

# 新乡市凤泉区司法局

## 新乡市凤泉区司法局采购内部控制 管理制度

为进一步规范本单位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。

### 一、适用范围。

本制度适用于新乡市凤泉区司法局机关使用财政性资金的采购行为。

### 二、工作职责

政府采购工作由各股室（司法所）编制政府采购实施计划和预算，审核采购事项和资金，确定政府采购方式，组织采购项目的实施工作，审订采购合同，组织履约验收等工作，并接受财政和政府采购监督部门的监督检查。

负责采购的股室应严格执行各项政府采购规定，负责编制股室政府采购预算和实施计划，提供采购事项相关技术资

料及要求，协助做好合同签订、货物验收、资金支付、资产出入库、财务报销等手续。

党风廉政建设联络员负责监督政府采购工作，对政府采购活动进行全过程监督。发现正在进行的政府采购行为严重违反规定，可能给国家利益造成重大损害或导致采购无效的，应当责令停止采购，并及时按规定予以处理。

政府采购工作应当接受审计、监察等部门以及社会的监督。任何单位和个人有权对政府采购中的违法行为进行控告和检举，有关部门应及时依法处理。

### **三、明确采购行为实施主体（以下简称：采购股室）。**

①计算机设备及软件、办公设备等全局普遍适用、专业性不强的采购事项，办公室作为采购股室，会同相关股室做好采购工作；②股室专业性业务需要开展的采购事项，相关股室作为采购科室，会同办公室做好采购工作；③日常办公用品及耗材、日用品等低值易耗品，办公室作为采购科室，根据往年使用情况形成批量采购品目和数量，通过询价方式确定供应商，按实际发生额结算，供应商原则上每年确定一次。

### **四、规范单位采购审批程序。**

股室提出采购需求，办公室审核资金来源，年度采购计划内的采购活动，单项或批量采购金额 5000 元以下由采购股室分管领导审批；单项或批量采购金额在 5000 元（含 5000

元）以上的经局务会议（党组会议）研究确定。其中：年度采购计划中部门预算已细化具体项目且单价不超 5000 元的采购事项，股室提出采购需求经分管领导审批后，交办公室汇总后报分管办公室局领导审批后组织采购。年度采购计划外的采购事项，相关股室需提出充足理由会同办公室落实资金来源，经其分管局领导签署意见，送分管办公室局领导同意后，按本规定的审批程序报批。

## **五、单位采购按规定分别实行集中采购、分散采购。**

集中采购目录和限额标准按照财政部门公布的最新《河南省政府集中采购目录及标准》执行。属于集中采购目录内且采购项目预算金额达到或超过限额标准的实行集中采购。属于集中采购目录以外且采购项目预算金额达到或超过限额标准的实行分散采购。单项或批量采购金额未达到限额标准的采购项目（包括集中采购目录以内、以外），按规定从河南省政府采购网上超市采购或由我局自行采购。

## **六、明确单位采购方式。**

### **（一）公开招标**

公开招标数额标准执行财政部门有关规定，单项或批量采购预算金额达到或超过公开招标数额标准的采购项目，应采用公开招标方式。属于公开招标方式采购的项目，因特殊原因需要采用公开招标以外方式的，应按照《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）等有关规定办理。在一个会计年度内，不得将一个预算项目下的同一品目或者类别的货物、服务项目化整为零，规避公开招标。项目预算调整或经批准采用公开招标以外方式采购的除外。

## （二）非公开招标

1. 单项或批量采购预算金额达到或超过限额标准且在公开招标金额标准以下的采购项目，委托新乡市政府采购中心或省财政厅核准的代理机构采用邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商、单一来源、询价等方式采购。

2. 单项或批量采购预算金额在限额标准以下的采购项目按规定从河南省政府采购网上超市采购，或由我局组织自行采购。

## 七、规范单位采购执行程序。

成立由分管办公室的局领导为组长，局办公室主任、党风廉政建设联络员、物资管理员、申报股室（所）代表及相关股室站负责人为成员的采购小组，负责本单位政府采购预算编制、执行及评价工作。

1. 委托凤泉区政府采购中心或新乡市政府采购中心的代理机构开展公开招标、邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商、单一来源、询价等方式进行的采购事项，采购小组做好采购文件制定、合同签定、履约验收等相关工作，经采购股室分管局领导审批后组织实施。

2. 按规定应从河南省政府采购网上超市进行采购的事

项，采购小组根据采购项目的需求在河南省政府采购网上超市符合条件的供应商中确定不少于三家的供应商（若符合条件的供应商少于三家以实际供应商数量为准），综合考虑采购需求、供应商综合评价、报价等因素择优确定推荐供应商，呈报采购股室分管局领导审批。办公室会同采购股室做好电子合同签订、交易货款支付、验收确认等工作，需进行网上议价、网上竞价、网上询价的由采购股室会同办公室做好相关工作。

3.自行采购事项原则上采用询价方式，采购小组根据采购项目的需求明确采购项目的价格构成和评定成交的标准，从符合条件的供应商名单中确定不少于三家的供应商，向其发出询价通知书让其报价，采购小组根据符合采购需求、供应商综合评价、报价等因素择优确定推荐供应商，呈报采购股室分管局领导审批。采购小组做好合同签订、履约验收、业务质疑投诉答复等相关工作。除采用询价方式外，也可参照限额标准以上非公开招标中的邀请招标、竞争性谈判、单一来源等采购方式，由采购小组根据采购项目的实际情况制定采购方案，呈报采购股室分管局领导审批后组织实施。

## **八、做好验收和资产登记。**

采购小组按照采购需求对采购项目的品种、规格、数量、质量和其他相关内容进行验收。办公室会同相关股室对形成的资产及时登记入账，做好单位采购台账管理。

## **九、强化内部风险控制。**

采购股室应指定不同岗位人员负责采购需求准备与复

核、合同签订与验收、验收与保管等。如因股室人员不足无法实现不相容岗位分离，股室负责人要加强人员教育管理和监督检查，经常性开展廉政提醒，有效管控岗位风险。采购信息根据采购金额按规定在财政部门指定的媒体或局门户网站上公告。加强对涉密采购项目安全保密的管理，对涉密采购项目，应与相关供应商或采购中介机构签订保密协议或在合同中设定保密条款。

**十、单位采购项目文件应按相关规定妥善保存，不得伪造、变造、隐匿或者销毁。**

采购文件包括采购活动记录、采购预算、采购（招标）文件、响应（投标）文件、评标标准、评估报告、定标文件、合同文本、验收证明、质疑答复、投诉处理决定及其他有关文件、资料。

**十一、严格落实回避制度。**

严守财经纪律和中央八项规定精神，单位采购相关人员不得从委托代理机构、供应商领取任何形式的报酬或接受吃请、礼品等违纪违法行为，发现相关违纪违法问题，按规定严肃处理。

**十二、本制度自印发之日起施行，未尽事宜按照国家、省、市有关规定执行。**