宿埇自然资规﹝2021﹞102号

**关于印发《宿州市埇桥区自然资源和规划局**

**自行采购办法（暂行）》的通知**

机关各股室，局属各单位，各乡镇（街道、园区）自然资源和规划所：

《埇桥区自然资源和规划局自行采购办法（暂行）》已经党组研究通过，现印发给你们，请认真执行。

2021年9月13日

宿州市埇桥区自然资源和规划局自行  
采购办法（暂行）

为进一步规范机关自行采购行为，加强对自行采购活动的监督管理，依据《皖财购〔2020〕64号》等相关法律法规，结合本单位实际，制定本办法。

一、政府文件规定的自行采购范围和限额

自行采购是指单位有偿取得货物、工程和服务的行为。文件规定，采购单项或批量采购预算达到分散采购限额标准的项目，应按照《中华人民共和国政府采购法》和《中华人民共和国招标法》有关规定执行。分散采购标准：货物类、服务项目类采购预算30万元；工程类采购预算60万元。同一项目不得拆分采购，货物类、服务项目类单项采购预算达到400万元的，必须采用公开招标方式。工程以及与工程建设有关的货物、服务公开招标数额标准按照国务院有关规定执行。

二、局采购工作机构及工作职责

1．成立自行采购工作小组

组　长：党组会研究确定的班子成员  
副组长：采购项目对应的分管负责人

成　员：办公室、财务股、党建办、采购项目对应股室

2．工作原则

局自行采购工作小组（以下简称工作小组）负责落实局后勤服务各项政府采购工作，按“合法、合规、公开、公正、节俭、高效”的原则，在有关文件规定的权限范围内履行采购工作组织实施和支持公共资源交易平台的作用。

3．工作职责

（1）讨论决定本办法内自行采购的方式。

（2）会商推荐或摇号确定代理机构（附表1）。

（3）参与本办法内自行采购的相关工作，监督采购流程。

（4）工作小组及时对相关资料原件（包括审批材料、招投标文件、中标通知书、合同、验收报告等）整理归档。

三、局自行采购项目限额分类及方式

自行采购项目根据预算金额，分为甲、乙、丙三类：

1.甲类

货物类单项采购或批量采购预算价1万元以下的（主要是日常办公必需品），由申购部门将申购项目填报《埇桥区自然资源和规划局购买审批单（带存根联）》（附件2），按照审批流程由采购小组委托办公室直接采购，采购经办人员不得低于2人。

2.乙类

货物类单项采购预算价1万元至5万元或批量采购预算价1万元至10万元；工程类单项预算价1万元至30万元；服务类预算价1万元至20万元的采购项目。其中设备维修服务采购预算金额1万元至10万元（不包括定点采购）。

由申购部门将申购项目填报《采购项目申报审批表》（使用区财政局制式表格）确定采购方式后，经党组审议后委托采购小组安排实施自行采购，工作小组会议研究确定采购方式。视情况需求可聘请第三方服务机构进行预算核价并组织采购。如有必要也可进公共资源交易平台进行公开交易。

3.丙类（其他预算价的采购）

由工作小组会议研究确定采购方案，报局党组审定后，按照《中华人民共和国政府采购法》和《中华人民共和国招标法》有关规定交采购工作小组实施。

四、采购项目的申报、评审、合同签订和验收

1．自行采购应遵循公开透明、公平公正、廉洁高效的原则。文件要求，单位应建立自行采购管理制度，成立由本单位项目实施股室、财务股、办公室等相关监督部门人员组成3人或3人以上的评审组按程序组织采购活动。项目有特殊要求的可申请在政府采购专家库中抽取专家参与单位自行采购活动。

2．自行采购项目预算。通用货物类工程、设备、服务类项目严格按照《安徽省2020-2021年政府集中采购目录及标准的通知》执行。

3．自行采购申报程序。实施项目自行采购前，实施股室负责项目立项、编制预算、专家论证后报单位分管领导审核、单位负责人审批，报单位财务股按预算计划通过财政一体化系统申报审批，经财政部门批准后实施自行采购。

4．通用货物类的自行采购。严格按照网上商城目录及限额标准执行网上商城采购，如网上商城采购确实不能满足需求的，经区财政局批准可按相关规定另行采购。对于同品牌型号参数的商品，通过其他采购方式价格更低或服务更优的，采购单位可另行组织线下采购，但报销时须将网上商城相关信息截图作为证明材料。

5．采购合同的签订。采购单位确定成交供应商后应签发成交通知书，与成交供应商签订书面合同，合同应载明价款、数量、质量、指标参数、履行期限、付款方式、售后服务、违约责任等条款。

6．采购项目验收。采购合同履行完毕，采购单位应成立不少于3人的验收小组，严格按照采购合同明示的技术指标、工程量清单或服务需求对采购项目进行验收，填写《政府采购验收报告单》，工程项目须有竣工结算审计报告。形成固定资产的由财务股按规定办理固定资产登记手续。

7．采购项目结算。供应商出具正式发票和所有附件（审批表、联系单、中标通知书、合同、如线下采购附网上商城截图和情况说明、验收报告、工程附审计报告），由实施股室经办人、证明人签字后至财务股审核，分管领导审核，负责人审批后，由财务股再从系统上传至财政局，最后至核算中心进行支付。

五、其它

如遇到政府采购目录和采购限额标准等政策性调整，则本办法亦随之作相应调整。

本局所属事业单位（企业）参照本办法执行。

本办法自发布之日起施行。

**附件：**1.业主推荐代理机构表

2.埇桥区自然资源和规划局购买物品（服务）申请审批单

附件1:

业主推荐代理机构表

|  |  |
| --- | --- |
| 业主单位名称 | 宿州市埇桥区自然资源和规划局 |
| 项目名称 |  |
| 推荐  代理  机构 |  |

局采购小组组长（签字）：

业主单位法人代表（签章）：

单位公章：

年 月 日

附件2：

埇桥区自然资源和规划局**购买物品（服务）**申请审批单 **（存根联） 年 月 日**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申请单位 |  | | 拟供应单位 | |  |
| 物品（服务）名称及数量 |  | | 单 价 | |  |
| 事 由 |  | | | | |
| 金 额 | 大写： | | | | 小写：￥ |
| 股室负责人  签 字 | 年 月 日 | 局办公室  负责人意见 | | 年 月 日 | |
| 分管领导  审核意见 | 年 月 日 | 采购小组 组长 审批意见 | | 年 月 日 | |
| 备 注 | **1.经办单位必须在购买前提出申请，局办公室核对所需物品名称、数量、金额及服务内容，经局分管领导审核，局主要领导批准后，由局办公室统一定点采购。**  **2.此单一式两联，“报账联”附购物清单、发票、公务卡刷卡小票等用于报销支出；“存根联”备查。** | | | | |

埇桥区自然资源和规划局购买物品（服务）申请审批单 （报账联） 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申请单位 |  | | 拟供应单位 | |  |
| 物品（服务）名称及数量 |  | | 单 价 | |  |
| 事 由 |  | | | | |
| 金 额 | 大写： | | | | 小写：￥ |
| 股室负责人签 字 | 年 月 日 | 局办公室  负责人意见 | | 年 月 日 | |
| 分管领导  审核意见 | 年 月 日 | 采购小组 组长审批意见 | | 年 月 日 | |
| 备 注 | **1.经办单位必须在购买前提出申请，局办公室核对所需物品名称、数量、金额及服务内容，经局分管领导审核，局主要领导批准后，由局办公室统一定点采购。**  **2.此单一式两联，“报账联”附购物清单、发票、公务卡刷卡小票等用于报销支出；“存根联”备查。** | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| 宿州市埇桥区自然资源和规划局办公室 | 2021年9月13日印发 |