

# 安徽警官职业学院

皖警院办〔2021〕20号

## 关于印发《安徽警官职业学院 政府采购管理内部控制办法》的通知

院属各单位、各部门：

《安徽警官职业学院政府采购管理内部控制办法》业经2021年10月28日院党委会审议通过，现予印发，请认真组织学习，遵照执行。

特此通知。

安徽警官职业学院

2021年11月5日

# 安徽警官职业学院 政府采购管理内部控制办法

## 第一章 总 则

第一条 为规范学院政府采购行为，提高政府采购质量和效率，确保财政资金使用的安全与高效，促进廉政建设，根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《安徽省政府采购监督管理办法》等法律、法规及相关规定，特制定本办法。

## 第二章 管理机构及其职责

### 第二条 管理机构

政府采购管理属于学院经济活动的重要管理领域。按照内部控制规范要求，其执行机构为各单位、各部门；管理机构为学院招标办；决策机构为招标工作领导小组；监督机构为监审处。

### 第三条 岗位职责

#### （一）各单位各部门职责

1. 负责提出政府采购具体采购参数及需求。
2. 负责审核招标文件。
3. 负责政府采购合同的拟定、流转及签订。
4. 负责依据合同规定办理付款审批手续。

5. 负责提出变更政府采购预算要素。
6. 负责项目竣工后组织验收及报告撰写。

## （二）行财处职责

1. 申报、支付政府采购资金并处理相关账务。
2. 负责政府采购预算数据审核。

## （三）招标办职责

1. 具体负责政府集中采购目录中采购项目的采购活动，并督促合同履行。

2. 负责代理机构和采购方式选择、履约验收报告审定等工作。

3. 负责政府采购信息的整理、交流、传达。

4. 负责政府采购合同网上登记、备案。

5. 负责政府采购日常监督检查工作，确保政府采购范围内，项目按规定执行。

6. 负责协助监审处审查并报送政府采购目录范围内货物、服务、工程建设的采购项目，协助或参与采购部门对采购项目政府采购相关工作和验收，完成政府采购资料的整理及档案管理工作。

7. 负责协助业务部门对自行采购项目进行市场调查，及时掌握市场动态。

8. 负责组织成立监督小组，在采购评标过程中实施监督。

9. 负责协调好采购中的投诉以及法律纠纷等相关事宜。

10. 负责在徽采商城完成办公设备、办公用品的采购工作。

#### （四）监审处职责

对学院政府采购管理的全过程进行日常监督，并提出改进建议。

### 第三章 采购预算管理

第四条 学院的政府采购预算分为年初预算和年中追加预算。年初预算是每年按照上级财政的部署，在编制下一年度部门预算时，根据本单位工作实际编制的政府采购预算。年中追加预算单位根据工作需要，在部门预算执行过程中需要追加的政府采购预算。

第五条 学院政府采购预算由行财处会同业务部门分工负责。业务部门负责提出政府采购需求，行财处对各业务部门提出的需求，结合下一年度资金安排进行汇总。

第六条 业务部门须对政府采购项目需求进行前期考察、调研，一般包括采购项目可行性、用途、技术要求、数量、单价、经济效益等方面，并提交采购需求项目论证申请。

第七条 行财处须对业务部门提出的政府采购预算申请在资金来源、金额、合理性、配置标准、有无倾向性、实施时间等方面进行初步核实、认定，并提交党委会集体决策后编制预算。

第八条 控制目标：

科学编制政府采购预算，做到编实、编准、编细，切实减少预算调整及资金结转。

第九条 控制要求：

（一）各单位、各部门领导及相关人员对政府采购项目必须确立严肃、审慎态度，做好前期准备工作。年初政府采购、年中追加政府采购必须具有合理性、前瞻性，杜绝仓促、盲目立项及延误、隐瞒采购需求、规避政府采购，影响学院工作进度。

（二）年度内追加或者调整的部门支出预算中属于政府采购项目的，应当同时追加或者调整政府采购预算。

（三）50 万以上的采购项目的方案及预算须通过第三方代理机构主持的专家评审。

#### 第四章 采购计划管理

第十条 政府采购计划的编制依据主要是政府采购预算，根据上级财政部门批复的政府采购预算编制政府采购计划。

第十一条 控制目标：

根据有关规定编制政府采购预算，合理安排采购计划，保证采购计划科学合理，具有财力保障。

第十二条 控制要求：

（一）编制采购计划时需按照轻重缓急分为不同的等级，对重点物料或急需物料要确保优先安排采购

（二）编制采购计划时充分考虑成本支出，按照降低采购成本的总要求，合格、合理的确定规格型号等具体的技术参数，或提出替代品。

## 第五章 采购方式变更管理

第十三条 政府采购预算的变更与调整首先由业务部门根据实际工作的变化提出申请，涉及组织形式、采购方式、增加采购预算等重大变更与调整，应报送行财处、招标办审核通过后，报党委会研究批准后按规定程序上报。

第十四条 政府采购年中追加预算不同品目之间调整的，项目使用部门报经行财处、招标办、国资科和监审处审核通过后，政府采购管理岗须通过政府采购系统上报上级主管部门核准后执行。组织形式、采购方式等重大事项应提交书面申请并核准后方可执行。

第十五条 控制目标：

政府采购预算应据实编制、按需采购，控制采购变更。

第十六条 控制要求：

政府采购预算应据实编制、按需采购，各部门应按照批复的政府采购预算组织实施采购活动。政府采购预算年度执行中原则上不予调整，确因工作需要调整的，由项目所在部门向采购管理部门提出调整申请，按照相关规定履行变更程序。预算调整较频繁的（年度调整金额占预算总额 30%以上的），将作为预算编制不规范情形，纳入预算单位内控管理考核事项。

## 第六章 采购组织形式管理

第十七条 成立采购小组，统一组织、协调单位的政府采购

工作，成员由单位行财处、后勤集团、业务部门、招标办和监审处等部门组成。

第十八条 行财处、招标办会同业务部门共同做好学院政府采购事项的具体实施工作。

第十九条 单位政府采购活动中的重要事项，如确定政府采购方式、招标方案、技术指标等，应当在立项时由党委会集体决策决定。

第二十条 控制目标：

对政府采购业务的重大事项进行集体决议，保障采购活动合理合规，预防舞弊行为。

第二十一条 控制要求：

采购小组成员与项目参与供应商存在利害关系的，应当回避相关采购项目。对预算金额较大的政府采购事项，应当建立法律、技术咨询和公开征求意见等机制，形成完整的决策“链条”，并予以记录备查，任何个人不得单独决策或者擅自改变集体决策。

## 第七章 采购实施管理

第二十二条 准确细化政府采购需求。在前期需求论证的基础上，采购项目使用部门应进一步细化政府采购需求，详细确定采购项目的技术规格、实现目标或功能、工程量清单以及具体要求等，包括满足项目使用的所有技术、服务、安全、质量等要素，采购对象的数量、交付或实施的时间和地点、验收标准等内容，

采购需求描述应当依法合规、详细客观、清楚明了、含义准确，不得含有倾向性或指定性的描述、暗示。

第二十三条 合理选择采购方式和代理机构。按照各种采购方式的法定情形及《政府集中采购目录》，结合实际采购需求，合理确定适用的政府采购方式，杜绝拆分项目规避公开招标。公开招标数额标准以上的项目，应优先选择招标方式；确需采用非招标方式的，按规定程序报同级财政部门审批。应由集中采购机构代理的项目，不得违规委托社会代理机构组织实施。分散采购项目的招投标由学院面向社会通过公开竞争的方式选取两家代理机构承接。

第二十四条 控制目标：

采购过程透明、程序合规、采购资料完整、真实、有效。

第二十五条 控制要求：

准确细化政府采购需求、合理选择采购方式和代理机构、优先采购本国产品、规范订立委托代理协议、公正参与政府采购评审活动、按序确定中标（成交）供应商、及时签订政府采购合同。

## 第八章 采购验收管理

第二十六条 应当在供应商履行完合同 7 个工作日内，按照合同约定，由使用部门联系国资部门、招标办和监审处成立验收小组负责对合同履行情况进行验收并提交验收报告。经单位集体决策确定的大型或者复杂的政府采购项目，应当邀请国家认可的



质量检测机构参加验收工作,验收成员应当在验收报告上签字。参加政府采购项目评审的采购人代表应当回避。

**第二十七条 控制目标:**

采购验收程序规范,资产采购和验收岗位有效分离。

**第二十八条 控制要求:**

认真组织履约验收。验收小组应当按照政府采购合同,包括规定的技术、服务、安全和质量标准等组织履约验收,验收人员应当与采购人员相分离。委托代理机构组织履约验收的,应当在委托代理协议中明确验收内容、标准及验收责任,并对验收结果进行书面确认。验收结束后,形成验收报告。

## **第九章 采购质疑答复与投诉管理**

**第二十九条** 政府采购供应商(以下简称供应商)对政府采购活动中的采购文件、采购过程或中标、成交结果向采购人、采购代理机构提出质疑,采购人、采购代理机构有义务答复其质疑;供应商对政府采购活动中的采购文件、采购过程或中标、成交结果有权向财政部门投诉。

**第三十条 控制目标:**

规范政府采购质疑答复与投诉处理行为;对供应商质疑的答复和投诉处理应坚持公平、公正、简便、高效原则。

采购人、采购代理机构收到供应商的书面质疑后,应当签收回执。

采购人、采购代理机构应当自签收回执之日起 7 个工作日内对质疑事项做出答复,并书面通知质疑供应商和其他相关供应商,但答复的内容不得涉及商业秘密。

### 第三十一条 控制要求:

(一) 供应商质疑与投诉应当实名署名,其质疑与投诉应当有明确的请求和必要的证明材料。

(二) 供应商可以委托代理人进行质疑与投诉。代理人应当提交授权委托书,授权委托书应当载明委托代理的具体权限、期限和相关事项。

(三) 供应商对评审过程、中标或成交结果提出质疑的,承办部门、采购代理机构可以组织原评审委员会协助答复质疑。

(四) 供应商对采购人、采购代理机构的答复不满意,或者采购人、采购代理机构未在规定时间内做出答复的,可以在答复期满后 15 个工作日内向同级财政部门提起投诉。

(五) 供应商的投诉事项不得超出质疑事项的范围,但基于质疑答复提出的投诉事项除外。

(六) 财政部门处理投诉事项原则上采用书面审查的方式。财政部门认为有必要时,可以进行调查取证或者组织质证。

(七) 财政部门可以根据法律、法规规定或者职责权限,委托相关部门或第三方开展调查取证、检验、检测、鉴定。

第三十二条 学院所有政府采购范围以外的货物、工程及服务采购项目采购招标的内控管理均参照本办法执行。

## 第十章 附 则

第三十三条 本办法由安徽警官职业学院招标投标工作领导小组负责解释，自印发之日起施行。

