

成都市技师学院文件

成技院发〔2021〕27号

成都市技师学院 关于印发《成都市技师学院政府采购内控管理办法 (修订)》的通知

校内各单位:

经2021年11月30日第23次校务会同意,现将《成都市技师学院政府采购内控管理办法(修订)》印发给你们,请遵照执行。

特此通知。

成都市技师学院

2021年11月30日

成都市技师学院 政府采购内控管理办法（修订）

第一章 总 则

第一条 为了规范学校的政府采购行为，提高政府采购资金的使用效益，维护国家利益和社会公共利益，促进廉政建设，根据《中华人民共和国政府采购法》（以下简称《政府采购法》）《中华人民共和国政府采购法实施条例》《政府采购需求管理办法》（财库〔2021〕22号，以下简称《需求管理办法》）《财政部关于全面推进行政事业单位内部控制建设的指导意见》（财会〔2015〕24号）《财政部关于加强政府采购活动内部控制管理的指导意见》（财库〔2016〕99号）《四川省人民政府关于印发进一步规范政府采购监管和执行若干规定的通知》（川府发〔2018〕14号）等法律法规，结合学校实际，制定本办法。

第二条 学校的政府采购适用本办法。

本办法所称政府采购，是指学校使用财政性资金采购依法制定的政府集中采购目录以内的或者采购限额标准以上的货物、服务和工程的行为。

财政性资金是指纳入预算管理的资金。

以财政性资金作为还款来源的借贷资金，视同财政性资金。

学校组织的采购项目既使用财政性资金又使用非财政性资金的，使用财政性资金采购的部分，适用本办法；财政性资金与非财政性资金无法分割采购的，统一适用本办法。

第三条 政府采购应当遵循公开透明原则、公平竞争原则、公正原则和诚实信用原则。

第四条 政府集中采购目录及采购限额标准按成都市本级适用的政府集中采购目录及采购限额标准执行。

第二章 机构设置及组织分工

第五条 学校成立采购工作领导小组对政府采购工作实施统一领导。组长由分管政府采购工作的校领导担任，成员为校内各单位的负责人。采购工作领导小组下设采购办公室，采购办公室设在学校采购管理部门，办公室主任由学校采购管理部门负责人担任。

第六条 采购工作领导小组工作职责：

- （一）审议学校政府采购内控制度；
- （二）政府采购项目涉及多个采购需求单位（以下简称采购单位）时，确定项目牵头单位；
- （三）公开招标数额标准以下项目单一来源采购方式的审

批；

（四）其它应由采购工作领导小组研究决定的事项。

第七条 学校采购管理部门是政府采购的归口管理部门，其主要工作职责：

（一）根据国家、省、市相关文件拟定和修订学校政府采购内控制度；

（二）宣传国家、省、市有关采购工作的法律、法规和规定；

（三）组织政府采购业务培训；

（四）负责政府采购信息公开的管理；

（五）组织采购单位答复供应商的询问和质疑，配合财政部门处理投诉；

（六）负责采购代理机构的遴选和日常管理；

（七）协助政府采购监督管理部门开展监督检查；

（八）负责政府采购信息化管理系统的使用管理；

（九）指导和监督检查校内各单位的政府采购工作；

（十）负责根据国家、省、市和学校相关文件及要求，及时更新调整《采购工作手册》；

（十一）组织学校财务管理、采购项目的业务归口管理、审计等部门对采购实施方案进行审查；

（十二）负责政府采购项目计划备案，配合采购代理机构编制采购文件（招标文件、谈判文件、询价通知书、单一来源文件

等文件), 复核采购文件, 负责合同的公告和备案, 负责采购资料归档等工作;

(十三) 完成采购工作领导小组交办的其它工作。

第八条 采购单位主要工作职责:

(一) 依据政府采购相关政策提出采购项目的预算及品目, 编制采购实施方案;

(二) 为政府采购方式变更、进口产品购置专家论证提供基础材料;

(三) 确认和审签采购文件;

(四) 委托采购人代表参与采购评审工作;

(五) 委派监督人员监督政府采购专家抽取、现场评审;

(六) 起草和签订采购合同;

(七) 解释和答复供应商对参加政府采购项目应当具备的特定资格要求, 采购项目技术、服务和商务要求, 评分细则及标准提出的询问、质疑和投诉;

(八) 对政府采购项目的执行效果实施跟踪问效;

(九) 办理政府采购项目的资金支付手续;

(十) 梳理完善承办环节中需要归档的政府采购项目相关资料。

第九条 学校财务管理部门是政府采购预算和政府采购资金的管理部门, 其主要工作职责:

- (一) 收集汇总采购单位预算，编制政府采购预算；
- (二) 参与采购实施方案的审查；
- (三) 支付政府采购资金；
- (四) 监督和管理政府采购预算执行情况。

第十条 采购项目的业务归口管理部门按照以下归口领域参与采购实施方案的审查：

(一) 学校教务管理部门参与教学运行、专业建设、课程建设项目及其职能范围内其他采购项目的审查；

(二) 学校科研管理部门参与科研设施设备项目及其职能范围内其他采购项目的审查；

(三) 学校安全、消防管理部门参与消防、安保项目及其职能范围内其他采购项目的审查；

(四) 学校信息化管理部门参与信息化建设项目及其职能范围内其他采购项目的审查；

(五) 学校国有资产管理部参与全校行政办公设备及家具、场所租赁项目及其职能范围内其他采购项目的审查；

(六) 学校后勤管理部门参与后勤保障运行、建设工程设计、施工、监理项目及其职能范围内其他采购项目的审查；

(七) 学校学生管理部门参与学生管理、学生大型活动项目及其职能范围内其他采购项目的审查；

(八) 学校宣传管理部门参与学校宣传类项目及其职能范围

内其他采购项目的审查。

上述未提及的其他业务归口管理部门，按照部门职责，负责参与应由本部门归口管理项目的审查。

第十一条 学校审计部门主要工作职责为对政府采购活动进行审计监督。

第十二条 学校纪检监察部门主要工作职责：

- （一）牵头受理政府采购工作中违规违纪的投诉和举报；
- （二）调查处理政府采购工作中出现的违规违纪问题。

第十三条 若同一政府采购项目涉及多个采购单位时，学校采购管理部门推荐牵头单位名单，由采购工作领导小组组长确定项目牵头单位。牵头单位的主要工作职责：

- （一）组织需求调查，完成项目的审批流程；
- （二）确认和审签采购文件；
- （三）委托采购人代表参与采购评审工作；
- （四）委派监督人员监督政府采购专家抽取、现场评审；
- （五）起草和签订采购合同；
- （六）收集和汇总履约及诚信评价、验收结果等相关材料。

第三章 工作岗位设置

第十四条 学校政府采购工作实行专管员制度。专管员岗位

轮岗周期原则上不超过 4 年。

(一) 学校采购管理部门设置政府采购专管员 1 名，负责全校政府采购日常管理工作，其主要工作职责：

1. 负责政府采购信息公开的管理；
2. 组织采购单位答复供应商的询问和质疑，配合财政部门处理投诉；
3. 负责采购代理机构的日常管理；
4. 负责政府采购信息化管理系统的使用管理；
5. 参与采购实施方案的审查；
6. 负责政府采购项目计划备案，配合采购代理机构编制采购文件，复核采购文件，负责合同的公告和备案，负责采购资料归档等工作；
7. 完成采购工作领导小组交办的其它工作。

(二) 校内各单位设置采购专管员 1 名，负责本单位政府采购日常管理工作，其主要工作职责：

1. 负责采购实施方案的初审；
2. 复核采购文件；
3. 其他由校内各单位确定的职责。

校内单位采购专管员应报学校采购管理部门备案。

第十五条 政府采购专管员、采购专管员离岗时应办理交接手续，对未办结事项和下一步工作等向接替人员进行详细移交，

必要时应出具书面说明材料，确保工作延续性和一致性。交接工作完成后，交接双方分别就其经办期间履行情况负责。

第十六条 按照不相容岗位相互分离的原则，学校分别对采购需求的制定与审查，采购文件的复核与审定、合同签订与验收等设置不同的岗位，安排不同的人员履职。

第十七条 采购单位在制定采购需求、单一来源采购项目议价、签订合同、履约验收等工作时，均应安排2名及以上人员共同办理，明确各自职责，并确定主要负责人。

第四章 政府采购预算管理

第十八条 政府采购预算的编制及管理按照《成都市技师学院全面预算管理办法》等规定执行。

第十九条 政府采购预算批复后，采购单位应当严格按照政府采购预算和计划进行政府采购，不得超预算或无预算开展政府采购活动。若遇特殊情况确需调整政府采购预算的，应严格按照预算管理相关规定办理。

第二十条 对于涉及跨年度支付资金的采购项目，采购单位应制定与预算执行相衔接的执行进度方案，确保采购活动有序推进。

第五章 政府采购需求管理

第二十一条 采购单位在采购需求确定前，应根据《政府采购需求管理办法》（财库〔2021〕22号）及省市相关规定积极开展需求调查，确保提出的采购需求符合法律法规、政府采购政策和国家有关规定，符合国家强制性标准，遵循预算、财务和资产等相关管理制度规定，符合采购项目特点和实际需要。

向社会公众提供公共服务的项目，采购单位在确定采购需求前应当向社会公众征求意见。

第二十二条 采购单位应通过制定采购需求标准、预留采购份额、价格评审优惠、优先采购等措施，落实节约能源、保护环境、扶持不发达地区和少数民族地区、促进中小企业发展等政府采购政策。

第二十三条 采购单位编制采购实施方案（包括采购需求和采购实施计划等）时，应当将拟定的合同文本的主要条款报送学校法律顾问审查。

合同文本的主要条款包括但不限于标的名称，采购标的的质量、数量（规模），履行时间（期限）、地点和方式，价款或者报酬、付款进度安排（资金支付要与验收结果挂钩）、资金支付方式，包装方式，质量保修范围和保修期，分包履行的具体内容、金额或者比例，验收、交付标准和方法，违约责任与解决争议的

方法，双方的权利义务，知识产权等。

对于涉及民生、社会影响较大的项目，应同时就采购实施方案进行法律、技术咨询或公开征求意见。

第六章 政府采购方式管理

第二十四条 采购单位按照《政府采购法》《政府采购非招标采购方式管理办法》（中华人民共和国财政部令第 74 号）《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》（财库〔2014〕214 号）等相关规定选择政府采购方式。

公开招标数额标准以下的项目需采用单一来源方式采购的，应先经专家论证、网上公示、采购工作领导小组审批等程序后方可选择该采购方式。

第二十五条 按《政府采购法》规定应当采用公开招标的货物类和服务类政府采购项目，需改变为公开招标以外的其它方式的，采购单位按《成都市政府采购货物和服务采购方式变更管理办法》（成财采〔2012〕163 号）相关要求，通过市场调研、专家论证等方法，证明其变更采购方式的合法性后，报校务会审批，待校务会同意后，由学校采购管理部门报市财政局，批复同意后方可变更。

第二十六条 在一个财政年度内，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，但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。

第七章 审查、审批

第二十七条 采购单位建立健全政府采购项目集体决策机制，集体审议采购实施方案，并形成完整记录。

第二十八条 学校建立采购实施方案审查例会制度，由学校采购管理部门牵头组织学校财务管理、采购项目的业务归口管理、审计等部门按照《政府采购需求管理办法》（财库〔2021〕22号）的规定对采购实施方案进行审查，结合项目实际可邀请相关专家和第三方机构参与审查。

参与采购实施方案制定（确定采购需求和编制采购实施计划）的专家和第三方机构不得参与审查。

对于未通过审查的项目，采购单位应及时修改采购实施方案并重新申请审查。

第二十九条 审查通过后的采购项目，采购单位按以下审批权限划分原则提交审批，审批内容包含核心采购需求、采购方式、进口产品采购、供应商来源、合同的主要条款等：

（一）预算在50万元以下的项目，由项目的业务分管校领导和分管采购工作的校领导审批；

（二）预算在50万元（含）以上的项目，经项目的业务分管校领导和分管采购工作的校领导审批后，由采购单位提交校务会审议。

第三十条 项目审批通过后，学校采购管理部门根据政府集中采购目录、采购限额标准和已批复的预算编制政府采购实施计划，报成都市财政局备案。

第八章 采购代理机构选取及管理

第三十一条 纳入集中采购目录的政府采购项目，必须委托集中采购机构代理采购；未纳入集中采购目录的政府采购项目，应当委托采购代理机构代理采购。

第三十二条 学校采购管理部门按照《政府采购代理机构管理暂行办法》（财库〔2018〕2号）遴选采购代理机构。学校采购管理部门应通过校园网发布公告，面向社会遴选2家及以上符合规定的采购代理机构，并与其签订委托协议，约定双方的权利义务，明确代理采购的范围、权限、期限、代理费用等具体事项。

第三十三条 政府采购项目中，按照规定委托采购代理机构代理采购的，采购单位应当从学校签约采购代理机构中随机抽选

采购代理机构实施采购活动。

第三十四条 学校建立采购代理机构考核退出机制，并通过委托代理协议予以明确。采购代理机构出现以下情形之一的，应终止其代理合同：

- （一）一个合同年度内总评合格率低于 80%；
- （二）与他人串通损害学校利益；
- （三）泄露与采购活动有关的保密信息和资料；
- （四）未经学校审核和批准，擅自更改采购文件；
- （五）未按规定程序组织采购活动，评审过程中擅自更改采购文件规定的评审程序、评审方法、评审因素和评审标准；
- （六）伪造、变造、隐匿、销毁、篡改评审资料；
- （七）拒绝接受采购人委托业务；
- （八）收取高于约定标准的代理费用；
- （九）采购过程资料遗失或者不全；
- （十）代理机构及其法定代表人、主要负责人在代理期间出现行贿犯罪；
- （十一）代理期间被政府相关部门给予严重警告以上行政处罚；
- （十二）违反法律、行政法规等规定的其它行为。

第九章 采购文件审核、中标或者成交供应商的确定

第三十五条 采购文件发布前应当严格执行审核和审定程序，未经审定的采购文件不得对外发布。

采购文件经集中采购机构或采购代理机构编制后，先由学校采购管理部门审核，再由采购单位审定，经采购单位审定后学校采购管理部门向集中采购机构或采购代理机构出具书面确认函。

第三十六条 评审结束后，学校采购管理部门应当自收到评审报告之日起 5 个工作日内从评审报告推荐的中标或者成交候选人中按顺序确定中标或者成交供应商。

中标或者成交供应商拒绝与学校签订合同的，学校采购管理部门可以按照评审报告推荐的中标或者成交候选人名单排序，确定下一候选人为中标或者成交供应商，也可以重新开展政府采购活动。

第十章 政府采购合同签订及履约验收管理

第三十七条 采购单位应及时拟定政府采购合同，合同内容应当与采购文件确定的事项保持一致。

第三十八条 在签订正式合同前，采购单位按照《成都市技师学院合同管理办法（修订）》的规定，将合同文本及配套资料提交学校法律顾问审查，并完成相应的合同审批手续。

第三十九条 采购单位应当在中标、成交通知书发出之日起 30 日内与中标、成交供应商签订政府采购合同，并自签订合同之日起 2 个工作日内，将一份合同原件提交学校采购管理部门，配合其完成政府采购合同公告及备案。

第四十条 政府采购合同履行中，采购单位需追加与合同标的相同的货物、工程或者服务的，在不改变合同其它条款的前提下，可以与供应商协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的百分之十。

第四十一条 采购单位指定专人负责合同执行推进工作，及时向学校汇报合同履行过程中出现的问题，提出解决问题的意见和建议，确保合同双方按照合同约定履行权利和义务，确保实现项目的预期绩效。

第四十二条 供应商履约完毕后，采购单位按照《成都市技师学院履约验收管理办法》及国家、省、市相关规定、合同约定进行验收，并将验收结果进行公示，公示期不少于 3 个工作日。对于学校向社会公众提供的公共服务项目，应当将验收结果于验收结束之日起 2 个工作日内向社会公告，接受社会监督。

采购单位应在验收结束后及时将供应商的履约及诚信评价、验收结果等相关材料提交学校采购管理部门备案，同时总结项目推进、履约等工作经验，并运用到日后政府采购工作中。

第四十三条 中标、成交金额 1000 万元以上的或者复杂的

政府采购项目，应当邀请国家认可的质量、技术检测机构参加验收工作，但不属于质量、技术检测机构检测范围的除外。

中标、成交金额较大的采购项目，采购人和实际使用人或者受益者分离的采购项目，有质疑投诉举报的采购项目，应当邀请采购代理机构参加验收工作。

第十一章 政府采购资金支付、档案管理

第四十四条 采购单位应在采购活动结束后，及时办理资金支付手续，并向学校财务管理部门申报办理资金支付。

第四十五条 学校财务管理部门应加强对政府采购资金支付的审核，无预算或超预算采购的应当不予支付资金，并向学校报告。

第四十六条 采购活动结束后，学校采购管理部门应按照《成都市政府采购项目档案管理办法》（成财采〔2015〕169号）的要求，及时收集和整理采购过程资料，并按照《成都市技师学院档案工作规范实施细则》的要求，办理政府采购档案的移交、保管、借阅等工作。在档案管理中不得伪造、变造、隐匿或者销毁档案资料。档案资料保存期不得少于15年。

第十二章 其它采购管理

第四十七条 需要采购进口产品的政府采购项目，采购单位应按照《成都市政府采购进口产品审核管理办法》（成财采〔2012〕162号）相关要求充分论证，项目经学校审批通过后，由学校采购管理部门报市财政局审批，市财政局批复同意后方可实施采购。

第四十八条 学校采购管理部门应按照《政府采购信息公告管理制度》（财政部令第101号）等法律法规的规定，进行政府采购信息管理。政府采购信息应当依法在指定的政府采购信息发布媒体上公告，但涉及国家安全、国家秘密、商业秘密的除外。

第四十九条 采购单位、学校采购管理部门须加强对涉密政府采购项目信息的安全管理，涉密政府采购项目采购合同、采购文件、响应文件、委托代理合同等文件应根据需要设置保密条款或者签订保密协议，明确保密义务和责任。

第五十条 相关信息公开时限：

（一）招标公告、资格预审公告的公告期限不少于5个工作日；

（二）竞争性谈判公告、询价公告和竞争性磋商公告的公告期限不少于3个工作日；

（三）单一来源公示期限不少于5个工作日；

（四）中标、成交结果应当自中标、成交供应商确定之日起

2个工作日内公告，公告期限不少于1个工作日；

（五）政府采购合同应当自合同签订之日起2个工作日内公告，7个工作日内完成备案。

第五十一条 询问、质疑和投诉处理时限：

（一）询问的答复时限：自收到询问后3个工作日内；

（二）质疑的答复时限：自收到供应商书面质疑后7个工作日内；

（三）配合处理投诉的时限：在财政部门规定的期限内配合完成投诉处理以及其他事宜。

第五十二条 监督人员及采购人代表选派：

（一）政府采购项目的监督人员原则上由采购单位所在党总支（直属党支部）的纪检委员（纪检员）担任，对政府采购专家抽取、现场评审进行监督；

（二）政府采购项目评审前采购单位应在校内选取专业人员作为采购人代表，参与项目的评审工作。涉及资格预审的项目，采购单位可以结合项目实际邀请相关专业的专家参与资格预审。

政府采购项目的评审成员组成按《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部令第87号）等相关规定执行。

第十三章 监督检查

第五十三条 学校将政府采购内部控制制度执行情况作为内部监督管理的重点工作，纳入校内各单位绩效考评。

第五十四条 学校对政府采购内控管理制度的执行情况开展定期检查和评价，并根据检查反映的问题和评价结果，完善内部控制管理体系。

学校采购管理部门牵头组织业务归口管理部门、财务管理部门对校内各单位政府采购活动开展常规检查，原则上1年不少于2次。

第五十五条 学校审计部门对政府采购活动进行审计监督，将政府采购工作作为学校年度审计的重要内容进行审计。

第五十六条 政府采购专管员、采购专管员及相关项目执行人和负责人实行岗位责任制，学校对其开展在岗监督、离岗审查，并追究履职不到位人员的相应责任。

学校政府采购实行项目责任追溯制度，政府采购项目相关人员对项目终身负责。

第五十七条 学校参与政府采购的工作人员应严格遵守国家相关法律、法规，依法依规开展采购工作，廉洁自律、保守秘密，自觉主动接受监督。

第五十八条 校内各单位发现采购代理机构有不当行为的，应当要求其改正。采购代理机构拒不改正的，校内各单位应当书面报告学校采购管理部门。

第五十九条 学校设置政府采购项目举报电话，受理检举和投诉。任何单位和个人有权对学校政府采购活动中的违法、违规行为进行检举和投诉。

第十四章 纪律与法律责任

第六十条 在政府采购活动中，采购相关人员不得私下与采购代理机构、供应商等政府采购市场主体、评审专家接触，也不得以其他任何形式影响采购工作正常进行。

第六十一条 学校政府采购工作实行回避制度，采购人员及相关人员与供应商及其他市场主体有利害关系的，应当回避。供应商认为采购人员及相关人员与其他供应商有利害关系的，可以申请其回避。

第六十二条 在政府采购工作中有下列违反采购纪律行为的，将追究相关人员责任，涉及违法犯罪的移交相关部门处理：

- （一）非法干涉采购活动，使采购活动不能正常进行的；
- （二）化整为零规避政府采购或公开招标者；
- （三）采购活动中采取走形式、明招暗定，私下泄露标底的；
- （四）采购过程中，接受供应商的吃请、娱乐和旅游邀请，接受供应商的回扣或有价证券等不拒绝或不上交的；
- （五）与供应商相互串通，阻扰、排挤其它供应商公平竞争

或干扰采购活动，故意损害学校利益的；

（六）私下接触供应商，或在谈判中透露其它供应商的技术资料、价格等影响采购工作正常进行的；

（七）擅自同意成交供应商分包转包的；

（八）发现供应商采取不正当竞争手段串标、围标、挂靠投标、低价中标高价结算而不制止、不报告的；

（九）明知属于以次充好、价高质次、假冒伪劣产品而不拒绝或不追究违约责任，接收质量不合格产品给学校造成损失的；

（十）未按采购文件确定的事项签订采购合同；不履行或不正确履行合同，随意高出合同价格进行结算的；

（十一）拒绝有关部门监督检查或者提供虚假情况的；

（十二）与供应商有利害关系，但不自觉回避的；

（十三）出现其它违纪违规行为的。

第十五章 附 则

第六十三条 本办法由学校采购管理部门负责解释。

第六十四条 本办法自发布之日起施行，原《成都市技师学院政府采购内控管理办法（修订）》（成技院发〔2021〕18号）同时废止。本办法与国家、省、市法律法规不一致的，以国家、省、市法律法规为准。

