江门市江海科学技术局采购管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为加强我局对采购工作的统一领导，规范采购工作的组织程序，完善监督制约机制，提高资金使用效益，保证投资项目质量，根据广东省财政厅印发的《广东省政府集中采购目录及标准（2020年版）》及国家相关法律法规，结合我局实际，制定本办法。

第二条 根据《广东省政府集中采购目录及标准（2020年版）》，凡符合政府集中采购、分散采购或公开招标要求的，按区有关政府集中采购、分散采购或公开招标要求进行公开采购。未达到分散采购、公开招标限额标准或不在政府集中采购目录上的采购项目，适用本采购办法下述条款。

第三条 采购工作应在国家相关法律法规规定范围之内，遵循公开、公平、择优、诚信的原则，维护我局利益，保证采购工作各方当事人合法权益。

第四条 我局采购工作实行统一管理，未经批准任何部门和个人不得私自进行采购。

第二章 工作机构及职责

第五条 局采购工作小组由办公室分管领导，采购需求股室分管领导，办公室负责人、采购需求股室负责人、相关业务负责人、局采购员组成，负责我局采购各项工作。

第六条 工作职责

采购需求股室：1、提出采购项目的技术需求和服务要求；2、负责起草采购方案及遴选公告；3、参与供应商评审等活动；4、负责起草签订合同及后期项目验收工作。

办公室：

（一）采购审查：1、是否属于集中采购或公开招投标范围，是否适用本采购管理办法；2、是否有制定年度预算；3、是否为实际工作需要；4、采购合同是否符合规范。

（二）采购实施：1、拟定采购方式；2、发布遴选公告；3、组织采购评审；4、拟定项目供应商。

（三）采购支出：1、按进度支付采购费用；2、确保支出符合要求。

纪检监察组：受理采购工作中各种投诉和举报；监督采购程序组织与实施，监督评审活动。

第三章 采购程序

第七条 货物类采购。

（一）对于不属于政府集中采购目录的一般性办公用品、后勤物资、报刊订阅，由申请股室负责填写《科技局一般用品采购申请表》（附件1），经审批同意后，从能提供正规发票的市内商场、超市等实体店或京东、淘宝等网站购买。

（二）对于办公耗材，由申请股室负责填写《科技局一般用品采购申请表》（附件1），经审批同意后，从定点供应商中购买。

（三）对于固定资产，由申请股室填写《科技局一般用品采购申请表》（附件1），经申请审批同意后，通过货比三家形式择优拟定供应商，按《科技局采购供应商审批表》（附件3）程序完成确认供应商审批后购买。

采购金额在5千元以下的，由申请股室分管领导审核，办公室分管领导审批；5千元-5万元的，由申请股室和办公室分管领导审核，局长审批；5万元以上的，由局党组会议研究同意后实施采购。

第八条 服务类采购。

（一）属中介服务的应按照《广东省网上中介服务超市管理暂行办法》和《市政府常务会议决定事项通知》（江办会函【2018】1号）要求，通过广东省网上中介超市平台选取中介服务机构。

（二）属一般商品性服务的，按如下方式进行采购：

1.对于5万元以下的服务类项目，由采购需求股室根据实际需求填写《科技局一般服务采购申请表》（附件2），经申请股室和办公室分管领导审核，局长审批同意后，择优拟定服务供应商，按《科技局采购供应商审批表》（附件3）程序完成审批后，由采购需求股室直接办理。

2.对于5万元以上的项目，原则上需通过公开遴选方式确定供应商（因时间紧迫等特殊情况，可通过比价等方式确定供应商），具体程序如下：

（1）采购需求股室拟定采购方案，填写《科技局一般服务采购申请表》（附件2），经股室分管领导、局办公室领导审批后，提交局党组会议研究决定。

（2）公开遴选。采购需求股室根据党组会批准的采购方案准备遴选公告相关材料，交由办公室发布遴选公告。

（3）评审。遴选公告结束后，由采购工作小组对响应单位的报价和方案进行评审，择优拟定供应商后进行公示。公示结束后，报局党组会议研究决定，并填报《科技局采购供应商确认审批表》（附件3）。

（4）签订采购合同。确定供应商后，采购需求股室要按规定做好合同订立、审批、签订、管理、履行等工作。

（5）支付采购资金。由采购需求股室根据合同签订和执行情况，向局办公室申请支付采购资金并根据实际支付形式（授权支付或直接支付）签批后，交由办公室办理支付流程。

（6）采购验收。项目完成后由采购需求股室牵头办理。

（7）每笔采购合同项目款项完成支付手续后，办公室须及时将项目资金支付情况以及支付审批手续进行建档管理。

第四章 附则

第九条 采购过程中相关回避事项

（一）监督部门人员不得作为评标专家参与评标。

（二）采购监督人员和采购工作相关人员与备选供应商有利害关系的，必须回避。

第十条 争议与复议。采购工作中出现争议，由局纪检监察部门牵头，会同办公室、采购需求部门共同研究解决，必要时邀请相关领域的专家参与，并对争议问题写出论证意见书，并给予答复。

第十一条 项目验收。应根据所签订的采购合同及附件组织对项目执行情况进行验收或审核。

第十二条 未按本规定进行采购的项目，采购部门对有关单位提供的结算资料不予受理，办公室不予支付该项目的各种款项。

第十三条 局采购人员在采购过程中需遵守相关法律法规，不得有接受备选供应商的吃请、回扣等违纪违规行为。

第十四条 经核实有违规违纪行为的采购项目，属供应商责任的将取消该供应商资格并重新进行采购，该供应商将被禁止参与我局所有政府采购项目；属局工作人员责任的，将该工作人员移交纪检组处理。

第十五条 本局直属事业单位，依照本办法执行。

第十六条 本办法自发布之日起执行，本办法由局办公室负责解释。

|  |
| --- |
| 附件1科技局一般用品采购申请表 |
| 申请股室： | 申请人： | 日期： |
| 用途 | 　 |
| 序号 | 用品名称 | 数量 | 单价 | 总额 |
| 1 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 2 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 3 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 4 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 合计 | 　 |
| 股室分管领导意见： | 办公室分管领导意见： | 局长意见： |
|
| 党组会议意见： |

|  |
| --- |
| 附件2科技局一般服务采购申请表 |
| 申请股室： | 申请人： | 日期： |
| 服务名称 |  |
| 服务用途 |  |
| 预算金额 |  |
| 预算来源 |  |
| 股室分管领导意见： | 办公室分管领导意见： | 局长意见： |
| 党组会议意见： |  |

附件3

科技局采购供应商确认审批表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 经办股室： | 经办人： | 日期： |
| 采购项目名称 | 　 |
| 确认采购供应商 | 　 |
| 确认采购金额 | 　 |
| 采购小组评审意见 | 　 |
| 股室分管领导意见： | 办公室分管领导意见： | 局长意见： |
| 党组会议意见： | 　 |