平顶山市民政局政府采购管理制度（试行）

为进一步加强和规范我局政府采购管理工作，根据平顶山市财政局《关于加强预算单位政府采购活动内部控制管理的通知》(平财购〔2021〕36号)及相关法律法规要求，结合本单位实际，特制定本制度。

一、采购预算

1.业务科（室）根据政府部门预算编制工作要求，结合实际工作需求提出本年度项目预算需求，经分管领导签字同意后报规划财务科初审、汇总。

2.规划财务科根据单位预算编制管理要求，对业务科（室）提交的项目预算申请进行审核，必要时可委托第三方专业机构进行预算审查。不符合要求的，不予纳入预算安排，需要补充完善的，反馈业务科（室）进行说明或者补充材料。

3.规划财务科审核后符合要求的项目，完成本年度项目预算需求编制，履行决策程序后，向市财政局申报。

4.编制采购预算时应根据国家及地方规定要求，落实本部门预留份额面向中小微企业采购政策。落实支持创新、绿色发展、采购脱贫地区农副产品的相关政策。

5.执行中需要追加、调剂预算的，由相关业务科（室）提出并提供相应依据，规划财务科审核后，履行决策程序，报市财政局。

6.紧急采购是指对因严重自然灾害和其他不可抗力事件导致需要紧急实施的政府采购，履行内部程序后，按政府采购相关规定执行。

二、采购方式

1.政府采购可采用以下方式：公开招标、邀请招标、竞争性磋商、竞争性谈判、单一来源采购、询价。

2.政府采购实行集中采购和分散采购相结合的形式。纳入政府集中采购目录的项目应当委托集中采购机构依法组织采购；除集中采购目录以外，单项或年度批量预算金额达到分散采购限额标准的项目，依法实施分散采购。

分散采购的具体限额标准为：货物、服务类项目：50万元；工程类项目：60万元。

集中采购目录以内，预算金额在分散采购限额标准以下的零星采购，采购部门应当按照政府采购网上商城有关规定执行。

3.公开招标项目具体数额标准为：货物、服务类项目：200万元；工程类项目：400万元。

公开招标数额标准以上的项目，应当实行公开招标，不得把应当以公开招标方式采购的项目化整为零或以其他方式规避公开招标；符合非公开招标采购方式法定适用情形的，可以采用公开招标以外的采购方式，但应当在采购活动开始前获得政府采购监督管理部门批准。

三、采购需求

1.业务科（室）上报采购需求，并进行调查编制，形成书面《政府采购项目采购需求》,上报规划财务科审核。

2.业务科（室）对其编制的采购需求负责。

3.在后续开展采购活动的过程中需要调整的，需报规划财务科进行审核并组织履行决策程序。

4.根据《政府采购需求管理办法》要求，开展政府采购项目需进行采购需求调查，并按要求提供以下资料：

(1)政府采购项目采购需求；

(2)政府采购项目采购实施计划；

(3)政府采购项目采购需求和采购实施计划一般性审查意见书；

(4)政府采购项目采购需求和采购实施计划重点审查意见书。

四、采购实施计划编制

1.业务科（室）负责拟定采购实施计划，形成书面《政府采购项目采购实施计划》,经规划财务科审核通过。规划财务科依据《政府采购需求管理办法》规定的标准进行审查，对确定的政府采购项目采购需求、采购实施计划和审查意见书，进行政府采购系统上传。

2.采购实施计划确定后，在采购活动的过程中需要调整的，由业务科（室）调整后，报规划财务科进行审核并履行决策程序。

3.进口产品采购，业务科（室）负责提出拟采购产品的主要技术参数指标功能和应用场景以及对应国产产品和进口产品情况，并组织专家论证后提供申请材料报规划财务科，由规划财务科报市财政局批准。

4.业务科（室）应当建立审查工作机制，在采购活动开始前，针对采购需求管理中的重点风险事项，对采购需求和采购实施计划进行审查。

5.采购需求和采购实施计划的调查、确定、编制、审查等工作应当形成书面记录并存档。采购文件应当按照审核通过的采购需求和采购实施计划编制。

五、采购方式变更审核

业务科（室）负责提出申请并提供相关证明材料，组织论证后报市财政局进行审核。

六、委托采购代理机构

1.业务科（室）负责在财政部门公告的政府采购代理机构名录中按照“公平公正、竞争择优”原则遴选代理机构。

2.业务科（室）根据采购项目的委托事项，拟定委托代理协议，协议内容包括代理采购的范围、委托权限、期限及代理费用等。

3.业务科（室）负责对采购代理机构代理履约情况进行评价。

七、确认采购文件

1.业务科（室）应对代理机构编写的采购文件(包括各类采公告、招标文件、竞争性谈判文件、竞争性磋商文件、询价通知书、修改或澄清公告等)进行审核，以书面形式反馈采购代理机构确认，并对采购文件中存在的违法违规情节依法承担相应责任。

2.采购人应当在货物服务招标投标活动中落实节约能源、保护环境、扶持不发达地区和少数民族地区、促进中小企业发展等政府采购政策。

八、公开采购信息

1、业务科室应及时将采购意向信息提交规划财务科审核并上传政府采购网进行公开。公开的范围是达到采购限额标准以上的货物、工程、服务采购项目，公开的时间原则上应于采购公告发布前30日。限额标准以上的货物、工程、服务等采购项目的计划备案必须和已公开的采购意向相关联，意向未公开或时间不足的应写出书面情况说明，上传政府采购网，待审批后才能计划备案。

2、规划财务科负责本单位政府采购信息的公开工作，确保依法及时完整公开信息，切实防范信息发布风险。业务科（室）拟订需要发布的信息内容由规划财务科确认，登录信息发布系统发布信息，规划财务科要对所发布的信息进行核实、确认。

九、项目评审

1.根据所采购项目情况由局监督人员(局纪检人员)和采购人代表(熟悉项目情况的使用科室代表或职能科室人员)对政府采购专家抽取、现场详审和采购人代表参与评标活动等予以监督。

2.回避制度

(1)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。

(2)在政府采购活动中，采购人员及相关人员与供应商有下列利害关系之一的，应当回避：

①参加采购活动前3年内与供应商存在劳动关系；

②参加采购活动前3年内担任供应商的董事、监事；

③参加采购活动前3年内是供应商的控股股东或者实际控制人；

④与供应商的法定代表人或者负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系；

⑤与供应商有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。

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，可以向采购人或者采购代理机构书面提出回避申请，并说明理由。采购人或者采购购代理机构应当及时询问被申请回避人员，有利害关系的被申请回避人员应当回避。

十、确认采购结果

业务科（室）负责确定中标(成交)供应商，也可以直接授权评审委员会确定。

十一、采购合同管理

1.业务科（室）负责采购合同的签订工作，并负责合法性审核，规划财务科按相关规定完成采购合同公告、备案。

2.合同变更、中止和终止。采购合同继续履行将损害国家利益和社会公众利益的，应当变更、中止或者终止采购合同。

合同公告中出现的异议以及合同更正、变更等事项，由业务科（室）提出，规划财务科履行决策程序，办理取消合同备案、更正合同信息。

十二、履约验收

1.业务科（室）负责采购项目的履约工作，并组织至少3人以上验收组。应通知中标供应商、资产管理科室、相关科室负责人参与验收，纪检人员全程监督。也可邀请专家或未中标供应商参与验收。验收应严格按照合同文件、招投标文件规定验收。验收小组成员做好验收记录，需详细记载采购项目重要事项的履约情况。验收小组成员在验收报告上签字确认，对验收报告内容负责。有不同意见的，应当说明理由。拒不签字又不说明理由的，视为同意验收结果。

2.违约处理。供应商不按照政府采购合同约定履行义务的，有关业务科（室）按照《民法典》的规定，中止、终止政府采购合同，追究供应商法律责任。

十三、资金支付

规划财务科按规定办理采购资金的支付手续，业务科（室）负责提供支付依据。

十四、资料归档

业务科（室）负责本科（室）政府采购档案(含电子档案)的收集、整理，并移交档案室归档。

十五、询问、质疑与投诉处理

业务科（室）负责牵头组织答复应当由采购人答复的供应商询问、质疑和投诉，并在规定时间内作出答复；督促采购代理机构在规定时间内依法依规答复应由采购代理机构负责答复的供应商询问、质疑；业务科（室）负责对涉及采购需求和采购实施计划内容的询问、质疑和投诉提出答复意见并提供证明材料；财政局要求暂停采购活动的，应当立即暂停采购活动。收到财政局作出投诉处理决定后，按照投诉处理决定的要求开展采购活动。

十六、其他事项

本制度所涉及的法律、法规、规章制度，如遇国家或地方有关规定调整的，按照国家和地方最新规定执行。

平顶山市民政局办公室 2023年9月1日印发