

吴川市水务局

关于印发《吴川市水务局政府采购 内部控制管理制度》的通知

局各股室：

为进一步加强我局内部采购管理，规范采购行为，提高采购效能，经局领导班子研究同意，现将《吴川市水务局政府采购内部控制管理制度》印发给你们，请严格遵照执行。



吴川市水务局政府采购内部控制管理制度

第一章 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《广东省预算单位政府采购活动内部控制事项清单》的相关要求，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。

第五条 采购员岗位实行定期轮换制度，原则上每 3-5 年轮岗一次。

第二章 组织机构与职责

第六条 成立政府采购工作领导小组。领导小组组长主要领导担任，分管领导任副组长，办公室、相关股室、局纪检监察等股室负责人为小组成员。办公室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。

第七条 采购领导小组职责

- (一) 审批本单位年度政府采购计划和预算;
- (二) 审批采购项目预算调整以及预算追加事项;
- (三) 审批采购方式和选择采购代理机构;
- (四) 确定中标供应商名单;
- (五) 对未通过验收的项目作出处理决定;
- (六) 审批政府采购其他有关事项。

第八条 办公室职责

- (一) 贯彻执行政府采购法律、法规以及局党组会议、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和预算,编制本局年度政府采购计划和预算;
- (三) 负责政府采购计划备案、采购合同管理、合同公开、合同备案等工作;
- (四) 负责审核采购文件、采购合同文本以及合同签订前的审核把关工作;
- (五) 负责政府采购相关法律、法规的咨询、服务等工作;
- (六) 负责局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、信息化建设等机关运转保障类项目的政府采购;
- (七) 协助采购股室开展政府采购工作;
- (八) 协助答复政府采购询问、质疑以及处理采购投诉;
- (九) 采购文件档案管理;
- (十) 办理政府采购的其他事项。

第九条 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、编制项目采购需求书、签订采购委托代理协议、审核采购文件、参加项目开(评)标、根据评审结果确定中标人、签订采购合同以及参与项目履约验收工作;
- (三) 答复本股室采购项目的询问、质疑和处理投诉事宜;
- (四) 办理本股室政府采购项目的其他事项。

第十条 规计股的职责

管理全局的采购预算资金、审核采购项目资金申请和办理资金结算以及固定资产登记和管理等工作。

第十一条 驻水务局局纪检组的职责

- (一) 对本单位政府采购和自主采购项目实行全流程监督;
- (二) 监督本单位政府采购项目质疑、投诉处理工作;
- (三) 负责处理政府采购举报。

第三章 采购预算和实施计划

第十二条 各采购股室在编报下一财政年度预算时,应结合工作需要,向办公室报送该年度的采购项目及资金计划,由办公室审核汇总并经采购领导小组研究同意后报财政部门审批。

第十三条 采购预算(计划)一经批复,原则上不作调整。凡未列入预算的采购项目,原则上不予采购。

第四章 采购范围和限额标准

第十四条 《湛江市政府集中采购目录及标准(2020版)》是政府采购预算编制的重要依据,要按照市统一的集中采购目录和限额标准实施政府采购。

采购货物或服务项目的,单项采购金额达到400万元以上的,应当采用公开招标方式。

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,即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。

采用其他方式采购的,适用《中华人民共和国采购法》及其实施条例。

第十五条 凡纳入集中采购的项目均须按规定委托集中采购机构采购,政府集中采购之外的项目为分散采购。

集中采购机构采购项目: 集中采购目录中单项或批量预算金额未达到招标数额标准的货物、服务类项目,以及单项或批量预算金额未达到招标数额标准的工程类项目,全部进入省统一的电子卖场,按照统一的交易目录和交易规则进行交易。

部门集中采购项目: 对本单位或系统有特殊要求,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,参照执行省级主管单位制定的部门集中采购项目范围及限额标准。

分散采购项目: 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）的货物、工程和服务项目应执行《中华人民共和国采购法》和《中华人民共和国招标投标法》有关规定，实行分散采购。

第十六条 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。

第十七条 采购计划备案。凡协议供货、电商直购、定点采购项目和集中采购目录内且采购金额达到采购限额标准以上项目，以及分散采购限额达到 100 万元以上的项目，均须备案政府采购计划。

工程类采购项目，计划备案前必须按规定将工程预算报财政部门或其委托的中介机构审核。

第五章 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。采购股室根据采购领导小组批复的年度采购计划和预算，填报《政府采购申请审批表》，经办公室主任、分管领导、办公室分管领导审批后报采购领导小组审批。

（二）采购计划备案。采购员根据已审批的《政府采购申请审批表》，备案采购计划。

（三）签订委托代理协议。由采购股室负责办理《委托代理协议》的报批，并与代理机构签订委托协议，明确双方的权利和义务。

（四）编制采购需要。由采购股室对采购项目的市场技术、规格、服务水平、价格等相关事项进行市场调查和论证，科学、合理编制采购需求，送法规股审核后按程序报批后在

政府采购网公开，并提交给代理机构据此编制招标文件。

（五）审核采购文件。采购股室对代理机构提交的采购文件进行审核，送法规股复核后报采购领导小组审批。

（六）参加开（评）标活动。属于局机关运转保障类项目采购的，由办公室派员参加；属于股室采购项目的，由股室、办公室派员参加。采购金额较大、技术复杂的项目，还需分管领导参加。

（七）确定中标（成交）供应商。对代理机构推荐的中标（成交）供应商名单办理确认手续。

（八）签订采购合同。由相关股室办理。

（九）合同备案、公开。采购合同签订后，采购员须在政府采购计划管理系统备案并在省政采网公开。

（十）采购合同签订与履约验收。项目完成后，采购金额在 400 万元以下的项目，成立由采购股室的分管领导、办公室、采购股室、负责纪检股室组成的验收小组，验收结束后，填写《政府采购项目验收报告》（附件 3）。采购金额在 400 万元以上的项目，应当邀请原评审专家参加验收。对技术复杂的采购项目，可邀请国家认可的质量检测机构专家参加验收。

凡未通过验收的项目，由验收小组提出处理意见，按程序报采购领导小组作出处理决定。

第十九条实行自主采购项目，采购流程如下：

（一）采购预算金额在 5 万元以下的，由办公室主任审核后、报分管领导、办公室分管领导审核，再报采购领导小组组长审批，由申请采购的职能股室直接采购。

(二) 采购预算金额 5 万元以上、采购限额标准以下的项目, 由申请股室(单位)填报《政府采购申请审批表》(属于资产报废后重置的, 需同时填写《固定资产处置表》), 经办公室主任、分管领导、办公室分管领审批后报采购领导小组审批, 由办公室牵头组织采购。

第六章 资金结算

第二十条 项目通过验收后, 采购股室应当按照采购合同的约定及时办理资金支付。申请资金须提供如下资料:

一、自行采购项目: 1、评审报告(记录); 2、采购合同; 3、发票; 4、项目验收报告; 5、其他有关资料。

二、政府采购项目: 申请国库集中支付的, 需提交: 1、湛江市直政府采购资金支付申请书; 2、政府采购申请审批表; 3、采购计划、计划备案回执; 4、中标通知书; 5、采购合同; 6、合同备案资料 7、发票; 8、项目验收报告; 9、其他有关资料等。

第七章 采购文件管理

第二十一条 办公室是采购文件、资料的归口管理部门。各股室在每项采购活动结束后, 应当在一个月内在将采购文件、资料进行整理、装订成册并编制采购文件目录, 移交办公室档案管理。采购文件、资料包括但不限于: 采购计划备案和回执、委托代理协议、采购需要书、招标文件、招标文件确认书、投标文件、采购活动记录(评审报告)、评标标准、评估报告、定标文件、中标通知书、采购合同文本、验收报告、质疑答复、投诉处理决定(如有)、图纸、效果图、光盘、磁盘、开评标现场全程录音录像资料等。

第八章 监督检查

第二十二条 驻水务局纪检组是本单位政府采购工作的内部监督部门，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。

第二十三条 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。

第二十四条 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。

第二十五条 本制度未尽事宜按照政府采购法律法规的规定执行。

第二十六条 本制度自 2022 年 1 月 1 日起执行。

