埇桥区财政局政府采购分事行权、分岗

设权、分级授权、定期轮岗等内部控制制度

（试行）

为进一步加强采购管理，规范政府采购活动中的权力运行，强化内部流程控制，促进政府采购提质增效，结合股室工作实际，特制定本制度。

  一、采购股职责

（一）贯彻执行政府采购法律、法规以及有关政府采购监督的工作。

（二）负责政府采购计划、申请备案、采购合同管理、合同公开、合同备案等工作。

（三）协助答复政府采购询问、质疑以及处理采购投诉。

（四）采购文件归档管理。

（五）办理政府采购的其他事项。

二、人员职责分工

（一）全面负责政府采购工作，管理和指导政府采购活动；

（二）组织政府采购人员培训，处理政府采购中的投诉事宜，会同有关部门查处政府采购中违法、违纪行为。

（三）收集、发布全区政府采购信息。

（四）采购员岗位实行定期轮换制度，原则上每5年轮岗一次。

三、采购活动流程

（一）预算编制

1.政府采购预算编制（编制下一财政年度部门预算时， 将该财政年度政府采购的项目及资金预算列出）

2.财政局相关业务科室审核

3.政府采购预算公开

（二）采购项目实施

1.政府采购意向公开（不得晚于采购活动开始前30日）

2.政府采购执行计划备案

3.委托代理机构，签订委托协议

4.确定采购需要、制作采购文件

5.公告发布（或发出邀请）

（三）公开招标

自采购文件开始发出之日起至投标人提交投标文件截止之日止不得少于20日。

1.邀请招标

自采购文件开始发出之日起至投标人提交投标文件截止之日止不得少于20日。

2.竞争性谈判

从谈判文件发出之日起至供应商提交响应文件截止之日止不得少于3个工作日。

3.询价采购

从询价通知书发出之日起至供应商提交响应文件截止之日止不得少于3个工作日。

4.竞争性磋商

磋商文件发出之日起至供应商提交首次响应文件截止之日止不得少于10日

5单一来源采购

公示期不得少于5个工作日（请具有相关经验的专业人员与供应商商定合理的成交价格）

（四）投标、开标、评标（须3家及以上供应商参加投标）

（五）确定中标（成交）供应商（由采购人按顺序确定）

（六）发布中标（成交）公告（在财政部门制定媒体公布，时间为1个工作日）

（七）签订采购合同（在中标、成交通知书发出之日起30日内签订采购合同）

（八）采购合同公告、备案（签订采购合同后2个工作日内在财政部门指定媒体公告，公告后视同完成备案）。

（九）履约验收结算

1.合同履行、组织实施项目

2.组织验收项目（采购人负责，按照履约验收方案进行）

3.发布履约验收公告（在财政部门指定媒体公布）

4.结算支付款项（收到发票后10个工作日内）

5.国库集中支付（采购人支付）

6.采购文件整理归档

采购文件包括采购活动记录、采购预算、招标文件、投标文件、评标文件、评标标准、评估报告、定标文件、合同文本、验收证明、质疑答复、投诉处理决定及其他有关文件、资料。采购文件的保存期限为从采购结束之日起至少保存十五年。

四、本制度自印发之日起执行