韶关市始兴公路事务中心政府采购

内部控制管理制度

1. **总 则**

**第一条** 为规范政府采购行为、提高采购效率，降低行政成本、促进廉政建设，根据《市级集中采购机构采购项目实施规范》（韶财采购〔2020〕4号）、《韶关市政府集中采购目录及标准（2020年版）》（韶财采购〔2020〕19号）和《韶关市预算单位政府采购活动内部控制事项清单》（韶财采购〔2021〕16号）等法律、法规，结合本单位实际，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。货物是指各种形态和种类的物品。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。服务是指除货物和工程以外的其他政府采购对象。

**第三条** 采购工作遵循公开透明、公平竞争、公正和诚实信用原则。实行统一管理、分类采购。

**第四条** 严格执行回避制度。在采购活动中，与供应商有直接利害关系的相关人员，依法实行回避。

1. **组织机构与职责**

**第五条** 成立本单位政府采购工作领导小组。领导小组组长由主要领导担任，分管领导任副组长，单位各股室负责人为小组成员，人事监察股为监督部门。

办公室、财务股是政府采购业务的归口管理部门，负责本单位日常政府采购执行管理，办公室设置一人任采购员岗位。

**第六条** 政府采购工作领导小组职责

1. 审批本单位年度政府采购计划和预算；
2. 审批采购项目预算调整以及预算追加事项；
3. 审批采购方式的选择；
4. 确定中标供应商名单；
5. 对未通过验收的项目作出处理决定；
6. 审批政府采购其他有关事项。

**第七条** 办公室职责

（一）贯彻执行政府采购法律、法规以及中心事务会议、采购领导小组有关政府采购事项的决定；

（二）审核和汇总各股室上报的年度采购计划，编制本单位年度政府采购计划报领导小组审批；

（三）负责政府采购计划备案、采购合同管理、合同备案等工作；

（四）负责广东政府采购智慧云平台（以下简称智慧云平台）和政府采购信息统计管理系统的操作；

（五）负责中心日常办公用品和消耗品、办公设备、家具电器、装修（修缮）工程、安保、保洁绿化服务、办公设备维护服务等机关运转保障类项目的政府采购；

（六）协助采购股室开展政府采购工作；

（七）固定资产登记和管理等工作；

（八）组织项目实施完成后的合同履约验收工作；

（九）协助答复政府采购询问、质疑以及处理采购投诉；

（十）采购文件归档管理；

（十一）办理政府采购的其他事项。

**第八条** 财务股职责

（一）贯彻执行政府采购法律、法规以及中心事务会议、采购领导小组有关政府采购事项的决定；

（二）根据单位年度采购计划，编制本单位年度政府采购预算并报领导小组审批；

（三）管理单位的采购预算资金、审核采购项目资金申请、确认采购预算指标和办理资金结算。

（四）办理与政府采购资金有关的事项。

1. 采购股室职责

（一）编制本股室年度政府采购计划和预算；

（二）负责本股室采购项目的采购工作。包括采购申请报批、审核采购文件、签订采购合同以及参与项目履约验收工作；

（三）办理本股室政府采购项目的其他事项。

1. 凡未列入计划（预算）的采购项目，原则上不予采购。确因工作需要临时增加采购计划的，需按原上报程序报批。
2. **采购范围和限额标准**
3. 凡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，必须进行政府采购。
4. 集中采购

凡纳入集中采购目录的项目均须按规定委托集中采购机构，祥见附件《韶关市政府集中采购目录及标准（2020年版）》。

采购台式计算机、便携式计算机和空调机的，在能够满足办公需求的前提下，应当通过批量集中采购方式组织实施，具体采购事项由采购员实施。

1. 部门集中采购

对本部门有特殊要求，需要统一配置的货物、工程和服

务类专用项目，可结合实际工作需要确定集中采购项目范围及限额标准，报上级主管预算单位，由其对同级财政部门备案后实施。部门集中采购目录制定的具体要求，应按照《韶关市财政局关于做好市级部门集中采购目录制定工作的通知》（韶财采购函〔2020〕20号）执行。

1. 分散采购

除集中采购机构采购项目和部门集中采购项目外，单项

或批量金额达到100万元以上（含100万元，下同）的货物、工程和服务项目应执行《中华人民共和国政府采购法》和《中华人民共和国招标投标法》有关规定，实行分散采购。

1. 公开招标

 （一）货物和服务类

单项或批量金额 400 万元以上的货物和服务项目，应采用公开招标方式。

（二）工程类

施工单项合同估算价 400 万元以上的工程项目、与工程建设有关的重要设备、材料等货物项目 200 万元以上的以及与工程建设有关的勘察、设计、监理等服务项目 100 万元以上的，必须招标。

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。

1. 涉密采购

涉密政府采购项目按照《涉密政府采购管理暂行办法》（财库〔2019〕39 号）相关规定执行。

1. 集中采购项目采购限额标准以下、以及分散采购限额以下的项目，实行自主采购。
2. **采购实施程序**

**第十八条** 实行政府采购项目，采购流程如下：

（一）采购申请。采购股室根据单位的年度采购计划和预算，科学、合理编制采购需求，填报《韶关市始兴公路事务中心办公用品购置报批清单》，经股室分管领导审批后报采购领导小组审批。

（二）采购计划备案。根据已审批的《韶关市始兴公路事务中心自主采购项目备案表》，备案采购计划并列入年度汇总。

（三）电子卖场采购。按照领导小组决策要求，在智慧云平台的电子卖场选择网上超市直购、集采馆直购、电子反拍、定点采购、网上竞价和集采管批量采购等方式进行采购。

（四）确定中标（成交）供应商。对智慧云平台中中标（成交）供应商名单办理确认手续。

（五）签订采购合同。与供应商签订线上线下合同确认交易。

（六）合同备案。合同签订后，在智慧云平台进行合同备案。

（七）采购验收

项目完成后，按照谁采购谁验收，谁验收谁负责的原则，验收应在供应商履行完合同义务后，由采购经办人验收，人事监察股负责监督。

**第十九条** 实行自主采购项目，采购流程如下：

（一）采购预算金额500元以下的项目，由申请股室填《韶关市始兴公路事务中心办公用品购置报批清单》、《韶关市始兴公路事务中心自主采购项目备案表》报股室分管领导审批，由办公室直接采购。

（二）采购预算金额500元（含500元）以上的项目，由申请股室填《韶关市始兴公路事务中心办公用品购置报批清单》、《韶关市始兴公路事务中心自主采购项目备案表》报股室分管领导和主要领导审批，由办公室直接采购，并与供应商签订合同。

1. **资金结算**

**第二十条** 项目通过验收后，财务股应当按照采购合同的约定及时办理资金支付。

1. **监督检查**

**第二十一条** 监督部门负责对采购活动全过程实施监督，对政府采购政策执行情况定期或不定期进行专项检查，及时处置违规行为、加强风险防控，实现政府采购内部权力运行的有效制约。

**第二十二条** 参加政府采购的工作人员，必须恪守法律法规、职业道德、做到清正廉洁。工作人员有违反政府采购法律、法规规定的行为的，一经发现，将依法严肃处理。

1. **附 则**

**第二十三条** 政府集中采购目录及采购限额标准按照财政部门下发的最新通知执行。

**第二十四条** 本制度未尽事宜按照政府采购法律法规的规定执行。

**第二十五条** 本制度解释权归办公室。

**第二十六条** 本制度自印发之日起执行。

附件：1.韶关市政府集中采购目录及标准（2020年版）

2.韶关市始兴公路事务中心办公用品购置报批清单

3.韶关市始兴公路事务中心自主采购项目备案表