官渡区市场监督管理局

采购管理内部控制制度

（版本 V1.0）

2017 年 7 月

目　录

第一章　总 则.....1
第二章　管理机构及其职责分工.....1
第三章　采购预算与计划编制.....3
第四章　采购执行.....4
第五章　采购验收、履约与备案管理.....6
第六章　采购监督检查管理.....7

第一章　总 则

第一条　为进一步规范本单位采购行为，加强采购管理内部控制，有效防控采购业务活动风险，提高采购业务的规范性、科学性和准确性，依据有关规定制定本制度。

第二条　本制度所称采购是指以合同方式有偿取得货物、工程和服务的行为，包括购买、租赁、委托、雇用等。

采购管理是对采购预算与计划编制、采购执行、验收、备案、监督检查等环节的全面管控。

第三条　采购业务管理遵循公开透明、公平竞争、公正和诚实信用原则，提高采购资金的使用效益，严格按照批准的预算执行。

第二章　管理机构及其职责分工

第四条　局党委会是本单位采购管理决策机构，负责对采购政策、重大采购事项进行决策和审定。行政办公室作为采购日常管理机构，负责采购过程中的联系协调。各业务科室是采购业务活动的执行机构，负责提出采购需求、编制采购预算，组织合同文本拟定、评审与签订，参与采购项目验收，申请采购资金支付等事项。党委办公室是本单位采购监督机构，负责对采购全过程的合法性、合规性进行监督、审查。主要职责如下：

（一）局党委会

1.审定本单位采购政策，研究规范和固化采购程序；审定年度采购实施方案。

2.对重大金额和重要项目的采购事项进行集体审议。

3.审定内部采购预选供应商库和采购代理机构库名单。

4.审定内部评标专家库人员名单。

5.其他需要提交决策机构讨论、审定的采购事项。

（二）行政办公室

1.行政办公室设采购管理岗为本单位采购业务综合管理人员。

2.根据国家、省、市有关政府采购的管理规定，拟定本单位采购政策、单位内部采购目录、标准和规范文件。

3.汇总审核各业务科室编制的采购预算。

4.初步审核采购需求、招标文件、采购方式、组织形式以及采购代理机构委托意见。

5.审定本单位内部预选供应商资质要求，会同科室建立单位内部预选供应商库，审核单位内部预选供应商预中标情况。

6.审定本单位货物类、服务类重大项目的采购（招标）文件和采购合同；审定单位自行组织采购相关事项。

7.组织参与政府采购评审及验收工作。

8.负责采购文档的归档与报备工作。

9.监督检查采购合同签订与履行，协调处理采购纠纷。

10.督查、指导采购法律法规的贯彻执行，加强对采购经办人员的业务培训。

（三）各业务科室

1.编制本科室采购需求计划，并针对采购需求内容提出采购技术

参数、服务要求及对供应商的资格要求等。

2.按照分解下达的采购预算制定执行时间进度表，并在预算年度内适时提出采购申请。

3.作为科室自身采购活动的执行主体，按照规定范围执行采购业务。

4.按照规定组织或参与对采购标的的验收。

（四）党委办公室

1.对采购法律法规遵循情况进行督察，对采购过程中人员的违法违规行为进行查处。

2.对采购全过程的合法性、合规性进行监督、审查，对采购人员舞弊嫌疑进行调查并独立发表意见。

3.对本单位社会中介代理机构库及采购评审专家库进行监管。

4.参与采购中有关质疑、投诉问题的处理。

5.受理供应商提出的回避申请，并按照回避制度对相关人员进行审核。

第三章　采购预算与计划编制

第五条　各采购需求科室严格遵循“先预算，后计划，再采购”的工作原则，经与财务、资产管理等科室沟通协调后按照“保证重点、兼顾一般、综合平衡、合理安排”的原则要求，严格按照采购目录等相关规定开展采购预算编制工作。

各采购需求科室编制的采购预算经行政办公室审核、计划财务科平衡汇总、局党委会审核，计划财务科上报预算财政部门批复后执行。

第六条 各业务科室根据工作需要，提出采购需求并填写《采购需求表》、《政府采购计划及采购方式审批表》及其附件，对项目名称、规格、数量、单价、金额和所申请采购方式与组织形式等内容进行详细列示，细化、明确采购品目及相应要求。各业务科室要对采购需求的真实性、准确性、合理性、合规性负责。

第四章 采购执行

第七条 政府采购的组织形式分为政府集中采购、部门集中采购和分散采购。各业务科室根据采购需求做好采购实施准备后，行政办公室采购管理岗按照批准的采购方式和法定的采购程序委托集中采购机构或有政府采购资质的社会中介机构代理采购。外部机构应根据采购实施准备文件和资料，代单位制作公开招标/邀请招标/竞争性谈判/竞争性磋商/询价采购文件并实施采购。

第八条 采购方式包括公开招标、邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商、单一来源、询价六类。

第九条 政府采购项目以公开招标为主要采购方式。不得将应当以公开招标方式采购的货物、服务等化整为零或者以其他任何方式规避公开招标采购。

在一个预算年度内，将一个预算项目下的同一品目或者类别的货物、服务采用公开招标以外的方式多次采购，累计资金数额超过公开招标数额标准的，属于以化整为零方式规避公开招标。项目预算调整或者经批准采用公开招标以外方式采购除外。

第十条 采购以下货物、工程和服务之一的，可以采用竞争性谈

判、单一来源采购方式采购。采购货物的，还可以采用询价采购。

（一）依法制定的集中采购目录以内，且未达到公开招标数额标准的货物、服务；

（二）依法制定的集中采购目录以外、采购限额标准以上，且未达到公开招标数额标准的货物、服务；

（三）达到公开招标数额标准、经批准采用非公开招标方式的货物、服务；

（四）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采购工程。

第十一条 采用协议供货的采购项目，由行政办公室在协议供货供应商库中推荐成交候选人，并将推荐情况报局党委会审批后确认中标供应商。

第十二条 政府采购信息的发布。对按照规定需要公开的政府采购信息，单位应在财政部门指定的政府采购信息发布媒体上向社会公开，提高政府采购活动的透明度，促进公平竞争。

第十三条 本单位自行组织的非政府采购项目，由行政办公室牵头组建采购小组、会同需求科室拟定采购实施方案并经局党委会审批后执行。

业务科室经办岗根据采购需求和以往供货情况推荐备选供应商。行政办公室采购管理岗以通知/会议等方式，在单位内部进行采购事项公示后，组织询价及评审并出具询价评审结果，确定供应商。经局党委会审批通过后，采购管理岗将中标或成交结果在单位内部进行公

开，同时向成交供应商发出成交通知，实施采购。业务科室经办岗需将相关业务单据整理齐全，报行政办公室存档。

纪检监察人员独立跟踪监督采购执行程序，保证采购过程公正公平、依法合规。

第五章　采购验收、履约与备案管理

第十四条　采购合同实行谁执行采购，谁负责草拟合同文本的方式。行政办公室负责提供合同(协议）模板，采购执行科室负责拟定合同（协议）条款，并填写相应的合同审批表单，经相关科室及分管领导审核，党委会讨论通过后，由法人代表或授权代理人与中选供应商签订合同。

凡涉及采购的项目必须签订合同，并在中标、成交通知书发出之日起 30 日内完成签订，合同条款不得与采购文件和成交供应商的报价文件内容有实质性偏离。

对于涉密政府采购项目，单位应与相关供应商或采购中介机构签订保密协议或者在合同中设定保密条款。

第十五条　本单位采购验收应遵循以下要求：

（一）依法自行组织采购的，行政办公室组织计划财务科、采购需求科室等成立验收小组按照合同约定进行验收。

（二）依法委托采购代理机构组织采购的，由采购代理机构按照合同约定组织验收，行政办公室通知需求科室派代表参加。

（三）大型或者复杂的采购项目，应当邀请国家认可的质量检测机构进行验收。

验收结束后，全体验收人员签署验收意见、出具验收单/报告、加盖单位公章，作为申请支付资金的必要文件。

第十六条 本单位合同备案应遵循以下要求：

（一）行政办公室对采购事项、采购验收及采购付款情况等信息进行详细登记，妥善保管相关采购资料和依据。

（二）各需求科室和行政办公室分别对合同进行备案登记和保管。

第十七条 本单位采购资金支付应遵循以下要求：

（一）采购资金实行国库集中支付的，各需求科室在办理采购资金支付时，必须提交如下资料：

1．审验手续齐备的采购资金支付申请单；

2．真实合法的原始发票；

3．中标通知书复印件（第一次支付）；

4．合同及验收证明材料（第一次原件，后续复印件）；

5．其他应当提供的资料。

（二）采购资金应按合同规定支付进度进行支付，不得超前。

第十八条 采购备案登记及上报。涉及政府采购的项目，采购执行科室须在采购合同签订之日起 7 个工作日内，将采购资料报同级财政采购管理部门办理备案手续。

第十九条 采购执行科室应当妥善保管采购资料，按照本单位要求统一移交给行政办公室归档。

第六章 采购监督检查管理

第二十条 行政办公室/党委办公室应当在收到供应商的书面质

疑后 7 个工作日内作出答复，并以书面形式通知质疑供应商和其他有关供应商，但答复的内容不得涉及商业秘密。

第二十一条 参与采购的相关人员，应当主动接受有关部门的监督检查，如实反映情况，提供有关材料。

第二十二条 采购业务实行回避制度。凡参与采购业务的人员与投标供应商有利害关系的，均应主动回避，不得参加该项采购业务。