

金川区文体旅游局政府采购管理制度

第一章 总 则

第一条:为了发挥部门集中采购的优势,满足特殊要求采购项目的需要,提高我局政府采购的效率和效益,根据《中华人民共和国政府采购法》及相关法律法规的规定,结合我办实际,制定本办法。

第二条:部门集中采购,是指纳入区级政府采购管理的单位,由本单位组织实施属于部门集中采购范围的采购项目的行为。我单位在实行部门集中采购时,其采购方式及委托的采购代理机构等审批手续,均由本单位按本办法的规定进行办理。

第三条:属于当年公布的区级政府采购集中采购目录范围的采购项目,符合以下条件之一的应当纳入部门集中采购:

- (一)货物、服务及其他项目,其单项或同类批量价值5万元以上,实行部门集中采购;5万元以下的自行采购。
- (二)区财政批复当年的政府采购预算中,列明应进行部门集中采购的项目;
- (三)属本单位有特殊技术或时间要求的,由该单位提出书面申请,经政府采购管理部门批复同意实行部门集中采购的项

目。

第四条：本单位实行部门集中采购，应当组成本单位的“政府采购管理小组”，并报区财政局政府采购管理办公室备案。

第五条：本单位的政府采购管理小组负责管理本单位的部门集中采购，包括编制本单位的采购计划，确定采购项目的采购方式，委托采购代理机构、代理采购，会同采购代理机构编制采购文件，整理、归集采购项目采购全过程的有关文件，采购结束后向采购办提交备案资料等。

第六条：本单位政府采购管理小组应当建立采购项目档案，将采购全过程产生的文件、资料进行妥善保存。档案保存时间应不少于十五年。采购文件、资料包括：已确定资金来源的政府采购计划表、采购活动情况记录、采购(招标)文件、评标标准、供应商投标文件、采购结果确认书、采购合同、验收报告、质疑及投诉情况答复和处理决定以及其他相关的文件。

第七条：采购办是我区政府采购管理部门，负责对各单位部门集中采购项目指导和监督管理，并定期向区人民政府进行通报。

第二章 部门集中采购的操作程序

第八条： 本单位政府采购管理小组在实施部门集中采购时，应按以下程序进行办理：

(一) 编制政府采购计划。

本单位采购属于本办法第三条规定政府采购项目时，应按《金昌市 2017-2018 年政府集中采购目录和采购限额标准的通知》中关于部门集中采购项目编制政府采购计划表的规定，编制政府采购计划。

- 1、应填写有“部门集中采购”字样的政府采购计划表。
- 2、属区财政安排资金的采购项目应根据下达的年度政府采购预算填报采购形式。使用年度政府采购预算以外的资金采购(包括单位自筹资金)纳入当年《区级政府采购集中采购目录》的采购项目，应根据《金昌市 2017-2018 年政府集中采购目录和采购限额标准的通知》填报采购形式。
- 3、政府采购计划备案表应上报到区财政局业务主管室审批，审批通过后由采购办审批。
- 4、部门集中采购采用以下方式：公开招标、邀请招标、竞争性谈判、询价、单一来源进行采购。公开招标是政府采购的主要方式。

本单位政府采购管理小组在填报政府采购计划时，应根据《金昌市 2017-2018 年政府集中采购目录和采购限额标准的

通知》确定部门集中采购项目的采购方式。

(二) 政府采购计划的资金确认和批复。

1、一般情况下，区财政局业务主管股室收到本单位报送的部门集中采购的政府采购计划后，在3个工作日内，对拟进行部门集中采购的项目资金来源情况进行审核。

区财政局业务主管股室对其资金来源完成审核后，将一式四份的政府采购计划退一份给采购人，同时各抄送一份给采购中心。

2、如有本单位因采购项目特殊，要求以邀请方式进行部门集中采购的，应在报送政府采购计划的同时，向采购中心提出书面申请(详细说明原因)。区财政局业务主管股室对其资金来源完成审核后，将一式四份的《委托代理采购申请》、《政府采购委托书》《采购计划表》等连同采购人的书面申请转采购中心对其采购方式进行批复。

采购中心对采购项目是否符合以邀请方式进行部门集中采购的要求审核完毕后，即向相关单位作出批复，并将《区级单位政府采购计划批复书》(下称“计划批复书”)和政府采购计划发回采购人各一份，送区财政局业务主管股室和区采购办各一份。

(三) 政府采购计划的调整。

政府采购计划一经确定，原则上不作调整。如遇特殊情况需调整的，按原报批程序执行。

(四) 委托采购代理机构。

本单位在编报政府采购计划时，将拟委托实施项目采购的采购代理机构填写清楚，并在收到区财政局确认采购资金和方式进行部门集中采购的政府采购计划(需要采购中心批复的项目，应在收到计划批复书)后，在3个工作日内将政府采购计划(或计划批复书)送达委托的采购代理机构实行部门集中采购，并按《金昌市政府采购代理机构管理办法》的有关规定与采购代理机构签订书面的委托协议。

(五) 编制采购(招标)文件。

本单位的政府采购管理小组应当派出专门人员会同有关的采购代理机构编制采购项目的采购(招标)文件。如采购项目技术复杂的，应邀请有关专家协助编制采购文件。

采购(招标)文件中应明确采购项目的开标、评标地点。开标、评标地点原则上应在区政府采购招投标服务大厅，应由采购代理机构向采购办提出使用区政府采购招投标服务大厅开标室和评标室的申请。如因区政府采购招投标服务大厅无法安排开标室和评标室的，由采购人向采购办提出改换开标、评标地点的申请，经采购办同意后才可指定地点进行开标、评标。

(六) 确定部门集中采购的中标(成交)供应商。

采购代理机构应当严格遵照《政府采购法》及其相关法律法规，以及区有关政府采购的规范性文件的相关规定，对部门

集中采购项目进行公告、开标、评标，并推选出部门集中采购项目的候选中标(成交)供应商。

本单位政府采购管理小组依法对推选出的部门集中采购项目候选中标(成交)供应商进行书面确认。采购结果确认后由采购代理机构按《金昌市政府采购信息公告管理办法》的规定将采购结果公示。

组成部门集中采购项目评审委员会的评审专家，应在相关的采购代理机构的专家库中，由采购代理机构参照《金昌市政府采购评审专家管理办法》关于随机抽取评审专家的有关规定进行随机抽取。

(七) 申请中标(成交)通知书编号。

采购结果公示完毕后，由采购代理机构向采购办申请统一的中标(成交)通知书编号，并向有关中标(成交)供应商发出中标(成交)通知书。

没有申请统一中标(成交)通知书编号的部门集中采购项目，不得发中标(成交)通知书。

(八) 签订采购合同。

本单位与中标(成交)供应商应当在中标(成交)通知书发出之日起三十日内，按照采购(招标)文件确定的事项签订部门集中采购项目的采购合同。

采购合同自签订之日起五个工作日内，本单位应当将合同副本报采购办备案。

第九条：中标(成交)通知书发出后，采购代理机构应当在五个工作日内将部门集中采购项目的相关采购资料报采购办备案。

第十条：本单位政府采购管理小组应当对供应商履行合同情况进行不定期检查；合同履行完毕后，政府采购管理小组负责组织对采购项目的验收工作。

第十一条：本单位政府采购管理小组应按合同的规定及时办理有关款项的拨付手续，资金拨付的程序按区财政局印发相关文件执行。

第十二条：本采购代理机构应当在每月 14 和 28 日，将接受委托的部门集中采购项目的有关情况反馈采购办。

第三章 违规责任

第十三条：本单位政府采购管理小组有以下行为之一的，采购办将要求其进行整改，并由采购办定期向区人民政府通报相关情况：

(一)采购项目未经区财政局确定资金，擅自委托采购代理机构进行采购的；

(二)超出本办法第三条规定的采购项目，未向政府采购管理部门提出申请，擅自委托采购代理机构进行采购的；

(三)有拆分项目行为，规避公开招标的；

(四) 中标(成交)通知书发出后,无正当理由拒绝与中标(成交)供应商签订采购合同的;

(五) 采购结束后,不按规定将采购活动相关资料送政府采购管理部门备案的;

(六) 不按合同规定支付有关款项给供应商,被相关供应商投诉的;

(七) 一年内连续三次以上委托同一采购代理机构的;

(八) 拒绝接受政府采购管理部门依法实施监督检查的。

第十四条: 本单位在实施部门集中采购过程中,如有违法违规行为的,取消其实施部门集中采购的资格一年。有关单位被取消实施部门集中采购的资格后,一年内其政府采购项目的采购按集中采购的有关程序执行。

第十五条: 采购代理机构在实施采购过程中有违法违规行为的,按《政府采购法》及相关法律法规的规定执行。