

中国科学院条件保障与财务局关于印发 《中国科学院政府采购内部控制管理 暂行办法》的通知

(条财字〔2019〕45号)

院属各事业单位：

为进一步规范我院政府采购行为，提升风险防范能力，现将《中国科学院政府采购内部控制管理暂行办法》印发给你们，请遵照执行。

中国科学院条件保障与财务局

2019年9月30日

中国科学院政府采购内部控制管理 暂行办法

第一章 总则

第一条 为进一步规范中国科学院政府采购行为，提升风险防范能力，依据《政府采购法》、《财政部关于加强政府采购活动内部控制管理的指导意见》等相关规定，结合中国科学院实际情况制定本办法。

第二条 本办法适用于中国科学院及所属各级事业单位（以下简称“单位”）政府采购范围的货物、工程和服务。

第三条 本办法所称内部控制，是指单位为实现控制目标，通过制定制度、实施措施和执行程序，对采购活动的风险进行防范和控制。

第四条 单位以“分事行权、分岗设权、分级授权”为主线，通过制度设计、加强管理、健全机制、规范运行，防范政策风险、法律风险、商务风险和廉政风险，实现对政府采购活动内部权力运行的有效制约，保障采购行为公开、公正、透明和规范。

第五条 单位应建立采购活动风险定期评估机制，对采购活动中存在的风险进行全面、系统和客观评估。

第二章 采购内部控制原则

第六条 坚持全面管控与突出重点并举。将政府采购内部控制管理贯穿于政府采购执行与监管的全流程、各环节。抓住关键环节、岗位和重大风险事项，从严管理，重点防控。

第七条 坚持分工制衡与提升效能并重。明确政府采购和监督归口部门，发挥内部机构之间，相关业务、环节相互监管和制约作用。简化工作程序，加强协作，提升采购效率。

第八条 坚持权责对等与依法惩处并行。在政府采购执行与监管过程中贯彻权责一致原则，因权定责、权责对应。

第九条 坚持流程标准化与灵活性相结合。根据机构设置、管理模式和业务特点等因素制定采购办法和流程，并随着情况的变化不断加以调整和完善。

第十条 坚持流程标准化与信息化相结合。根据单位业务特点编制采购标准流程，并将采购制度和标准流程嵌入采购管理信息系统，保障采购过程公开、可追溯。

第三章 机构和岗位设置

第十一条 中国科学院条件保障与财务局（以下简称“条财局”）是我院政府采购内部控制管理工作的主管部门，依法履行政府采购内部控制工作的管理职责。主要职责是：

（一）根据国家有关法律、法规及规定，对我院政府采购内部控制工作进行管理、指导、监督、检查；

（二）负责制定我院政府采购内部控制管理制度和办法；

（三）组织我院政府采购内部控制审计及其他相关事宜；

- (四) 配合有关部门处理我院政府采购投诉或举报事宜；
- (五) 配合有关部门对我院政府采购工作的审计监督检查；
- (六) 法律、法规、规章制度规定的其他职责。

第十二条 单位对政府采购内部控制承担主体责任，根据经费体量和业务特点，按照“分级授权、分类管理”的原则，制定各类采购的内部控制制度并负责有效实施。主要职责是：

- (一) 严格执行国家和院政府采购以及政府采购内部控制的法律、法规和规定；
- (二) 组织对单位政府采购风险点的梳理，负责建立符合单位实际情况的政府采购内部控制体系，明确单位政府采购内部控制管理的归口管理部门、职责范围与分工；
- (三) 建立和完善单位政府采购内部控制管理制度，并组织实施；
- (四) 通过信息化手段加强政府采购内部控制管理，建立机构或岗位相互制约和监督机制；
- (五) 负责制定单位政府采购内部控制的监督检查方法、范围和要求，并组织实施；
- (六) 负责对单位政府采购内部控制建立和实施的有效性进行评价，及时发现政府采购内部控制存在的问题，提出改进方案并实施整改；
- (七) 负责政府采购质疑、投诉或举报的答复工作；
- (八) 接受国家和院相关部门的审计监督检查；

（九）法律、法规和规章制度规定的其他职责。

第十三条 政府采购内部控制应纳入单位内部控制体系，明确政府采购内部控制归口管理部门，归口管理部门负责组织协调政府采购内部控制工作；建立采购需求、管理和监督等机构或岗位的相互协调和制约机制。

单位政府采购内部控制应全员参与，合理设置岗位，明确相关岗位的职责权限；确保采购需求制定与审核、采购事项申请与审批、采购文件编制与复核、合同签订与验收、验收与保管等不相容岗位相分离。

单位应加强政府采购关键岗位工作人员业务培训、职业道德和廉政教育，不断提升其业务水平和综合素质。

第四章 预算和计划

第十四条 单位应建立政府采购预算编制工作流程，明确采购需求和管理部门在预算编制工作中的责任和义务。

采购需求部门依据科研任务要求和存量资产编制政府采购预算，做到应编尽编，对政府采购预算的完整性、真实性和合理性负责。

采购管理部门负责协调相关机构或岗位，对采购需求部门编报的政府采购预算进行汇总，并依据存量资产、资产配置标准等审核政府采购预算，并及时上报。

科研管理部门依据科研任务书、项目经费管理办法等审核政府采购预算，对政府采购预算的科研相关性负责。

财务部门对政府采购预算资金来源信息负责。

第十五条 在财政部门批准的政府采购预算范围内，采购需求部门根据年度科研任务编制采购计划，并及时上报。

第十六条 单位应建立需求调研、需求审核、事项审批等业务流程，明确不相容岗位相分离。

采购需求部门是采购需求的责任主体。采购需求应合法、合规、完整、明确，能满足科研项目所需的技术、服务、安全、安装场地、运行条件和验收标准等要求。

单位应依据经费体量和业务特点，加强对大额采购的需求调研、需求编制和论证工作。必要时，引入第三方专业机构或专家参与采购需求编制和论证。单位应依据采购需求编制采购文件和采购合同范本。

第十七条 采购需求和采购文件要体现公平、无歧视的原则，确保充分竞争，不得出现：

(一) 违反国家法律法规以及政府采购政策规定的技术、服务、安全、节能等要求；

(二) 指定特定厂商或品牌，以及特定厂商或品牌的专利、商标、技术、服务等参数；

(三) 超出国家和院资产配置标准的产品或服务。确因特殊情况，应按照规定履行单位内部审批程序；

(四) 设定脱离采购项目特点、实际需要和合同履行要求的资格、技术和商务要求；设置经营年限、注册资金、特定行业和地区等不合理限制及差别性、歧视性条款；

(五) 采购文件的评审因素与采购需求不对应，评审分值设定与评审因素量化指标不相符，将资格条件作为评审因素等。

第五章 采购实施

第十八条 单位应建立采购申请分级审批流程，明确采购审批事项、权限及职责，严格遵循“先申请、后采购”的原则。

采购需求部门应明确采购申请事项，确保采购需求的调研文件或论证材料等采购依据充分适当，对采购事项的真实性、合法合规性和合理性负责。

采购管理部门依据单位审批权限履行审核审批程序，对采购组织形式、采购方式、进口论证等事项负责。

财务部门负责审核采购预算资金落实情况、采购事项的会计核算与财务监督。

第十九条 政府集中采购范围内的货物、工程和服务，单位应依据《中央国家机关政府集中采购目录实施方案》组织实施。单位应依据科研实际情况认定政府集中采购目录内的科研仪器设备，不得规避政府集中采购。

单独委托中央国家机关政府采购中心组织的采购项目，原则上应由单位采购管理部门统一委托并组织采购。

第二十条 限额标准以上的分散采购，单位应按照《政府采购货物和服务招标投标管理办法》、《政府采购非招标采

购方式管理办法》等规定组织采购，原则上应由采购管理部门或委托采购代理机构组织采购。

第二十一条 采购限额标准以下的货物、工程或服务，单位应按照“分级授权、分事行权”的原则规范管理，确定单位内部的采购组织形式和采购方式，其中大额采购应由采购管理部门统一组织采购。

第二十二条 采购对象、渠道、用途等涉及国家秘密的货物、工程和服务采购，应按照财政部涉密采购相关规定执行；应由单位法定定密责任人或保密委员会主要负责人认定涉密采购事项。

涉密采购由采购管理部门统一组织采购，做好采购过程记录。委托采购的，采购代理机构应具备相关资质。

第二十三条 单位应根据国家和院有关规定，建立关联业务管理制度，加强对关联业务的论证、审批、内部公示和组织实施，保证业务的真实性和价格的公允性。

对于关联业务，单位应建立关联企业清单以及特定关系人投资企业名录，进行动态管理和审查。

第二十四条 单位委托采购代理机构采购的，应择优选择具有相应资质的采购代理机构。采购项目委托时，应由采购管理部门与采购代理机构签订委托代理协议。

单位应加强对采购代理机构的管理，依据专业性、合规性、采购效率和服务效果等对采购代理机构实行动态管理。

第二十五条 政府采购项目评审专家原则上应在财政部

政府采购评审专家库内随机抽取。

技术复杂、专业性强的采购项目，单位可自行选择评审专家；自行选择的评审专家与供应商有利害关系的，应执行回避制度；自行选择的评审专家在成交公告中应注明自行推荐。

第六章 采购合同

第二十六条 单位应根据实际情况制定采购合同管理办法。依照“谁签订合同，谁负责”的原则，对签订合同的主体资格、履约能力，采购合同的真实性、合法性、规范性、完整性、可行性及其执行结果负直接责任。

第二十七条 合同管理相关部门主要职责：

（一）采购需求部门负责审核采购合同的技术指标和服务要求。

（二）采购管理部门负责审核采购合同要素的完整性；负责合同文书及有关文件的管理。

（三）科研管理部门负责审核采购合同与科研相关性。

（四）合同印章管理部门负责审核合同用章审批手续、合同签字盖章等。

（五）财务部门负责审核采购合同金额、合同付款等。

第二十八条 单位应按照公平、公正、诚实、守信的原则签订采购合同。采购合同应依据采购申请、招标文件、投标文件、中标通知书、招投标澄清文件和往来函件等文件拟

定。

第二十九条 采购合同应要素齐全、条款清晰，避免歧义。应加强合同标的质量、双方权利义务，付款方式、履约方式、验收标准、售后服务、违约责任等审核。单位可依据合同要素分类制定采购合同模板。

第三十条 合同金额应严格依据中标或成交文件确定的金额签署；采购合同应合理确定付款条件、付款比例和付款期限；采购合同应明确纳税主体、发票类别等内容。

第三十一条 单位可根据实际情况，对影响重大、专业技术或法律关系复杂的大额采购合同的拟定和变更，应引入技术专家或法律专家审核评审机制。

第三十二条 单位应加强合同用章的统一管理。采购合同经审批后加盖单位公章或合同专用章并经授权代表签署后生效，依据合同签署时间据实标注合同签署日期。

第三十三条 单位应明确合同管理相关部门的责任主体，加强合同执行管理，重点跟踪标的交付、阶段付款、履约验收及违约处理等。

第三十四条 单位应明确采购合同款支付的申请、审核和审批流程，建立多部门联动机制，财务部门作为合同付款审核的最后环节有权拒绝不符合规定的付款。

第三十五条 单位应建立健全合同追加和变更的申请、审核和审批制度。追加采购标的内容应与原合同标的相同，变更内容不得改变原合同的实质或降低质量和服务标准。采

购合同内容发生实质性变更的，应另行组织采购并重新签订合同。

第三十六条 合同履行过程中，法律规定或合同约定的生效、解释、履行、变更、解除或终止等条件发生争议时，由采购管理部门及采购需求部门按照合同约定解决。

第七章 验收及归档

第三十七条 建立和完善单位的采购验收制度，根据采购合同经费体量和业务特点，制订分级验收控制流程，由资产管理部门组织并严格按照规定实施验收工作。

第三十八条 技术复杂的大型仪器设备验收，根据需要设置出厂检测、到货验收、开箱验收、安装调试检验和技术验收等环节。单位应成立验收工作组，制定验收工作方案，必要时外聘有资质的专业机构或相应专业技术资格的专家参加技术验收。

第三十九条 验收完成后，应形成验收单或验收报告，列明各项验收标准的验收结果及项目总体评价，由验收参与方共同签署。

第八章 信息公开

第四十条 单位应建立内部公开制度，加强内部监督，明确各环节参与人的责任，对需要公开的采购信息要及时、完整、准确地进行公开。

第四十一条 采购管理部门作为采购信息公开的责任部

门，负责按照相关法律法规和政策要求，将应公开的信息按照规定的时间、方式和内容在指定的媒体和网站进行公开。

第四十二条 政府采购合同应于签订之日起 2 个工作日内由采购管理部门在中国政府采购网合同管理系统上进行公告。

第四十三条 单位应将限额标准以上且公开招标限额标准以下的单一来源采购，按照院相关规定进行内部论证和会商，单一来源申请材料和会商意见应在单位内部进行公示。

第九章 信息化管理

第四十四条 单位应充分发挥信息化在政府采购内部控制工作中的作用，提升政府采购信息化管理水平和风险防控能力。

第四十五条 单位应通过预算管理系统，实现预算编制、审核、审批、上报的闭环管理，充分发挥科研人员在政府采购预算编制中的作用，预算真实客观地反映科研和管理业务的需求。

第四十六条 单位可通过信息系统实现采购申请和审批管理，将采购预算、审批、关联交易管理等嵌入到审批流程中，规范采购申请和审批。

第四十七条 单位可通过信息化平台建立供应商数据库，对供应商的申请、审核、使用和奖惩进行动态管理，加强供应商管理，但不得以不合理条件妨碍供应商公平竞争。

第四十八条 单位应按照分级分类原则，明确信息化平台的使用范围，通过信息化平台完成采购信息发布、接受供应商报价、审核确认成交、成交结果公示等，扩大竞争，避免人为因素干预，实现采购过程公开、公正、透明和高效。

第四十九条 单位可通过信息化平台对合同拟定、审批、付款、执行、验收和归档等环节进行管理，提高工作效率。

第十章 监督检查

第五十条 单位应积极配合国家和院主管部门的财政、审计、监察等部门的政府采购内部控制管理的审计监督检查工作。

第五十一条 条财局组成政府采购监督检查组，根据规定赋予其权限，明确其监督检查职责，不定期对院属单位政府采购内部控制情况组织抽查。

第五十二条 各单位应加强本单位政府采购内部控制工作的监督检查，形成自查报告存档备查。

第十一章 附则

第五十三条 单位应根据本办法并结合实际情况，制定单位政府采购内部控制管理办法，报条财局备案。

第五十四条 集中采购目录以外且分散采购限额标准以下采购项目的内部控制可参照本办法执行。

第五十五条 本办法自印发之日起施行，由条财局负责解释。