

深圳市盐田区机关事务管理局文件

深盐管〔2023〕16号

盐田区机关事务管理局关于印发《盐田区机关事务管理局自行采购管理办法》的通知

各科室、服务保障中心：

为严格规范自行采购流程，经研究审定，现将《盐田区机关事务管理局自行采购管理办法》印发给你们，请遵照执行。原印发的《盐田区机关事务管理局自行采购管理办法》即行废止。

特此通知。

盐田区机关事务管理局

2023年10月17日



盐田区机关事务管理局自行采购管理办法

第一章 总则

第一条 为规范本局自行采购行为，提高自行采购的效率和效益，促进公平交易，推进廉政建设，根据《中华人民共和国政府采购法》《深圳经济特区政府采购条例》《深圳经济特区政府采购条例实施细则》和《盐田区政府自行采购工作指引》，结合本局工作实际，制定本办法。

第二条 采购工作应严格执行《采购条例》和《实施细则》等有关规定，落实规范采购行为，确保集体决策、充分研讨、书面记录、有迹可查、公开透明。

第三条 本办法所称自行采购，是指本局使用财政性资金采购政府集中采购目录以外且金额在集中采购限额标准以下的采购行为，包括货物和服务等。小额零星修缮工程及相关工程服务项目承包商选定另行制订管理办法。

第四条 本局自行采购活动要坚持“清正廉洁、程序合法、精简节约、高质高效”的原则，采购小组成员要坚守后勤管家的初心使命，在保证质量的前提下，花最少的钱办最多的事、办最好的事。

第二章 组织设置

第五条 为加强规范采购工作，本局采购活动由局长统一领导，业务分管领导按照职责分工对分管科室（中心）发

生的采购工作进行管理。

办公室作为本局采购工作的归口管理部门，负责统筹管理全局政府采购工作，具体职责是：

（一）编制我局年度政府采购计划、预算，报区财政部门审核批准后，下达各单位执行；

（二）内设政府采购管理员，负责保管政府采购密钥；

（三）审核全局各采购科室（下属事业单位）申报政府采购的相关资料；

（四）管理、指导和监督全局各采购科室（下属事业单位）政府采购工作；

（五）及时收集和发布区财政部门等有关部门的管理规定；

（六）汇总分析政府采购统计报表。

各科室（下属事业单位）负责政府采购项目的实施，具体职责是：

（一）根据政府投资年度计划、年度部门预算和其他财政性资金计划，拟定本科室（下属事业单位）年度政府采购计划，报局办公室审核汇总；

（二）负责实施本科室（下属事业单位）的政府采购计划；

（三）指定专人负责政府采购项目的资料申报、审核报批招标文件、评标、合同签订备案、验收、付款等相关业务工作的开展、协调和联系；

（四）严格遵守国家、省、市、区有关政府采购管理的

政策法规和我局有关规章制度。

第六条 局党组会议、局长办公会议是我局采购业务决策机构，主要职责为：

（一）审定局采购管理办法；

（二）研究决定局重大政府采购事项，审定政府采购预算和计划；

（三）决定审批重大采购申请、实施、纠纷等相关事项；

（四）不定期对自行采购项目开展专项审计工作；

（五）其他采购相关决策事宜。

第七条 各科室（中心）为采购项目的具体实施部门，对具体采购项目负直接责任，主要职责有：

（一）提出采购需求申请，明确细化采购内容和要求；

（二）负责牵头成立采购小组并组织实施采购；

（三）负责签订采购合同；

（四）负责完善采购资料，做好采购资料的归档、保存；

（五）负责组织采购项目验收，并对供应商进行履约评价；

（六）负责采购项目资金的支付和监管；

（七）负责配合处理采购事项的质疑和投诉。

第三章 采购审批权限

第八条 采购预算金额在 2000 元（含）以下的，经采购业务科室（中心）分管局领导审批同意后实施，金额 500

元以下或紧急情况下，可边实施边报批或先实施后再集中报批，由科室（中心）负责人负责实施采购。

第九条 采购预算金额在 2000 元以上（不含）至 3 万元（不含）的，经局长审批同意后，采购申请科室（中心）可直接实施。

第十条 采购预算金额在 3 万元以上（含）至 5 万元（不含）的，经局长办公会议审议通过后，采购申请科室（中心）可直接实施。

第十一条 采购预算金额在 5 万元以上（含）至 20 万元（不含）的，经局党组会审议通过后，采购申请科室（中心）可直接实施。

第十二条 采购预算金额在 20 万元以上（含）至 100 万元（不含）的，由采购申请科室（中心）牵头提出采购申请，明确具体采购金额、采购方式、采购小组成员、采购程序等事项报局党组会审议通过后，由采购小组通过竞争性谈判、竞价等方式履行自行采购程序，中标结果经局党组会审批同意后，采购申请科室（中心）方可实施采购。

第十三条 采购预算金额在 100 万（含）以上至 400 万元（不含）以下的，除保密、应急以及重大采购项目由政府集中采购机构实施外，其余均委托社会采购代理机构通过竞争性谈判、竞价、邀标、公开招标等方式实施采购。采购申请科室（中心）按相关规定提出采购申请、委托社会代理机构申请等事项，报局党组会审议确定采购方案、社会采购代理机构后方可实施。

第十四条 采购预算金额在 400 万元(含)以上的项目,均按照有关规定委托社会采购代理机构通过公开招标方式实施采购。采购申请科室(中心)按相关规定提出采购申请、委托社会代理机构申请等事项,报局党组会审议确定采购方案、社会采购代理机构后方可实施。符合法定情形申请采用非公开招标方式采购的,应当报请区财政部门批准。

第十五条 符合下列情形之一的采购项目,经局党组会审批同意后,采购申请科室(中心)可采用单一来源方式实施采购:

- (一) 经政府确定的应急项目或者抢险救灾项目;
- (二) 经保密机关认定的涉密项目;
- (三) 为保证与原有政府采购项目的一致性或者服务配套的要求,需要向原供应商添购的;
- (四) 上级行政主管部门指定唯一供应商的项目;
- (五) 其他具有复杂性、专业性、特殊性的项目,且只有唯一供应商的。

第四章 自行采购方式

第十六条 单次采购预算金额在 10 万(不含)以下的食品、日常用品、办公用品等消耗物资类项目,可采用询价对比、大型实体商场和超市采购、网上商城采购等方式进行。原则上报价最低的为拟选供应商,价格相同的按服务质量最好的为拟选供应商。

第十七条 采购业务科室(中心)应根据采购项目预算

金额牵头成立采购小组，具体要求如下：

（一）采购金额在 20 万元以上（含）至 50 万元（不含）以下的项目，由采购业务申请科室（中心）负责人担任采购小组组长，熟悉该项目的工作人员共同组成不少于 3 人（人数为单数）的采购小组；

（二）采购金额在 50 万元（含）以上 100 万元（不含）以下的项目，由采购业务申请科室（中心）负责人担任采购小组组长，采购业务科室（中心）负责人及熟悉该项目的工作人员或专业人员共同组成（下属事业单位采购小组成员需至少包含一名局机关业务科室负责人）不少于 5 人（人数为单数）的采购小组。

第十八条 自行采购采用竞争性谈判或竞价方式的，流程如下：

（一）采购需求科室结合实际情况，提出采购需求，明确供应商的选定方式和范围、采购方式和定标方法等。对于指定品牌或型号的项目，原则上以最低报价的供应商为成交供应商。没有指定品牌型号或以最低价法进行评审无法满足项目需求的，采购小组可以价格、质量、服务方案、资信、业绩、售后服务等为综合评价指标，择优确定供应商；

（二）采购需求科室提请局领导审议采购事项，采购审批请示应列明项目名称、预算金额、服务期限、拟邀请竞谈的供应商来源及相关理由、具体的采购需求、采购方式和定标法等；

（三）根据采购项目需求，确定不少于 3 家（含）供应

商名单,并向其发出采购文件(邀请函),采购文件(邀请函)应包含以下内容:项目名称、预算金额、供应商资格及要求、货物清单、技术要求、服务要求、交货期、交货地点、售后服务、投标截止时间等。如需确定2家(含)以上中标供应商的项目,由局党组会研究决定邀请供应商的数量;

(四)组成人数为3人以上的采购评审小组,小组成员可由熟悉项目的负责人、工作人员或相关技术人员组成。

(五)被邀请供应商提交投标文件(报价函)。供应商根据采购文件(邀请函)的要求提交书面响应材料;

(六)采购评审小组对投标资料进行评审并记录在案。采购小组的结论以多数成员的意见为准。对结论持有异议的,小组成员应当以书面方式阐述不同意见和理由;

(七)采购评审小组确定拟成交供应商;

(八)采购小组应当将采购结果在内部进行公示,公示时间不少于3日;

(九)采购需求科室将采购评审小组评审结果提请局党组会审议,确定最终成交供应商。

第五章 合同、验收与档案管理

第十九条 采购预算金额在20万元(含)以上的项目,采购结果应在本局进行内部公示,公示无异议后,采购结果经局党组会审批同意后应在3个工作日内发出中标或者成交通知书。中标或者成交通知书发出之日起10个工作日内应与供应商签订采购合同,合同需明确技术要求、服务要求、

交货期、交货地点、售后服务等具体事项。

第二十条 采购合同未约定或者约定不明的事项，采购业务科室可以与供应商签订补充协议，但补充协议不得变更采购合同的实质性内容。

第二十一条 自行采购完成后，采购业务科室（中心）负责组织项目验收：

（一）预算金额在 20 万元（不含）以下的项目，由采购业务科室（中心）根据项目实际开展履约评价和验收；

（二）预算金额在 20 万元（含）以上的项目，由采购需求科室（中心）成立 3 人以上的验收小组进行项目验收。

项目验收要严格按照合同规定的标准和方法实施，做到客观、真实评价，同时对供应商进行履约评价，履约情况将作为以后确定供应商的重要依据。

第二十二条 采购业务科室（中心）应根据合同确立的付费方式和时间要求，按照国库集中支付等有关规定拨付资金，确保财政资金使用的安全和规范。验收不合格或未达到预期绩效目标的不得支付全部款项。

第二十三条 各业务科室（中心）应形成自行采购工作台账，并制定一名工作人员定期更新登记。台账应记载采购时间、项目名称、采购方式、预算金额、中标金额、中标供应商、合同签订时间、合同支付进度安排、验收情况等。

第二十四条 所有采购项目应按照“一项一档”的原则建档。采购业务科室（中心）应及时将所有采购项目相关资料和合同及时归档，随时接受查询与监督。档案资料包括但

不限于采购审批材料、采购文件（采购需求）、供应商响应文件、定标记录、会议纪要、合同或者协议、验收情况等。造成采购项目相关资料和合同缺失或遗失的，将追究相关人员的责任。档案材料原则上为原件，如因特殊原因需将原件存放他处的，则需将复印件收入档案或进行电子存档。

第二十五条 本办法由区机关事务管理局负责解释，未尽事宜按上级文件执行。

第二十六条 本办法自公布之日起实施。原《盐田区机关事务管理局自行采购管理办法》（深盐管[2023]7号）同时废止。

盐田区机关事务管理局自行采购审批单

申请科室（中心）名称：

申请日期：

自行采购主要内容					
序号	品名	数量	单价	金额	备注
合计					
经手人					
科室（中心）负责人 意见					
分管局领导意见					
局主要领导意见					
备注					

备注：此审批单仅适用于采购预算金额 3 万元（不含）以下的项目。

深圳市盐田区机关事务管理局办公室

2023年10月10日印发
