

晋城市城市管理局文件

晋市城字〔2026〕4号

签发人：杨鸿飞

晋城市城市管理局 关于印发《晋城市城市管理局新型采购人 制度》的通知

各科室、各单位：

经局党组会议研究决定，现将《晋城市城市管理局新型采购人制度》印发给你们，请认真贯彻落实。



（主动公开）

晋城市城市管理局新型采购人制度

第一章 总则

第一条 为全面贯彻中央、省、市关于深化政府采购制度改革的精神，依据《中华人民共和国政府采购法》、《政府采购需求管理办法》等有关法律法规，制定本制度。

第二条 本制度的制定，旨在加强本单位政府采购活动的内部控制和管理，明确各科室（部门）在政府采购的职责和流程规范，提高政府采购的规范化、科学化、精细化水平。

第二章 组织机构和议事决策

第三条 成立以局党组书记、局长为组长，局党组成员（包括综合行政执法队队长）为副组长，局各科室、各下属单位主要负责人为成员的市城市管理局政府采购工作领导小组（以下简称“领导组”）。

领导组设立办公室，由局计划财务科负责相关工作。

第四条 开展政府采购工作时，项目承办科室（单位）依据该项目采购预算批复情况确定采购需求、编制采购计划报领导组进行审议。计划财务科依据审议通过的内容在采购系统中完成项目备案、委托、结果确认、信息公开等工作。

第三章 政府采购流程

第五条 本流程适用范围为《山西省年度集中采购目录及

采购限额标准》规定的政府采购内容。

第六条 采购预算编列

项目承办科室（单位）负责项目的立项申报、预算金额确认工作。在申报年度预算时，经计划财务科梳理汇总后，在编列项目预算时同时编列政府采购预算，随年度预算一起报财政部门。

第七条 采购意向公开

计划财务科根据年度预算批复同步公开采购意向，原则上公示期为一个月。如遇特殊情况需提前采购的，由项目承办科室（单位）提请领导小组审议通过后形成书面决议，由计划财务科在申请采购计划时作为提前采购的依据。

第八条 确定采购需求

项目承办科室（单位）负责项目采购需求的确定工作。采购需求包括为实现项目目标，拟采购的标的及其需要满足的技术、商务要求。采购需求应当合法、合理、完整、明确。

依据法律法规要求应当开展需求调查的项目，应当组织开展需求调查。

第九条 编制采购实施计划

项目承办科室（单位）负责项目采购实施计划的编制工作。采购实施计划主要包括以下内容：

（一）合同订立安排，包括采购项目预（概）算、最高限价，开展采购活动的时间安排，采购组织形式和委托代理安排，采购包划分，供应商资格条件，采购方式、评审规则等。

（二）合同管理安排，包括合同类型、定价方式、合同文本的主要条款、履约验收方案、风险管控措施等。

项目承办科室（单位）可以自行组织确定采购需求和编制采购实施计划，也可以委托代理机构或者其他第三方机构开展。

第十条 审查工作机制

（一）项目承办科室（单位）应当会同计划财务科、政策法规科、机关纪委委员对确定的采购需求和编制的采购实施计划进行审查，报项目分管领导审核同意后形成书面记录。

（二）审查分为一般性审查和重点审查。本单位所有实施的政府采购项目需进行一般性审查。开展需求调查的政府采购项目需进行重点审查。项目承办科室（单位）可以邀请专家和第三方机构参与审查工作，但参与确定采购需求和编制实施计划的专家或第三方机构不得参与审查。

（三）政策法规科应当对所有审查项目出具公平性竞争审查结论。本单位法律顾问应当对所有审查项目的采购合同文本出具法律审核意见。

第十一条 采购计划备案和委托采购

项目承办科室（单位）将审查通过的采购需求、采购实施计划提请领导小组审议通过后，由计划财务科负责采购系统中项目的采购计划备案和委托采购工作。

第十二条 代理机构选择

（一）计划财务科负责通过比选方式确定本单位的年度代理机构，同一代理机构连续服务期不超过三年。

(二) 集中采购项目委托市公共资源交易中心进行采购；分散采购项目根据项目执行序时顺序委托本单位年度代理机构采购。

第十三条 采购文件确认

项目承办科室(单位)按照政府采购法律法规要求、领导小组审议通过的采购需求、采购实施计划、项目绩效管理等因素科学拟定采购文件，完善评审体系，细化(量化)评审因素，明确评审标准，固化评审分值(或压缩自有裁量空间)，确保采购文件的合法性、科学性和公平性，报项目分管领导审核同意后，由计划财务科负责采购系统的采购文件确认工作。

第十四条 采购代表确认

项目承办科室(单位)在采购活动前明确参加评审的采购代表。采购代表一般应由熟悉本项目情况的承办科室人员担任，因特殊原因需委托外部人员的，由项目承办科室书面报分管领导同意。外部人员担任代表的专家评审费参照该项目专家评委费标准执行。由机关纪委委员担任评审监督代表。采购代表和评审监督代表经书面授权后可代表我局参加评审活动，评审专家在评审活动当天通过市财政局专家库系统进行抽取。

第十五条 组织评审活动

委托代理机构负责组织采购代表、专家、监督代表成立项目评审机构并开展评审活动，并依法产生评审结果。

计划财务科按采购实施计划约定方式在采购系统中对评审结果予以确认，由委托代理机构予以公示，并发出评审结果通

知书。

第十六条 签订采购合同

(一) 在采购评审结果公告期结束后, 由项目承办科室(单位) 严格按照采购实施计划和评审结果签定纸质采购合同。

(二) 计划财务科按照签定的纸质合同内容负责采购系统中的电子采购合同签订、合同公示、备案工作。

第十七条 采购合同履行

项目承办科室(单位) 负责监督中标单位按约定履行采购合同。履行过程中如遇采购内容变化的情形, 项目承办科室(单位) 应当提请领导小组审议通过。重大变化应当报相关部门审议通过。

第十八条 开展履约验收

(一) 项目具备验收条件后, 由项目承办科室(单位) 组织对项目开展验收工作。验收工作严格按照采购计划、合同约定等要素进行, 并形成验收报告。验收报告报领导小组审核, 并作为支付的必要前置条件。

(二) 对涉及民生、影响较大或技术复杂的项目, 可聘请第三方专业机构、受益对象等参与验收过程。

第十九条 属于电子卖场(网上商城) 目录内的采购项目, 20 万元以下货物、服务类项目由项目承办科室(单位) 确定采购需求、意向中标单位报请领导小组审议通过; 20 万元以上采用二次竞价方式进行。由计划财务科按照相关流程进行采购。

第四章 自行采购流程

第二十条 金额在 10 万元以上，货物、服务类 50 万元以下、工程类 60 万元以下的项目，由项目承办科室（单位）制定实施方案，报领导小组审议通过后实施。

第二十一条 采用指定方式的由项目承办科室（单位）自行组织；采用比选方式的由项目承办科室（单位）组织本单位相关科室在职人员不少于 3 人组成比选小组，且应当选取不少于 3 家符合条件的企业进行；委托代理机构实施的由项目承办科室（单位）在本单位的年度代理机构中选择。采购结果报领导小组审议。

第二十二条 金额在 10 万元以下的项目，由项目承办科室（单位）报项目分管领导同意后自行实施，报计划财务科备案。

第五章 绩效评价和监督

第二十三条 计划财务科按照工作职责，依据绩效目标批复内容对采购项目开展绩效目标跟踪、评价等工作，并配合财政、审计等部门对政府采购开展各项监督、审计。

第六章 采购项目质疑和投诉处理

第二十四条 项目承办科室（单位）指定专人，和受委托的代理机构共同负责项目的政府采购询问、质疑工作，投诉、复议、诉讼、举报等事项，做到事实清楚、程序合规、证据确

凿和处理合法得当。

政策法规科协调局法律顾问对投诉、复议、诉讼提供法律支持。

第七章 信息公开

第二十五条 计划财务科按照相关规定，将政府采购信息在“中国山西政府采购网”依法公开，推进采购需求、采购过程、采购结果和采购合同的信息公开，确保内容准确，操作规范、途径合法，公开及时。

第八章 档案管理

第二十六条 按照“谁组织、谁负责”的原则，具体承担科室（单位）负责政府采购档案收集整理工作，应当督促委托代理机构按照采购实施计划约定的方式完成采购项目的档案收集、保管工作，具体内容按照《中华人民共和国政府采购法》第四十二条第二款执行。公开招标项目的开评标现场音像资料作为采购文件一并存档。

第二十七条 委托代理机构在采购活动结束后应当制作纸质采购资料汇编，与电子资料一并移交具体承担科室（单位）。

具体承担科室（单位）审查后，移交计划财务科。由计划财务科指定专人管理，有效保护和利用政府采购档案，做到资料齐全、归档及时、保存妥善。

第二十八条 自行组织实施的采购项目，档案由具体承担

科室（单位）自行保管。

第九章 附则

第二十九条 本制度自印发之日起施行。《晋城市城市管理局新型采购人制度（试行）》（晋市城字〔2020〕4号）同时废止。

