**《高新区国土住建局政府采购内部控制管理制度》（试行）**

**第一章 总 则**

1. 为加强国土住建局政府采购工作的管理，建立规范有序的政府采购工作机制，提高财政采购资金的使用效益，根据《中华人民共和国政府采购法》（中华人民共和国主席令[2014]第十四号）、《中华人民共和国招标投标法》（中华人民共和国主席令[1999]第二十一号）、《山东省政府采购预算单位内部控制管理规范》（鲁财采[2016]48号》、《枣庄市政府采购财政规程》（枣财采[2014] 4号）、《枣庄市财政局关于政府采购网上商城上线运行相关问题的通知》（枣财采［2020]12号）、《关于转发<山东省2023年政府采购目录及标准>的通知》（枣高财监[2002]22号）等文件要求，结合单位实际，制定本制度。

第二条 政府采购是指单位使用财政性资金集中采购目录以内的或者采购限额标准以上的货物、工程和服务的行为。其中：

1. 财政性资金是指纳入单位预算管理的资金。
2. 采购是指以合同方式有偿取得货物、工程和服务的行为，包括购买、租赁、委托、雇佣等。
3. 货物是指各种形态和种类的商品，包括材料、设备、产品等。
4. 工程是指建设工程，包括建筑物和构筑物的新建、改建、扩建、装修、拆除、修缮等。
5. 服务是指除货物和工程以外的其他政府采购对象，包括政府自身需要的服务和政府向社会公众提供的公共服。

第三条 纳入集中采购的项目是科室（单位）集中采购项目。本系统、本单位基于加强采购业务管理的需要或者采购项目有特殊要求的，可以列为科室（单位）集中采购，由本系统、本单位统一采购。

第四条 单位政府采购工作遵循“统一领导、集中管理、规范实施、归口管理”的原则，不得将应当以公开招标采购方式采购的工程、货物、服务化整为零或者以其他任何方式规避公开招标。

第五条 单位成立政府采购领导小组，由局主要领导任组长，局班子成员、科级干部任副组长；下设政府采购办公机构在综合管理科，负责单位政府采购工作的组织和监督管理工作。综合管理科为政府采购工作的归口管理科室，具体负责本单位政府采购执行管理和对外沟通协调。并由综合管理科指定一名具有良好职业道德和熟悉政府采购相关政策的工作人员为政府采购专管员，具体负责单位政府采购的日常工作。

第六条 本制度适用于高新区国土住建局。

**第ニ章 政府采购方式**

第七条 政府采购采用公开招标、邀请招标、竞争性谈判、单一来源采购、询价采购和政府采购监督管理科室（单位）认定的其他采购方式。政府采购的方式由采购经办科室（单位）提出申请，经局政府采购领导小组批准后方可实施采购。

第八条 公开招标是政府采购的主要采购方式，采购货物、服务金额200万元以上或工程项目400万元以上的（工程勘察、设计、监理服务为100万元）应当实行公开招标，因特殊情况确需采用非公开招标采购方式的，应当在采购活动开始前获得综合管理科的批准。不得将同一采购项目进行拆分、不得化整为零或以其他方式规避政府采购监管。

第九条 单项或批量采购预算金额在公开招标数额标准以下的项目，可以采用竞争性谈判、询价、单一来源采购等方式。

**第三章 竞争性谈判采购**

第十条 竞争性谈判适用于基础设施建设、房屋物业维修和部分专用设备等采购项目。

第十一条 局政府采购领导小组根据采购项目的标的额度确定是否需要成立谈判小组，谈判小组成员由财务、技术人员和法律顾问等人员组成，必要时可邀请技术人员或外部专家参与谈判。谈判小组要明确谈判程序、谈判内容、合同草案的主要条款以及评定成交的标准等事项。

1. 采购项目经办科室邀请符合相应资格条件的供应商参加谈判，谈判小组所有成员集中与单一供应商分别进行谈判。同一个采购项目，参加谈判的供应商不少于3家。
2. 在谈判过程中，谈判小组任何成员都不得向供应商透露与谈判有关的其他供应商的技术资料、价格和其他信息。谈判小组对谈判文件有实质性变动的，谈判小组应当以书面形式通知所有参加谈判的供应商。
3. 谈判结束后，谈判小组要求所有参加谈判的供应商在规定时间内进行最后报价，经办科室从谈判小组提供的成交候选供应商中，根据符合采购需求、质量和服务相等且报价最低的原则确定成交供应商，并将结果通知所有参加谈判的未成交供应商。
4. 谈判小组根据谈判情况进行小结，注明采购项目、参加谈判供应商、谈判结果，并由谈判小组全体人员签字确认，作为采购文件归档的重要部分。

**第四章 询价采购**

第十六条 询价方式适用于简单、标准的货物类（办公设备、易耗品、办公用品等）、服务类（购买服务、咨询服务、工程设计服务等）等采购项目。

第十七条 局政府采购领导小组根据采购项目的标的额度选择采购经办科室询价或者成立询价小组询价，询价小组根据采购项目的技术要求、价格构成和评定成交的标准等进行询价。

第十八条 采购经办科室或询价小组可以采用现场报价、电话咨询和网上询价等方式，要求被询价的供应商一次报出不再更改的价格。询价不得少于3家供应商。

第十九条 采购经办科室或询价小组根据符合采购需求、质量和服务相等且报价最低的原则确定成交供应商。

第二十条 询价小组询价结束后，形成询价报告，并提交采购经办科室，经分管领导批准后，采购经办科室以书面或者电话形式通知成交供应商和所有被询价的未成交供应商。

**第五章 单一来源采购**

第二十一条 单一来源采购适用于只能从唯一供应商处采购，或者发生了不可预见的紧急情况不能从其他供应商处采购的货物或服务，但必须保证与原有采购项目一致或者服务配套的要求。需要继续从原供应商处添置的采购项目，属于单一来源采购，但添置资金总额不能超过原合同采购金额10%。

第二十二条 采取单一来源方式采购的，由局政府采购领导小组研究决定，供应商在保证采购项目质量和双方商定合理价格的基础上，采购经办科室就采购需求、质量、价格等方面与供应商进行谈判，确定服务内容和商定价格后签订采购合同。

**第六章网上商城**

第二十三条 网上商城。凡纳入网上商城管理品目的，应当实行网上商城采购。网上商城分为网上超市、定点采购和批量集采三种形式。

1、网上超市。网上超市分为直购和竞价两种交易模式。《集中采购目录》以内且纳入网上商城管理的单个品目，单价或累计采购金额达到自行采购限额标准以下的、实行网上直购，办公室可通过网上超市自主选择产品、自行确定供应商。《集中采购目录》以内且纳入网上商城管理的单个品目，单价或累计采购金额超过自行采购限额标准的，实行网上竞价，通过网上超市选择相应产品后发起竟价，供应商在规定时间内完成报价，原则上应选择报价最低的供应商成交，单个二级品目年度通过网上超市的采购预算总额，不得超过公开招标数额标准。

2、批量集采。若采购50台以上的台式计算机、台式体机、便携式计算机，50台以上的打印机，10台以上的多功能一体机、投影仪、复印机，应当实行批量集采。单次采购数量未达到上述标准的，可通过网上超市采购。批量集采中产品配置不能满足工作需要的，局办公室可依法依规选择其他采购方式。

3、定点采购。定点采购分为直购和竞价两种交易模式。有关业务科室（单位）通过政府采购招标方式选定的《集中采购目录》以内且纳入网上商城管理的品目，实行直购模式。

《集中采购目录》以内且纳入网上商城管理的其他品目，实行竞价模式。单个品目年度通过定点采购的预算总额不得超过公开招标数额标准。

**第七章 政府采购业务程序**

第二十四条 编制采购计划和预算

政府采购领导小组审核、汇总各科室提报的年度采购计划，根据年度预算的总体规划，政府采购领导小组确定全年采购计划，采购经办科室进行政府采购预算编制和申报工作，并监督各科室严格按采购预算执行。单位的所有采购项目都应纳入采购预算的管理，包括集中采购和自行采购项目。

第二十五条 提出采购申请

业务科室根据年度采购计划和实际工作需要提出政府采购申请，局政府采购领导小组对采购必要性、数量和技术要求等进行审核，并经分管领导审核后报综合管理科。

第二十六条 审核采购计划

综合管理科审核采购申请是否属于年初确定采购计划的范围，有无采购预算，是否超出采购预算，资金是否到位，审核后报局政府采购领导小组和党组会研究决定。局政府采购领导小组和党组会研究同意采购计划以后，采购经办科室可将批次采购计划报区财政局报经济社会科，由经济社会科审批。

第二十七条确定采购方式

经审批为政府集中采购方式的，委托区政府采购中心进行采购。采购经办科室与区政府采购中心签订委托代理协议，按照平等自愿原则确定委托代理事项，约定双方在编制采购文件、确定评标办法与中标标准、组建评标委员会、评标、定标等方面的权利与义务。经审批为自行采购的，在局政府采购领导小组的领导下，由采购经办科室负责实施采购。

第二十八条 制定采购实施方案

采购经办科室与区政府采购中心或代理采购机构根据采购项目技术要求及其他要求协商制定实施方案，认真编制招标文件，明确采购货物、工程和服务的数量、质量、规格等要求，并详细研究招标文件中评标标准，防止形式和过程合法，而采购货物或工程的质量和成本达不到采购要求的风险。

第二十九条 确定中标、成交结果

采购经办科室应与区政府采购中心或代理采购机构协商确定中标或成交结果的处理事宜，并按相关规定发出中标或成交通知书、发布中标或成交公告。

第三十条 签订采购合同

自中标、成交通知书发出10日内，由采购经办科室负责按有关规定与中标、成交供应商签订采购合同，根据招标文件和中标人的投标文件，明确采购数量、价格、质量、交货（完工）时间验收、后续服务、质量保证金、付款方式等事项。合同签订前须由局综合管理科（财务）对资金支付部分内容进行审核。

第三十一条 采购验收

货物或工程完工、服务完成交付使用后，无论金额大小，都应由局政府采购领导小组按招标文件和采购合同要求进行验收。除小额零星采购项目外，验收小组不少于3人。验收小组成员由采购经办科室、综合管理科、使用科室、专家代表等人员组成，采购经办科室经办人或负责人不得作为验收小组的负责人。对技术复杂的货物、工程及服务，根据需要聘请专业技术人员参与验收，或委托专业技术机构进行验收。验收完后，应出具《验收报告》。

第三十二条 付款

验收合格的，财务根据验收报告采购合同及相关资料，按合同约定进行付款。有履约保证金条款的，应由供应商将履约保证金汇入单位账户后，按合同约定期限或方式付款。

第三十三条 入账

综合管理科应将采购货物和服务，完工工程等采购资金支出及时报区财政入账，对符合固定资产确认条件的，同时进行确认，并及时转送综合管理科登记固定资产台账。

**第八章 附则**

第三十四条 单位政府采购业务应当接受财政、审计、监察等科室（单位）以及社会的监督。

第三十五条 本制度由综合管理科拟定，解释权归综合管理科。

第三十六条 本制度自印发之日起施行。