

**第十七条** 在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：

（一）符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足三家的；

（二）出现影响采购公正的违法、违规行为的；

（三）投标人的报价均超过了采购预算的；

（四）因重大变故，采购任务取消的。废标后，应当将废标理由通知所有投标人。

**第十八条** 废标后，除采购任务取消情形外，应当重新组织招标；需要采取其他方式采购的，应当在采购活动开始前获得省财政局批准。

## 第六章 竞争性谈判及流程

**第十九条** 竞争性谈判的条件

（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（指各单位不可预见的或者非因各单位拖延导致的）；

（四）不能事先计算出价格总额的（指因采购艺术品或者专利、专有技术或者因服务的时间、数量事先不能确定等导致事先计算出价格总额）。

## **第二十条 竞争性谈判采购流程**

（一）成立谈判小组。委托采购代理机构组织的，由采购人代表和评审专家3人以上单数组成，其中专家不得少于成员总数的2/3。自行组织的，由各采购单位会同财务、驻局纪检组派出的代表、外聘专家组成。

（二）制定谈判文件。谈判文件应当明确谈判程序、谈判内容、合同草案条款以及评定成交的标准等事项。

（三）供应商邀请。应当通过发布公告，邀请不少于3家符合相应资格条件的供应商参与竞争性谈判活动。从谈判文件发出之日起至供应商提交首次响应文件截止之日止不得少于3个工作日。

（四）谈判。谈判小组所有成员集中与单一供应商分别进行谈判。在谈判中，谈判的任何一方不得透露与谈判有关的其他供应商的技术资料、价格和其他信息。谈判文件有实质性变动的，谈判小组应当以书面形式通知所有参加谈判的供应商。谈判结束后，谈判小组应当要求所有继续参加谈判的供应商在规定时间内进行最后报价。

（五）确定成交供应商。采购人根据符合采购需求、质量和服务相等且报价最低的原则确定成交供应商。采购单位或采购代理机构发布成交公告。

## 第七章 竞争性磋商及流程

### 第二十一条 竞争性磋商的条件

- (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。

### 第二十二条 竞争性磋商采购流程

(一) 成立磋商小组。委托采购代理机构组织的，由采购人代表和评审专家共 3 人以上单数组成，技术复杂、专业性强的采购项目，评审专家中应当包含 1 名法律专家。自行组织的，由采购单位会同财务、驻局纪检组派出的代表、外聘专家组成。

(二) 制定磋商文件。磋商文件应当包括供应商资格条件、采购邀请、采购方式、采购预算、采购需求、评审程序、评审方法、评审标准、价格构成或者报价要求、响应文件编制要求、磋商过程中可能实质性变动的内容、响应文件提交的截止时间、开启时间及地点以及合同草案条款等。

(三) 供应商邀请。采购单位或采购代理机构应当通过发布公告，邀请不少于 3 家符合相应资格条件的供应商参与竞争性磋商活动。在政府购买服务项目中，采购过程中符合要求的供应商只有 2 家的，竞争性磋商采购活动可以继续进行。采购过程中符合要求的供应商只有 1 家的，采购人或者采购代理机

构应当终止竞争性磋商采购活动，发布项目终止公告并说明原因，重新开展采购活动。磋商文件的发售期限自开始之日起不得少于5个工作日，从磋商文件发出之日起至供应商提交首次响应文件截止之日止不得少于10个工作日。

（四）磋商。磋商小组审查供应商资质，并与符合条件的供应商就采购货物、工程和服务事宜进行磋商。

（五）最后报价。供应商按照磋商文件的要求提交响应文件和报价，并根据技术、服务磋商变化后的最终需求方案，提出最后报价。

（六）确定成交供应商。在磋商小组采用综合评分法评审出得分最高的供应商基础上，采购人确定成交供应商。采购单位或采购代理机构发布成交公告。

## **第八章 单一来源方式采购及流程**

### **第二十三条 单一来源方式采购的条件**

（一）只能从唯一供应商处采购的（指因货物或者服务使用不可替代的专利、专有技术，或者公共服务项目具有特殊要求，导致只能从某一特定供应商处采购）；

（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百分之十的。

### **第二十四条 单一来源方式采购流程**

（一）成立评审小组。委托采购代理机构组织的，由采购人代表和有关专家共3人以上单数组成，其中专家人数不得少

于成员总数的 2/3。自行组织的，由各采购单位会同局财务、纪检监察、政策法规部门派出的代表、外聘专家组成。

（二）制定采购文件。根据采购需求编制单一来源采购文件，要求供应商在其响应文件中提供采购项目成本核算清单。属于本办法第二十三条第一项情形，且达到公开招标数额的货物、服务项目，拟采用单一来源采购方式的，应当在开封市政府采购网或开封市文化广电和旅游局官方网站上公示，公示期不得少于 5 个工作日。公示内容应当包括：

- （1）采购人、采购项目名称和内容；
- （2）拟采购的货物或者服务的说明；
- （3）采用单一来源采购方式的原因及相关说明；
- （4）拟定的唯一供应商名称、地址；

（5）专业人员对相关供应商因专利、专有技术等原因具有唯一性的具体论证意见，以及专业人员的姓名、工作单位和职称；

（6）公示的期限；

（7）采购人、采购代理机构、市财政局相关部门的联系地址、联系人和联系电话。

（三）协商。评审小组应当与供应商商定合理的成交价格并保证采购项目质量，依据保证质量、物有所值的原则，可以要求供应商多轮报价。对于能够准确掌握同类产品同行业同期平均价格的采购项目，评审小组可要求供应商报出不超过市场平均价的一个合理价格；不能准确掌握市场价格的项目，评审小组可要求供应商提供本次投标产品成本测算表或本次产品在近一年内其他成交项目销售合同复印件，作为协商价格的参考。

（四）确定成交供应商。在评审小组协商确定成交价格基

基础上，采购人确定成交供应商。采购单位或采购代理机构发布成交公告。

## 第九章 询价方式采购及流程

### 第二十五条 询价方式采购的条件

符合采购的货物规格、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。服务类项目一般不在询价方式采购范围。

### 第二十六条 询价采购的流程

（一）成立询价小组。委托采购代理机构组织的，由采购人代表和评审专家 3 人以上单数组成，其中专家人数不得少于成员总数的 2/3。自行组织的，由各采购单位会同财务、驻局纪检组、政策法规派出的代表组成。

（二）确定被询价的供应商名单。采购单位或采购代理机构根据采购需求，发出询价通知书或公告，确定不少于 3 家符合相应资格条件的供应商。从询价通知书或公告发出之日起至供应商提交响应文件截止之日止不得少于 3 个工作日。

（三）询价。询价小组要求被询价的供应商一次报出不得更改的价格。

（四）确定成交供应商。在询价小组评审出符合采购需求、质量和服务相等且报价最低的供应商基础上，采购人确定成交供应商。采购单位或采购代理机构发布成交公告。

## 第十章 网上商城采购及流程

### 第二十七条 网上商城采购的条件

采购预算在 50 万以下且属于政府网上商城采购目录范围

的，通过政府网上商城采购。

**第二十八条** 局机关国有资产(含办公设备)采购应按照《河南省省级行政事业单位通用资产配置标准》等国有资产管理有关规定，履行审批手续。办公室根据工作需要提出采购需求，经财务科审核后，报分管财务局领导审批，局办公室负责验收并办理入库手续，纳入局办公室固定资产实物台账管理。

### **第二十九条** 网上商城采购的流程

- (一) 登陆河南省电子化政府采购系统；
- (二) 采购计划备案，备案选择“网上商城采购”方式；
- (三) 采购人登陆网上商城；
- (四) 查询需求商品，确定意向产品品牌型号；
- (五) 系统自动显示各型号配置、价格等信息供采购人对  
比；
- (六) 采购人确定商品后放入购物车，登记送货地址和联  
系人，确认下单。电商确认订单；
- (七) 自动生成合同，电商送货；
- (八) 采购人货到验收合格并收到发票后，于 45 天内一次  
性全额支付；
- (九) 采购人评价。

## **第十一章 供应商与采购代理机构管理**

### **第三十条** 供应商应当具备的条件

- (一) 具有独立承担民事责任的能力；
- (二) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- (三) 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- (四) 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

(五) 参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；

(六) 法律、行政法规规定的其他条件。

采购单位可以根据采购项目的特点，规定供应商的条件，但不得以不合理的条件对供应商实行差别待遇或者歧视待遇。

**第三十一条** 实行采购代理机构比选制度。局财务科以公告竞争比选方式，从市财政局采购代理机构名单中通过评审组建本系统采购代理机构库。局财务科与入选的采购代理机构签订一至三年框架协议，约定采购代理事宜和收费优惠标准。在具体项目的具体采购代理机构选择上，由局财务科在本系统采购代理机构库中选取。

**第三十二条** 采购单位依法委托采购代理机构办理采购事宜的，应与之签订委托代理协议，依法确定委托代理事项，约定双方的权利义务。

## 第十二章 质疑和监督

**第三十三条** 局财务科会同纪检监察、采购单位共同处理供应商的询问、质疑，答复问题，并配合市财政局处理供应商的投诉事宜。

**第三十四条** 驻局纪检组应当加强政府采购活动的监督检查。财务科发挥会计监督作用，审核预算编制、采购计划申报，管理资金支付，对没有政府采购计划或有计划、缺少批复的采购事项，不予报销；对没有预算落实的采购项目，不予申报政府采购计划。局财务科对政府采购的采购价格、节约资金效果、供应商和代理机构的服务质量、信誉状况、有无违法行为等事项进行考核评价，提出改进建议，制定改进措施。



### 第十三章 政府采购的档案管理

**第三十五条** 采购单位和局财务科应当妥善保存采购文件。采购文件包括采购活动记录、采购预算、招标文件、投标文件、评标标准、评估报告、定标文件、合同文本、验收证明、质疑答复、投诉处理决定及其他有关文件、资料。

### 第十四章 附则

**第三十六条** 局属各单位关于政府采购的工作参照本办法执行。局属单位涉及设施建设和专项资金（日常业务工作除外）的政府采购工作，应向局财务科备案。

**第三十七条** 本办法自发布之日起施行。本办法未尽事宜，按照财政部、市财政局关于政府采购的相关规定执行。本办法由局政策法规科、财务科负责解释。