

聊城市行政审批服务局文件

聊行审字〔2020〕3号

关于印发《聊城市行政审批服务局政府采购 内控管理制度》的通知

机关各科室、局属事业单位：

《聊城市行政审批服务局政府采购内控管理制度》已经局党组会议研究通过，现印发给你们，请认真贯彻实施。

聊城市行政审批服务局

2020年3月26日

聊城市行政审批服务局政府采购内控管理制度

为加强对政府采购活动的内部控制管理,规范政府采购活动中的权力运行,强化内部流程控制,促进政府采购提质增效,根据《关于进一步完善政府采购预算单位内部控制制度的通知》(聊财采〔2019〕42号)等文件精神,制定本制度。

一、适用范围

市行政审批局内部使用财政性资金采购货物、工程和服务。

二、职责分工

(一)成立采购工作领导小组,局长担任组长,副局长和分管办公室的局领导担任副组长,领导小组下设采购办公室(以下简称“局采购办”),办公室设在局办公室,由分管办公室的局领导兼任局采购办主任,负责采购的牵头工作。确定两名政府采购专管员,报市政府采购管理办公室备案。局采购工作领导小组负责局采购工作,审定采购管理办法和相关规章制度,讨论、决定采购招标工作中遇到的重大问题,审批特殊情况的采购项目,督导、检查局政府采购工作开展情况等。

(二)局采购办根据局采购工作领导小组授权,负责制定采购管理办法和相关规章制度。负责研究确定本单位政府采购活动的代理机构和采购方式选择,组织采购活动,合同签订,项目验收,结果评价等。负责对所签订的政府采购合同进行统一登记编号,并及时将政府采购资料分类整理、归档保存。负责根据法律法规和人员变化及时修订完善本办法。

(三)人事财务科负责编制年度政府采购预算,报备政府采购实施计划,公开政府采购信息,审核政府采购结算手续,支付采购款项。与市政府采购监管部门保持密切联系,及时了解掌握政府采购各项法规、政策、规定、要求及动态,协调采购工作。

(四)政策法规科负责采购文件、合同等合法性审核,提供法律咨询服务,协助处理质疑投诉等相关事宜。

(五)机关党委负责对政府采购活动进行全程监督,对相关质疑、投诉举报进行调查。

(六)采购科室负责编报采购计划,提出并充分论证建设方案,进行市场调研,合理制定参数及项目最高限价,参与采购活动,对采购过程中的质疑进行答复,并具体执行采购合同,进行采购项目的验收,将采购资料、档案等及时移交局采购办存档。

三、流程控制

(一) 采购预算

各采购科室在编报下一财政年度预算时,应向人事财务科报送采购项目及资金计划,人事财务科审核汇总,呈请局党组会研究审定后,报市财政局审批。采购预算一经批复,应严格执行。对未按规定申报或未纳入采购预算的采购项目,原则上不予调整,确因最新政策要求落实的,按程序逐级报批。

(二) 采购方式、方法

1. 采购预算金额超过聊城市政府采购限额标准或者集中采购目录以内自行采购标准(以下统称“标准”)的应委托代理机构依法实行政府采购。采用以下方式:公开招标、邀请招标、竞争性谈判、竞

竞争性磋商、单一来源采购、询价等法定方式。未达到上述标准的，应按照竞争择优的原则自行采购。

2. 属于自行采购的项目，由局采购办会同采购科室参照政府采购方式或采用竞价、综合比选、定向委托、竞争性评审等方式进行采购，同时做好采购活动记录。

采取综合比选、竞价采购、竞争性评审、询价、公告等采购方式的，供应商原则上不少于三家，由局采购办五人以上单数组组成评审小组，必要时抽取相关领域专家，对采购文件作出响应的供应商，采取法律规范范围内的采购方式进行评审，确定成交供应商。对采购文件作实质性响应的供应商不足三家的，经采购工作领导小组同意，按照原定的采购方式进行评审，确定成交供应商。办公用品、文件印刷、饮用水等日常用品，耗材、仪器设备维保可以采用年度采购预算为单次采购金额计，采用综合评价方式遴选出 1-3 家定点供应商，采购单位在定点供应商中择优选定供应商。遴选出的供应商合同期不得超过 1 年。

采取单一来源方式采购的，须符合下列情形之一：一是只能从唯一供应商处采购；二是不可预见的紧急情况；三是经公告只有一家供应投报，且文件没有倾向性限制性的；四是为了保证一致或配套服务从原供应商添购原合同金额 10%以内的情形的，由采购单位提出书面申请说明原因，经分管领导同意、采购办公室审核，报主要领导批准同意后，由采购评审小组与供应商谈判，在保证质量的前提下，争取最低价格。

如遇特殊情况：发生重大农产品质量安全事故、重大动物疫情、森林防火等突发事件，需紧急采购相关检测设备、试剂耗材、消防灭火物资等，经主要领导同意后直接采购，事后提供书面情况报告、补办手续。

4. 委托采购代理机构实施采购的，应当与采购代理机构依法签订政府采购委托代理协议，明确代理采购的范围、权限和期限等具体事项，严格按照委托代理协议开展采购活动。

（三）组织实施政府采购

自行采购和政府集中采购需分类进行，采购办理流程如下：

1. 自行采购项目。

采购金额在 3000 元(含)以内的，由采购科室填写《物品采购申请表》，局采购办主任和采购科室的分管局领导同意后，由局采购办会同采购科室直接采购。

采购金额在 3000 元以上 3 万元（不含）以下，由采购科室填写《局长办公会议题提报单》，提请局长办公会议研究决定，由局采购办会同采购科室进行采购。

采购金额在 3 万元以上 50 万元（不含）以下，由采购科室填写《党组会议议题提报单》，提请局党组会议研究决定，由局采购办或委托有资质且在市财政局备案的代理机构组织实施。

采购金额 50 万元以上，由采购科室填写《党组会议议题提报单》，提请局党组会议研究决定，由代理公司按照政府采购程序组织实施。

2. 政府采购项目。

（1）采购科室根据需求提报政府采购申请，人事财务科根据申

请和局年度预算情况决定项目资金来源，采购科室报局党组会研究通过后，由局采购办组织实施。

(2) 局采购办按照相关法律法规规定，竞争择优选取招标代理机构。招标代理机构选择程序为：

一是制定公告。局采购办在政府采购项目具备招标条件后，根据项目规模、专业复杂程度、周期等情况，制定选取政府采购项目招标代理机构公告。

二是公开报名。在聊城市行政审批服务局网站发布公告，同时在市行政审批局办公室（聊城市昌润南路 153 号）公开报名。符合报名条件的招标代理机构书面申请报名，并按要求提交报名资料。

三是组建比选小组。由局采购办所有成员组成比选小组，按照比选标准对报名公司进行比选，选出一名招标代理机构。

四是公示。在聊城市行政审批服务局网站公示 3 个工作日，公示期满无异议后确定作为项目招标代理机构。

(3) 招标代理机构与局采购办共同制定相关招标文件。招标文件制定完毕后，报局党组会研究通过后方可发布招标采购公告。

(4) 根据工作实际，由局长授权监督人员和采购人代表执行对政府采购专家抽取、现场详审进行监督和采购人代表参与评标活动。

(5) 评标活动结束后，向局党组作书面汇报。

(四) 签订合同

根据采购项目实际情况，对需签订合同的，由采购科室、政策法规科、党建办公室审核确定采购合同内容，并将审核无误的合同交采购办主任签字加盖公章后留存。

（五）验收与结算

采购项目完成后，根据具体情况，自行组织项目验收或委托采购代理机构验收。自行组织项目验收的，局采购办成员不得低于三人参与。委托采购代理机构验收的，应当对验收结果进行书面确认。验收结束后，应出具验收材料，列明验收情况，由验收双方共同签署。

采购科室应及时办理结算手续，需提供采购申请报告、采购项目评估报告、采购合同、验收意见、固定资产登记手续等材料作为报销条件。投资类、发展类项目采购完成后，采购科室需提供项目的绩效评价。

（六）档案管理

采购科室应根据实际项目情况对项目全套资料进行收集整理，保证资料的完整、真实、有效。采购员应对经办的采购操作中形成的审批表和材料等采购记录按照规定妥善保管，整理归档。采购科室和采购员应确保采购档案资料的真实性、完整性和有效性，不得伪造、变造、隐匿或者擅自销毁。

四、制度要求

（一）岗位分设。设两名政府采购专管员，进行政府采购各项流程时采购专管员应当参与。采购需求制定与内部审核、采购文件编制与复核、合同签订与验收等岗位原则上应当分开设置。对于单一来源采购项目议价、合同签订、履约验收等相关业务，原则上应当由两人以上共同办理，并明确主要负责人员。执行政府采购政策，遵守廉洁纪律，遵守保密规定，增强采购计划性，加强关键环节控制，做到公正廉洁、诚实守信，确保采购工作公开、公平、公正。

(二) 回避制度。机关各科室相关人员、采购代理机构、评审专家与供应商之间有利害关系的，应当回避。参与论证、会审的专家不得参加本项目政府采购评审工作。除单一来源采购项目外，为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该项目的其他采购活动。

(三) 廉洁规范。严禁利用职务上的便利与供应商、政府采购代理机构串通投标；严禁利用职务上的便利为供应商谋取中标或者帮助政府采购中介代理机构承揽业务；严禁违法插手和干预政府采购项目的评审、谈判、验收等具体商务活动；严禁利用职务上的便利在供应商、政府采购代理机构以及其他与行使职权有关系的单位报销任何因公因私费用。

五、本制度从印发之日起实施。

附件：

1. 聊城市行政审批服务局采购工作领导小组
2. 物品采购申请单

附件 1:

聊城市行政审批服务局采购工作领导小组

根据建设节约型机关和政务公开的整体要求，为进一步加强采购活动的管理和监督，确保采购工作的公平公正和规范，形成采购工作的监督机制，提高资金使用效益，实现公共资源优化配置，严格规范采购行为，现决定成立采购工作领导小组，成员如下：

组 长：李 静

副组长：田西坡、李 瑛、张 涛、吴 杨、冯 磊、徐慧莹

采购办成员：办公室、人事财务科、政策法规科、工会主席、党建办公室、采购科室负责人。

采购专管员：李立庆、田 鑫

库管员：王新臣、呼思想

采购工作领导小组下设办公室，办公室设在局办公室，由分管办公室的局领导兼任办公室主任。

附件 2:

中心采购第 号

物品采购申请单

申请单位:

申请日期: 年 月 日

物品(服务)名称	品牌及 型号	数量	价格(元)	备注	分管科室 领导审批	
					采购办意见	
					采购科室 意见	
					申请人 意见	
合计:						

