

金昌市美术馆

金昌市美术馆采购管理制度

为贯彻落实《政府采购实施条例》，加强美术馆采购工作的领导和管理，健全内控机构，规范采购行为，提高采购效能和质量，根据上级部门有关采购工作文件精神，经馆务会研究决定成立美术馆采购验收领导小组，采购验收领导小组成员名单如下：

一、采购工作领导小组成员名单

组长：王晓银

成员：买武堂、何永飞、吴亚芳

二、验收领导小组成员名单

组长：张发俭

成员：刘国斌

三、监督小组成员名单

组长：赵永成

成员：张金玺

第一章 总则

第一条：为规范单位政府采购行为，建立健全政府采购预算管理、采购活动管理、验收管理等政府采购内部管理制度，结合《政府采购法》等法律法规，特制订本制度。

第二条：本制度所称政府采购是指美术馆使用财政性资金

采购依法制定的集中采购目录以内的或者采购限额标准以上的货物、工程和服务的行为。

第三条: 采购需求与审批、采购实施与监督、采购实施与验收、付款审批与付款执行等不相容岗位相分离。

第二章 分工与授权

第四条: 采购、验收领导小组的职责是: 组织学习有关政府采购的政策法规, 严格采购程序, 规范采购行为。组织采购项目的实施、验收工作。监督小组对采购、验收工作进行全程监督。

负责美术馆经主管局局务会、馆长办公会决定的采购项目的采购、验收工作。负责馆内 1000 元以上 10 万元以下的协议采购及验收工作, 10 万元以上招标采购邀请局采购领导小组成员参加, 验收小组进行验收。

第五条: 政府采购由办公室统一管理实施, 具体负责审核各部门提交的政府采购预算建议数、采购计划和采购申请; 按照国家有关规定确定政府采购形式和方式; 组织实施采购业务、订立和履行采购合同、采购业务相关资料; 处理采购纠纷。

第六条: 财会人员负责审核各部门申报采购计划, 确定资金来源; 复核采购支付申请手续, 办理相关资金支付; 根据总务处提供的采购合同和验收证明, 依据国家统一的会计制度对采购进行账务处理; 定期与总务处核对采购执行和结算情况。

第三章 实施与执行

第八条：政府采购计划的上报与审批。采购计划和申请会同财会人员依法审核采购计划和申请，确定资金来源、采购组织形式和采购方式。对政府集中采购目录以内的或采购限额标准以上的，依据财政部门有关要求填报资金申请和政府采购申请，办理财政部门政府集中采购手续。对政府集中采购目录以外或采购限额标准以下的，以及经政府采购办批准自行采购的，遵循采购内部控制制度，组织和实施采购活动。按照《政府采购法》的规定，合理确定采购形式和方式。办公室对审核和审批后所确定的采购形式、采购方式和资金来源及时向馆长汇报。必要时履行签章手续，以示负责。

第九条：实施采购活动。

按照确定的采购方式依法组织实施采购活动。委托采购代理机构办理采购事宜的，与采购代理机构签订代理协议，依法确定委托代理的实行，约定双方的权利和义务。

采取单一来源方式采购的，在供应商保证采购项目质量和双方商定合理价格的基础上进行采购。

采取询价方式采购的，根据采购需求，至少选择三家以上符合相应资格条件的供应商进行询价，要求供应商一次报出不得更改的价格。根据符合采购需求、质量和服务相等且报价最低的原则确定供应商。

采取竞争性谈判采购的，首先制定谈判文件，明确谈判程序、

谈判内容、合同草案的条款以及评定成交的标准等事项，其次确定不少于三家符合相应资格条件的供应商参加谈判，谈判的任何一方不得泄露与谈判有关的其他供应商的技术资料、价格和其他有关信息。最后，根据供应商最后报价，根据符合采购需求、质量和服务相等且报价最低的原则确定成交供应商。

采取公开招标和邀请招标的，应当按照《招标投标法》有关规定执行。不得将应当以公开招标范围采购的货物或者服务化整为零或者以其他方法是规避公开招标。

第十条:组织验收。加强对政府采购项目的验收管理，指定专人对所购物品的品种、规格、数量、质量和其他相关内容进行验收，并出具验收证明(验收单)。验收证明应当加盖单位公章，并由验收人及验收负责人签字确认。

第十一条:款项支付。财会人员根据办公室提交的验收证明等资料，按照资金支出程序办理款项支付业务。

第十二条:质疑投诉答复。供应商对政府采购活动事项有疑问的，办公室在收到供应商的书面质疑后7个工作日内以书面形式作出答复，答复内容不得涉及商业秘密。

第十三条:档案保管。办公室应当妥善保管采购过程中形成的各种文件，定期通报政府采购业务信息。并将于支出业务相关的合同等资料及时提交财会，作为账务处理依据。采购文件包括采购活动记录、采购申请、采购预算、中投标文件、评标标准、定标文件、合同文本、验收证明、质疑答复等资料。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。

第四节 监督与检查

第十四条: 有下列行为之一的, 依据《政府采购法》给予警告, 可以并处罚款。

- 1、应当集中采购项目而自行采购的;
- 2、规避公开招标采购的;
- 3、擅自提高政府采购标准的;

4、委托不具备政府采购业务代理资格的机构办理采购业务的产, 防止保管和使用不当导致资产丢失、毁坏等损失发生。发现资产损失的, 保管人员应及时报告总务处, 总务处按规定的审核审批权限进行处理。人员工作发生变动时, 必须进行资产清理和移交。