

晋城市行政审批服务管理局文件

晋市审管发〔2022〕24号

晋城市行政审批服务管理局 关于印发《采购管理制度》的通知

局属各单位、局机关各科室：

现将《晋城市行政审批服务管理局采购管理制度》印发你们，请认真遵照执行。

晋城市行政审批服务管理局

2022年5月7日

（此件公开发布）

晋城市行政审批服务管理局

采购管理制度

为加强采购管理，规范采购流程，保障全局工作正常开展运行，根据《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例和《山西省 2022-2023 年集中采购目录及采购限额标准》，结合单位实际情况，制定本制度。

一、领导小组及其职责

（一）为提高政府采购效率，实现物有所值的采购目标，成立局采购领导小组，组长由市政府副秘书长、局党组书记、局长聂永平担任，副组长由局党组成员担任，成员由财务科、法规科、督查科及相关采购科室负责人担任。

（二）领导小组的工作职责为：全面负责局政府采购管理工作；研究决定重大采购事项，审定采购预算和计划；协调解决采购执行中的重大问题，监督采购项目的实施，重点加强对采购申请、立项审批、采购招标、合同订立、验收、付款等环节的管理；其他相关决策事宜。

（三）领导小组下设办公室，办公室设在局财务科，办公室主任由财务科负责人兼任。办公室的工作职责为：按照采购相关的法律法规及政府采购目录，建立健全局采购管理制度；做好采购预算的审核工作；协助采购科室（单位）做好采购意向公开，

采购备案，招标文件、中标通知书及合同的公示，款项支付等工作。

二、采购科室（单位）职责

负责各自承担的采购项目，对采购组织实施全过程负主体责任。具体为：负责采购方案的制定；负责组织各相关科室进行供应商的选择；负责合同签订事宜；负责组织相关科室进行项目验收工作。

三、采购方案的制定

采购科室（单位）负责制定采购方案，提请局党组会议研究议定后，方可开展采购。

（一）采购科室（单位）要按照《政府采购需求管理办法》等相关规定编制采购需求，要做到内容完整、科学合理。

（二）采购科室（单位）要严格按照政府采购法、政府采购目录及限额标准要求，确定采购形式和采购方式。

（三）采购科室（单位）在采购方案中根据项目繁易程度严格采购验收方式、货款支付期限及付款比例。

四、供应商的选择

（一）采购方式为政府集中采购的，要按交易中心出具的中标通知书确定供应商；限额以下的由采购科室（单位）登陆采购商城对采购货物的相同类型、规格、价格等指标进行比对后确定。

（二）采购方式为分散采购的，采购科室（单位）要牵头组织采购小组相关人员（财务科、督查科、法规科）对代理机构进

行遴选，遴选结果须提请党组会研究议定。由招标代理机构按政府采购相关规定组织采购，根据评审结论确定中标（成交）供应商。

（三）采购方式为自行采购的，采购项目科室（单位）需提供采购清单及询价明细表，提请党组会议定后进行采购。

五、合同的确定及验收

（一）合同签订需经法规科审核把关，采购科室（单位）对审核过的合同需提请党组会研究议定形成最终合同文书，分管采购项目的领导负责与供应商按规定签订采购合同。

（二）合同中应约定供货时间、价款支付时间、价款支付比例及货物验收标准、验收方式、违约条款（质量不合格、服务不达标等）及相应的违约责任（扣款、退出机制等）。

（三）采购科室（单位）应按合同约定牵头组织验收，采购标的应符合合同中约定的技术参数，若不符合，可按合同中约定的违约责任。

抄送：局领导。

晋城市行政审批服务管理局办公室

2022年5月7日印发
