嘉市体〔2023〕26号

嘉兴市体育局关于印发《嘉兴市体育局

政府采购管理制度》的通知

局机关各处室、各下属单位：

为进一步加强单位采购管理，规范采购行为，经局党组讨论决定，特印发《嘉兴市体育局政府采购管理制度》，望遵照执行。

嘉兴市体育局

2023年4月19日

嘉兴市体育局政府采购管理制度（试行）

1. 总则
   1. 为进一步加强单位采购管理，规范采购行为，促进廉政建设，根据政府采购法、行政事业单位内部控制规范（试行）等，结合单位实际情况制定本制度。
   2. 本制度适用于嘉兴市体育局，下属单位参照本制度并结合实际情况自行制订相应的采购管理制度。
   3. 单位成立政府采购领导小组（见附件1），负责主管单位政府采购相关事宜。
2. 采购申请与采购方式管理
   1. 年度采购预算

每年进行预算申报时，采购需求处室应当充分考虑下一年度采购需求，按照预算报批流程审批进行报批。采购需求处室严格按照市财政批复下达的政府采购预算范围、数量、金额和要求编制政府采购计划，并对计划的合理性进行审核。

* 1. 政府采购应按照财政预算批复数执行，严格遵照“先预算、后计划、再采购”的原则。预算外采购，应当先按照程序申报采购预算以及采购计划。
  2. 采购申请与审批

5000元（含）以上的采购事项，业务处室填写《采购审批表》（见附件2），依次报处室负责人、业务分管领导、办公室负责人、财务分管领导（班子成员）、政府采购领导小组、主要领导审批后执行。采购领导小组主要负责对采购方式合理性进行审批。

* 1. 采购方式

单位分散采购限额标准如下：货物、服务类采购项目单项或年度批量预算金额为50万元（含）；工程类项目单项或年度预算金额（或投资总额）为80万元（含）。公开招标限额标准为400万元（含）。倡导赛事活动集中发布、分散采购。如上级文件更新的，按最新要求执行。

1. 分散采购限额以下

分散采购限额以下的，可以采用如下方式进行采购：

（1）政采云采购

原则上优先在政采云平台中电子卖场、分散服务市场等渠道进行采购。

（2）比选采购

对于体育竞赛、活动、培训班等服务性采购，因服务特殊性需综合考虑的，可以通过比选方式选择供应商。比选方式采购程序如下：

1、业务处室按采购需求编制，形成采购比选方案（见附件5），方案中应当明确具体需求，以及评标相关要求；

2、业务处室负责人、分管领导对采购比选方案的合理性、准确性进行审查；

3、经办人按单位用章要求对采购方案加盖公章，然后发布比选方案；发布方式由业务处室综合考虑并报分管领导决定，可以公开发布，也可以择优邀请2家及以上具有资质的供应商。

4、供应商应按照采购比选方案进行投标；

5、经办人接收投标文件，做好相关保密工作；

6、成立评选小组。业务处室提出评标小组成员建议，填写《评标小组成员名单》（见附件6），报单位政府采购领导小组审批；评标小组原则上由3名及以上单数业务骨干组成；经采购领导小组同意，项目难度较大或者重要程度较高的可以外聘专家作为评标人员；

7、评选。评选小组按照评标要求进行评选，按规定填写《项目评分表》（见附件7），必要时可组织供应商进行现场演讲介绍。纪检监察人员负责全程监督评选过程是否违纪违法或不公平，但不参与具体评标过程；

8、形成评选结果。评选小组形成评选结果（见附件8），相关评标人员、纪检监察人员共同签字确认；

9、经办人填写《嘉兴市体育局政府采购项目意见书》（见附件3），按权限报批。单项5万元（不含）以下的由采购领导小组审议确认，5万元（含）以上的由党组会审议；

10、经办人及时将中标结果通知供应商；

11、按规定及时签署采购合同。涉及资金10万元以下的由处室负责人签署，10万—30万元的由局分管领导签署，30万元以上的由局主要领导签署。

（3）择优选择

对于有政策扶持要求，或者符合单一来源采购要求的、或者市财政局明确可以定点采购等特殊情况的，业务处室可以填写《嘉兴市体育局供应商选择情况说明表》（见附件4），直接择优确定供应商，对供应商选择及价格的合理性进行论证，确认无误后填写《嘉兴市体育局政府采购项目意见书》（见附件3），按权限报批后实施。单项5万元（不含）以下的由政府采购领导小组审议确认，5万元（含）以上的由党组会审议。

（4）其他经批准采购方式

情况特殊的，经党组会议批准可以采取其他采购方式。

（二）限额以上分散采购

限额以上分散采购的，由经办人按照规定委托相应资质的招标代理单位办理相关采购程序。经办人应在采购前一个月向办公室申请办理采购信息公示（见附件9）。

1、货物、服务类项目采购预算金额达到公开招标数额标准400万元（含）以上（包括单项或年度批量预算）的政府集中采购、部门集中采购和分散采购，采用公开招标采购方式。货物、服务类项目采购预算金额未达到公开招标数额标准400万元的，除了可选用公开招标方式外，还可以依法依规选用竞争性磋商、竞争性谈判、单一来源采购、询价、框架协议采购、电子卖场等采购方式。

2、建设工程及其相关的货物、服务类项目预算金额分别在400万元（含）、200万元（含）、100万元（含）以上的适用《中华人民共和国招标投标法》及其实施条例；预算金额分别在400万元、200万元、100万元以下的适用《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例，可以采用竞争性谈判、竞争性磋商、单一来源等方式采购。

* 1. 采购方式变更

特殊情况需要变更采购方式的，经办人员提出申请并填写《嘉兴市政府采购方式变更审批表》（见附件10），经政府采购领导小组审批并由单位主要领导签字，然后按市财政要求报相关部门审批。

1. 采购执行管理
   1. 5000元及以上的采购事项，原则上均应当签署书面合同，按照单位合同管理制度要求执行。原则上优先使用单位框架合同模板。5000元以下的，需求处室视工作情况选择签署合同。
   2. 各采购业务处室做好合同履行进度把控工作，按合同要求履约。
   3. 采购验收

业务处室负责组织对采购情况进行验收，原则上需由2人及以上人员参与验收。验收通过的，验收人员应当填写相应的验收单据（可参考附件11、12、13），写明验收意见并且由相关验收人员签字确认，作为采购付款的佐证材料；验收不通过的，应当及时要求供应商进行整改，整改到位后重新进行验收。

* 1. 采购付款

经办人负责根据合同约定申请付款，填写《经费结算审批表》并提供如合同、发票、验收单等证明材料，并按单位财务管理制度相关要求进行报批。

* 1. 采购档案管理

采购业务处室是采购档案管理的责任部门，负责及时对采购档案进行整理与归档，并扫描一份电子档交办公室存档。归档的资料包括但不限于：采购申请资料、采购过程资料、合同、付款资料等。

1. 采购质疑与投诉管理
   1. 单位建立供应商质疑程序，接到供应商的书面质疑后，经办人（或招标代理单位）对质疑事项进行核实，形成书面意见，报政府采购领导小组批准后，按规定及时回复给质疑供应商，并报纪检监察人员备案。
   2. 对于供应商投诉的，单位应当积极配合市财政局做好相关投诉调查、回复与整改工作。
2. 采购纪律管理
   1. 采购应当遵循回避原则，对于和供应商有亲属或者利益关系的人员应当回避。
   2. 加强单位采购廉政建设工作，不准向相关供应商索要现金、礼品礼券、有价证券等好处；纪检监察人员负责对政府采购活动进行全过程监督检查，发现的问题按照相关纪律处理。
   3. 本制度由单位政府采购领导小组制定，自发布日起实施。

附件1

嘉兴市体育局政府采购领导小组

组成人员名单及主要职责

为切实加强对机关各处室及下属单位政府采购活动的监督管理，进一步规范集中采购行为，根据中华人民共和国政府采购法等法律法规和省、市政府采购有关规定，经研究决定成立政府采购领导小组，现将名单公布如下：

组 长：局财务工作分管领导

副组长：各处室、合署办公的事业单位负责人

组 员：局办公室财务人员、各处室财务工作联络员

政府采购领导小组的主要职责是：

（一）负责制订管理采购工作相关规章制度；

（二）指导各直属单位开展政府采购管理工作，督促其制订相关工作制度；

（三）负责对采购方式的合理性进行审批；

（四）对评审人员进行确认；

（五）听取各处室（单位）政府采购工作总结，及时发现相关采购问题并督促整改；

（六）协助完成政府采购投诉与质疑工作，协助纪检监察完成廉政风险建设工作。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 附件2  采购审批表 | | | |
| 业务处室（单位） |  | 经 办 人 |  |
| 采购事项 |  | | |
| 拟采用采购方式 | □政采云采购 □择优采购 □比选采购 □委托招标代理 □公开招标 | | |
| 采购预算 |  | | |
| 经费列支渠道 |  | | |
| 经费支出总计（元） |  | 业务处室（单位）负责人意见 |  |
| 条线分管领导  意见 |  | | |
| 办公室负责人  意见 |  | | |
| 财务分管领导  （班子成员）意见 |  | | |
| 政府采购领导小组意见 |  | | |
| 局 长 意 见 |  | | |

附件3

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 嘉兴市体育局政府采购项目意见书 | | | | |
| **业务处室（单位）** |  | | **经办人** |  |
| **序号** | **项目名称** | **承办单位** | **预算金额（万元）** | **备注** |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
|  | **合计：人民币** | |  |  |
| **政府采购领导小组意见** | **政府采购领导小组签字：**  **时间：** | | | |
| **党组**  **意见** | **盖章：**  **时间：** | | | |

注；5万以下由政府采购领导小组审签，5万元及以上由党组审签。

附件4

嘉兴市体育局供应商选择情况说明表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 项目名称 |  | | |
| 谈判时间 |  | 谈判地点 |  |
| 价格情况说明 |  | | |
| 供应商选择情况 |  | | |
| 经办人意见 |  | | |
| 处室负责人意见 |  | | |
| 分管领导意见 |  | | |

附件5

嘉兴市体育局采购比选方案

一、项目情况介绍

项目编号：

项目名称：

预算金额（元）：

项目规模内容和技术标准：

二、方案提交要求

时间：

地点：

方式：

三、评比细则

**综合评分时可填写：**本次评比由采购单位组织成立评选小组，从方案可行性（xx分）、单位资质（xx分）、单位活动承办历史经验（xx分）、价格（xx分）、活动安全性（xx分）等多个维度进行评分，以最高分作为中标单位。

**最低价中标时可以填写：**符合资格要求的情况下，由业主最终以最低报价单位为中标单位，其报价为最终合同价格。

嘉兴市体育局（盖公章）

年 月 日

附件6

采购小组成员名单

**政府采购领导小组：**

因 项目评标需要，建议由 等x名同志组成评标小组。

经办人： 申请时间：

政府采购领导小组意见：

附件7

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_项目评分表（样表）

具体根据比选方案要求设定评分标准

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **评分标准** | **得分情况** | | | | |
| **供应商1** | **供应商2** | **供应商3** | **供应商4** | **供应商5** |
| 1 | 方案可行性 |  |  |  |  |  |
| 2 | 资质得分 |  |  |  |  |  |
| 3 | 案例得分 |  |  |  |  |  |
| 4 | 价格分 |  |  |  |  |  |
| 5 | 项目安全性 |  |  |  |  |  |
| 合计 | |  |  |  |  |  |

附件8

采购评标结果

评分小组与 年 月 日 在\_\_\_\_\_\_\_\_\_地区进行评分，评分结果如下：

1. 项目名称:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 供应商名称 | 评分得分 | 最终得分 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

综上，建议将\_\_\_\_\_­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_作为本次采购项目供应商。

评分小组签字：

纪检监察签字：

2. 项目名称:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 供应商名称 | 评分得分 | 最终得分 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

综上，建议将\_\_\_\_\_­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_作为本次采购项目供应商。

评分小组签字：

纪检监察签字：

附件9

嘉兴市体育局 年 月政府采购意向

为便于供应商及时了解政府采购信息，根据《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）等有关规定，现将嘉兴市体育局 年 月采购意向公开如下：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **采购项目**  **名称** | **采购需求概况** | **预算金额**  **（万元）** | **预计采购时间**  **（填写到月）** | **备注** |
| 1 |  |  |  |  |  |

本次公开的采购意向是本单位政府采购工作的初步安排，具体采购项目情况以相关采购公告和采购文件为准。

嘉兴市体育局

年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 附件10  嘉兴市政府采购方式变更审批表 | | | | | | | | | |
| 采购单位（盖章） | |  | | | | 项目联系人 | |  | |
| 联系电话 | |  | 手机 | |  | | 项目需求时间 | |  |
| 委托确认书编号 | | 项目名称 | | 规格、型号 | | | | 数量 | 预算金额 |
|  | |  | |  | | | |  |  |
|  | |  | |  | | | |  |  |
| 政府采购组织方式 | | | | □政府集中采购 □部门集中采购 □分散采购 | | | | | |
| 原政府采购方式 | |  | | 拟变更方式 | |  | | | |
| 要求变更采购  方式理由 | |  | | | | 单位负责人： 日期： 年 月 日 | | | |
| 主管部门意见 | | 单位负责人：  日期： 年 月 日 | | | | | | | |
| 代理机构意见(采购执行过程中变更须填写) | | 经办人：负责人： （盖章）  日期： 年 月 日 | | | | | | | |
| 财政部门意见 | 经办人  意见 | 签名： 日期： 年 月 日 | | | | | | | |
| 负责人  意见 | 签名： | |  | | 日期： 年 月 日 | | | |
| 局领导 意见 | 签名： | |  | | 日期： 年 月 日 | | | |
| 备注: 1.表一式叁份,一份市财政局留存,一份单位留存，一份交代理机构作为采用政府采购方式的依据； 2.代理机构意见一栏由承担该项目采购事宜的公共资源交易中心或社会中介代理机构提出意见（仅限采购执行中的变更）。 | | | | | | | | | |

附件11

工程竣工验收单（参考）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 工程名称 |  | |
| 工程地址 |  | |
| 建设单位 |  | |
| 施工单位 |  | |
| 工程主要  概 况 | （以上符合使用要求及施工规范。） | |
| 验收意见 |  | |
| 建 设 单 位  采购人（盖章）:  项目验收组组长（签名）：  项目验收组成员（签名）：  日期： | | 施 工 单 位  供货单位（盖章）：  经办项目负责人：  联系电话：  开户银行：  银行帐号：  日期： |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 附件12  政府采购项目验收单（参考） | | | | | | | |
| **序号** | **产品名称** | **规格型号** | **数量（支/万发）** | **备注** | **单价** | **金额（元）** | **采购人验收意见** |
| 1 |  |  |  |  |  |  | □验收通过 □验收不通过 |
| 2 |  |  |  |  |  |  | □验收通过 □验收不通过 |
| 3 |  |  |  |  |  |  | □验收通过 □验收不通过 |
| 4 |  |  |  |  |  |  | □验收通过 □验收不通过 |
| 5 |  |  |  |  |  |  | □验收通过 □验收不通过 |
| 6 |  |  |  |  |  |  | □验收通过 □验收不通过 |
| **合计：人民币** | | |  |  |  |  |  |
| **验收人员签字：** | | | | | | | |
| **验收时间：** | | | | | | | |
| 注：验收人不少于2人签字。 | | | | | | | |

附件13

采购验收单（参考）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目名称 |  | | | |
| 业务处室 |  | | 经办人 |  |
| 项目情况 |  | | | |
| 验收指标 | 序号 | 指标名称 | 评分标准 | 验收得分 |
| 1 | 活动安全性 |  |  |
| 2 | 活动人员参与情况 |  |  |
| 3 | 活动完成情况 |  |  |
| 4 | 参与满意度 |  |  |
| 合计 | | |  |
| 验收结论 |  | | | |
| 验收人员签字 |  | | | |
| 验收时间 |  | | | |

注：验收指标按照合同约定设置。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 嘉兴市体育局办公室 | 2023年4月19日印发 |  |