

宿迁市人民政府外事办公室文件

宿外综〔2022〕3号

关于印发《市外办政府采购管理办法》的通知

办各处室：

现将《市外办政府采购管理办法》印发给你们，请结合实际认真贯彻落实。

宿迁市人民政府外事办公室

2022年3月3日

（此件公开发布）

市外办政府采购管理办法

第一条 根据《政府采购法》《政府采购法实施条例》《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》和《关于加强市级预算单位政府采购内部控制管理的通知》（宿财购〔2018〕11号）等相关法律法规及文件精神，为进一步规范政府采购工作，提高财政资金使用效益，结合我办工作实际，制定本办法。

第二条 政府采购工作应当遵循“公开公平、竞争择优、注重绩效”的原则。

第三条 本办法所称政府采购，是指办属各处室（以下简称需求处室）使用财政性资金有偿取得货物、服务及工程的行为，包括购买、租赁、委托、雇用等。

第四条 办采购限额标准执行《宿迁市市级政府集中采购目录及限额标准》，以下“限额标准”即为市财政局每年定期发布的政府采购限额标准（分散采购限额标准）。限额标准以上并达到进场交易标准的项目，应委托市政府采购中心或社会代理机构操作，进入市公共资源交易中心交易；限额标准以下或限额标准以上但未达到进场交易标准的项目实行分散采购，由我办自行组织或委托代理机构操作实施。

第五条 分类审批。依据采购预算金额实行分级分类审批。

(一) 采购预算 1 万元 (不含) 以下的货物、工程、服务类项目, 需求处室填写《宿迁市人民政府外事办公室政府采购计划申请审批表》, 经处室负责人和处室分管领导签字后, 由秘书处审查项目资金预算, 秘书处负责人和财务分管领导签字同意后实施。

(二) 采购预算在 1 万元 (含) 以上的项目, 需求处室填写《宿迁市人民政府外事办公室政府采购计划申请审批表》, 经处室负责人和处室分管领导签字后, 报秘书处审查项目资金预算。经秘书处负责人和财务分管领导签字后, 提请办党组审议同意后由需求处室负责实施。其中, 采购限额标准 (含) 以上的项目, 再由秘书处报市财政局审批。

第六条 明确采购渠道。采购限额标准 (含) 以上的项目, 需求处室按市财政批准的采购方式组织实施; 采购限额标准以下的采购项目, 凡符合“网上商城”采购的货物类项目, 经审批后, 原则上实施网上采购。如“网上商城”不能满足采购需求, 或同品牌同型号商品通过其他方式采购价格更低或服务更优的, 经批准后可按相关规定另行采购。

第七条 明确采购方式。经批准实施的采购项目, 需求处室结合项目特点, 合理选择采购方式。具体有六种采购方式: 公开招标、邀请招标、竞争性谈判、单一来源、询价、竞争性磋商。

第八条 采购信息发布。采购限额标准以上的项目按规定必须在“宿迁市政府采购网”发布采购、更正、中标、合同等信息,

其中进场交易的项目需在“宿迁市公共资源交易网”发布相关信息。采购限额标准以下的项目鼓励在上述指定平台发布采购信息。

第九条 编审招标材料。需求处室提供具体需求清单及达到的标准和要求等，可会同招标代理机构根据项目具体需求编制招标文件，经需求处室分管领导审批同意后，方可确认为有效招标文件。

第十条 开标评标。严格按政府采购法律法规的规定组织开标，不符合开标条件的严禁擅自开标。有条件的情况下应委托招标代理机构邀请专家操作项目的评审。

第十一条 合同签订与备案。中标通知书发出 30 日内，需求处室按照招标文件确定的采购标的、规格型号、采购金额、采购数量、技术和服务要求等事项拟定采购合同，履行办合同审批程序后，与中标单位签订采购项目合同，按规定预留质保金。合同一式四份，秘书处、需求处室、代理机构和中标单位各一份。

第十二条 项目验收。项目验收由需求处室会秘书处组织实施，验收采取现场察看或查阅相关资料等方式进行，必要时可邀请第三方参与验收。

第十三条 费用支付。按合同约定支付采购费用，预留质保金。具体程序：牵头负责采购的处室经办人员整理好票据、政府采购计划表、网站公示截图中标通知书、合同（验收报告）等证明材料，填写《财务支出审核监督表》，经本处室负责人、秘书处负责人以及民主理财小组审核后，报财务分管领导审批。

第十四条 需求处室申请政府采购严禁指定采购供应商或推荐潜在供应商,且可批量或合并采购的项目严禁擅自分批或拆分实施采购。

第十五条 政府采购活动中,相关人员与供应商有利害关系的或可能影响公正性的,必须回避。

第十六条 政府采购工作全程自觉接受纪检监察、财政、审计等部门的监督检查。任何单位或个人对采购工作中的违规行为,有权控告和检举。

第十七条 本办法由秘书处负责解释,自印发之日起施行。

附件: 1.市外办政府采购计划表

2.政府采购相关程序中各采购环节时间期限一览表

附件 1

市外办政府采购计划申请审批表

年 月 日			
需求处室		项目名称	
预算金额		经办人	
项目具体需求（包括数量、技术规格、工期及服务要求等）			
采购方式		是否委托代理机构	
需求处室负责人意见		分管领导意见	
秘书处负责人意见		分管领导意见	
党组会审议意见			

附件 2

政府采购相关程序中各采购环节时间期限一览表

方式	类型	招标公告（资格预审公告）及采购文件发售时间（从发布第二日起算）	资格预审文件澄清或修改时间	采购文件澄清或修改时间	招标公告发出第二日起至提交首次响应文件（或投标文件）截止之日时间	中标公示时间
招标采购方式	公开招标	不得少于 5 个工作日	资格预审截止时间至少 3 日前	投标截止时间至少 15 日前	不得少于 20 日	不得少于 1 个工作日
	邀请招标	采用公开征集供应商方式时，不得少于 5 个工作日	资格预审截止时间至少 3 日前	投标截止时间至少 15 日前	不得少于 20 日	不得少于 1 个工作日
非招标采购方式	竞争性谈判	不得少于 3 个工作日	/	响应文件截止时间至少 3 个工作日前	不得少于 3 个工作日	不得少于 1 个工作日
	单一来源	充分调查后，按财政部 74 号令第 38 条规定的内容，在指定媒体上公示不得少于 5 个工作日后，报市财政局，待批准后履行价格谈判程序，按谈判结果签订合同。				
	询价	不得少于 3 个工作日	/	响应文件截止时间至少 3 个工作日前	不得少于 3 个工作日	不得少于 1 个工作日
	竞争性磋商	不得少于 5 个工作日	/	响应文件截止时间至少 5 个工作日前	不得少于 10 日	不得少于 1 个工作日