附件1

晋中市体育局政府采购管理办法（试行）

**第一章 总　则**

第一条　为加强市体育局及下属事业单位政府采购工作管理，进一步规范政府采购行为，提高政府采购效率，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、市关于政府采购的有关规定，结合我局实际，制定本办法。

第二条　本办法所称政府采购，是指本局机关各科室及下属单位，使用财政性资金采购的货物、工程和服务的行为。货物是指各种形态和种类的物品。工程是指建设工程，包括建筑物和构筑物的新建、改建、扩建、装修、拆除、修缮等。服务是指除货物和工程以外的其他政府采购对象。

本办法所称财政性资金，是指纳入预算管理的资金。以财政资金作为还款来源的借贷资金，视同财政性资金。 第三条　采购工作应当遵循公开透明原则、公平竞争原则、公正原则和诚实守信原则。

第四条 本办法适用于市体育局机关各科室及各下属事业单位。  **第二章 组织机构和职责** 第五条 市体育局成立采购工作领导小组，由主要领导任组长，其他党组成员及处级干部为副组长，机关各科室和下属单位负责人为成员。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。同时负责建立市体育局委托代理机构名录库。

**第六条**  市体育局采购工作在市体育局采购领导小组的领导下进行，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。组成人员根据工作实际，及时调整。

**第三章　 采购形式和采购方式**

**第七条**　我局采购形式分为集中采购、委托采购和自行采购三种。

**（一）集中采购：**是指使用财政性资金采购政府集中采

购目录以内的或采购限额标准为工程60万元、货物和服务50万元以上的项目。经我局内部规定程序审批后，由局办公室报市财政局备案，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。

**（二）委托采购：**是指政府集中采购项目范围以外，工程、货物和服务预算金额达到3万元以上采购限额标准以下的采购项目。属于委托采购范畴的，按我局内部规定程序审批后，由采购需求科室（单位）委托采购代理机构进行采购。

**（三）自行采购：**是指政府集中采购项目范围以外，工程、货物和服务预算金额在3万元以下的采购项目。属于自行采购范畴的，按我局内部规定程序审批后，由采购需求科室（单位）自行组织采购。

**第八条**　采购方式包括公开招标、邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商、单一来源采购、询价、电子卖场采购、定点采购以及国务院政府采购监督管理单位认定的其他采购方式。

**第四章　采购程序**

**第九条** 采购程序一般包括：采购计划申报、提出需求、项目审批、实施采购、签订合同、采购验收、项目结算、档案保管等。

**第十条**  **采购计划**申报是指采购需求科室（单位）要以“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、上报。不得无预算或超预算编制采购计划，不得采取隐瞒真相或变造采购内容等方式规避政府集中采购。

**第十一条** **提出需求**是指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（转移支付和追加的预算属于政府采购的，应在指标文件下达后7日内编报采购计划）。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。

**第十二条 项目审核**指市体育局采购工作领导小组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。采购项目资金预算需要调整的，应当按照规定的管理权限和程序履行预算审批后再办理采购审批事项。 采购单项或批量预算金额在3万元以下的项目，由采购科室（单位）提出书面报告申请，填报《晋中市体育局采购审批表》，经市体育局采购工作领导小组审批同意后，组织实施采购。

采购单项或批量预算金额在3万元以上（含）的项目，由采购部门提出书面报告申请，填报《晋中市体育局采购审批表》，经市体育局采购工作领导小组审批通过后，报请局党组会研究同意后，组织实施采购。

书面报告应包括采购部门名称、采购项目名称、项目依据、采购数量、价格、规格及技术要求、经费来源构成等。

**第十三条 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。

**第十四条 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。

签订合同前，必须将合同（草案）交由市体育局法律顾问进行初审，通过后再按相关规定与中标、成交供应商签订正式合同。

**第十五条 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）负责人及科室相关人员。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。

**第十六条**  **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（政府采购审批表）、资金来源文件、发票及原始单据、招标意向公告（证明）、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，办公室应在验收当月办理新增固定资产的登记和入账等手续。

**第十七条**  **档案保管**是指采购需求科室（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。

**第五章 责任及处理**

**第十八条** 采购过程中违反本办法规定，有下列行为之一的，按《中华人民共和国政府采购法》及相关法律法规的规定追究当事人和有关领导责任，并责令限期整改；情节严重的，依法依规处理。

　　（一）故意拆分采购项目自行采购的；

　　（二）擅自改变采购方式或随意更改招标文件有关内容的；

　　（三）泄漏与采购活动有关、需保密的情况和资料、文件等信息的；

　　（四）采购人、代理机构、供应商违法违规相互串通、虚假招标的；

　　（五）无正当理由拒绝签订供货合同；

　　（六）随意变更中标人的；

　　（七）货物未验收或验收不合格而支付货款的；

　　（八）其他违反《中华人民共和国政府采购法》及相关法律法规行为的。

**第六章 附　则**

**第十九条** 本办法所指的政府采购方式、政府集中采购目录、采购限额标准、公开招标限额标准为当前法律、法规和文件规定，今后法律、法规或政府文件如有调整，执行新的标准。 **第二十条** 本办法与市局以前有关规定不一致的，以本办法为准，与上级机关有关规定不符的，以上级机关规定为准。 **第二十一条** 本办法由市体育局采购工作领导小组负责解释。本办法自印发之日起执行。

附件：1、《晋中市体育局采购审批表》；

2、《晋中市体育局项目采购验收书》

附件1:

晋中市体育局采购审批表

单位公章： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 采购需求  科室（单位） |  | | | 项目预算金额（万元） |  | |
| 采购项目  名称 |  | | | 预算批复文件号或资金来源证明 | |  |
| 项目概况 |  | | | | | |
| 拟申请的  采购形式  和采购方式  及理由 | 采购形式 | □ 集中采购 □委托采购 □自行采购 | | | | |
| 采购方式 | □ 公开招标 □邀请招标 □竞争性谈判 □竞争性磋商  □单一来源 □询价 □电子卖场采购 □定点采购  其他： | | | | |
| 理 由  （若内容较多，此处可简述，在项目书面报告中应详细说明） |  | | | | |
| 采购需求科室（单位）负责人：  签字：  年 月 日 | | | 业务分管领导意见：  签字：  年 月 日 | | | |
| 市体育局采购领导小组办公室意见：  签字： 年 月 日 | | | | | | |
| 市体育局采购领导小组意见：  签字： 年 月 日 | | | | | | |

采购需求科室（单位）经办人（签字）: 年 月 日

附件2:

**晋中市体育局政府采购项目验收书**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 采购项目名称及简介 |  | | | | | |
|
| 采购部门 |  | | 联系人及 联系电话 |  | | |
|
| 供应商名称 |  | | 联系人及 联系电话 |  | | |
|
| 合同总金额 |  | | | | | |
| 验收人员 | | | | | | |
| 姓名 | 工作单位 | | 职务/职称 | 联系电话 | | 备注 |
|  |  | |  |  | |  |
|  |  | |  |  | |  |
|  |  | |  |  | |  |
|  |  | |  |  | |  |
|  |  | |  |  | |  |
| 验收意见及结论（由验收人员填写） | | | | | | |
| 验收意见： |  | | | | | |
|
|
| 验收结论： | □验收合格 □验收不合格 □其他： | | | | | |
| 验收人员签名： | 年 月 日 | | | | | |
| 采购部门分管领导意见并盖公章 |  | | | | | |
|
|  |  | 签字： |  |  |  |
|  |  | （盖公章） | 年 月 日 | | |

注：1、本验收书一式三份，采购部门、供应商和局财务室各一份。

2、如有其他验收文件，可以作为本验收书的附件一并提供。

3、验收意见可从是否接照合同规定的时间提供货物、工程或服务，所提供货物、工程或服务是否与合同的规定一致，质量情況及是否满足采购人使用需求，售后服务情况等方面进行验收。