

# 滁州市 财 政 局 文件

公共资源交易监督管理局  
城乡规划建设委员会

财购〔2019〕1号

## 滁州市财政局 滁州市公共资源交易监督管理局 滁州市城乡规划建设委员会关于印发 《滁州市市直单位政府采购管理 办法(试行)》的通知

市直各行政事业单位，各县（市、区）财政局、公管局、规  
建局：

为深入推进政府采购领域“放管服”改革，压实采购人  
主体责任，规范政府采购行为，促进政府采购流程优化、执  
行顺畅，提升政府采购工作效率，根据《中华人民共和国预  
算法》、《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》和财政部、省级、市级政府采购政策法  
规文件等相关规定，制定了《滁州市市直单位政府采购管理  
办法(试行)》，现印发给你们，请遵照执行。

(此页无正文)



滁州市财政局



滁州市公共资源交易监督管理局

滁州市城乡规划建设委员会



2019年1月2日

信息公开类别：主动公开

滁州市财政局办公室

2019年1月2日印发



# 滁州市市直单位政府采购管理办法(试行)

## 第一章 总则

**第一条** 为深入推进“放管服”改革，压实采购人主体责任，规范政府采购行为，促进政府采购流程优化、执行顺畅，提升政府采购工作效率，根据《中华人民共和国预算法》、《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》和财政部、省级、市级政府采购政策法规等相关规定，制定本办法。

**第二条** 本办法所称采购人是指使用财政性资金(含以财政资金作为还款来源的借贷资金)依法进行政府采购的市直机关、事业单位和团体组织。

**第三条** 本办法所称采购代理机构是指集中采购机构以外、受采购人委托从事政府采购代理业务的社会中介机构。

**第四条** 本办法所称政府采购方式包括公开招标、邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商、单一来源采购、询价和国务院政府采购监督管理部门认定的其他采购方式。

(一)公开招标是指采购人依法以招标公告的方式邀请非特定的供应商参加投标的采购方式。

(二)邀请招标是指采购人依法从符合相应资格条件的供应商中随机抽取3家以上供应商，并以投标邀请书的方式邀请其参加投标的采购方式。



（三）竞争性谈判是指谈判小组与符合资格条件的供应商就采购货物、工程和服务事宜进行谈判，供应商按照谈判文件的要求提交响应文件和最后报价，采购人从谈判小组提出的成交候选人中确定成交供应商的采购方式。

（四）竞争性磋商是指采购人、政府采购代理机构通过组建竞争性磋商小组与符合条件的供应商就采购货物、工程和服务事宜进行磋商，供应商按照磋商文件的要求提交响应文件和报价，采购人从磋商小组评审后提出的候选供应商名单中确定成交供应商的采购方式。

（五）单一来源采购是指采购人从某一特定供应商处采购货物、工程和服务的采购方式。

（六）询价是指询价小组向符合资格条件的供应商发出采购货物询价通知书，要求供应商一次报出不得更改的价格，采购人从询价小组提出的成交候选人中确定成交供应商的采购方式。

**第五条** 政府采购公开招标数额标准和采购限额标准由中央和省制定发布，并适时调整；进场交易限额标准（即进入市公共资源交易中心交易的政府采购标准）由市政府制定发布，并适时调整。目前执行的公开招标数额标准、政府采购限额标准和进场交易限额标准详见附件 1。

**第六条** 本办法所称化整为零方式规避公开招标是指在一个财政年度内，采购人将一个预算项目下的同一品目或者类别的货物、服务采用公开招标以外的方式多次采购，累



计资金数额超过公开招标数额标准的，但项目预算调整或者经批准采用公开招标以外方式采购除外。

## 第二章 预算编制与调整

**第七条** 采购人是政府采购预算的编制和执行主体，应提高年度部门政府采购预算编制质量，做到应编尽编、编细编实（编制到项目名称、项目金额等），货物类项目应细化编制到货物的品名、数量、金额。对货物类、工程类项目，同步编制资产配置预算，采购人应先报送市财政局资产管理科审核。

**第八条** 政府采购预算一经批复，采购人应严格执行。除上级下达的转移支付资金和市委、市政府工作部署需新增政府采购项目外，原则上不得新增政府采购预算，不得随意变更（包括预算内调增、调减，下同）政府采购预算。

**第九条** 采购人应从严控制新增政府采购预算，在预算执行中，因特殊情况确需新增或变更采购预算的，应按照以下程序办理：

（一）采购人提出书面申请，详细说明需要新增或变更政府采购预算的理由、项目名称、预算金额（附采购项目名称及品名、预算单价等明细表），经主管部门主要领导签字并加盖公章后送交市财政局。

（二）在预算执行中，预算安排的政府采购项目需要变更的，或上级下达的当年度转移支付资金和市委、市政府工



作部署确需新增政府采购项目的，由归口支出科提出审核意见（货物类、工程类项目需报市财政局资产管理科审核），经市财政局分管领导和主要领导审批同意，在财政管理一体化信息系统调整政府采购预算指标。

（三）应急救援等特殊情况急需采购的，经市财政局主要领导审批同意，可先进行采购，后履行相关手续。

### 第三章 计划申报与审核

**第十条** 采购人应提高实施政府采购计划的及时性、系统性、准确性，采购预算批复后，采购人应及时编制政府采购实施计划，合理安排政府采购时间，有序开展采购活动。

**第十一条** 采购人在组织实施政府采购活动时，应对采购标的市场技术或者服务水平、供应价格等情况进行市场调查，并进行价格测算。

采购人应根据政府采购政策、政府采购预算和价格测算情况等申报政府采购计划。

**第十二条** 为提高预算执行效率，已编制年度预算的政府采购项目，采购人应于每年4月30日前通过财政管理一体化信息系统完成政府采购计划申报，对少数技术复杂、确需采购需求论证的项目，应于每年6月30日前完成政府采购计划申报。

（一）采购人在录入政府采购计划时，应按照货物类项目、工程类项目、服务类项目分类录入。



(二)跨年度的政府采购项目，采购人在录入政府采购计划时，应将上一年的政府采购任务书上传到附件内。

(三)政府采购计划生成后，市财政局在财政管理一体化信息系统下达政府采购任务书，政府采购任务书和《基本采购需求一览表》、《采购资金一览表》是采购人进行招标采购的依据。

**第十三条** 新增或变更政府采购预算的，采购人应在批准后 10 个工作日内，在财政管理一体化信息系统申报政府采购计划。

**第十四条** 采购人未在规定时间内申报政府采购计划的，视同放弃。

#### 第四章 采购方式与采购程序

**第十五条** 采购人应根据采购项目的特点，依法确定合理的政府采购方式。达到进场交易标准的政府采购项目，可委托政府采购代理机构进行代理采购。采购人可从市公共资源交易中心代理机构名录库中确定政府采购代理机构，委托其代理政府采购业务。

**第十六条** 委托代理机构开展政府采购业务的，采购人应与采购代理机构依法签订委托代理协议，明确代理采购的范围、权限、服务价格和期限等具体事项，约定双方权利和义务。

**第十七条** 达到公开招标数额标准的政府采购项目，应

采取公开招标方式、按照公开招标程序进行采购。因特殊情况确需采取非公开招标采购方式的，按照《滁州市非公开招标采购方式监督管理办法》（滁政办[2017]90号）执行。

**第十八条** 未达到公开招标数额标准的政府采购项目，应优先从“徽采商城”采购（其中：20万元以下的货物类项目，通过直接购买方式采购；20万元及以上、100万元以下的项目，通过反向竞价方式采购），“徽采商城”不能满足采购需求的，应采取如下方式进行采购：

（一）货物类项目。

1. 达到进场交易标准的项目，可采取公开招标方式进行采购；采取邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商、询价并以书面方式推荐产生供应商的和采取单一来源方式的，需经市公管局批准。

2. 政府采购限额标准以上、进场交易标准以下的项目，采购人应根据采购项目特点，选择合适的非招标采购方式（邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商、询价、单一来源）进行采购。

3. 政府采购限额标准以下的项目，采购人可自行组织采购。

（二）服务类项目。

1. 达到进场交易标准的项目，可采取公开招标方式进行采购；采取邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商并以书面方式推荐产生供应商的和采取单一来源方式的，需经市公管



局批准。

2. 政府采购限额标准以上、进场交易标准以下的项目，采购人应根据采购项目特点，选择合适的非招标采购方式（邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商、单一来源）进行采购。

3. 政府采购限额标准以下的项目，采购人可自行组织采购。

### （三）工程类项目。

1. 达到进场交易标准的项目，应从限额标准以下工程建设项目定点企业名录中随机抽取。

2. 政府采购限额标准以上、进场交易标准以下的项目，可从限额标准以下工程建设项目定点企业名录中随机抽取，也可根据项目特点选择合适的非招标采购方式进行采购。

3. 政府采购限额标准以下的项目，采购人可自行组织采购。

**第十九条** 采取非招标采购方式的，采购人应分别按法律法规规定的采购程序进行。

（一）采取竞争性谈判、询价、单一来源方式的政府采购项目，应按照《政府采购法》和《政府采购非招标采购方式管理办法》（财政部令第74号）等规定的程序进行采购。

（二）采取竞争性磋商方式的政府采购项目，应按照财政部《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》（财库[2014]214号）等规定的程序进行采购。



(三) 采取邀请招标方式的政府采购项目，应按照《政府采购法》和《政府采购货物和服务招标投标管理办法》(财政部令第 87 号) 等规定的程序进行采购。

## 第五章 合同备案与资金支付

**第二十条** 在政府采购活动中，采购人应注重发挥政府采购的政策功能，支持中小微企业发展。达到采购限额标准及以上的政府采购项目，采购人应当自政府采购合同签订之日起 7 个工作日内，将采购合同及相关材料录入财政管理一体化信息系统政府采购管理模块备案。

为确保地方政府采购信息统计报表数据的完整性和准确性，采购限额标准及以上、进场交易标准以下的政府采购项目，采购人应在每季度结束前 5 日内，将采购项目的相关数据报送市公共资源交易中心。

**第二十一条** “徽采商城”采购的政府采购项目和达到采购限额标准及以上的政府采购项目，采购人申请支付采购资金时，应通过财政管理一体化信息系统政府采购模块进行备案(备案材料详见附件 2)，并对资料的真实性、合法性负责。

**第二十二条** 采购人在财政管理一体化信息系统上传政府采购任务书时，在同一供应商采购的项目，一个任务书原则上可以多次录入合同，需分次付款的货物类和服务类项目，可按照合同约定录入付款次数、付款金额和付款比例。



政府采购合同履行中，采购人需追加采购与合同标的相同的货物、工程和服务的，为了保证原有采购项目一致性或者服务配套的要求，在不改变合同条款的前提下，可与供应商签订补充协议，添购金额不得超过原合同金额的 10%。若计划金额不足，可将超出合同金额部分单独录入计划、申请支付。

**第二十三条** 已编制年度预算的政府采购项目，采购项目已完成有结余资金的，收回市级预算。

**第二十四条** 政府采购项目跨年度执行的，年底可结转下年继续使用，并应于每年 4 月 30 日前重新在财政管理一体化信息系统中录入政府采购计划。

**第二十五条** 市级预算安排的结转 1 年以上的政府采购项目资金，将作为结余资金管理，收回市级预算。收回资金的政府采购项目需要继续实施的，应作为新的预算项目，按预算管理程序重新申请和安排。

**第二十六条** 采购限额标准以下的政府采购项目（不含从“徽采商城”采购的项目），采购合同及相关材料由采购人妥善保管、不再通过财政管理一体化信息系统进行备案。采购人通过财政管理一体化信息系统政府采购管理模块申请支付资金时，只需在政府采购合同备案环节的采购品目信息内，将从“徽采商城”之外采购的货物类项目、工程类项目的采购单价及总价修改为合同金额，并上传采购项目清单（为确保固定资产卡片的准确性，采购项目清单的数量、单



价及总价应和合同信息保持一致，并加盖采购人和供应商公章)。

## 第六章 信息公开与档案管理

**第二十七条** 采购人及其委托的代理机构是政府采购项目信息公开的责任主体，应遵循信息发布及时、内容规范统一、指定媒体上发布、便于获得查找的原则，将包括招标采购公告、采购结果（中标或成交结果）、更正事项、采购合同等政府采购信息（详见安徽省财政厅发布的公告模板）及时完整准确地发布到滁州市公共资源交易网站，由市公共资源交易中心同步推送到安徽省政府采购网。

**第二十八条** 采购人及其委托的代理机构发布公告后，应及时到滁州市公共资源交易网站和安徽省政府采购网查询信息发布情况，确保信息公开的有效性，实现政府采购信息的全流程公开透明。

**第二十九条** 采购人、采购代理机构应当妥善保存采购文件，不得伪造、变造、隐匿或者故意销毁。

（一）采购文件包括采购活动记录、采购预算、招标文件、投标文件、评标标准、评估报告、定标文件、合同文本、验收证明、质疑答复、投诉处理决定及其他有关文件、资料。

（二）采购文件的保存期限为从采购结束之日起至少保存十五年。采购文件也可以用电子档案方式保存。



## 第七章 部门职责与监督管理

**第三十条** 市财政局是负责政府采购监督管理的部门，依法履行对政府采购活动的监督管理职责。

**第三十一条** 市公管局是公共资源交易集中监管部门，在委托执法或政府授权的范围内，对政府采购项目进行监督管理。

**第三十二条** 主管部门对本系统政府采购工作负有重要的管理责任，负责对所属单位的采购预算执行情况进行审核管理、对达到公开招标数额标准的政府采购项目招标文件进行合规性审查、对采购政策落实进行指导。

**第三十三条** 采购人是政府采购行为的主体，对政府采购全过程负总责。

（一）采购人应当明确内部归口管理部门并按规定配备政府采购专管员，负责本单位的政府采购工作，组织管理和协调办理政府采购业务。

（二）采购人负责与代理机构共同编制采购文件、发布采购公告、组织开标、下达中标通知书、采购文件备案、采购信息公开，负责签订采购合同、组织履约验收、采购合同及相关资料备案、申请资金支付、采购项目档案管理等。

**第三十四条** 采购人应建立健全本单位政府采购内部控制管理制度，明确单位内部相关部门在政府采购工作中的职责与分工，建立政府采购与预算编制、财务（资金）、资产、使用等业务机构或岗位之间沟通协调的工作机制，强化



对自行组织的政府采购项目内控管理，规范其工作流程及采购行为。采购人应建立健全单位内部政府采购事项集体研究、合法性审查、内部会签相结合的议事决策机制，自觉接受政府采购监督管理部门和审计、纪检监察等部门的监督。

**第三十五条** 采购人应加强关键环节控制，未编制采购预算、申报实施计划的不得组织采购，未与政府采购代理机构签订委托代理协议的不得开展委托代理活动，不得擅自提高采购预算和资产配置标准（采购数量不得超过申报审批数量，招标采购金额不得超过申报审批的预算金额，中标单价和总价、合同单价和总价均不得超过申报审批的预算单价和预算金额），不得将应当以公开招标方式采购的项目化整为零或者以其他任何方式规避公开招标采购。

**第三十六条** 市财政局、市公管局将加强监督检查，适时对采购人在规定时间节点采购计划申报、采购预算执行、采购资金支付进度等情况进行通报。

**第三十七条** 政府采购监督管理部门、采购人及其工作人员在政府采购活动中违反相关规定的，应按照《政府采购法》和《政府采购法实施条例》等法律法规的有关规定追究相应责任；涉嫌犯罪的，移送司法机关处理。

## 第八章 附 则

**第三十八条** 各县（市、区）可结合本地实际，制定相应的政府采购管理办法或实施细则。



**第三十九条** 市本级已出台的政府采购管理制度与本办法不一致的，以本办法为准。

**第四十条** 本办法由市财政局会同市公管局、市规建委负责解释。

**第四十一条** 本办法自 2019 年 1 月起施行。



附件 1:

滁州市现行招标采购限额标准表

项目类型	公开招标数额标准	政府采购限额标准	进场交易限额标准
货物类	单项或批量预算满 100 万元	单项或批量采购预算满 10 万元	单项或批量预算满 20 万元
工程类	1. 施工类项目单项预算满 400 万元; 2. 与工程建设有关的重要设备、材料等项目单项预算满 200 万元; 3. 与工程建设有关的勘察、设计、监理等服务项目单项预算满 100 万元	单项采购预算满 30 万元	1. 施工类项目单项预算满 100 万元; 2. 与工程建设有关的重要设备、材料等项目单项预算满 50 万元; 3. 与工程建设有关的勘察、设计、监理等服务项目单项预算满 30 万元
服务类	单项或批量预算满 100 万元	单项或批量采购预算满 10 万元	单项或批量预算满 20 万元



## 附件 2:

## 政府采购项目备案材料情况表

项目类型	采购方式	备案材料	备注
“徽采商城”采购项目	直接购买	政府采购任务书及其附件、采购合同、验收单、发票	
	反向竞价	政府采购任务书及其附件、采购合同、验收单、发票、反向竞价成交截屏	
达到政府采购限额标准以上项目	公开招标	政府采购任务书及其附件、中标通知书、采购合同、验收单、发票、采购项目信息公开资料截屏	1. 达到进场交易标准的政府采购项目信息须在滁州市公共资源交易网及安徽省政府采购网公开发布, 信息公开资料截屏(招标采购公告、采购结果公告、更正事项公告、合同公告等)应放在单独的文件夹内, 按照“项目名称+采购信息公告”的命名方式上传至政府采购合同备案环节的附件内; 2. 达到进场交易标准的政府采购项目转变政府采购方式的, 应附转变政府采购方式的审批材料; 3. 工程类项目分次支付时, 应提供分次付款的证明材料等, 审计决算后应提供审计报告。
	邀请招标	政府采购任务书及其附件、邀请招标审批材料、中标通知书、采购合同、验收单、发票, 达到进场交易限额标准的采购项目需提供采购项目信息公开资料截屏	
	竞争性磋商	达到进场交易限额标准的政府采购项目: 政府采购任务书及其附件、竞争性磋商审批材料、中标通知书、采购合同、验收单、发票、采购项目信息公开资料截屏	
		达到政府采购限额标准、未达到进场交易限额标准的政府采购项目: 政府采购任务书及其附件、自行采购记录单、采购合同、验收单、发票	
	竞争性谈判	达到进场交易限额标准的政府采购项目: 政府采购任务书及其附件、竞争性谈判审批材料、中标通知书、采购合同、验收单、发票、采购项目信息公开资料截屏	
		达到政府采购限额标准、未达到进场交易限额标准的政府采购项目: 政府采购任务书及其附件、自行采购记录单、报价单、采购合同、验收单、发票	
	询价	达到进场交易限额标准的政府采购项目: 政府采购任务书及其附件、询价审批材料、中标通知书、采购合同、验收单、发票、采购项目信息公开资料截屏	
		达到政府采购限额标准、未达到进场交易限额标准的政府采购项目: 政府采购任务书及其附件、自行采购记录单、报价单、采购合同、验收单、发票	
	单一来源	达到进场交易限额标准的政府采购项目: 政府采购任务书及其附件、单一来源审批材料、中标通知书、采购合同、验收单、发票、采购项目信息公开资料截屏	
		达到政府采购限额标准、未达到进场交易限额标准的政府采购项目: 政府采购任务书及其附件、单一来源论证材料、会议纪要、自行采购记录单、采购合同、验收单、发票	

