附件2

晋中市体育局政府采购实施细则

为切实做好晋中市体育局政府采购工作，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》和省、市政府采购有关规定，按照《晋中市体育局政府采购管理办法（试行）》的规定和要求，结合工作实际，特制定本方案。

1. 基本原则

规范我局政府采购行为，提高政府采购资金的使用效益，维护国家利益和社会公共利益，保护政府采购当事人的合法权益，严格遵循公开透明原则、公平竞争原则、公正原则和诚实信用原则。同时，严格按照批准的预算执行,纳入集中采购目录的政府采购项目实行集中采购，依法接受市财政局和相关部门的监督管理。

1. 组织机构及工作职责

（一）按照《晋中市体育局政府采购管理办法（试行）》第五条的规定，市体育局成立政府采购工作领导小组，其主要职责负责本局采购工作的实施、管理和监督，主要从经费来源、政策要求和采购程序等方面进行审核把关，依法依规履行对本局采购活动的实施、管理和监督的职责。具体成员如下：

组 长：赵江波

常务副组长：武春林、刘月鹏

副组长：杨建功、赵跃光、李健将

成 员：机关各科室和下属单位负责人

1. 按照《晋中市体育局政府采购管理办法（试行）》第六条的规定，市体育局政府采购领导小组下设办公室，办公室主任由分管财务的副局长担任，成员由局办公室、经济法制科、财务室、局机关党总支（党支部）纪检委员和采购需求科室（单位）组成，负责机关政府采购的日常工作。具体成员如下：

主 任：刘月鹏（兼）

副主任：张 鑫

成 员：任继东、韩伟、姚景佳、梁高飞、王瑞芳及采购需求科室负责人

工作职责：

**刘月鹏：**全面负责领导小组办公室工作，并按时向局党组和主要领导汇报我局政府采购工作开展（推进）情况。

**张 鑫：**协助刘月鹏副局长做好领导小组办公室工作，主要负责政府采购涉及局办公室、财务室的事宜，特别是年初采购计划汇总、采购完成后的资料归档等工作。

**任继东：**主要负责政府采购涉及法律方面的事宜，主要工作按照规定推进代理机构第三方名录库建设工作，协助采购科室从我局第三方名录库中选定政府采购代理机构（拟计划按照名录库随机抽取原则），做好采购合同审核工作；配合采购科室做好验收工作。

**韩 伟**：配合张鑫做好政府采购涉及局办公室的事宜，主要负责按照政府采购有关规定办理采购项目的计划编制和备案手续，及网站公示等相关工作。

**姚璟佳：**主要负责对机关政府采购全过程的监督，对中标的供应商合同履行情况、各科室（单位）采购执行情况进行监督、检查，受理政府采购活动中的违纪、违法举报事项。

**梁高飞：**配合韩伟做好按照政府采购有关规定办理采购项目的计划编制和备案手续等事宜，主要负责涉及全民健身工作的政府采购招标文书的审核审定，协助其他科室做好招标文书的审核把关工作。

**王瑞芳：**主要负责机关各科室、下属事业单位政府采购经费的预、决算和审核等工作。

**政府采购需求科室（单位）职责：**编制本部门政府采购预算表，做到应编尽编；依据批复的实施计划，实施政府采购、委托采购和自行采购；选定采购代理机构；负责招标文件的审核；按照法制科室审定后的合同，签订和履行采购合同并做好履约验收管理；负责做好采购档案的归档、信息统计及上报工作。

1. 采购工作流程

严格执行《晋中市体育局政府采购管理办法（试行）》第三章、第四章的规定，主要工作流程有：

1. **编制采购计划：**主要包括采购计划申报和提出需求两个方面：
2. 采购计划申报：按照“应编尽编”原则每年12月份编制下一年的年度采购计划及预算，经分管领导审核签批后，报局采购办审核、汇总。
3. 提出需求：在年度部门预算下达后，凡部门预算核定为政府采购预算的项目，采购需求科室（单位）应在预算指标文件下达后15日内编报完整的采购计划。包括采购项目的数量、功能需求或主要技术配置、规格、服务水平、价格等内容。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。
4. **确定采购方式：**采购工作领导小组办公室对报送的采购审批事项进行审核，审定资金来源、采购形式和采购方式，并及时批复。
5. **公示采购内容：**确定采购方式后，按照法律法规的要求，超过限额的在政采网集中统一公示，限额以下的在市体育局网站集中统一公示。
6. **采购实施：**主要包括实施采购（含第三方确定）、签订合同、采购验收、项目结算等四个方面。
7. **实施采购**是指采购需求科室（单位）要按照市财政局和市体育局采购工作领导小组对其申请的采购项目批复的采购形式和采购方式，依照有关政府采购规定的工作程序开展进行。若采用委托采购，需先确定委托代理机构暨第三方确定。
8. **签订合同**是指采购结果公告结束后，采购需求科室（单位）应当在中标、成交通知书发出之日起三十日内配合局经济法制科，按照采购文件确定的事项与中标、成交供应商签订《政府采购合同》，并按照《中华人民共和国合同法》相关规定执行。
9. **采购验收**是指采购项目交付后，应按照采购合同规定的技术、服务、安全标准组织对供应商履约情况进行验收。验收应成立验收小组，由采购科室（单位）发起，局经济法制科组织实施。小组成员应包括局业务分管领导、纪检部门人员、业务科室（单位）负责人、经济法制科人员。验收小组依照验收要求和程序对合同约定事项逐一进行验收，并记载检测、验收情况和出具验收报告。对技术复杂的项目，可以聘请第三方专业机构参与验收。
10. **项目结算**是指采购项目通过履约验收后，按政府采购合同付款条款和财务管理有关规定办理付款手续。办理付款手续时须提供以下票据和资料：晋中市体育局采购审批表、资金来源文件、政府采购审批表、发票及原始单据、中标通知书、评标报告、验收报告以及政府采购合同等。属于固定资产的，财务室应在验收当月办理新增固定资产的登记和入账等手续。

**（五）建档归档：**采购需求科室（单位）对本部门采购合同及相关文件要严格按照国家、省市有关档案管理要求，严格保管，禁止伪造、变更、隐匿或者销毁政府采购文件。政府采购合同和相关文件档案必须保存15年以上。 政府采购相关文件包括：采购合同、采购活动记录、采购经费预算、供应商采购文件、中标（成交）单位，未中标（未中选）单位标书、申请书、评估报告、验收证明、质疑答复、投诉处理决定及其他相关文件、资料等。

1. 政府采购工作要求
2. **坚持应采尽采，进一步强化和实现依法采购**：要加大推进政府采购工作的力度，扩大政府采购管理实施范围，对列入政府采购的项目应全部依法实施政府采购。尤其是要加强对部门和单位使用纳入财政管理的其他资金或使用以财政性资金作为还款来源的借（贷）款进行采购的管理。认真执行政府采购法律制度规定的工作程序和操作标准，合理确定采购需求，及时签订合同、履约验收和支付资金，不得以任何方式干预和影响采购活动。达到公开招标限额标准的采购项目，未经财政部门批准不得采取其他采购方式，严格按规定向社会公开发布采购信息，实现采购活动的公开透明。
3. **坚持管采分离，进一步完善监管和运行机制：**加强政府采购监督管理与操作执行相分离的体制建设，进一步完善部门监督管理和集中采购机构独立操作运行的机制。在组织实施中不得违反国家规定收取采购代理费用和其他费用，也不得将采购单位委托的集中采购项目再委托给社会代理机构组织实施采购。进一步建立健全内部监督管理制度，实现采购活动不同环节之间权责明确、岗位分离。要重视和加强专业化建设，优化集中采购实施方式和内部操作程序，实现采购价格低于市场平均价格、采购效率更高、采购质量优良和服务良好。

**（三）坚持预算约束，进一步提高政府采购效率和质量：**

严格按照《政府采购法》的规定和财政部门预算管理的要求，将政府采购项目全部编入部门预算，做好政府采购预算和采购计划编报的相互衔接工作，确保采购计划严格按政府采购预算的项目和数额执行。采取有效措施，加强监管部门、采购单位和采购代理机构间的相互衔接，通过改进管理水平和操作执行质量，不断提高采购效率。通过优化采购组织形式，科学制定价格参数和评价标准，完善评审程序，缩短采购操作时间，建立政府采购价格与市场价格的联动机制，实现采购价格和采购质量最优。

 附件：晋中市体育局政府采购工作流程图

晋中市体育局

二〇二二年十月

附件 晋中市体育局政府采购工作流程图

**（一）**

**编制采购计划**

采购需求科室（单位）应在预算指标文件下达后15日内编报完整的采购计划。

每年12月份编制下一年的年度采购计划及预算，经分管领导审核签批后，报局采购办审核、汇总。

2.局办公室报市财政局备案

采购需求科室（单位）委托采购代理机构进行采购

**（二）**

**确定采购方式**

1.采购计划申报

2.提出需求

1.局内部规定程序审批

集中采购

委托采购

自行采购

按市级政府采购相关规定的采购方式和采购程序进行

采购需求科室（单位）自行组织采购

项目审批

**（三）**

**公示采购内容**

确定采购方式后，按照法律法规的要求，超过限额的在政采网集中统一公示，限额以下的在市体育局网站集中统一公示

**（五）**

**签订合同**

**（七）**

**项目结算**

**（六）**

**采购验收**

**（八）**

**建档归档**

**（四）**

**实施采购**

采购需求科室（单位）按照市财政局和市体育局采购工作领导小组批复的采购形式和采购方式，依照有关政府采购规定的工作程序开展进行。若采用委托采购，需先确定委托代理机构暨第三方确定。

采购结果公告结束后，采购需求科室（单位）应当在中标、成交通知书发出之日起三十日内配合局经济法制科，按照采购文件确定的事项与中标、成交供应商签订《政府采购合同》，并按照《中华人民共和国合同法》相关规定执行。

按照采购合同规定的技术、服务、安全标准组织对供应商履约情况进行验收

采购需求科室（单位）按照有关档案管理要求，严格保管。政府采购合同和相关文件档案必须保存15年以上。

按政府采购合同付款条款和财务管理有关规定办理付款手续。4、属于固定资产的，财务室应在验收当月办理新增固定资产的登记和入账等手续。

采购科室（单位）发起成立验收小组