邵职院院字﹝2024﹞21号

邵阳职业技术学院政府采购内部控制制度

（2024年修订）

1. **总 则**

**第一条** 为进一步规范政府采购行为，加强政府采购管理，提高政府采购活动的规范性、科学性和准确性，有效防控政府采购廉政风险。依据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部令第87号）《政府采购非招标采购方式管理办法》（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）《湖南省政府采购电子卖场管理办法》（湘财购〔2019〕27号）等相关规定，结合本校实际，特制定本制度。

**第二条** 本制度所称政府采购是指本单位使用财政性资金采购依法制定的集中采购目录以内的或者采购限额标准以上的货物、工程和服务的行为，以及政府采购限额标准以下的小额采购行为。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。

所称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。

政府采购管理是对学校政府采购预算编制、采购组织形式及采购方式、采购执行、验收、备案、监督检查等环节的全面管控。

**第三条** 政府集中采购目录和采购限额标准，按照邵阳市财政局制定和发布的集中采购目录及政府采购限额标准执行。

（一）政府集中采购目录以内限额标准以上的项目必须委托邵阳市政府采购中心集中采购。

（二）政府集中采购目录以外、政府采购限额标准以下的货物、工程和服务的采购，按照《湖南省政府采购电子卖场管理办法》和《湖南省财政厅关于进一步规范小额零星采购活动的通知》规范采购。

（三）政府采购限额标准以上的货物、工程和服务采购方式主要包括公开招标、邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商、单一来源采购、询价以及国务院政府采购监督管理部门认定的其他采购方式。公开招标应作为政府采购的主要采购方式，达到公开招标金额标准的，必须公开招标。

**第四条** 政府采购管理的主要任务

（一）严防廉政风险。针对政府采购岗位设置、流程设计、主体责任等重点问题，细化廉政规范、明确纪律规矩，形成严密、有效的约束机制。

（二）控制法律风险。切实提升政府采购的法治观念，依法依规组织开展政府采购活动，切实防控政府采购执行的法律风险。

（三）落实政策功能。准确把握政府采购政策功能落实要求，严格执行政策规定。认真执行中央、省、市政府采购优化营商环境相关政策要求，切实落实《邵阳市财政局关于支持中小企业发展加快推进政府采购合同融资工作的通知》（邵财购【2022】13号）文件要求，协助供应商合同融资，支持中小企业发展。

（四）提升履职效能。落实精简、统一、效能的要求，科学确定事权归属、岗位责任、流程控制和授权关系，推进政府采购流程优化、执行顺畅，提升政府采购整体效率、效果和效益。

**第五条** 本制度适用于学校使用财政性资金采购的货物、工程、服务项目的行为。

**第二章 管理机构及其职责分工**

**第六条** 政府采购管理组织体系包括采购决策机构、采购日常管理机构、采购执行机构和采购监督机构。

**第七条** 成立政府采购领导小组，作为政府采购管理的决策机构，对学校政府采购政策执行、制度制订、采购事项进行决策。党委书记、校长任政府采购领导小组组长，分管政府采购工作副校长任常务副组长，其他班子成员任副组长，各部门党政负责人为成员。其主要职责有：

（一）审定重大政府采购项目；

（二）审定重大政府采购项目的采购预算、采购需求；

（三）审定内部政府采购目录和采购代理机构；

（四）审定政府采购办公室认为有必要讨论决定的采购事项。

**第八条** 政府采购领导小组下设办公室（以下简称采购办，设在资产管理处，资产管理处负责人兼采购办主任），作为政府采购日常管理机构和采购执行机构，负责政府采购过程中的联系协调及开展政府采购领导小组授权相关工作。其主要职责有：

（一）根据国家、省有关政府采购的法律法规规定，拟定政府采购制度、内部采购目录、标准等规范性文件。

（二）汇总审核各需求部门编制的政府采购计划，办理学校政府采购计划的报批程序。通过内部会商审定限额标准以下和以上（货物类30万、服务类30万元、工程类60万元）项目的采购需求（由需求部门提供）。提交学校党委审核通过后实施。会同采购需求部门审核采购合同；审定学校采购相关事项。

（三）初步审核政府采购需求、采购方式、组织形式以及采购代理机构委托意见。负责收集、汇总各需求部门政府采购需求或编制政府采购预算，按相应的采购方式组织采购，组织合同文本拟定并会同需求部门进行审核后签订，参与政府采购项目验收，申请政府采购资金及时支付等事项。

（四）组织参与政府采购评审及验收工作；负责组建政府采购询价、评标（评审）、验收小组，组织评审、验收工作并拟定综合评审、验收意见。

（五）负责政府采购文档的归档与报备工作。

（六）督查、指导政府采购法律法规的贯彻执行，加强对政府采购经办人员的业务培训。

（七）学校政府采购领导小组交办的其他有关政府采购工作。

**第九条** 询价、评标（评审）、验收小组为学校政府采购业务临时机构。具体由学校采购办根据政府采购项目的评标（评审）、验收要求组织成立。

**第十条** 学校纪检监察部门作为政府采购监督机构，行使监督检查职权，其主要职责有：

（一）对政府采购法律法规执行情况进行监督检查，对政府采购过程中的舞弊嫌疑及违法违规行为进行查处；

（二）负责对政府采购管理全过程的合法性、合规性进行监督、审查，并独立发表意见；

（三）参与政府采购活动中有关质疑问题的处理；

（四）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 政府采购预算管理**

**第十一条** 政府采购预算编制

（一）各部门在预算年度内使用财政性资金采购货物、工程和服务，按照预算编制格式和要求，编制本部门年度政府采购预算，交学校采购办审核后，由财务部门集中上报。

1.学校采购办在年末收集各部门的下一年度采购计划，汇总后报学校采购领导小组审议，形成下一预算年度采购预算。

2.部门采购计划应以书面形式，经部门负责人及分管领导签字后交学校采购办。

 （二）采购部门编制政府采购计划时，应当全面、详细、准确，应将拟采购的货物、工程和服务的名称、数量、单价、政府采购目录品目、采购金额、资金来源、计划采购时间等情况逐项填报。

（三）采购办应当建立健全政府采购预算与计划管理、政府采购活动管理、验收管理等政府采购内部管理制度。

**第十二条** 调整、追加政府采购计划。各部门需要调整、追加政府采购计划的，提出调整、追加政府采购预算的书面申请，由学校采购办审核汇总报学校政府采购领导小组审批后按程序报批。

**第四章 政府采购计划管理**

**第十三条** 政府采购计划编制

（一）完整编制采购计划。采购部门应当根据学校财务部门下达的政府采购预算，编制政府采购计划。政府采购计划中的项目数量和资金来源应当与政府采购预算中的项目数量和资金来源相对应，不得无预算编制政府采购计划。

（二）合理确定进度。采购部门应当根据工作需要和预算资金的安排情况，合理确定政府采购预算的实施进度，编制具体政府采购项目的实施计划。

（三）注重规模效益。采购部门编制政府采购计划应当注重政府采购的规模效益，对当年同类采购品目尽可能编入同一项采购计划，以降低采购成本，提高采购效益。公开招标应当作为政府采购的主要方式，不得人为将达到公开招标数额标准的项目肢解为非公开招标采购项目。

（四）落实政策功能。采购部门编制政府采购计划应当贯彻落实政府采购有关法律法规和政策规定，通过政府采购政策功能促进中小企业发展，维护国家利益和社会公共利益。

**第十四条** 政府采购计划编制申报

（一）学校采购办应当根据汇总后的政府采购计划，明确政府采购方式，并按程序报主管部门审批，限额标准以上项目采购计划报财政部门备案或审批。

（二）政府采购计划编制的内容主要包括：品目类别、品目名称、计量单位、采购数量、预算单价、预算总价、资金来源构成、采购方式、组织形式、资金支付方式等。确定政府采购项目实施计划的预算金额。调整实施计划应及时重新备案，涉及调整政府采购预算的应先履行预算调整报批手续。

**第十五条** 公开采购意向。采购项目及实施计划确定后应及时公开采购意向，原则上不得晚于采购活动开始前30日，具体应包括：采购项目名称、采购需求概况、预算金额、预计采购时间、其他需要说明的情况。

**第五章 绩效管理**

**第十六条** 绩效目标。采购项目所涉处室（二级学院）及责任人，负责政府采购项目绩效目标填报，绩效目标内容应包括政府采购目标指标、政府采购投入指标、政府采购过程指标、政府采购结果（产出和效果）指标、政府采购生态绩效指标和实施主体。采购项目涉及处室填写下个年度绩效目标申报表报学校财务汇总。

**第十七条** 绩效评价。建立单位内部政府采购绩效自评机制。各项目需求处室（二级学院）进行自评，汇总后向学校采购领导小组提交采购绩效自评报告。

评价工作内容：包括政府采购预算支出绩效目标、各项绩效指标完成情况以及预算执行情况。对未完成绩效目标或偏离绩效目标较大的预算支出要分析并说明原因，研究提出改进措施。

采购绩效自评结果将作为年度预算调整、专项资金分配和以后年度预算安排的重要依据，优先考虑或重点支持绩效评价结果较好的项目，减少绩效评价结果差的项目资金安排，取消无绩效或低绩效项目，优化资源配置。

**第六章 政策落实及营商环境**

**第十八条** 政府采购应当有助于实现经济和社会发展目标,包括节约资源、保护环境、支持创新、促进中小企业发展扶持不发达地区和少数民族地区、维护弱势群体利益等。主要政策包括:节能和节水产品采购、促进中小企业(包含监狱企业和残疾人福利企业)发展的政府采购预留份额、政府采购支持消费乡村振兴等。

**第十九条** 公平竞争。坚决执行清理妨碍统一市场和公平竞争的文件及规定；不差别对待各类所有制、各类规模、各类地区的市场主体；不设置歧视性和排他性条件，排斥潜在供应商。

**第二十条** 全面公开采购信息。采购项目信息应当全面公开，采购意向、采购公告、中标(成交)公告、合同公告、履约验收公告、监督处理公告等采购信息应当在规定的时间内在湖南省邵阳市政府采购网上公开，切实提高采购活动的透明度和采购效率，保障政府采购当事人和社会公众的知情权、参与权和监督权。

**第二十一条** 促进中小企业发展。采购人应当按照《财政部关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》(财库(2022]19号)和《湖南省财政厅关于政府采购促进中小企业发展有关措施的通知》(湘财购〔2022〕17号)文件要求，采取降低门槛、预留份额、价格评审优惠等方式，确保中小企业合同份额。由采购人支付代理服务费、免费提供电子采购文件等方式，降低中小企业参与采购活动成本。及时支付资金、支持中小企业开展合同融资等方式，有效减轻中小企业资金压力。

**第七章 采购需求管理**

**第二十二条** 采购需求应当符合法律法规、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、资产和财务等相关管理制度规定，符合采购项目特点和实际需要。采购需求应当依据部门预算（工程项目概预算）确定。

**第二十三条** 对于下列采购项目，应当开展需求调查：

（一）1000万元以上的货物、服务采购项目，3000万元以上的工程项目；

1. 涉及公共利益、社会关注度较高的采购项目，包括政府向社会公众提供的公共服务项目等。
2. 技术复杂、专业性较强的项目，包括需定制开发的信息化建设项目，采购进口产品的项目等；
3. 需要开展需求调查的其他采购项目。

**第二十四条** 采购方式、评审方法和定价方式的选择应当符合法定适用情形和采购需求特点，其中，达到公开招标数额标准，因特殊情况需要采用公开招标以外的采购方式的，应当依法获得批准。

（一）采购需求客观、明确且规格、标准统一的采购项目，如

通用设备、物业管理等，一般采用招标或者询价方式采购，以价格作为授予合同的主要考虑因素，采用固定总价或者固定单价的定价方式。

（二）采购需求客观、明确，且技术较复杂或者专业性较强的采购项目，如大型装备、咨询服务等，一般采用招标、谈判（磋商）方式采购，通过综合性评审选择性价比最优的产品，采用固定总价或者固定单价的定价方式。

（三）不能完全确定客观指标，需由供应商提供设计方案、解决方案或者组织方案的采购项目，如首购订购、设计服务、政府和社会资本合作等，一般采用谈判（磋商）方式采购，综合考虑以单方案报价、多方案报价以及性价比要求等因素选择评审方法，并根据实现项目目标的要求，采取固定总价或者固定单价、成本补偿、绩效激励等单一或者组合定价方式。

**第二十五条** 除法律法规规定可以在有限范围内竞争或者只能从唯一供应商处采购的情形外，一般采用公开方式邀请供应商参与政府采购活动。

**第二十六条** 实行审查工作机制。在采购活动开始前，针对采购需求管理中的重点风险事项，对采购需求和采购实施计划进行审查，审查分为一般性审查和重点审查。对于审查不通过的，应当修改采购需求和采购实施计划的内容并重新进行审查。

**第二十七条** 一般性审查主要审查是否按照本办法规定的程序和内容确定采购需求、编制采购实施计划。审查内容包括，采购需求是否符合预算、资产、财务等管理制度规定；对采购方式、评审规则、合同类型、定价方式的选择是否说明适用理由；属于按规定需要报相关监管部门批准、核准的事项，是否作出相关安排；采购实施计划是否完整。

**第二十八条** 重点审查是在一般性审查的基础上，进行以下审查：

（一）非歧视性审查。主要审查是否指向特定供应商或者特定产品，包括资格条件设置是否合理，要求供应商提供超过 2 个同类业务合同的，是否具有合理性；技术要求是否指向特定的专利、商标、品牌、技术路线等；评审因素设置是否具有倾向性，将有关履约能力作为评审因素是否适当。

（二）竞争性审查。主要审查是否确保充分竞争，包括应当以公开方式邀请供应商的，是否依法采用公开竞争方式；采用单一来源采购方式的，是否符合法定情形；采购需求的内容是否完整、明确，是否考虑后续采购竞争性；评审方法、评审因素、价格权重等评审规则是否适当。

（三）采购政策审查。主要审查进口产品的采购是否必要，是否落实支持创新、绿色发展、中小企业发展等政府采购政策要求。

（四）履约风险审查。主要审查合同文本是否按规定由法律顾问审定，合同文本运用是否适当，是否围绕采购需求和合同履行设置权利义务，是否明确知识产权等方面的要求，履约验收方案是否完整、标准是否明确，风险处置措施和替代方案是否可行。

（五）认为应当审查的其他内容。

**第二十九条** 审查工作机制成员包括采购、财务、业务、监督等内部机构。也可以根据实际情况，建立相关专家和第三方机构参与审查的工作机制。

参与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。

**第三十条** 一般性审查和重点审查的具体采购项目范围，根据实际情况确定。属于本制度第十七条规定范围的采购项目，应当开展重点审查。

**第八章 采购计划调整及执行**

**第三十一条** 政府采购计划调整。政府采购计划一经下达，原则上不作调整。计划执行过程中，确需追加采购计划的，应当按照政府采购计划编制程序重新申报。如发生采购项目变更、终止或减少采购计划的，采购部门应当提出书面申请经采购办汇总后向财政部门作出书面说明。

**第三十二条** 政府采购计划实施。学校采购办需按照采购领导小组或者财政部门审核确定的政府采购计划和采购方式组织实施政府采购活动。

**第九章 政府采购验收、履约与备案管理**

**第三十三条** 政府采购合同管理

（一）采购办与中标、成交供应商应当在中标、成交通知书发出之日起二十日内（市优化营商环境评价规定），按照采购文件确定的事项与相关部门商议后草拟采购合同，经使用部门及分管领导审核后签订政府采购合同。

（二）电子卖场采购合同一式两份，采购部门留存一份，一份做为报账附件交财务部门；其他政府采购项目合同需一式四份（一份交财务部门，一份交纪检监察部门，一份交供应商，一份由采购部门留存）。

（三）中标、成交通知书对采购人和中标、成交供应商均具有法律效力。中标、成交通知书发出后，采购部门改变中标、成交结果的，或者中标、成交供应商放弃中标、成交项目的，应当依法承担法律责任。

（四）政府采购项目的采购合同自签订之日起七个工作日内，采购办应当将需要备案的合同报财政部门备案。

 (五) 采购合同应当具备的主要内容：

1.采购物资名称、供应商地址、联系人、交货时期、交货地点、付款方式等详细内容。招标文件的规定及承诺应视为合同内容。

2.双方的权利、义务（含质量保证金）和一般责任。

3.质量的要求、检验及验收的方式，技术资料交付方式和时间。

4.材料、设备的供应方式、合格证明和质量标准。

5.其他双方认为需要说明的事项。

6.违约责任及处理办法。

7.争议解决方式。

**第三十四条** 合同履约。政府采购合同履行中，采购部门需追加与合同标的相同的货物、工程或者服务的，在不改变合同其他条款的前提下，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。采购部门应及时组织验收，验收小组成员由采购部门、需求部门、纪检部门、法规部门、财务部门组成。

**第十章 电子卖场管理**

**第三十五条** 电子卖场采购要严格按照《湖南省政府采购电子卖场管理办法》及《邵阳市财政局关于进一步加强政府采购工作的通知》（邵财购[2022]4号）的规定与要求进行采购。

**第三十六条** 电子卖场采购合同生成后，及时履约验收并支付款项。

**第三十七条** 电子卖场采购出现异议后，要及时处理到位，不得拖延。

**第十一章 监督检查和法律责任**

**第三十八条** 学校纪检部门应当加强对政府采购活动的监督检查。监督检查的主要内容是：

（一）有关政府采购的法律、行政法规和规章的执行情况；

（二）采购范围、采购方式和采购程序的执行情况；

**第三十九条** 采购办必须按照法定情形规定的采购方式和采购程序进行采购。任何单位和个人不得违反本制度，要求采购部门向其指定的供应商进行采购。

**第四十条** 有下列情形之一的，责令限期改正，给予警告，对直接负责的主管人员和其他直接责任人员，给予处分，并予通报：

（一）应当采用公开招标方式而擅自采用其他方式采购的；

（二）擅自提高采购标准的；

（三）委托不具备政府采购业务代理资格的机构办理采购事务的；

（四）以不合理的条件对供应商实行差别待遇或者歧视待遇的；

（五）在招标采购过程中与投标人进行协商谈判的；

（六）中标、成交通知书发出后不与中标、成交供应商签订采购合同的；

（七）拒绝有关部门依法实施监督检查的。

**第四十一条** 有下列情形之一，构成犯罪的，依法移交司法机关处理：

（一）与供应商或者采购代理机构恶意串通的；

（二）在采购过程中接受贿赂或者获取其他不正当利益的；

（三）在有关部门依法实施的监督检查中提供虚假情况的；

（四）开标前泄露标底的。

**第十二章 附 则**

**第四十二条** 本制度与政府采购有关法律法规相抵触的，以政府采购法律法规为准。单位内其他制度与本制度相抵触的，以本制度为准。

**第四十三条** 本制度自印发之日起施行。

　　　　　　　　　　　　　　　　邵阳职业技术学院

　　　　　　　　　　　　　　　　 2024年8月1日

 邵阳职业技术学院党政办公室 2024年12月19日印发