

附件 4：

中山市科学技术协会政府采购管理办法 (试行)

第一条 为加强和规范本单位政府采购方式和采购程序，规范各项资金的合理使用，根据《中华人民共和国政府采购法》及《广东省实施〈中华人民共和国政府采购法〉办法》等法律法规规定，制定本办法。

第二条 本办法所称政府采购是指使用列入中山市财政局财政性资金采购政府集中采购目录内或采购限额标准以上的货物、工程和服务的行为。

第三条 具体采购方式及采购流程依据《中山市政府采购方式及采购程序规定》执行。

(一) 政府采购货物和服务，达到招标限额标准以上的，按照政府采购招标投标管理有关规定，实行招标采购；使用财政性资金的政府采购工程，应纳入政府采购管理，达到招标限额标准以上的，适用《招标投标法》和省有关建设工程招标投标管理规定。

(二) 政府采购货物和服务的招标方式分为公开招标和邀请招标。

(三) 采购货物和服务项目，达到招标限额标准以上的，因特殊情况需要采用公开招标以外的采购方式的，应当在采购活动开始前获得市政府采购管理办公室的批准。

（四）达到招标限额标准以上，但符合下列情形之一的货物和服务项目，经批准，可以采用邀请招标方式：

- 1.有特殊性，只能从有限范围的供应商处采购的；
- 2.采用公开招标方式的费用占政府采购项目总价值的比例过大的。

（五）达到招标限额标准以上，但符合下列情形之一的货物和服务项目，经批准，可以采用竞争性谈判方式采购：

- 1.招标后没有供应商投标或者没有合格标的或者重新招标未能成立的；
- 2.技术复杂或者性质特殊，不能确定详细规格或者具体要求的；
- 3.采用招标所需时间不能满足用户紧急需要的；
- 4.不能事先计算出价格总额的。

（六）达到招标限额标准以上，但符合下列情形之一的货物和服务项目，经批准，可以采用单一来源方式采购：

- 1.只能从唯一供应商处采购的；
- 2.发生了不可预见的紧急情况下不能从其他供应商处采购的；
- 3.必须保证原有采购项目一致性或者服务配套的要求，需要继续从原供应商处添购，且添购资金总额不超过原合同采购金额百分之十的。

（七）达到招标限额标准以上，但采购的货物和服务项目，属于规格、标准统一，现货源充足且价格变化幅度小的，经批准，可以采用询价方式采购。

（八）政府采购货物和服务项目，采用招标方式采购的，应遵循以下工作程序：

1.采购人与政府采购业务代理机构签订招标委托代理协议书；

2.编制招标文件；

3.发布招标公告或发出投标邀请书；

4.接受投标人递交的投标文件；

5.开标；

6.评标；

7.定标；

8.中标结果公示；

9.发出中标通知书。

（九）政府采购货物和服务项目，采用竞争性谈判方式采购的，应遵循以下工作程序：

1.采购人与政府采购业务代理机构签订委托采购代理协议书；

2.成立谈判小组；

3.制定谈判文件；

4.确定邀请参加谈判的供应商名单，谈判小组从符合相应资格条件的供应商名单中确定不少于三家的供应商参加谈判；

5.向确定参加谈判的供应商提交谈判文件；

6.谈判；

7.确定成交供应商

（十）政府采购货物和服务项目，采用询价方式采购的，应遵循以下工作程序：

1.采购人与政府采购业务代理机构签订委托采购代理协议书

2.成立询价小组；

3.确定被询价的供应商名单；

4.询价及报价；

5.确定成交供应商

（十一）政府采购货物和服务项目，采用单一来源方式采购的，采购人与供应商应当遵循有关规定的原则，在保证采购项目质量和双方商定合理价格的基础上进行采购。

第四条 为确保采购工作有序开展，指定专人负责采购工作。

第五条 采购申请程序

（一）各种零星办公室用品的采购，由部室填写《办公用品采购申请表》，经分管领导审批后交办公室，由办公室统一进行采购。

（二）符合政府集中采购的物资，由部室拟定采购方案并根据采购项目实际需求提出采购内容、采购方式、采购金额及具体要求和建议，以书面请示形式报

单位领导审批后，开展项目采购工作。采购事项的采购金额 3 万元以下（不含 3 万元）报分管业务领导和单位主要领导联合审批；采购金额在 3 万元以上（含 3 万元）的采购项目，经分管业务领导审核后，报单位党组会审批。

第六条 政府购买服务以及工程类项目采购参照物资采购申请程序进行。购买服务采购申请需提交购买服务具体工作方案及其他相关资料；工程类项目的采购需提交可行性报告及其他相关资料。

第七条 采购完成后，要组织相关人员对采购项目进行验收。属固定资产范围的，应按照有关规定登记入账管理。重大采购项目应委托专业检测机构办理验收事项。验收合格后，由相关部室凭验收单，连同书面请示、采购合同、发票、采购项目物品清单和相关资料送财务，按照财务管理规定审核相关资料后报财政局拨付款项。

第八条 采购必须严格执行采购工作程序，做到“集体领导、公平竞争、择优选购”。

第九条 单位财务负责人负责对采购活动的监督管理工作，主要包括：

- （一）采购活动是否按采购计划进行；
- （二）采购项目是否符合规定的标准；
- （三）采购方式是否符合有关程序和本办法的规定；

（四）采购合同的履行情况。

第十条在组织采购过程中，应当坚持公开、公正、公平透明的原则，若发现有滥用职权、徇私舞弊的现象，一经查实、严肃处理。

第十一条 对采购过程中出现的幕后交易、暗箱操作、虚假招标、投标人相互串通的欺诈行为和行贿受贿行为，按照有关法律法规处理。

第十二条 采购过程中签订的有关合同资料、工作记录和财务票证资料等要保存齐全，整理存档以备备查。

第十三条 本办法自印发之日起施行。