

九江市柴桑区水利局文件



柴水字〔2021〕82号

关于印发《九江市柴桑区水利局政府采购内部控制制度》的通知

局属各单位、各站（股、室）：

为进一步规范物资、服务采购程序，建立和完善政府采购工作运行机制，根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《财政部关于开展政府采购意向公开工作的通知》（财库〔2020〕10号）、《政府采购需求管理办法》（财库〔2021〕22号）等法律法规及文件精神，制定了《九江市柴桑区水利局政府采购内部控制制度》，现印发给你们，请认真贯彻执行。

附：《九江市柴桑区水利局政府采购内部控制制度》

2021 年 12 月 31 日



2021 年 12 月 31 日印发

九江市柴桑区水利局政府采购 内部控制制度

为进一步规范物资、服务采购程序，建立和完善政府采购工作运行机制，根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《财政部关于开展政府采购意向公开工作的通知》（财库〔2020〕10号）、《政府采购需求管理办法》（财库〔2021〕22号），结合每年政府采购目录等法律法规及文件精神，制定本制度。

一、适用范围

区水利局内部各股室（单位）使用财政性资金购买货物及服务。

二、工作职责

政府采购工作由各股室（单位）编制政府采购实施计划和预算，审核采购资金和督促不少于三十日项目意向公开等事项，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（单位）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、资产入出库、财务报销等手续。

局纪委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、采购方式及要求

1. 采购程序：单位实施政府采购的程序包括编制政府采购预算、编制政府采购实施计划、做好不少于三十日的项目意向公开、确定政府采购采购方式、确定采购文件、施行采购、确定中标供应商、签订合同、验收、采购资金支付和文档管理等工作过程，实行各环节审批、分级负责、全过程监督的管理体制。

2、采购标准：除集中采购机构采购项目和部门集中采购项目外，各级预算单位自行或委托采购代理机构采购单项或批量金额达到分散采购限额标准的项目，应按《中华人民共和国政府采购法》和《中华人民共和国招标投标法》有关规定执行。省级预算单位的货物、服务项目分散采购限额标准为 100 万元，市县级预算单位的货物、服务

项目分散采购限额标准为 50 万元；工程项目分散采购限额标准为 60 万元。

政府采购货物或服务项目单项或批量采购金额达到 200 万元以上(含 200 万元)的,应当采用公开招标方式组织实施。政府采购工程以及与工程建设有关的货物、服务公开招标数额标准按照国务院有关规定执行。

3. 采购方式：凡列入政府集中采购目录和分散采购限额标准范围的货物、工程和服务的项目，使用财政性资金（预算内、预算外、自筹资金）进行采购的，都必须实行政府采购。采购活动要经财政部门批准，按照政府采购的方式和程序，可自行组织采购，也可委托采购代理机构采购。政府采购限额以上货物采购、服务采购。限额以上货物采购、服务采购要严格依照政府采购各项法律法规规定实施。

集中采购目录以内的零星采购，按照江西省政府采购电子卖场有关规定执行，都通过电子卖场进行采购。为进一步规范政府采购流程，本单位所有限额以下（目录外 50w 以下货物和服务，60w 以下工程，区协议供货 200w 以下，省协议供货按各文件标准）的采购项目，都按照电子卖场应买尽买的原则采购，无故不得采用自行挂网采购。

4. 采购需求：政府采购活动前，应当充分调研规划，

制定项目需求，经过会研究、合法性审查、需求论证后报分管局领导审批。采购需求应当符合国家法律法规规定，执行国家相关标准、行业标准、地方标准等标准规范。必要时，应当就确定采购需求征求相关供应商、专家的意见。采购需求应当包括采购对象需实现的功能或者目标，满足项目需要的所有技术、服务、安全等要求，采购对象的数量、交付或实施的时间和地点，采购对象的验收标准等内容。采购需求描述应当清晰明了、表述规范、含义准确，能够通过客观指标量化的应当量化。同一采购项目不得向供应商提供有差别的项目信息，采购需求中的技术、服务等要求不得指向特定供应商。不得规定含有倾向性或者排斥潜在供应商的特定条件，不得设定与采购项目的具体特点和实际需要不相适应或者与合同履行无关的资格、技术、商务条件。

5. 采购合同：采购合同的具体条款应当包括项目的货物、服务内容和质量要求、合同价格、验收标准、与履约验收挂钩的资金支付条件及时间、争议处理规定、采购人及供应商各自权利义务等内容。采购需求、项目验收标准和程序应当作为采购合同的附件。

6. 文件审查：由提出采购需求的股室（单位）牵头组织实施。采购需求论证、采购文件编制等文本审查，应从

局内专家库中随机抽取 3—5 名专家组成专家组，并推选出组长。严格按照政府采购相关法律条规，公平、公正、开展审查工作。整个审查活动在局纪委和其他相关监督部门的监督下进行。

7. 履约验收：由各股室（单位）负责组织，出具履约验收意见书或考核结果通报文件，办公室对履约验收结果进行审核，审核后进行资产登记。列入专项预算的采购履约验收结果作为专项资金绩效评价的依据。

8. 结算支付：根据合同约定的支付条件，经办人填写支付申请，支付申请包括发票、合同、清单附件、验收意见或考核文件等，股室（单位）负责人对采购行为和结果签字确认，办公室负责人审核签字，列入专项预算的经分管局领导审核后报局主要领导审批。财务审核支付要素（摘要、金额、签字）后按政府采购支付流程办理支付手续。

9. 信息公示：严格按照《财政部关于开展政府采购意向公开工作的通知》（财库〔2020〕10 号）要求应公开尽公开（涉密信息除外），采购意向公开时间原则上不得晚于采购公告发布前 30 日。应当依法实施政府采购的项目从采购意向、采购需求、采购活动、采购结果、采购合同、资金支付、履约验收环节要全过程公开，各股室（单位）

提供政府采购信息资料，协助办公室办理需求公示、合同公示和验收公示。办公室按要求对政府采购活动统计信息，落实政府采购预算和决算信息公开。

四、监督管理

局机关监察部门负责监督政府采购实施活动的全过程，负责监督政府采购制度执行情况，公平、公开、公正原则的遵守情况和实施政府采购活动的程序，负责审查采购评审人员是否符合规定条件等。局机关任何部门和个人均有权对政府采购中的违法、违纪、违规行为进行检举和控告，监察部门负责受理、调查并及时进行处理。

五、资料管理

实施采购活动的各项资料由财务负责归集、整理和保管，并将一份采购合同或采购协议，作为支付依据，随同会计凭证存档保管。采购资料主要包括投标邀请函、招标书、标书、评审意见表、中标通知书、合同等。

六、本制度从印发之日起实施。