

中卫市教育局政府采购业务 内部控制制度（试行）

第一章 总 则

第一条 为进一步规范政府采购行为，强化政府采购工作的管理，有效防控政府采购业务活动风险，提高政府采购业务的规范性、科学性和准确性，依据《行政事业单位内部控制规范（试行）》（财会〔2012〕21号）、《中华人民共和国政府采购法》（主席令68号）、《中华人民共和国政府采购法实施条例》（国务院令658号）、《政府采购供应商投诉处理办法》（财政部令第20号）等法律法规，结合市教育局实际与政府采购业务管控要求，制定本制度。

第二条 本制度所称政府采购是指市教育局使用财政性资金采购中卫市集中采购目录内限额标准以内的采购项目、采购目录以内单项或批量年度预算金额在60万元以上的采购货物、服务，100万元以上工程的行为。所称采购，是指以签订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。

第三条 政府采购应遵循公开透明、公平竞争、公正和诚实信用原则。

第四条 市教育局在开展政府采购管理过程中，主要应防范以下风险：

（一）政府采购、资产管理和预算管理之间缺乏沟通协调，采购预算和计划编制不合理，导致采购与业务活动相脱节，出现资金浪费、资产闲置或业务活动未能得到必要的物资保障，进而影响正常业务的开展；

（二）政府采购需求审核不严格，需求参数不公允、不实际，可能导致采购的货物或服务与实际需求不符，容易造成采购浪费或不能满足业务需求；

（三）政府采购活动不规范，未按规定选择采购方式、发布采购信息，甚至以化整为零或其他方式规避公开招标，出现舞弊等违法行为，可能导致单位受损受罚；

（四）政府采购方式等变更未经有效审核审批，可能导致采购利益输送、营私舞弊等风险；

（五）政府采购业务档案管理不善，容易导致采购信息失真，监控与查处不力；

（六）政府采购未经有效验收，可能导致采购货物或服务质次价高，偏离采购目标。

第五条 市教育局政府采购管理的内控目标为：

（一）建立健全政府采购业务内控制度与流程，确保政府采购业务规范合法，采购资金安全有效使用；

（二）建立政府采购预算与计划管理机制，确保政府采购业务符合预算控制，与单位财力匹配，按预算计划严格执行；

（三）规范政府采购管理，建立科室、岗位间协调制约机制，

实行分级授权审批控制，依法依规组织采购活动，有效防范采购错误及舞弊发生；

（四）加强对政府采购验收和货款支付等重点环节的管理控制，确保采购工作达到预期目标。

第二章 管理机构及职责

第六条 市教育局政府采购管理实行“决策机构、管理机构、执行机构”三个层次的管理，本着“集体决策、分级执行；标准统一、归口统筹”的原则，落实三个层级工作职责。

第七条 市教育局局务会是政府采购决策机构，其主要职责：

（一）审定政府采购业务内部控制制度，研究规范和固化采购程序；

（二）研究决定重大采购事项，审定采购预算和计划；

（三）审核货物类、服务类等重大项目的采购（招标）文件和采购合同，审定市教育局自行采购相关事项；

（四）督促各科室按照内部管理制度的规定和政府采购预算办理政府采购业务，协调解决政府采购业务执行中的重大问题；

（五）其他需要讨论、审定的相关采购事项。

第八条 市教育局办公室是局机关政府采购归口管理机构，规划财务科是市直属教育系统政府采购归口管理部门，其主要职责：

（一）严格执行国家、自治区、中卫市有关政府采购的法律法规，拟定市教育局政府采购业务内部控制制度；

(二) 汇总审核各科室编制的政府采购预算、政府采购申请;

(三) 初步审核采购需求、采购方式、组织形式以及采购代理机构委托意见;

(四) 组织参与政府采购评审及验收工作, 负责统筹安排政府采购验收小组相关人员, 参加评审和验收相关工作, 并拟定相关意见;

(五) 负责采购文档的归档与报备工作;

(六) 监督检查采购合同签订与履行, 协调处理采购纠纷;

(七) 其他采购相关工作。

第九条 市教育局各业务科室是政府采购执行部门, 其主要职责:

(一) 申报本科室的政府采购预算;

(二) 依据内部审批下达的政府采购预算和实际工作需要提出政府采购申请;

(三) 对政府采购文件进行确认, 对有异议的政府采购文件进行调整、修改;

(四) 对实行公开招标的政府采购项目的中标结果进行确认, 领取中标通知书, 并依据中标通知书参加政府采购合同的签订, 并对相关文件及合同进行备案;

(五) 提出政府采购资金支付申请;

(六) 根据工作需要, 参与项目评审和项目验收等事项。

第三章 采购预算与计划

第十条 市教育局的政府采购业务应遵循“先预算，后计划，再采购”的工作程序，依据年度工作计划和相关配置标准编制政府采购预算，按照已批复的预算确定政府采购计划，按确定的计划实施政府采购。

第十一条 市教育局采购预算与单位支出预算同步编制，各业务科室的政府采购预算需经采购归口管理部门审核通过后，报规划财务科汇总，随同总预算一并报送市财政局。

第十二条 政府采购备案流程：

（一）各业务科室根据自身工作需要依据宁夏回族自治区集中采购目录、限额标准、公开招标数额和已批复的政府采购预算编制《采购申请表》，经过本科室负责人审核后报送采购归口管理部门审核；

（二）采购归口管理部门依据相关法律法规规定要求对需求科室编制的《采购申请表》进行审核，采购归口管理部门根据采购金额及内容确定采购方式，经分管采购领导审批后编制政府采购计划申请表，经规划财务科→分管财务领导→单位主要负责人→局务会逐级审核，审核通过后由采购归口管理部门采购管理岗在政府采购平台按程序报市财政局审批。

（三）在正式实施政府采购前1个月通过宁夏回族自治区政府采购平台公布采购意向。

第四章 采购形式及权限

第十三条 市教育局涉及的采购方式有政府采购与自行采

购。

第十四条 政府采购采用以下方式：

- （一）公开招标；
- （二）邀请招标；
- （三）竞争性谈判；
- （四）竞争性磋商；
- （五）单一来源采购；
- （六）询价；
- （七）网上竞价；
- （八）网上超市直购；
- （九）协议供货；
- （十）政府采购监督管理部门认定的其他采购方式。

第十五条 宁夏回族自治区政府集中采购目录内的所有采购项目，必须依法实行政府采购，委托宁夏回族自治区集中采购机构代理采购。宁夏回族自治区政府集中采购目录外，单次采购预算金额达到 60 万元以上的货物、服务类采购项目、采购预算金额达到 100 万元以上的工程项目，应依法实行政府采购。凡采购货物、服务单项或批量采购预算金额达到 200 万元以上的项目，必须采用公开招标方式采购，因特殊情况需要采用公开招标以外的采购方式的，各科室须在采购活动开始前以书面形式交由采购归口管理部门报市财政局批准。属于市教育局有特殊要求的项目，经市财政局批准，可以自行采购。

第十六条 宁夏回族自治区政府集中采购目录外，单次采购预算金额 60 万元以下的货物、服务类采购项目、工程项目采购预算金额达到 100 万元以下的项目由实施单位严格按照相关程序组织采购。其中：单次采购预算金额 30 万元及以下的项目可采用邀请招标的方式实施；10 万元及以下的项目可采用询价的方式实施；1 万元及以下的采购可直接协议供货。

第十七条 政府采购权限：

（一）局机关 1 万元以上的采购项目须经局务会研究同意后组织实施，1 万元及以下的项目经业务分管领导、财务分管领导同意后实施。

（二）直属学校自主权限：

1. 市职业技术学校单次 40 万元及以下的采购项目；
2. 普通高中单次 20 万元及以下的采购项目；
3. 义务教育阶段单次 8 万元及以下的采购项目；
4. 幼儿园单次 5 万元及以下的采购项目。

各学校自主权限内的采购项目由学校会议研究后实施，自主权限以上的采购项目，须报市教育局并经局务会研究同意后实施。

（三）采购预算金额 60 万元（含 60 万元）以上至 100 万元的采购项目经市教育局局务会研究同意后，报市政府分管副市长审签；采购预算金额 100 万元以上的项目，报市政府分管副市长专题会议研究，按会议纪要办理。

第十八条 代理机构

（一）在宁夏回族自治区政府采购目录以内的所有采购项目由自治区集中采购机构代理采购；

（二）在宁夏回族自治区政府采购目录以外的项目：凡单项或批量采购预算金额达到 60 万元以上的采购货物、服务项目，采购预算金额达到 100 万元以上的工程项目可选择社会机构代理，且在中卫市公共资源交易中心（场内）进行采购；单项或批量预算金额在 60 万元以下的货物、服务项目，100 万元以下的工程项目，可选择社会机构代理，在场外进行采购。

第十九条 政府采购办理程序

（一）政府采购之前，采购部门（单位）要提前制定采购计划或方案。对拟采购项目需求，要成立项目采购小组，提前进行市场调研和可行性论证等准备工作并形成采购计划或方案，经项目采购小组审核，局务会审议后方可实施采购。对复杂、技术要求较高或金额超过 100 万元的采购项目，应组织技术专家进行审查论证。重点审查论证采购预算是否合适，采购方案是否符合法律法规，资质设置是否符合政策要求，采购技术参数设置是否科学合理，评审办法是否科学合理等。

（二）根据政府采购内容，由市教育局政府采购归口管理部门确定由宁夏回族自治区集中采购机构代理或社会机构代理。社会机构代理的项目由政府采购归口管理部门根据代理机构业务水平、专长等进行委托，并签订代理协议。

（三）在明确资金来源的基础上，办理采购手续。由市教育局政府采购归口管理部门在宁夏回族自治区政府采购平台上填制采购申请，上传有关附件资料（包括主管部门向市财政局报送的政府采购函，市政府有关会议纪要或分管副市长签批文件、自治区专项资金文件，以及项目采购计划和方案等）。同时将上传附件纸质版报送市财政局。

（四）经财政部门根据政府采购有关法规进行审核批复后，严格按照程序实施采购。

第二十条 不得将应当以公开招标方式采购的货物或者服务化整为零或者以其他任何方式规避公开招标采购。

第五章 政府采购合同

第二十一条 政府采购合同签署的要求：

（一）对批量购置的政府采购行为应签订采购合同，政府采购合同应采用书面形式，以平等、自愿的原则约定与供应商之间的权利和义务。政府采购合同按照《合同管理办法》中的规定执行，合同经单位主要负责人或被授权的分管领导签字盖章后生效（协议供货合同由需求科室负责人签订），未经审批的采购项目不得签订正式合同。

（二）政府采购过程中，市教育局与中标、成交供应商应在中标、成交通知书发出之日起 30 日内，按照采购文件确定的事项签订政府采购合同。任何一方无故拒绝签订政府采购合同的，应当承担相应的法律责任。自签订之日起双方不得擅自改变、中

止或终止已签订的合同，如继续履行已签订的政府采购合同损害国家利益的需双方修改、中止或终止合同，该事项由一方导致的则由其承担赔偿责任，由双方导致的则由双方承担赔偿责任。

（三）政府采购合同履行中，根据工作需要需追加与合同标的相同的货物、工程或者服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以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百分之十。

（四）严格按照经市司法局相关部门审核的合同模板签订合同。签订合同后，供货商应缴纳不超过合同金额 10%的履约保证金，验收合格后经财务分管领导审核签字退还。

第二十二条 市教育局与供应商自签订政府采购合同之日起 2 个工作日内将政府采购合同在省级以上人民政府财政部门指定的媒体上公告，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。

第六章 政府采购验收

第二十三条 货物、服务采购项目的验收，应当根据采购合同、政府采购文件等，制定采购验收方案，低于 300 万元或技术参数简单的政府采购项目，由需求科室、采购归口管理部门、财务部门、监督部门等相关人员组成验收小组（由 3 人（含）以上单数构成），300 万元以上或技术参数复杂的政府采购项目，应当邀请国家认可的质量检测机构、评审专家组成 5 人以上验收小组，对所购货物、服务的品种、规格、数量、质量和相关内容进

行验收。

第二十四条 直接参与政府采购的工作人员可组织进行验收，但不得作为验收小组的成员。

验收结束后，全体验收人员签署验收意见、出具验收报告、加盖单位公章，作为申请支付资金的必要文件。

第二十五条 货物、服务验收不合格的项目，验收小组应当出具验收整改报告，由采购人员按照合同约定要求供应商采取措施整改。

第二十六条 验收合格后，7个工作日内将验收结果在省级以上人民政府财政部门指定的媒体上公告。

第七章 资金支付

第二十七条 验收合格的项目，应当根据采购合同的约定金额及时间向供应商支付采购资金。

第二十八条 经办人提交资金支付议题单，科室负责人、分管领导、主要领导审批，经局务会、党组会研究同意后，由规划财务科按程序予以支付。

第二十九条 1万元以上的资金支付须经局务会研究同意，2万元及以上的资金支付须经局党组会研究同意。质保金挂账，质保期满后，经需求科室或学校出具质保期内无问题证明，经财务分管领导审核签字后支付。

第八章 政府采购投诉与质疑

第三十条 各科室、局领导、供应商对政府采购活动事项有

疑问的，可以向采购归口管理部门提出询问，采购归口管理部门要及时做出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

第三十一条 供应商认为采购文件、采购过程或采购结果使自己的合法权益受到损害的，在法定期限内以书面形式或向政府采购平台质疑。市教育局采购需求科室或代理机构在收到供应商的书面质疑后在法定工作日内以书面形式或通过政府采购平台依法作出答复，供应商对采购需求科室或代理机构的质疑答复不满意，或者采购需求科室、代理机构未在法定期限内作出答复的，供应商可在答复期满后法定期限内向市财政局提起投诉。

第三十二条 市教育局采购需求科室或代理机构在收到质疑函后 1 个工作日内对质疑函的形式进行审查，符合条件的质疑函，应当及时受理。

第三十三条 市教育局采购需求科室或代理机构质疑处理工作应当在受理质疑事项后在法定工作日内完成。对于供应商依法提出的询问事项，应当在 3 个工作日内作出答复。

第九章 评审专家劳务报酬

第三十四条 评审专家劳务报酬严格按照《关于明确政府采购评审专家劳务报酬有关事项的通知》（宁财（采）发〔2019〕676 号）文件执行，论证、评审、验收等专家劳务报酬由采购人制作专家劳务报酬发放表（注明项目名称、评审时间、专家姓名、支付金额、收款账号、开户银行等信息），经专家和采购人代表签字、财务分管副局长签批后，以转账形式支付。采购人代表、

采购人评委以及参与项目论证、评审、验收等环节的采购方的其他人员一律不领取劳务报酬。

第十章 采购档案管理

第三十五条 严格按照《宁夏回族自治区政府采购档案管理办法》（宁财规发〔2021〕4号）文件执行，采购人、采购代理机构对采购项目每项采购活动的资料文件应当妥善装订、保存，不得伪造、编造、隐匿或者销毁。采购文件的保存期限为从采购结束之日起15年。

第十一章 附 则

第三十六条 本制度未尽事宜，依照国家、自治区、中卫市相关规定执行。

第三十七条 本制度由市教育局规划财务科负责解释。

第三十八条 本制度自2022年1月1日起执行。