六安市叶集区司法局  
关于印发《六安市叶集区司法局政府采购内部控制制度》的通知

各司法所（分局）、机关各股室、各所属单位：

为规范我局政府采购行为，提高采购效率，降低行政成本，促进廉政建设，现将《六安市叶集区司法局政府采购内部控制制度》印发给你们，请结合实际认真贯彻执行。

                                六安市叶集区司法局

                                  2024年3月15日

六安市叶集区司法局政府采购内部控制制度

第一章　总　则

第一条　为规范我局政府采购行为，提高采购效率，降低行政成本，促进廉政建设，根据《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）等有关法律法规，结合单位实际，制定本制度。

第二条　本制度所称采购，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。货物是指各种形态和各种类型的物品，包括有形和无形物品（如专利），固体、液体或气体物体，动产和不动产。工程是指由财政性资金安排的建设工程，包括建筑物和构筑物的新建、改建、扩建、装修、拆除、修缮以及环境改造等。服务是指货物和工程以外的采购项目，包括专业服务、技术服务、信息服务、课题研究、维修、培训等。

第三条　采购工作遵循公开透明、公平竞争、公正和诚实信用原则。实行统一管理、分类采购。

第四条　严格执行回避制度。在采购活动中，与供应商有直接利害关系的相关人员，依法实行回避。

第二章　组织机构与职责

第五条　政府采购工作实行统一领导、分工负责、归口管理。办公室承担本单位采购主体责任，与有采购需求的各基层所（分局）、直属部门、二级机构各司其职，发挥机构和岗位的相互监督和制约作用，共同做好政府采购工作。

第六条　办公室负责政府采购活动的组织实施，主要包括：

（一）贯彻执行政府采购法律法规以及局党组会议有关政府采购事项的决定；

（二）审核和汇总各基层所（分局）、直属部门、二级机构上报的年度采购计划和预算，编制本单位年度政府采购计划和预算；

（三）负责政府采购项目的采购工作。包括政府采购项目实施前签批、采购意向发布、采购代理协议签订、采购需求确定、采购公告和文件审核、参加项目开评标、发放中标（成交）通知书和结果公告、合同文本审核与签订、合同公开和备案、合同履约验收、项目资金支付等工作；

（四）负责政府采购相关法律法规的咨询、服务等工作；

（五）负责本单位日常办公用品和消耗品、办公设备、家具电器、维修维护服务、信息化建设等机关运转保障类项目的采购；

（六）指导各基层所（分局）、直属部门、二级机构开展政府采购工作；

（七）答复政府采购项目的询问、质疑和处理投诉；

（八）负责政府采购项目资料归档管理；

（九）依法依规建立涉密采购工作机制；

（十）负责使用财政性资金形成的固定资产登记和管理工作；

（十一）办理政府采购的其他事项。

第七条　各基层所（分局）、直属部门、二级机构主要职责：

（一）贯彻执行政府采购法律法规以及局党组会议有关政府采购事项的决定；

（二）编制本股室、机构年度采购计划和预算；

（三）负责本股室、机构政府采购项目的采购工作。包括政府采购项目实施前签批、采购意向发布、采购代理协议签订、采购需求确定、采购公告和文件审核、参加项目开评标、发放中标（成交）通知书和结果公告、合同文本审核与签订、合同公开和备案、合同履约验收、项目资金支付等工作；

（四）答复政府采购项目的询问、质疑和处理投诉；

（五）负责政府采购项目资料归档管理；

（六）负责使用财政性资金形成的固定资产登记和管理工作；

（七）办理政府采购的其他事项。

第八条　合法性审查股对本单位政府采购项目实行全流程监管。

第三章　落实采购政策

第九条　政府采购应当有助于实现国家的经济和社会发展政策目标，包括节约资源、保护环境、支持科技创新、促进中小企业发展、支持乡村产业振兴、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：促进中小企业发展的政府采购预留份额和价格扣除优惠政策（监狱企业和残疾人福利性单位视同小微企业享受）、支持采购脱贫地区农副产品、支持节能和环境标志产品、支持绿色建材和绿色包装、“三首”产品采购等。

第十条　政府采购应当公平竞争，严禁设置隐形门槛和壁垒。要依法保障各类所有制和不同地区市场主体平等参与政府采购活动的权利。

第十一条　政府采购项目原则上不得晚于采购活动开始前30日在“安徽省政府采购网”公开采购意向信息（框架协议、电子卖场采购除外），以便更多潜在供应商提前获知采购信息，充分做好参与采购活动的准备。采购项目名称变更、主要内容变更、采购预算金额变动达到30%以上的，应当重新公开采购意向。

第十二条　政府采购项目应当按照财政部规定的格式文本发布政府采购信息公告，并保证公告内容的准确性、完整性。自中标（成交）供应商确定之日起2个工作日内，在“安徽省政府采购网”公告中标（成交）结果和采购文件，同时向中标（成交）供应商发出中标（成交）通知书。原则上在中标（成交）通知书发放之日起7个工作日签订合同，政府采购合同中可以约定对中小企业支付合同金额40%-70%的预付款（预采购项目除外）。合同签订之日起2个工作日内在“徽采云”平台完成合同备案。本单位在项目完成且收到供应商验收申请后5个工作日内组织开展履约验收，因验收产生的费用不得要求中标（成交）供应商承担。

第十三条　持续免收政府采购投标（响应）保证金和采购文件工本费。政府采购货物和服务项目收取履约保证金的，最高缴纳比例不得超过合同金额的2.5%，项目验收结束后应及时退还。政府采购货物和服务项目不得收取质量保证金以及其他没有法律依据的保证金。政府采购工程以及与工程建设有关的货物、服务，采用招标方式采购的，按国家和省有关规定执行。

第十四条　支持中小企业政府采购合同线上融资，中标（成交）供应商可以政府采购合同获得金融机构信贷支持。

第四章　采购预算和计划

第十五条　本单位应在充分分析上年度政府采购执行情况的基础上，结合本年度单位采购需求，科学合理编制政府采购预算，做到应编尽编。原则上，符合以下情况的政府采购项目均应编制政府采购预算：

（一）集中采购目录内备注为网上商城的15类货物、3类车辆、4类备注为框架协议采购的服务项目；

（二）集中采购目录以内，单项或批量满30万元的其他货物、服务；

（三）集中采购目录以外，单项或批量达到分散采购限额标准的货物、工程（含依法必须招标的工程项目）、服务，其中货物和服务满30万元，工程满60万元。

第十六条　各基层所（分局）、直属部门、二级机构应当按照预算编制要求及时向办公室报送下一年度采购计划及预算，由办公室审核汇总后按程序核定。采购预算（计划）一经批复，原则上不作调整。如遇特殊情况确需调整采购预算（计划）的，按原报批程序执行。

第五章　采购需求

第十七条　本单位涉及项目采购的各基层所（分局）、直属部门、二级机构，是制定采购需求的责任主体，应按照《政府采购需求管理办法》（财库〔2021〕22号）的规定做好采购需求的提出、调研、论证、公开、评价等事宜，并对采购需求的合理性、合规性、合法性承担责任。

第十八条　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。采购需求应当清楚明了、表述规范、含义准确。

第十九条　各基层所（分局）、直属部门、二级机构应当按照部门预算（工程项目概预算）和项目实际拟定采购需求，由分管负责人审核后，按需报送单位负责人核定。

第六章　采购风险控制

第二十条  本单位应当建立审查工作机制，在政府采购活动开始前，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。

第二十一条  一般性审查主要审查是否按照规定的程序和内容确定采购需求、编制采购实施计划。

第二十二条  重点审查是在一般性审查基础上，主要进行非歧视性审查、竞争性审查、采购政策审查、履约风险审查，以及本单位认为应当审查的其他内容。

第二十三条  审查工作机制成员应包括本单位的采购、财务、业务、监督等内部机构。

第二十四条  本单位可根据实际情况，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。

第七章　采购范围和限额标准

第二十五条　凡使用财政性资金采购集中采购目录以内或者采购限额标准以上的货物、工程和服务，必须进行政府采购。采购货物、工程和服务单项采购预算达到400万元及以上的，必须采用公开招标方式。

第二十六条　政府采购的组织形式包括政府集中采购和分散采购，实施形式分为委托采购、自行采购、电子卖场。原则上，采购项目在集中采购目录内的，应实施政府集中采购，由集中采购机构代理采购。集中采购目录以外，分散采购限额标准以上的政府采购项目应实施分散采购，本单位可以自行采购，也可以委托社会代理机构在委托的范围内代理采购。

第二十七条　限额以上项目的组织形式和采购方式：

（一）集中采购目录内备注为网上商城的15类货物，均在电子卖场关联采购计划进行采购；

（二）集中采购目录以内的车辆、框架协议采购项目，以及集中采购目录以内单项或者批量满30万元的其他货物、服务，由集中采购机构代理采购并进场交易；

（三）集中采购目录以外，单项或批量达到分散采购限额标准满30万元的货物和服务项目、满60万元的工程项目，由社会代理机构在委托的范围内代理采购并进场交易。

（四）采购限额以上、招标限额以下的项目（货物和服务类30-400万元、工程类60-400万元），可以采用询价、竞争性谈判、竞争性磋商、单一来源等方式采购。招标限额以上的项目（货物、工程和服务满400万元），应当采用公开招标方式采购。

第二十八条　限额以下项目的组织形式和采购方式：

（一）货物和服务类预算金额0-10万元（不含本数）的项目，由本单位直接确定供应商，无须进场交易；

（二）货物和服务类预算金额10-30万元（不含本数）的项目，由本单位通过询价、谈判等方式确定供应商，无须进场交易；

（三）工程类预算金额0-20万元（不含本数）的项目，由本单位直接确定供应商，无须进场交易；

（四）工程类预算金额20-60万元（不含本数）的项目，由本单位通过谈判等方式确定供应商，无须进场交易。

第二十九条　严格按照单位内控制度进行采购，并做好相关资料归档。因自然灾害、事故灾难、公共卫生事件和社会安全事件等突发事件所实施的紧急采购，完整保存与采购有关文件和记录，在满足需求的前提下不得排除竞争。

第八章　采购实施程序

第三十条　限额以上项目的采购流程：

（一）采购申请。各基层所（分局）、直属部门、二级机构根据本年度采购计划和预算，填报《叶集区政府采购项目实施签批单》，经分管领导初审、单位主要负责人终审后，递交分管区领导签批采购意见。

（二）采购意向发布。各基层所（分局）、直属部门、二级机构根据已审批的《叶集区政府采购项目实施签批单》确定的项目名称、项目预算和项目概况在“安徽省政府采购网”发布采购意向。

（三）采购计划申报。各基层所（分局）、直属部门、二级机构自采购意向公开满30日后，根据已确定的项目信息申报采购计划。

（四）签订委托代理协议。各基层所（分局）、直属部门、二级机构与代理机构签订委托代理协议，明确采购代理的范围、权限和期限等事项。

（五）编制采购需求。由各基层所（分局）、直属部门、二级机构对采购项目的市场技术、规格、服务水平、价格等相关事项进行市场调查和论证，科学、合理编制采购需求，经核定后提供给采购代理机构据此编制采购文件。

（六）审核采购公告和文件。各基层所（分局）、直属部门、二级机构对代理机构提交的采购文件进行初审，包括项目采购需求、供应商资格条件、政府采购政策要求与执行措施、投标报价要求、评标方法和标准以及拟签合同文本等事项。

（七）参加开（评）标活动。由各基层所（分局）、直属部门、二级机构安排人员参加。采购金额较大、技术复杂的项目，还需分管领导参加。

（八）评审专家。按程序抽取政府采购项目评审专家。

（九）确定中标（成交）供应商。由评标委员会、评标小组等推荐并确定中标（成交）供应商。

（十）信息公开。政府采购项目应严格依照财政部统一模板，全面、准确、及时、完整在“安徽省政府采购网”公开采购信息。

（十一）签订采购合同。由各基层所（分局）、直属部门、二级机构办理。

第三十一条　限额以下项目（通过直接询价、谈判等方式确定服务商的除外）的采购流程：

（一）采购申请。由各基层所（分局）、直属部门、二级机构根据年度采购计划和预算，提出采购申请并提交局党组会研究审定采购事项。

（二）签订委托代理协议。各基层所（分局）、直属部门、二级机构与代理机构签订委托代理协议，明确采购代理的范围、权限和期限等事项。

（三）编制采购需求。由各基层所（分局）、直属部门、二级机构对采购项目的市场技术、规格、服务水平、价格等相关事项进行市场调查和论证，科学、合理编制采购需求，经核定后提供给采购代理机构据此编制采购文件。

（四）组建评审小组。由各基层所（分局）、直属部门、二级机构会同办公室参与项目评审。

（五）发放成交通知书。评审小组确定成交供应商后及时发放成交通知书。

（六）签订采购合同。由各基层所（分局）、直属部门、二级机构办理。

第九章　合同管理与履约验收

第三十二条　根据项目特征、合同标的、定价机制和绩效目标，由各基层所（分局）、直属部门、二级机构会同办公室审核区分政府采购合同类型，根据项目特点选择适当的合同类型，并在采购文件中明确拟签订的合同类型和文本格式，合理确定与供应商的权责关系。

第三十三条　发出中标（成交）通知书后，应当按照政府采购文件确定事项，在7个工作日内与中标（成交）供应商签订采购合同。政府采购合同签订前，由合法性审查股审查，对合同主要条款进行审核，确保符合相关法律法规规定。政府采购合同履行中，需追加合同标的，可根据政府采购相关规定签订补充合同。

第三十四条　与供应商签订政府采购合同后，办公室按规定及时进行备案存档。

第三十五条　按照“谁采购谁验收、谁验收谁负责”的原则组织验收工作。

第三十六条　各基层所（分局）、直属部门、二级机构负责制定验收方案、组织实施验收活动、出具验收报告、处置验收争议等，履约验收岗位独立行使制定验收方案、组织和管理验收人员、实施验收活动及核定验收结果的职责。

第三十七条　建立对履约验收岗位失职失责行为的问责追责制度。

第三十八条　各基层所（分局）、直属部门、二级机构验收时要掌握项目验收清单和标准，采购文件对项目的技术规定要求和供应商的响应承诺情况以及合同明确约定的要求。采购涉及固定资产的，由各基层所（分局）、直属部门、二级机构按照资产和财务管理相关规定进行登记与管理。

第十章　资金结算

第三十九条　政府采购项目通过验收后，各基层所（分局）、直属部门、二级机构应当按照合同约定及时办理资金支付。

第十一章　绩效管理与监督检查

第四十条　各基层所（分局）、直属部门、二级机构应当落实绩效目标与评价，建立单位内部政府采购绩效评价和结果运用机制。

第四十一条　各基层所（分局）、直属部门、二级机构应当熟练掌握和运用“徽采云”平台，推进本单位政府采购信息化建设。

第四十二条　建立政府采购内部控制制度执行评价和结果运用机制，强化内部审计和纪检监督，持续优化政府采购内部控制制度。

第四十三条　参加政府采购活动的工作人员，必须恪守法律法规、职业道德、做到清正廉洁。工作人员有违反政府采购相关法律法规规定行为的，一经发现，将依法严肃处理。

第十二章　其他事项

第四十四条　本单位应当加强对涉密政府采购项目安全保密管理。对于涉密政府采购项目，应当与采购代理机构或者相关供应商签订保密协议或者在合同中设定保密条款。

第四十五条　本单位应当加强对政府采购业务的记录控制。每项政府采购活动结束后，应当在一个月内整理项目采购资料，编制档案目录并装订成册。政府采购项目档案应当妥善保管，保存期限为自政府采购项目结束之日起至少十五年。

第四十六条　本制度按照《安徽省政府集中采购目录及标准（2024年版）》执行，执行过程中如因政策变化等需要调整的，将按照最新规定执行。

第四十七条　本制度未尽事宜按照政府采购法律法规的规定执行。

第四十八条　本制度自印发之日起执行。