

武汉市财政局文件

武财采〔2023〕274号

市财政局关于印发《武汉市市直部门单位政府采购工作指引(2023年版)》的通知

市直各预算单位：

为进一步规范政府采购行为，强化政府采购监督管理，完善政府采购运行机制和工作程序，根据《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例、《湖北省省级政府采购工作规程》等法律法规及规章制度要求，结合我市实际，我局制定了《武汉市市直部门单位政府采购工作指引(2023年版)》，现就有关事项通知如下：

一、提高思想认识，树牢依法规范高效采购理念

各部门、各单位要充分认识加强政府采购管理的重要性，坚决贯彻落实国家、省市关于深化政府采购制度改革决策部署，准

确掌握政府采购有关法律法规和政策，切实提高政策执行力；规范采购程序，强化责任落实，扎实做好政府采购工作；建立健全政府采购管理长效机制，将结果导向和绩效管理贯穿于采购活动各环节，不断提升政府采购规范化、法治化水平。

二、健全内控机制，全面加强政府采购风险防控

各部门、各单位应加强对政府采购活动的内部控制管理，以“分事行权、分岗设权、分级授权”为主线，通过制定制度、健全机制、完善措施、规范流程，逐步形成依法合规、运转高效、风险可控、问责严格的政府采购内部运转和管控制度，实现对政府采购活动内部权力运行的有效制约。各主管部门应做好所属单位指导和监管，充分发挥内部审计、纪检监察等机构的监督作用，加强关键环节风险防控，强化运行监督，提升政府采购监管效能。

三、强化主体责任，着力提升政府采购工作效能

坚持“谁采购、谁负责”的原则，全面夯实采购人主体责任。各部门、各单位应从政府采购全链条、多角度规范政府采购行为，加强对采购预算编制、采购需求确定、采购方式选择、采购信息公开、质疑答复组织、采购合同签订、履约验收组织、采购资金支付等环节全过程管理，建立健全依法合规、运转高效、风险可控、问责清晰的政府采购责任机制，进一步提升政府采购工作的质量与效率。

本通知自印发之日起执行，如遇国家、省有关政策调整，按新政策执行。《市财政局关于印发〈武汉市市直部门单位政府采

购工作规程〉的通知》(武财采〔2017〕1080号)同时废止。



武汉市市直部门单位政府采购工作指引

(2023 年版)

一、政府采购预算编制

各部门、各单位使用财政性资金采购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，应当按照财政部《政府采购品目分类目录》（2022 年印发）以及省政府颁布的年度政府集中采购目录和采购限额标准编制本部门、本单位年度政府采购预算。

“财政性资金”是指“纳入预算管理的资金”，各部门、各单位应当按照《中华人民共和国预算法》规定，将包括事业单位的事业收入、经营性收入和其他收入等“自有资金”在内的所有政府收入全部纳入部门预算管理。凡使用纳入部门预算管理的资金开展的政府采购活动，无论资金来源，都应当执行政府采购预算编制规定。适用招标投标法的政府采购工程项目，应当执行政府采购预算编制规定。

二、政府采购需求管理

各部门、各单位应当在采购活动开展前，根据法律、行政法规和国家有关规定、采购预算、采购政策以及市场调查情况等，厉行节约，科学合理确定采购需求。采购需求应符合法律法规以及政府采购政策规定的技术、服务、安全等要求。

各部门、各单位编制采购需求，可以通过问卷调查、网上查询等方式开展需求调查，进行可行性分析，必要时可以邀请相关专业人员或者第三方机构参与咨询论证。对于下列采购项目，必须开展需求调查：

(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，包括政府向社会公众提供的公共服务项目，如公共设施管理服务、环境服务、专业技术服务以及教育、医疗卫生和社会服务等；

(三) 技术复杂、专业性较强的项目，包括需定制开发的信息化建设项目、采购进口产品的项目等；

(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。

面向市场主体开展需求调查时，选择的调查对象一般不少于 3 个，并应当具有代表性。

采购人应根据本单位实际情况，建立相关专家和第三方机构参与审查的工作机制，对采购需求和采购实施计划进行审查，按照审核通过的采购需求和采购实施计划编制采购文件。

三、落实政府采购政策

各部门、各单位应准确把握政府采购领域政策功能落实要求，在政府采购过程中，严格执行政府采购支持节能、环保、扶持不发达地区和少数民族地区、促进中小企业发展和支持创新及本国产品、乡村产业振兴等政策规定。加大政府绿色采购力度，

积极采购以再生资源为原材料的产品。支持有融资需求的中标(成交)供应商开展政府采购合同信用融资和电子保函工作,优化政府采购营商环境。

在预算编制环节、计划备案环节,严格落实采购预留份额政策要求,对于 200 万元以下的货物和服务项目以及 400 万元以下的工程项目原则上全部预留给中小企业;超过前述金额的采购项目,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 60%。

四、政府采购意向公开

各部门、各单位采购意向按采购项目公开。除以框架协议方式实施的小额零星采购外,集中采购目录以内或者分散采购限额标准以上的货物、工程、服务类采购项目均应当随部门预算公开同步公开本年度政府采购意向信息。各部门、各单位通过“政府采购—湖北省政府采购管理系统”录入政府采购意向信息,系统同步推送至湖北省政府采购网集中发布政府采购意向公告。

预算执行中新增采购项目应当及时公开采购意向,公开时间原则上不得晚于采购活动开始前 30 日。因预算单位不可预见的原因急需开展的采购项目,可不公开采购意向。

五、政府采购信息发布

各部门、各单位应当依照政府采购有关法律制度规定,将本部门、本单位政府采购项目信息及时在湖北省政府采购网发布。发布内容包括但不限于采购意向、公开招标公告、资格预审公告、

单一来源采购公示、中标(成交)结果公告、政府采购合同公告、面向中小企业预留采购份额项目执行情况等政府采购信息。

各部门、各单位应当对提供的政府采购信息的真实性、准确性、完整性、合法性负责，不得有虚假和误导性陈述，不得遗漏依法必须公开的事项。

六、规范政府采购程序

(一) 指标确认。采购人在备案政府采购计划前，应在“湖北省政府采购管理系统”中进行拟采购项目预算金额确认。政府采购严格按照批准的预算执行，严禁无预算和超预算采购。

1. 已批复预算项目(含年中追加)。对预算已下达的项目，在备案政府采购计划前，采购人应在“采购预算管理—采购预算确认”菜单中对支付采购预算指标进行确认。

2. 对尚未下达当年财政资金以及以后年度安排的财政资金项目，包括以下情形：一是经市政府确定的当年重点应急项目；二是财政预算资金已明确分年度安排，但当年需按预算总额一次性招标的项目；三是在年初采购预算批复之前，采购单位采购物业管理等具有相对固定性、延续性且价格变化幅度较小的服务类项目。

对符合上述规定情形，需要预先启动采购程序的项目，由采购人在“采购预算管理—采购预算录入”菜单中录入采购项目预算金额，并上传预算报审资料及相关证明材料，经主管预算单位审核后，报市财政局资金管理处室审核。

(二) 计划备案。各部门、各单位应当根据政府集中采购目录、

采购限额标准和已批复的部门预算编制政府采购计划，经主管预算单位审核后，报市财政局备案。政府采购计划在湖北省政府采购管理系统实行网络备案。年初部门预算已明确的项目，应于6月30日前完成政府采购计划申报。年度预算执行中追加的政府采购项目，应在预算指标下达后一个月内完成政府采购计划备案工作。

1. 服务类续签项目的备案。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，在年度预算能保障的前提下，可以签订不超过三年履行期限的政府采购合同。各部门、各单位通过湖北省政府采购管理系统编制政府采购计划时，应选择“采购计划管理—其他采购计划—合同续签”，并将首次签订的合同、中标通知书等相关材料上传，完成采购计划网络备案。

2. 适用招标投标法的政府采购建设工程项目计划备案。根据《财政部关于进一步规范地方政府采购信息统计工作的通知》（财办库〔2017〕163号）要求，将适用招标投标法的政府采购建设工程项目纳入政府采购信息统计范围。达到公开招标数额，采用招标方式的政府采购建设工程项目应通过湖北省政府采购管理系统备案政府采购实施计划，并按《中华人民共和国招标投标法》及其实施条例的规定组织招标投标，相关行政监督部门依法实施监督。

3. 进口产品审核管理。各部门、各单位需要采购的产品在中国境内无法获取，或者无法以合理的商业条件获取，以及法律法规另有规定确需采购进口产品的，应当在获得同级财政部门批准

后，依法开展政府采购活动。

采购进口产品实行审核管理，应按照财政部《政府采购进口产品管理办法》的规定，向同级财政部门报送政府采购进口产品申请表、政府采购进口产品所属行业主管部门意见、政府采购进口产品专家论证意见及专家名单等资料。国家法律法规政策明确规定鼓励进口产品的，在报财政部门审核时还应出具关于鼓励进口产品的国家法律法规政策文件复印件。市属高校、科研院所采购进口仪器设备实行网络备案制。

经市财政局审核可以采购进口产品的项目，应当在采购文件中明确规定可以采购进口产品，但不得限制满足需求的国内产品参与竞争。

4. 采购方式变更申请。超过公开招标数额标准的项目，因特殊情况需要采用公开招标以外采购方式的，提交申请报告和相关附件材料，经主管预算单位同意后，报同级财政部门批准。具体包括采购活动开始前和公开招标失败后两种情形。

采购活动开始前提交的申请报告应包括：项目基本情况说明、预算金额、资金来源、拟申请采用的采购方式和理由等内容。相关附件包括：紧急项目采用招标方式所需时间不能满足需要的证明材料；涉密项目应提供国家保密部门出具的涉密采购事项证明文件；只能从唯一供应商处采购，拟采用单一来源采购的，采购人应提供在湖北省政府采购网上发布的公示材料。

公开招标失败后提交的申请报告应包括项目基本情况说明、预算金额、资金来源、拟申请采用的采购方式和理由、项目招标

文件和招标过程是否有供应商质疑及质疑处理的情况说明等内容。相关附件包括：采购代理机构对代理项目的执行情况说明；采购代理机构在湖北省政府采购网上发布的招标公告的证明材料；评审专家出具的招标文件无差别待遇或歧视待遇的论证意见，对项目竞争性和唯一性的论证意见。

(三)组织形式和采购方式。各部门、各单位应当根据政府采购项目需求特点、绩效目标和市场供需等情况，依照政府采购法规定的适用情形，确定政府采购组织形式和采购方式。各部门、各单位采购纳入政府集中采购目录的项目，必须依法委托集中采购机构采购。政府集中采购目录以外、采购限额标准以上的项目，可以自行采购，也可以自主选择委托集中采购机构，或者集中采购机构以外的采购代理机构采购。

对于有共性需求的通用类货物和服务项目，各部门、各单位可自愿联合实行集中带量采购。

(四)编制采购文件。各部门、各单位应当根据政府采购政策、采购预算、采购需求编制采购文件。在政府采购信息发布、供应商资格条件确定和资格审查、评审标准等方面，不得以限定供应商所有制形式、设置需求指标等方式指定或变相指定特定供应商；不得对中小企业、民营企业、新成立企业、内外资企业实行差别待遇或者歧视待遇，限制其参与政府采购活动；不得以其他不合理条件设置隐形门槛和障碍等妨碍公平竞争。

对可通过互联网或者相关信息系统查询到的相关信息，不得要求供应商同时提供纸质材料；对于供应商依照规定提交各类声

明函、承诺函的，不得要求其再提供相关证明文件。采购文件中评审因素的设定应当与响应的商务条件和采购需求对应，做到细化和量化，资格条件不得作为评审因素。

(五)组织评审活动。各部门、各单位或采购代理机构要依法细化评审工作程序，并按规定程序组织评审。加强评审现场管理，确保评审活动在严格保密的情况下进行。

评审工作现场应进行全过程录音录像，录音录像资料作为采购项目文件随其他文件一并存档。

(六)确认采购结果。各部门、各单位应当自收到评标报告之日起5个工作日内，在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人，未按规定确定中标人的，又不能说明合法理由的，视同按评标报告推荐的顺序确定排名第一的中标候选人为中标人。

各部门、各单位应当自中标人确定之日起2个工作日内，在湖北省政府采购网上公告中标结果。

(七)诚信体系建设。各部门、各单位应推进社会信用体系建设，健全守信激励失信约束机制，在政府采购活动中有效运用查询及使用信用记录，并按照政府采购相关要求，做好对参与政府采购活动的供应商、代理机构、评审专家信用评价工作。优先选择无不良信用记录的采购代理机构，在采购文件中明确信用信息查询的相关信息，对参与政府采购活动的供应商信用记录进行甄别，对政府采购活动中相关当事人的履职情况进行综合信用评价，对发现的违规违法行为应及时向财政部门报告。

七、政府采购合同管理

各部门、各单位与中标、成交供应商应当在中标、成交通知书发出之日起 30 日内签订政府采购合同。各部门、各单位应当自政府采购合同签订之日起 2 个工作日内,通过“湖北省政府采购管理系统—采购合同管理”上传合同及附件,完成合同网络备案,系统同步推送至湖北省政府采购网进行公告。

各部门、各单位在政府采购合同履行中,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,但补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的百分之十。补充合同应与原合同进行关联,按规定进行公告。

政府采购合同的双方当事人不得擅自变更、中止或者终止合同。

八、组织开展履约验收

政府采购合同履行完毕,各部门、各单位应于收到供应商验收申请后 7 日内,按照政府采购合同规定的技术、服务、安全标准组织履约验收。涉及政府向社会公众提供公共服务的项目,验收时应当邀请服务对象参与,验收结果应当及时向社会公告。

九、政府采购资金支付

各部门、各单位应严格按照政府采购合同约定的资金支付方式、比例、时间和条件,及时办理采购资金支付。对于满足合同约定支付条件的,采购人应当自收到发票后 10 日内完成资金支付。严禁无故拖延、拖欠供应商合同款项。

按政府采购合同约定，采购项目资金需跨年度支付或者采购程序在本年度未实施完毕的，应当按照市级财政结转结余资金管理的有关规定办理；对于采购项目已完成仍有结余资金的，一律按照规定上缴市级预算统筹；对于本级预算安排结转超过一年的，当年无法执行以及不需按原用途使用的项目资金予以收回，切实盘活财政存量资金，提升财政资金使用绩效。

十、政府采购争议处理

供应商对政府采购活动事项以书面形式提出质疑的，采购人应当在法定时间内做出答复，质疑回复应以书面形式通知质疑供应商和其他有关供应商。采购人委托代理机构采购的，代理机构应当依法就采购人委托授权范围内的事项做出答复，采购人对回复内容负主体责任。

供应商对采购文件提出质疑的，采购人或采购代理机构应当对相关内容进行核实，必要时，可根据采购项目的需要自行确定或在政府采购专家库中随机抽取，不少于3名专家对质疑内容进行审核，并依据专家意见进行答复；供应商对评审过程、中标或者成交结果提出质疑的，采购人或采购代理机构可以组织原评标委员会、竞争性谈判小组、询价小组或者竞争性磋商小组协助处理质疑事项，并依据其出具的意见进行答复。

质疑事项可能影响中标、成交结果的，采购人应当暂停签订合同，已经签订合同的，应当中止履行合同。质疑答复导致中标、成交结果改变的，采购人或者采购代理机构应当将有关情况书面报告同级财政部门。质疑供应商对答复不满意，或者采购人、采

购代理机构未在规定时间内作出答复的，可以依法向同级财政部门投诉。采购人、采购代理机构应积极配合财政部门调查，如实反映情况，提供所需要的相关材料。

十一、紧急采购和涉密采购管理

因严重自然灾害和其他不可抗力事件所实施的紧急采购，可不适用政府采购法关于采购方式、采购程序和信息公开的相关规定，但应当妥善保存与采购相关的文件和记录。市场供应能力、供应时间能满足应急救援需要的，采购人不得因紧急采购排除竞争。

涉密政府采购项目按照财政部和国家保密局印发的《涉密政府采购管理暂行办法》相关规定执行。

十二、政府采购档案管理

各部门、各单位应当在采购活动结束后，及时将政府采购项目的采购文件进行归档并妥善保存，不得伪造、变造、隐匿或者销毁。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、验收报告、质疑答复、投诉处理决定及其他有关文件、资料。采购文件的保存期限为从采购结束之日起至少保存 15 年，可以用电子档案方式保存。