

广西壮族自治区 体育局文件

桂体经〔2018〕21号

自治区体育局关于印发广西壮族自治区 体育局政府采购管理办法的通知

机关各处室、各直属单位：

为加强广西壮族自治区体育局系统政府采购工作管理，进一步规范政府采购行为，现将进一步修订的《广西壮族自治区体育局政府采购管理办法》印发给你们，请遵照执行。



2018年9月18日

广西壮族自治区体育局政府采购管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强广西壮族自治区体育局（以下简称“自治区体育局”）系统政府采购工作管理，进一步规范政府采购行为，根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国招标投标法》、《广西壮族自治区本级政府采购管理实施办法》及相关法规、规章的规定，结合自治区体育局的实际情况，对政府采购的关键环节、关键步骤进行细化，特制定本办法。

第二条 本法所称政府采购，是指各级国家机关、事业单位和团体组织，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。包括公开招标、邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商、单一来源采购、网上商城采购等方式。

第三条 自治区体育局机关各处室及各直属单位（以下简称采购部门）的政府采购行为适用本办法。

第二章 政府采购组织机构与职责

第四条 成立由分管政府采购的局领导为组长，分管财务的局领导为副组长，办公室、体育经济处、体育经济处财务负责人、重大办为成员的政府采购领导小组（以下简称领导小组）。负责自

治区体育局系统的采购管理工作，建立健全局机关及直属单位政府采购管理制度，指导、监督局机关及直属单位政府采购行为，协调解决政府采购工作中的具体问题。

领导小组下设采购办，由体育经济处负责人担任采购办主任，体育经济处工作人员为成员。采购办设在体育经济处，负责政府采购的日常管理工作，包括组织领导小组召开代理机构选定会议、招标文件审核会议，审核、汇总采购部门的采购申请、采购统计信息的编报、采购档案管理等。

领导小组下设审核办，由经济处财务负责人担任审核办主任，经济处财务工作人员为成员。审核办负责对政府采购预算、招标控制价文件的审核。

第五条 成立由竞体处、备战办负责人担任组长，江南训练基地、青秀山训练基地党组织负责人担任副组长，相关教练员 2 名、相关运动员 1 名为成员的直属单位政府采购监督小组。负责对各直属单位代理机构选取及 100 万元（含）以上的政府采购进行监督，包括参与采购的审批、招标文件的审核等。如发现问题，及时上报采购领导小组。

第三章 政府采购目录及限额标准

第六条 政府集中采购目录及限额标准按照广西壮族自治区

财政厅公布执行。根据自治区财政厅公布的广西政府集中采购目录及限额标准的规定，服务类达到 20 万元（含）以上、货物类达到 20 万元（含）以上、工程类达到 30 万元（含）以上的需要进行政府采购。服务类达到 100 万元（含）以上、货物类达到 200 万元（含）以上、工程类达到 400 万元（含）以上需要采取公开招标的政府采购方式。自治区财政厅若有新的规定要求，从其规定。

第七条 未达到政府采购限额标准，且金额在 5 万元（含）以上的（协议供货、网上商城、批量集中采购、定点服务除外），由采购部门在体育局官网以公告形式进行征集供应商，如遇特殊情况，报经领导小组同意后，可采用采购部门集体讨论决定方式确定供应商。采购项目金额在 5 万元以下的，以各处室自行决定供应商形式进行采购，应多家询价确定供应商。

第四章 政府采购审批

第八条 各采购部门必须在每年 3 月 31 日前，向自治区财政厅报送年初部门采购预算采购计划备案审批工作。

第九条 政府采购计划审批及额度权限审批

（一）机关各处室采购计划审批程序及额度权限审批

1. 采购申请：各采购处室填写《自治区体育局政府采购审批

表》（采购请示文、招标控制价文件作为附件）报至审核办。

2. 审核办审核：审核办须在十个工作日内完成采购部门上报项目的预算、招标控制价等审核。

3. 采购办审核：采购办在三个工作日内提出采购意见，报分管财务的局领导及分管政府采购的局领导，由分管领导在五个工作日内签署意见。必要时召开政府采购领导小组会议研究决定。

4. 审批额度权限：5万元以下的采购，由业务处室审核后，报业务分管领导批准后采购。5万元（含）以上但未达到政府采购限额的，经审核办、采购办审核后，报业务分管领导审批。达到政府采购额度，且在100万元以下的，报领导小组审批。100万元（含）以上的采购计划须报局党组审批。

（二）各直属单位采购计划审批程序及额度权限审批

1. 各采购单位填写《自治区体育局政府采购审批表》，将采购审批表通过体育局办公自动化系统（OA）上报体育局，由体育局办公室发审核办、采购办及相关业务处室按时限要求提出意见。上报采购计划时，须附上各单位党组织集体讨论采购计划的会议纪要。

2. 审批额度权限：未达到政府采购限额的采购项目，由各直属单位参照机关审批做法，自行审批；达到政府采购限额且采购金额在100万元以下的采购项目，由各单位党组织集体讨论决定

后，报审核办、采购办备案后进行采购；100万元（含）-500万元的采购项目，由监督小组与各单位党组织集体讨论决定后，上报领导小组审批；500万元（含）以上的须报局党组审批。

（三）5万元（含）以上的，各采购处室、直属单位须提供招标控制价文件或至少三家供应商的询价函。

第十条 代理机构的选定

（一）机关各处室代理机构的选定

1. 由领导小组根据代理机构综合实力、专业领域和综合信用评价等评选出货物类、服务类、工程类中各30家代理机构作为体育局代理机构库。

2. 各采购部门须提前将审批后的采购审批表报局采购办，由采购办按紧急程度每周安排代理机构抽取。

3. 在领导小组的监督下，由采购部门根据采购项目的特点，在代理机构库中以抽签的方式选定代理机构。

（二）各直属单位代理机构的选定

在直属单位政府采购监督小组的监督下，由各直属单位根据采购项目的特点选定代理机构，具体选定代理机构的办法由各直属单位集体研究后报采购办备案。

第十一条 业主代表及监督人员的选定

（一）按规定需派出业主代表评委的，由采购部门委派，并报业务分管领导同意。业主代表必须为局系统在本单位工作的在

职在编人员。

(二)政府采购监督员由领导小组在监督人员库中抽签决定,监督人员库由机关各处室及各直属单位指派一人在编或借调人员组成,负责代表各采购部门参加公开招标采购项目评标和监督工作。

第十二条 招标文件的审批

(一)机关各处室招标文件的审批:50万元以下的招标文件,由采购处室集体研究决定后,形成会议纪要上报采购办备案。50万元(含)至1000万元的招标文件,需报领导小组审批。1000万元(含)以上的招标文件需报局党组审批。

(二)各直属单位招标文件的审批:100万元以下的招标文件,由各单位党组织集体研究决定。100万元(含)以上由直属单位政府采购监督小组参与召开政府采购专题会议并集体讨论决定,并形成会议纪要报采购办备案。

第五章 政府采购程序与监督管理

第十三条 政府采购程序

- (一)采购部门上报采购计划;
- (二)审批采购计划;
- (三)选定代理机构;

- (四) 由采购办审核并向自治区财政厅上报采购计划;
- (五) 进入采购程序;
- (六) 审批招标文件;
- (七) 完成采购 (招投标开标评标);
- (八) 采购部门向局分管领导报告中标结果情况;
- (九) 按规定签订政府采购合同。

第十四条 机关纪委负责组织对各类政府采购活动进行监督检查, 列席领导小组会议, 对发现的违法违规行为, 及时组织相关部门进行调查核实, 按规定追究相关部门和责任人的责任。

第六章 政府采购合同签订

第十五条 政府采购合同的审批

(一) 机关各处室政府采购合同的审批: 50 万元以下的采购合同, 由采购处室集体研究决定后, 形成会议纪要上报采购办备案。50 万元 (含) 至 1000 万元的采购合同, 需报领导小组审批。1000 万元 (含) 以上的采购合同需报局党组审批。

(二) 各直属单位政府采购合同的审批: 各直属单位依法依规本单位内控制度进行合同的签订。

第十六条 政府采购合同履行过程中, 采购部门根据实际情况需追加与合同标的相同的货物、工程或服务的, 在不改变合同其

他条款的前提下，采购部门重新按照审批权限审批后方可与供应商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的 10%。

第七章 政府采购项目履约验收与付款

第十七条 严格按照《广西壮族自治区政府采购项目履约验收管理办法》（桂财采〔2015〕22号）组织开展政府采购项目履约验收工作。

第十八条 办理付款。验收合格后，按政府采购合同付款条款和财务管理有关规定办理付款手续。办理付款手续时须提供以下票据和资料：政府采购审批表、发票及原始单据、中标通知书、评标报告、验收报告以及政府采购合同等。属于固定资产的，还需要提供资产管理部门验收入库及资产入账登记凭单。

第八章 政府采购档案

第十九条 政府采购活动的相关文件按照会计档案管理的原则由单位财务部门、采购部门、采购办或直属单位采购管理部门分别保存一份，原件存采购办（采购管理部门），妥善保存，不得伪造、变造、隐匿或销毁。采购部门采购项目结束后将归档资料交至财务部门、采购办（采购管理部门）保管，招标文件的保存

期限为采购结束之日起至少 15 年。

第九章 附 则

第二十条 本办法由体育经济处负责解释。本办法未涉及的事宜，按照国家有关政府采购法律、法规、制度执行。

第二十一条 本办法自印发之日起实行。原《广西壮族自治区体育局政府采购管理暂行办法》（桂体经〔2017〕3号）同时废止。

第二十二条 各直属单位可参照本办法出台实施细则并报自治区体育局备案。

附件：1. 自治区体育局政府采购审批表

2. 政府采购流程图

附件 1

自治区体育局政府采购审批表

申请部门:

经办人:

联系电话:

序号	项目名称	计量单位	单价(元)	数量	上控价(元)	备注
1						
2						
合计						
采购部门意见	<p>××年××月××日,我单位(部门)在××对上述采购计划的合法性、必要性进行集体研究,会议应到×人,实到×人,××同意,××不同意上报采购。</p> <p>附件: 1.采购请示文; 2.招标控制价文件 负责人签字:</p>				<p>采购金额计算的依据:(如太长可附附件)</p>	
<p>采购方式 (在□内打“√”)</p>		<p>公开招标<input type="checkbox"/> 竞争性谈判<input type="checkbox"/> 竞争性磋商<input type="checkbox"/> 单一来源<input type="checkbox"/> 自行采购<input type="checkbox"/> 其他<input type="checkbox"/></p>				
<p>资金来源说明 (在□内打“√”)</p>		<p>年初部门预算<input type="checkbox"/> 年中追加预算<input type="checkbox"/> (批复文号:) 资金性质: 一般公共预算拨款<input type="checkbox"/> 政府性基金<input type="checkbox"/> 其他资金: <input type="checkbox"/> 预算项目名称:</p>				

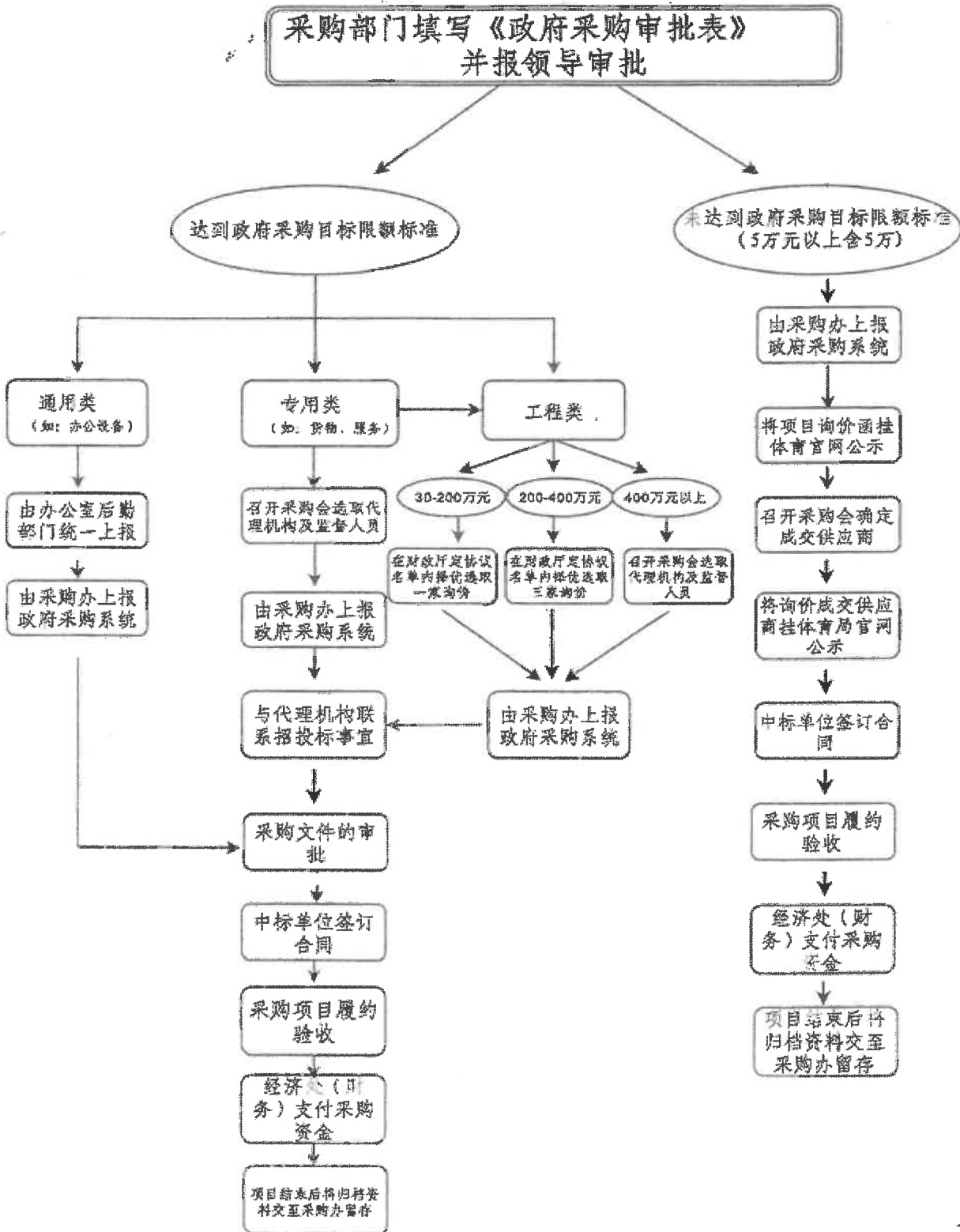
代理合同签订人:		采购合同签订人:	
涉及业务处室负责人意见 (如购买办公设施, 还需办公室 负责人签署意见)	签字:		
采购领导小组意见	资产管理部门意见 (如需购买办公设备):		
	审核办意见:		
	采购办意见:		
	领导小组副组长意见:		
	领导小组组长意见:		
局党组意见 (局办公室根 据党组会意见签署)			
备注			

备注:

(一) 机关各处室的审批: 100 万元以下的采购, 由领导小组审批; 100 万元 (含) 以上的采购, 报局党组审批。

(二) 各直属单位的审批: 未达政府采购限额的采购, 由班子成员集体讨论决定; 100 万元以下的采购, 由监督小组与各单位党组织集体决定; 100 万元 (含) -500 万元的采购项目, 须上报领导小组审批; 500 万元 (含) 以上的须报局党组审批。

政府采购流程图



公开方式：主动公开

广西壮族自治区体育局办公室

2018年9月18日印发
