

郸城县第三高级中学政府采购内部控制管 理办法

目录

第一章 总 则

第二章 职 责

第三章 采购方式

第四章 采购流程

第五章 应急采购

第六章 合同管理

第七章 奖惩规定



第一章 总则

第一条 为进一步规范采购管理工作，提高经费使用效益，强化采购行为监督，依据国家有关法规、制度，制定本办法。

第二条 本办法是郸城县第三高级中学组织实施采购工作的基本依据。

第三条 郸城县第三高级中学成立采购工作领导小组(以下简称采购领导小组)，采购领导小组下设采购办公室(以下简称采购办)；成立采购监督工作领导小组，配备必要相关人员为成员(以下简称监督办)

第四条 采购项目审批及采购方式确定，依据三重一大相关规定，按照以下权限，报请相关领导审批：

(1)购置物品、办公机具、(业务)经费 10 万元以下及支出业务装备、建设工程、信息化建设经费 10 万元以下，由分管招标采购工作的中心领导审批；

(2)购置物品、办公机具、支出(业务)经费 10 万元以上及支出设备、建设工程、信息化建设经费 10 万元以上，以上由中心支部委员会研究。

第五条 采购工作按照业务科室提出需求并全程参与、采购资料依据权限逐级审批、采购办具体组织、监督办全程监督、财务部门按规定支付的组织方式实施。

第二章 职责

第六条 采购领导小组职责：

(一) 贯彻执行与国家上级有关招标投标工作的法律、法规和政策规定；

(二) 研究制定集中采购规章制度；

(三) 审批采购项目的采购方式、中标结果和采购合同；

(四) 检查督促采购工作规范实施；

(五) 上级赋予的其他职责。

第七条 采购办职责：

(一) 负责采购市场调查，收集整理和发布采购信息；

(二) 根据采购需求，拟定采购方式；

(三) 协助做好采购项目合同审定工作；

(四) 协助进行大宗物资验收等工作；

(五) 协调处理供应商质疑、违约等工作；

(六) 负责处理采购领导小组的日常事务。



第八条 采购业务需求单位职责：

(一) 论证项目方案，编制采购需求，提出质量要求，制定验收标准及验收方案；

(二) 确认招标文件及合同范本条款。

(三) 起草送审采购合同及后续合同执行、验收、支付、固定资产登记等相关手续办理；

(四) 协助做好其他与采购相关工作

第九条 监督办职责：

(一) 对贯彻执行国家有关法律法规和政策规定进行监督；

(二)对项目预算、立项手续、招标文件、招标程序、合同签订、施工管理、过程控制、合同履行、资金支付、竣工结(决)算、内部控制等情况进行审计监督;

(三)对预算金额达到 30 万元以上的采购项目,应当进行结(决)算审计;

(四)复核社会中介机构出具的审计结果,并对其工作质量进行考核和评价;

(五)出具审计意见和建议。

第三章 采购方式

第十条 采购项目采用招标采购和非招标采购两种方式。招标采购包括公开招标和邀请招标;非招标采购包括竞争性谈判采购、询价采购、单一来源采购、竞争性磋商采购、电子商务采购等国家相关部门认定的其他采购方式

第十一条 公开招标采购,是指以招标公告的方式邀请不特定的供应商投标的采购方式。凡是采购项目无保密要求,市场存在竞争且供应商有一定数量,采购的物资、装备、服务通用性强、有具体技术标准和规格要求,按照法定程序组织,有足够的时间保证,能够以价格为基础做出中标决定的项目,应采用公开招标方式采购。

第十二条 邀请招标采购,是指以投标邀请书的方式邀请三家以上特定的供应商投标的采购方式。适用于符合下列情形之一的采购项目:



- (一)具有特殊性，只能从有限范围供应商处采购的；
- (二)采用公开招标方式所需费用占采购总价比例过大的。

第十三条 竞争性谈判采购,是指直接与三家以上供应商就采购事宜进行谈判的采购方式。适用于符合下列情形之一项目:

- (一)招标后没有供应商投标或者没有合格标的,或者重新招标未能成立的;
- (二)技术复杂或者性质特殊,不能确定详细规格要求的;
- (三)采用公开招标所需时间不能满足紧急需要的;
- (四)具有风险,不能事先计算出价格总额的。

第十四条 竞争性磋商采购,是指直接与三家以上供应商就采购事宜进行磋商的采购方式。适用于符合下列情形之一项目:

- (一)政府购买服务项目;
- (二)技术复杂或者性质特殊,不能确定详细规格或者具体要求的;
- (三)因艺术品采购、专利、专有技术或者服务的时间、数量事先不能确定等原因不能事先计算出价格总额的;
- (四)市场竞争不充分的科研项目,以及需要扶持的科技成果转化项目;
- (五)按照招标投标法及其实施条例必须进行招标的工程建设项目以外的工程建设项目。

第十五条 询价采购，是指对三家以上的供应商提供的报价进行比较，以确保价格具有竞争性的采购方式。适用于采购项目规格和标准统一，现货货源充足且价格变化幅度小的项目

第十六条 单一来源采购，是指向特定供应商直接购买的采购方式。适用于符合下列情形之一项目：

(一) 只能从唯一供应商处采购的；

(二) 发生了不可预见的紧急情况不能从其他供应商处采购；

(三) 必须保证原有采购项目一致性或者服务配套的要求，需要继续从原供应商处添购，且添购资金总额不超过原合同采购金额 10%。

第十七条 采取公开招标、邀请招标采购的，招标程序应按照《中华人民共和国招标投标法》《中华人民共和国招标投标法实施条例》《中华人民共和国采购法》《中华人民共和国采购法实施条例》《政府采购大宗物资和服务招标投标管理办法》和《评标委员会和评标方法暂行规定》规定程序组织实施。采取竞争性谈判、询价、单一来源采购的，采购程序应按照《政府采购非招标采购方式管理办法》规定程序组织实施。采取竞争性磋商采购的应按照财政部《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》规定程序组织实施(包含其补充通知)。

第十八条 为集中采购作准备的产品试用、委托或者联合开

发等项目，应由采购人事先报支委会批准。选择试用产品和开发单位，应经过调研论证、多方比较，形成充分竞争。未经批准实施的产品试用和委托、联合开发等行为，不能作为单一来源采购方式的理由和依据。

第十九条 任何单位和个人不得将应当以招标方式采购的项目化整为零或者以其他方式规避招标；不得限制和阻挠符合条件的供应商自由参加投标活动；除入围采购项目外不得指定供应商和产品品牌；不得采用其他方式非法干涉招标投标活动。

第二十条 采购方式数额标准

根据《政府采购法》依法选择合规的政府采购方式。项目主管部门编制招标方案，规范化操作，严格审批程序。

采购工程招标数额标准按照《必须招标的工程项目规定》（国家发改委第 16 号令）执行。对货物或服务类项目单项或批量采购金额在 30 万元以下的由各单位自行选择采购方式；30 万至 200 万元以内的实行竞争性谈判、竞争性磋商或询价方式采购；200 万元（含）以上的实行公开招标。

属于集中采购机构采购目录项目的，单次或批量预算 30 万元以上的必须委托集中采购机构采购；单次或批量预算 30 万元以下的项目，属于河南省政府采购网上商城采购目录范围的，业务需求单位通过网上商城在线议价后，直接下单订货，不属于河南省政府采购网上商城采购目录范围的，按照上述



规定执行。如上级部门对以上招标限额标准另有要求的，按其规定执行。

第二十一条 参照省财政厅下发的政府采购目录限额标准确定项目采购方式;对于没有列入政府采购目录的项目必须按照政府采购有关法律法规执行。项目采购应当按照县财政部门规定发布采购意向公告。

第四章 采购流程

第二十二条 编报预算及采购计划

(一)采购业务需求股室在编报股室预算时一并编报年度采购项目，列入年度总预算报中心支委会批准;

(二)采购业务需求股室根据批准的年度预算编制采购计划。

第二十三条 确定项目要素

(一)建设工程类项目:采购业务需求股室需要提供项目立项批文(自筹经费建设、装修、拆除、修项目提交支委会审议)、招标需求、设计蓝图、审计造价、工程建设量清单等前期资料，

(二)非建设工程类项目:采购业务需求股室应充分研讨，确定采购项目的名称、数量、技术指标，售后服务要求，交货时间，付款条件、预算金额等项目采购要素。对于专业性较强的项目,应当组织集体论证。

第二十四条 审批及报送采购项目。采购业务需求股室根据年度预算报审采购计划，拟写采购项目请示审批。审批完成

后，将《采购项目受理委托单》、请示原件(审批的要附《支委会审议重大经济事项情况表》)及采购项目要素等相关资料报采购办、监督办。对于合同到期需要重新招标的项目要提前三个月报采购领导小组审议和支部委员会审批，具体格式详见附件。

第二十五条 编制采购文件。根据国家相关规定和业务需求单位采购需求起草采购文件初稿。涉及进口产品或采取单一来源采购方式的项目，按照相关规定程序组织内外部专家论证，主动接受队伍内外监督。

第二十六条 报审采购文件。采购办对采购文件合法、合规性组织采购办成员集体联审，经监督办审核后，采购预算在 200 万元以上大宗物资、建设工程(含重要设备、材料)、信息化建设、服务项目和采购预算在 100 万元以上，与建设工程有关的勘察、设计、监理等服务项目由采购领导小组组长签批，其他项目由采购办主任签批。

第二十七条 采购信息发布。经审批确认的采购公告由招标代理机构负责在相关媒介公开发布，并在规定时间内，向符合资质条件的供应商发售采购文件。

第二十八条 开标。采购办、采购业务需求单位相关人员以及按照招标文件规定的时间、地点参加开标仪式，招标代理机构负责现场主持，监督办到场监督，全程录像。

第二十九条 评标。评审委员会独立行使评标权利并承担相

应的法律责任，在评标过程中公平、公正的对待所有投标人，评委在认真阅读投标文件和资质材料的基础上，单独填写个人评标意见书，工作人员根据各评委的书面意见，出具评标报告。

第三十条 公示中标公告。由招标代理机构发布中标公告，发放中标通知书。

第三十一条 审批采购合同。采购业务需求单位依据采购文件范本合同和投标文件承诺，与中标人协商确定初稿，经法律顾问、财务处等审核，报经监督办审批后，按照采购文件审批权限签批。

第三十二条 合同签订与公示。审批通过的采购合同应由领导小组组长或副组长签订后予以公示。

第三十三条 项目样品封存及大宗物资验收、发放。项目评标完毕后，采购业务需求单位、采购办、监督办共同对中标样品签字确认，现场封存后由采购业务需求单位对封存样品进行保管，保管期至产品质保期满。采购业务需求单位牵头成立项目验收小组，根据需要由采购办、监督办、资产等相关处室参加。采购项目复杂的，可以委托社会第三方机构参与验收。对于实物发放和接收，采购业务需求单位应当填写项目发放接收清单，发放接收清单必须由采购业务需求单位发放人、接收单位领取人签字确认，作为付款主要依据。



第五章 应急采购

第三十四条 应急采购是指为满足处突、抢险救灾和其他重大任务过程中的紧急需求，年初没有项目预算，且正常采购程序无法满足工作需要，经采购领导小组批准后，采用特殊程序，直接确定供应商。

第三十五条 应急采购应当以质量合格、价格合理、数量足额、供应及时为标准，按照简化程序、密切协同、快速高效、保障需求的原则组织实施。

第三十六条 应急采购不包括的情况：

- (一)可以预计的项目，但由于采购业务需求单位自身原因造成延误，使采购时间紧急的；
- (二)与应急事项不直接相关的其他配套采购项目；
- (三)可以通过物资储备库进行筹措或调拨的物资。



第六章 合同管理

第三十七条 采购合同应在发出中标或成交通知书后由采购领导小组组长或副组长签订。

第三十八条 采购办应建立健全采购项目档案存放借阅制度，对每项采购活动的采购文件妥善保存，不得伪造、变造、隐匿或者销毁。采购文件从采购结束之日起，按规定保存十五年，具体包括采购活动记录、采购预算、招标文件、投标文件、评标标准、评标报告、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等

第七章 奖惩规定

第三十九条 参与采购活动的单位和人员违反本规定有下列行为之一的，依照有关规定，对直接责任人和主管人员给予处分；构成犯罪的，依法移送司法机关追究刑事责任：

- (一) 将采购项目分解或以其他方式规避公开招标的；
- (二) 不按规定采购方式和程序组织采购的；
- (三) 擅自变更采购计划的；
- (四) 挪用采购资金的；
- (五) 擅自向外界透露有关采购信息，泄露招标项目预算、标底、投标人、评标小组名单的；
- (六) 在招标采购过程中利用职务便利，徇私舞弊、索贿受贿或获取其他不正当利益的；

第四十条 参与采购活动的供应商发生违反《政府采购法》和有其他严重违规行为的，除按有关规定追究责任外，在五年内禁止参加本单位组织的采购活动。

郸城县第三高级中学