

合肥市瑶海区数据资源局政府采购管理办法

第一章 总则

第一条 为规范采购行为，提高公共资源交易效率，加强采购活动的廉政监督，依据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《政府采购非招标采购方式管理办法》《安徽省政府采购监督管理办法》《合肥市财政局关于规范市级分散采购管理工作的通知》（合财购〔2018〕1756号）和《安徽省政府集中采购目录及标准（2022版）》等有关法律法规及“三重一大”决策制度，制定本细则。

第二条 本办法适用于合肥市瑶海区数据资源局使用财政资金的各类采购活动。

第三条 政府采购应严格按照批准的预算执行。

第四条 合肥市瑶海区数据资源局政府采购实行集中采购与分散采购、自行采购相结合的模式。

属于集中采购目录内或限额标准以上的项目，实行集中采购；集中采购目录以外限额标准以上的项目，实行分散采购；其他项目统称为自行采购项目，由项目科室自行采购或委托采购代理机构采购。

第二章 组织机构

第五条 合肥市瑶海区数据资源局成立政府采购领导小组，

领导小组组长由局长担任，副组长由副局长担任，成员由综合科负责人组成。

第六条 综合科室是政府采购项目的执行主体，对政府采购的真实性、合法性负责，全面细致地做好政府采购各项工作，保证政府采购合法合规、流程规范、资料齐全。

第七条 综合科应结合预算编制、报销审核负责检查监督政府采购政策执行、采购计划及履约验收等情况。

第八条 综合科负责对采购需求以及采购合同的合法性进行审查，对拟上会的采购需求和采购合同出具书面合法性审查意见。

第九条 综合科对合同进行登记管理，定期对合同进行统计、分类和归档。

第十条 综合科按照《合肥市瑶海区数据资源局项目专家评审管理办法》要求，负责采购评审及验收专家的抽取工作，确保评审专家人数、身份以及程序合规合法。

第十一条 局机关纪检工作分管负责人负责采购评审及验收的监督工作，确保验收和自行采购评审公平公正公开。

第三章 采购方式

第十二条 政府采购可采用以下方式：公开招标、邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商、单一来源采购、询价、框架协议采购以及国务院政府采购监督管理部门认定的其他采购方式。

根据相关法律、法规、限额标准及项目实际情况，采购科室

按照以下条款明确采购方式。

（一）达到公开招标数额标准的政府采购项目，必须采用公开招标。因特殊情况需采用公开招标以外方式采购的，应报区政府批准。

（二）未达到公开招标数额标准的政府采购项目，服务类原则上采用邀请招标或竞争性谈判方式办理；货物类原则上采用竞争性谈判、询价方式办理。

符合《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》规定的情形，可以采用竞争性磋商方式办理采购。

符合《中华人民共和国政府采购法》中采用单一来源方式采购的情形，履行审批手续后可以采用单一来源方式采购。

第四章 采购程序

第十三条 编写采购需求。采购科室按照《关于加强政府采购项目需求管理的通知》（合财购〔2022〕813号）文件要求编写采购需求文件，确保采购需求内容真实、科学合理、格式统一。

第十四条 履行审批手续。机关科室编制的采购需求提交局综合科进行合法性审查后会同采购模式、采购方式一并报局分管领导审批。其中，2万元及以上的采购项目按照《合肥市瑶海区数据资源局机关财务管理制度》规定须提交局党组会审定。上会材料应包含采购需求、合法性审查意见，采购模式、采购方式，技术复杂或重大项目还应包含采购需求论证材料。

第十五条 履行采购程序。

（一）采取集中和分散采购模式采购的项目，采购科室将经审批的采购需求报综合科，由综合科转区政府采购中心审核确认。后续采购程序按照《合肥市公共资源交易管理条例》《合肥市财政局关于规范市级分散采购管理工作的通知》（合财购〔2018〕1756号）要求执行。

（二）采取自行采购模式采购的项目，由采购科室按照以下程序自行采购或委托采购代理机构采购。

1.编写文件。采购文件一般包括投标人资格条件、采购需求、评审办法、响应文件格式等要素。自行采购响应文件格式一般包含报价表、最终承诺报价表、响应函、无重大违法及不良信用记录声明函、谈判授权书、服务方案、其它有关证明等要素。

2.采购公示。自行采购项目除采用单一来源方式采购的，应当在区政府网站进行公示公告不少于5个工作日。采购项目在公告期内如遇澄清或修改并可能影响文件编制的，公告时间相应顺延。

3.组织采购。采用邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商和询价方式采购的，至少有3家及以上符合条件的供应商参与。

4.采购评审。采购科室应当成立3人及以上奇数包括外部专家组成的评审小组，其中外部专家的人数不得少于成员总数的三分之二。由局机关纪检工作分管负责人自行采购评审监督。外部专家原则上从局专家库中抽取，评审费参照项目评审标准执行。

5.结果公示。成交供应商确定后，成交结果应当在区政府网

站公示 5 个工作日。

第五章 合同签订及履约验收

第十六条 签定合同。成交结果公示期满且无异议的，采购科室应在 7 个工作日内与成交供应商签订合同。采购科室应确保采购合同相关内容与采购需求保持一致。局机关采购合同经综合科审核后，集中和分散采购合同由局分管领导审核后报局主要领导审签；定点采购和自行采购合同由局分管领导审签，审签后统一加盖单位公章。

第十七条 履约验收。项目验收由综合科室负责，并按照《关于印发政府采购营商环境提升工作举措的通知》（合财购〔2022〕204 号）文件要求执行。

第六章 附则

第十八条 本细则与上级有关规定不一致的，以上级有关规定为准。