

凤泉区城市管理局 政府采购内控管理制度

一、依据

为进一步规范区城管局政府采购内部权力运行，有效防范法律风险和廉政风险，推进依法、规范、高效、廉洁采购，根据政府采购法律法规规章制度、行政事业单位内控管理要求以及《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）《政府采购需求管理办法》《新乡市财政局关于进一步加强采购人政府采购内部控制管理制度建设暨印发〈采购人政府采购业务内控风险指引纲要（试行）〉的通知》（新财购〔2020〕7号）等相关规定，结合本单位实际，制定本制度。

二、内控领导小组

采购领导小组主要负责对本单位政府采购活动中的相关事项进行协调、审议和决策。领导小组组长由城管局局长担任，副组长由班子成员担任，小组成员由本单位政府采购业务归口管理科室和财务、资产、法制、审计和相关业务需求科室组成。领导小组办公室主任由分管副职兼任，办公室设在单位政府采购业务归口管理科室（综合办）。（详见附件1）

三、明确采购专员和机构

（一）明确人员及分工

经局党组研究决定，明确王一斐、李如忠为我单位政府采购管理员。作为政府采购业务归口管理科室，负责本单位

政府采购的执行管理和对外沟通协调，指导和督促单位政府采购工作，具体职责如下：

1. 负责牵头建立健全本单位政府采购内部控制制度机制，并督促指导执行。
2. 负责采购法律法规规章制度的学习培训、宣传和督促执行；参加财政局等组织的学习培训、业务研讨、咨询论证。
3. 牵头组织开展政府采购活动，负责推动落实采购人主体责任。
4. 负责政府采购业务系统的账号密码、数字证书、电子签名和电子印章等的办理、保管和使用管理，负责系统操作，完成政府采购信息统计工作。
5. 负责政府采购项目等相关档案（含电子档案）资料的收集、整理，移交档案室归档。
6. 负责对接主管预算单位的归口管理科室财政局，办理日常资料报送、业务咨询、审核、审批等业务。
7. 单位领导或者领导小组交办的其他工作事宜。

（二）采购机构

业务需求科室是政府采购项目采购需求的提出或者使用科室，主要负责项目预算申报或者立项、采购需求管理和履约验收评价等工作，具体职责如下：

1. 按照单位预算管理要求，提供相关材料向财务科室申报项目预算；对需要报有关科室立项审批的采购项目，按立项审批要求进行申报。
2. 根据批准的预算，组织开展需求调查，编制采购需求和采购实施计划，确定采购意向信息。负责采购执行中涉及

的采购需求和采购实施计划内容的说明、确认和证明材料的提供。

3. 提供涉及采购方式变更和进口产品采购的论证、公示和报审等方面的相关证明和支撑材料。

4. 负责采购过程中可能涉及的推荐供应商、委派采购人代表、自行确定评审专家等工作。

5. 草拟采购合同，提交内部审核。

6. 负责供应商履约管理，督促项目执行进度，提出验收申请，参与验收活动，对供应商履约情况和项目绩效进行评价。

7. 按照合同约定，申请支付采购资金，提供支付依据。

8. 按照采购归口管理科室的要求移交项目档案资料。

9. 负责涉及本科室职能职责方面的资料准备、报送和内部报批报审等工作。

10. 单位领导或者领导小组交办的其他工作事项。

四、内部决策流程

按照“三重一大”决策制度要求，规范高效决策，结合政府采购项目预算金额、采购事项重要程度、风险防控要求等因素，将决策程序分为领导小组会议决策程序和党组会决策程序两类。

（一）领导小组会议决策程序。

主要适用于纳入领导小组议事范围的决策事项，一般是比较重大且需要集体决策的事项。由牵头科室报领导小组组长同意或者领导小组组长召集，明确审议议题和审议事项，

小组各成员单位根据职责对审议事项进行审议、独立发表意见，综合各方意见后作出决策。

（二）党组会决策程序

由牵头科室报党组书记同意或者党组书记召集，明确审议议题和审议事项，单位党组书记和相关科室对审议事项进行审议、独立发表意见，综合各方意见后作出决策。

五、采购合同管理

1. 相关制度依据。采购法第五章，采购法实施条例第五章，《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部令第 87 号）第七十一条、七十二条、七十三条，《政府采购非招标采购方式管理办法》（财政部令第 74 号）第十九条，《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》（财库〔2014〕214 号）第三十条。

2. 职责分工。业务需求科室负责采购合同的签订工作，法规科室负责合法性审查，归口管理科室负责采购合同公告、备案。

3. 基本流程。

（1）合同签订。采购人、中标（成交）供应商应当在中标（成交）通知书发出之日起 3 个工作日内依据采购文件确定的事项签订采购合同。

业务需求科室在项目中标（成交）通知书发出之日起 1 日内，严格按照采购文件及中标（成交）供应商投标（响应）文件约定事项与中标（成交）供应商协商草拟采购合同，经法规科室合法性审查后，履行决策程序，正式签订合同。

签订续签合同的应当在采购文件中明确履行期限不超过三年，合同一年一签的要求，续签合同不得改变实质性内容。

签订补充合同的，必须符合采购法第四十九条规定，即合同履行过程中，需追加与合同标的相同的货物、工程或者服务的，在不改变原合同其他条款的前提下，可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 10%。

(2) 合同公告及备案。合同签订后，业务需求科室同时将合同副本及电子文档送归口管理科室，归口管理科室负责在合同签订当天起 1 个工作日内，在新乡市政府采购网完成合同公告和备案。

(3) 合同变更、中止和终止。符合采购法第五十条规定，即采购合同继续履行将损害国家利益和社会公众利益时，才能变更、中止或者终止采购合同。

合同公告中出现的异议以及合同更正、变更等事项，由业务需求科室提出，归口管理科室负责组织履行决策程序，办理取消合同备案、更正合同信息；涉及合同履行过程中的矛盾纠纷，由业务需求科室牵头协商处理，需要追究民事责任或者发生仲裁、诉讼的，由法规科室牵头处理。

六、财务科室

财务科室是负责本单位财务管理工作的科室，主要负责采购预算编制、执行管理和采购资金支付等工作，具体职责如下：

1. 负责组织政府采购预算的汇总、审核、编制、报送和调整（剂）；组织协调财政预算评审工作；申请提前采购预算指标；办理采购资金的支付。
2. 统筹安排采购项目预算，组织开展预算绩效评价工作；督促本科室（系统）采购预算执行进度，跟踪项目预算执行情况；对接联系财政局。
3. 审核采购合同中涉及的项目预算、合同金额、支付条件等信息。
4. 操作财政预算管理业务系统，负责本单位的账号密码、数字证书、电子签名和电子印章等的办理、保管和使用管理。
5. 参与内部决策活动，履行财务监督和管理职责，负责涉及本科室职能职责方面的资料准备、报送和内部报批报审等工作。
6. 按照采购归口管理科室的要求移交项目档案资料。
7. 单位领导或者领导小组交办的其他工作事项。

七、支部纪检

支部纪检主要负责协助本单位基层党组织履行全面从严治党主体责任，推进全面从严治党、加强党风建设和组织协调反腐败工作，具体职责如下：

1. 负责协助本单位基层党组织加强政府采购领域党风廉政建设，提出健全完善内控制度机制的意见建议；
2. 负责对本单位政府采购活动中的基层党组织和党员领导干部履行职责、行使权力进行监督；

3. 按照有关规定，受理处置党员和群众检举举报，开展谈话提醒、约谈函询；对政府采购过程中出现违反党章和其他党内法规的案件进行检查、处理。

八、法规科室

法规科室是负责本单位法制工作的科室，主要负责本单位政府采购法律风险防范，具体职责如下：

1. 负责组织防范本单位政府采购法律风险防范，提出健全完善内控制度机制的意见建议；

2. 负责本单位政府采购有关事项的合法性审查，参与单位内部决策，履行科室职责，对项目采购过程中涉及的采购需求、采购文件、委托代理协议、采购合同、询问质疑和信访举报处理、配合投诉答复等事项进行合法性审查，出具审查意见。

3. 负责处理采购过程中或者合同履约过程中发生的纠纷。

4. 参与单位内部决策，履行科室职责，负责涉及本科室职能职责方面的资料准备、报送和内部报批报审等工作。

5. 单位领导或者领导小组交办的其他工作事项。

九、资产管理

资产管理科室是负责本单位资产管理工作的科室，负责政府采购涉及资产的配置、登记和管理，具体职责如下：

1. 负责本单位政府采购资产的配置、预算等的审核管理工作。

2. 负责本单位通过政府采购取得的资产的接收、登记和管理。

3. 参与单位内部决策，履行科室职责，负责涉及本科室职能职责方面的资料准备、报送和内部报批报审等工作。

4. 单位领导或者领导小组交办的其他工作事项。

十、其他要求

(一) 各科室应当根据本制度规定进一步细化完善本科室的内控制度机制，明确责任分工和决策程序，加强监督制约，规范权力运行，防范采购风险。

(二) 未纳入政府采购集中采购目录，单项或批量采购预算在政府采购限额以下的货物、服务和工程项目，由政府采购归口管理科室另行制定内部管理制度或者按照本单位非政府采购项目内部控制管理制度执行。

(三) 归口管理科室将根据国家和我省政府采购法律法规制度的调整变动，及时更新完善本单位内控制度。

附件：1. 凤泉区城管局政府采购领导小组成员名单

凤泉区城市管理局

2022年11月3日

凤泉区城市管理局 政府采购领导小组成员名单

组 长：刘桂宾

副 组 长：范广辉、吴国强、李新辉

办公室主任：李新辉（兼任）

成 员：李如忠、周凤宾、高佳杰、张祥继、李三
军、杨翼、崔明超、王一斐、齐天华