## 防城港市理工职业学校政府采购管理制度

**第一节 预算与计划**

（一）本单位本着厉行节约、杜绝浪费的原则，加强资产配置管理，对使用处室提出的采购申请，单位相关处室及人员进行逐级审核，严格把关。

（二）本单位购买政府集中采购目录以内或者采购限额标准以上项目，应严格按照政府采购相关法规履行政府采购程序，任何人（或部门）不得以任何理由规避政府采购程序。

（三）本单位在编制下一年度部门预算时，需同时编制政府采购预算。进行采购时应当严格按照财政部门的预算批复进行采购，严格控制无预算、超预算的采购行为。确有临时性的采购任务应先进行预算申报审批的工作流程办理。

**第二节 需求申请与审批**

(一）采购申请。属于政府集中采购范围内的采购项目，由各业务处室人员准备政府采购的相关资料及技术参数要求和采购需求清单等，处室负责人对资料的真实性及技术参数资料是否符合实际工作需求进行审核，同时提交财务室审核。

（二）财务审核。财务室会计对上报资料完整性、是否符合政府采购要求、是否在本年度预算内进行审核；经财务审核后的采购需求清单由政府采购岗汇总，编制成采购计划。

（三）采购审批。采购计划由政府采购岗报财政部门进行审批备案；审批通过后，由政府采购岗按照政府采购流程进行政府采购。

（四）单位收到中标通知书后，由采购负责处室与办公室共同对中标通知书内容与采购需求清单进行核对，对采购合同内容是否与中标通知书中的中标单位、中标价格一致进行审核，审核通过后填写合同审批单。

（五）财务室会计对供应商合同中提供货物的规格、型号、数量、生产厂家、价格、付款方式、付款金额及其他条件是否与中标通知书一致进行审核；单位主要领导对采购合同签订进行审批。

**第三节 过程管理**

（一）由各处室填报包含性能参数的采购清单，经各处室负责人和财务室负责人审核后编制采购计划，报财政部门审核备案。

（二）采购计划经财政部门审核备案后，负责处室按照政府采购相关规定选择招标代理公司。

（三）政府采购岗与招标代理公司确定采购计划、主要技术参数、合同主要条款等信息，招标代理公司据此编制招标文件，经主管部门审定确认后，进行公开招标；政府采购岗通过市政府采购办公室指定的报刊、信息网络或者其他媒介发布招标公告。

（四）中标结果经主管部门负责人确认后，招标人应当向中标人发出中标通知书，并将中标结果通知所有未中标的投标人。中标通知书对招标人和中标人具有法律效力。招标人和中标人应当自中标通知书发出之日起30日内，按照招标文件和中标人的投标文件订立书面合同，并在合同订立后7日内将合同副本报送相关主管单位备案。

**第四节 验收入库**

（一）政府采购岗组织成立验收工作小组对采购合同的履行结果进行验收；验收小组需设置1名负责人，负责整个采购项目验收工作的组织领导，其他成员应该包括相关业务部门、政府采购岗和财务室。

（二） 验收工作小组验收通过后填写政府采购验收单，经小组负责人审核后，送财务处室登记盖章。

**（三） 验收工作小组编制验收报告并签字确认，经主管部门负责人审批后，交相关部门办理采购资金的支付手续。**