中商联财[2013]3号

**关于印发《中国商业联合会政府采购**

**管理暂行办法》的通知**

各部门、有关分支机构：

根据《中华人民共和国政府采购法》以及财政部、国资委关于政府采购工作的有关要求，为了规范中国商业联合会政府采购行为，提高资金使用效益，促进廉政建设，制定了《中国商业联合会政府采购管理暂行办法》。现予以印发，请遵照执行。

附件：中国商业联合会政府采购管理暂行办法

二〇一三年一月七日

抄送：会领导，专职党委副书记，监事长，专务，存档。

**中国商业联合会政府采购管理暂行办法**

1. 总 则

**第一条** 根据《中华人民共和国政府采购法》以及财政部、国资委关于政府采购工作的有关要求，为了规范中国商业联合会（以下简称中商联）政府采购行为，提高资金使用效益，促进廉政建设，制定本办法。

**第二条** 政府采购应当遵循公开透明、公平竞争、公正和诚实信用的原则。

**第三条** 政府采购范围参照国务院办公厅每年印发的《中央预算单位××年政府集中采购目录及标准》执行，具体包括：信息类产品购置、办公用品购置、汽车购置、空调购置、家具购置、汽车保险、汽车加油、汽车维修、会议、印刷等。

**第四条** 政府采购执行原则:中商联从中央财政或其他有关部委取得的财政性资金、各部门的办公经费以及中商联安排给各部门、分支机构使用的专项资金均应纳入政府采购范围。

**第五条** 政府采购应当严格按照批准的年度政府采购预算执行,未纳入政府采购预算的，原则上一律不允许采购。

**第六条** 政府采购的商品属于固定资产管理范畴的，适用《中国商业联合会固定资产管理暂行办法》。

**第七条** 在政府采购活动中，采购人员及相关人员与供应商有利害关系的，必须回避。供应商认为采购人员及相关人员与其他供应商有利害关系的，可以申请其回避。

前款所称相关人员，包括招标采购中评标委员会的组成人员，竞争性谈判采购中谈判小组的组成人员，询价采购中询价小组的组成人员等。

**第二章 政府采购工作流程**

**第八条** 采购预算与采购计划的提交

（一）政府采购预算编报时间为每年7月和11月，即中央部门预算“一上”和“二上”编报时间。各部门、有关分支机构（以下简称各单位）应根据本部门经费情况并结合实际需求，于每年6月30日前填报下年度的《中国商业联合会政府采购预算表》，需要调整下年度政府采购预算的，于10月30日前重新填报《中国商业联合会政府采购预算表》并注明追加（减）项目。

（二）属于已纳入年初政府采购预算的货物或服务，各部门需在每季度末的20日之前，根据本部门政府采购需求情况，向财务部财务处提交下一季度《中国商业联合会政府采购计划表》。

（三）执行中，追加采购计划属于年初采购预算范围内的，提交采购申请程序按本条第二款执行。采购计划追加时间为每个季度末的25日之前，逾期不予追加。

（四）执行中，追加采购计划不属于年初采购预算范围内的，应按规定办理追加政府采购预算手续，报财政部批准后，再填报《中国商业联合会政府采购计划表》，并按本条第二款的规定执行，追加当年政府采购预算的截止时间为8月10日。

（五）已上报的政府采购计划，原则上应在当季执行；若在规定季度内未执行,需在该季度结束前5天上报计划追减说明,需详细说明未执行原因及该计划预计执行时间，并由部门负责人签字确认。未执行的采购计划若再次执行，需按本条第二款规定重新填报。

（六）未提交采购计划或没有政府采购预算的，原则上不允许购采。

**第九条** 确定采购方式

（一）纳入政府采购范围的商品，采购方式大致分为批量集中采购、协议供货、定点采购和网上竞价等。

（二）办公经费和项目经费（不含基本建设项目）中的政府采购项目，由财务处根据当年政府采购目录和限额标准规定，结合采购商品的情况（采购规模、实施时间、技术要求等）确定采购方式和组织形式，告知各单位，由各单位采购人实施采购。

（三）基本建设项目经费中的政府采购项目，其具体采购计划经项目领导小组批准后，实施集中采购。

（四）单价或批量超过2万元的未纳入政府采购协议供货范围的商品和中央政府采购中心规定应采取网上竞价方式采购的商品，原则上应通过中央政府采购网以网上竞价方式实施采购。

**第十条** 签订采购合同

各单位采购人员依据成交状态与供应商签订政府采购合同，合同中应详细填写采购方联系人及电话等有关信息。

**第十一条** 履行采购合同及付款

（一）政府采购原则上应执行“货到付款”的结算方式，除会议等特殊事项外，不得提前预借支票或预付货款。

（二）各单位采购人员应本着对国有资产负责的态度，按照采购合同，对政府采购商品进行认真验收，并签署《中央国家机关政府集中采购电子验收单》。

（三）货物验收后，纳入固定资产管理的商品，应首先到中商联办公室办理有关资产登记手续，之后由各单位财务联系人持《中央国家机关政府采购协议供货合同》、《中央国家机关政府集中采购电子验收单》和购货发票报财务部财务处审签后，将购货发票及其他有关结算资料（详见第三章）送交财务部会计处办理付款。《中央国家机关政府采购协议供货合同》和《中央国家机关政府集中采购电子验收单》由财务部财务处统一登记留存。

**第三章 政府采购分项目实施细则**

**第十二条** 信息类产品协议供货

信息类产品包括计算机及配套设备、服务器及配套设备、网络设备、办公外设、通用软件、网络安全产品、涉密产品、会议设备、办公电器等九类产品。

台式计算机和A4幅面打印机的采购，应由各单位财务联系人根据采购需求，提前2个月确定采购标准和数量，于月底前报财务部财务处汇总后，上报国资委，纳入政府批量集中采购计划；其余信息类产品的采购由各单位按照每季度提交的政府采购计划，登陆中央政府采购网（www.zycg.gov.cn）进行查询选择，并自行联系中标供应商实施采购。

信息类产品结算资料为：《中央国家机关政府采购协议供货合同》、发票、《中央国家机关政府集中采购电子验收单》，属于非一次性付款的项目还须提供分次付款通知书。

**第十三条** 办公用品定点采购

办公用品包括纸制品类（不含复印纸）、书写工具类、文件存储类、桌上用品／订书机类、一般办公用品、电脑用品、财务用品类、存储类、劳保用品、打印耗材等。

为方便统一管理和核算，中商联办公用品定点采购主供应商确定为欧迪办公（中国）北京分公司。各单位可参考下发的《欧迪办公产品采购手册》，或登陆中央政府采购网（www.zycg.gov.cn）进行查询，直接电话联系欧迪办公（中国）北京分公司进行采购。货到后，由各单位核对供应商开具的《出库单》，确认无误后由财务联系人签字并于每月20日报送财务部会计处。办公用品采购采取按月结算原则，每月25日为结账日，由财务部会计处根据各单位采购明细统一要求，财务联系人填制支票领用单，在单位经费中据实结算。

除欧迪办公（中国）北京分公司以外，采购人员允许在其他政府采购供应商处购买办公用品，但需要即时付款报销，不可按月结算。结算时应提供发票和中央政府采购合同。因政府采购供应商缺货或无法按时送货的办公用品，允许自行采购，但报销时需提供书面说明及购买商品明细单。

**第十四条** 公务汽车政府采购

中商联各单位购置公务用汽车应执行政府采购。各单位按照本办法第八条第一款的规定填报《中国商业联合会政府采购预算表》，纳入中商联政府采购预算后，再按规定填报《中国商业联合会政府采购计划表》，由财务部财务处根据中央政府采购中心关于汽车协议供货的有关规定统一办理采购事宜。

**第十五条** 汽车保险政府采购

中商联名下的公务汽车统一在中国人民保险公司西城分公司办理保险事宜，各单位根据保险公司出具的《机动车保险交费通知单》,确认保险项目及金额后,填写支票领用单,经财务部会计处审核后交财务处统一办理。

**第十六条** 汽车加油政府采购

中商联名下以及由中商联支付加油费用的汽车，原则上在北京以及已纳入定点加油范围的外省地的中石化公司所属的“中央国家机关定点加油站”办理定点加油。定点加油公司将按照《中央国家机关车辆定点加油合同》和加油卡章程的规定履行服务。

财务部财务处每季度集中办理加油卡充值，各单位应根据需求情况确定充值金额，并于每季度最后一个月的10—15日（遇节假日顺延）填写支票领用单，经会计处审核后，交财务部财务处统一领取支票办理，其他时间不零星办理充值业务。

财务部财务处于下一年度的第一季度，根据中石化公司的政府采购定点加油奖励政策和车辆上年度实际加油数量将相应奖励积分分配至各车加油卡中。

**第十七条** 汽车维修政府采购

中商联名下的公务汽车维修（不含汽车美容项目）需执行汽车定点维修政府采购。各车辆使用部门可登陆中央政府采购网（www.zycg.gov.cn）查询北京地区汽车定点维修采购目录。采购流程为：

1.在定点范围内自行择优选择维修厂；

2.进行单位身份确认；

3.确认维修项目并进行修理；

4.验收与结算。

汽车维修费的结算资料：《中央国家机关汽车维修验收单》、费用结算单、耗材清单、发票。

**第十八条** 空调协议供货

各部门按照每季度提交的政府采购申请，登陆中央政府采购网进行查询选择，并自行联系供应商供货。

空调协议供货结算资料：《中央国家机关政府采购协议供货合同》、发票、《中央国家机关政府集中采购电子验收单》。

**第十九条**  家具定点采购

1．单次采购预算在2万元以下的采购项目，由采购单位自行选择到定点或非定点供应商处采购。

2．单次采购预算在2万元以上的，可从定点供应商中直接确定一家供应商供货或多家比较，但应就采购价格进行谈判。

家具结算资料：《中央国家机关政府采购协议供货合同》、发票、《中央国家机关政府集中采购电子验收单》。

**第二十条** 会议定点采购

在京内召开的会议，执行会议定点采购。各部门可登陆中央政府采购网（www.zycg.gov.cn）查询北京地区会议定点采购目录。采购流程为:

1.采购人网上查询；

2.采购人电话联系；

3.宾馆接待；

4.宾馆登陆中央政府采购网打印电子结算单；

5.采购人结算。

会议结算资料:《中央国家机关政府集中采购电子结算单》或《党政机关出差会议定点饭店电子结算单》

**第二十一条** 印刷定点采购

执行定点采购的印刷项目为印制和使用的所有印刷品，包括但不限于报纸、期刊、书籍、地图、年画、图片、挂历、画册、信封、文件、资料、图表、票证、证件、名片、商标标识、广告宣传品及作为产品包装装潢等的印刷品。

（一）单次或批量印刷金额2万元以下的（含2万元），可直接选择到定点或非定点印刷厂印刷。

（二）单次或批量印刷金额2万元以上的，采购部门可直接在定点印刷厂中选择。

定点印刷采用《中央国家机关政府集中采购电子验收单》和发票作为执行政府集中采购的凭据。各部门确定承印厂后，由承印厂在中央政府采购网上填写《中央国家机关政府集中采购电子验收单》；采购中心对验收单进行审核后，承印厂即可下载打印。

验收合格后，采购部门和承印厂应在《中央国家机关政府集中采购电子验收单》上签字盖章，第一联作为集中采购凭证由采购方留存，第二联由承印厂留存。

**第二十二条** 未尽事宜，以中央国家机关政府采购的有关政策为准。

**第二十三条** 本办法由财务部负责解释。

**第二十四条** 本办法自印发之日起实施。