

金昌市自然资源局采购内控管理制度

(试行)

第一章 总则

第一条 为进一步规范我局货物、服务、工程采购程序，建立和完善采购工作运行机制，提高采购效率，实现物有所值的采购目标，根据《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》等法律法规以及省、市政府采购相关文件精神，结合单位实际，制定本制度。

第二条 局机关各科室、局属各事业单位使用财政性资金依法采购货物、工程和服务的行为，适用本制度。

因严重自然灾害和其他不可抗力事件所实施的紧急采购、涉及国家安全和秘密的采购，不适用本制度。

局属事业单位、县自然资源局、金昌分局可参照执行。

第三条 本制度所称采购分为政府采购和自行采购。政府采购指使用财政性资金采购集中采购目录以内的或者采购限额标准以上的货物、工程和服务的行为。自行采购指使用财政性资金采购限额标准以下，且不在集中采购目录以内的货物、工程和服务的行为。

第二章 采购方式

第四条 根据《甘肃省省级政府采购网上商城管理办法》规定，采购限额标准以下的货物、服务和工程应通过电子商城进行采购，采购方式包括直购、竞价、框架协议等。

采购金额为直购限额以下的可采用直购方式，直购限额及以上的应采取竞价、反拍、团购等竞争性方式采购。直购限额按财政部门规定执行。

第五条 应通过网上商城进行采购，但尚未上架的货物、工程和服务，属于政府采购项目，按政府采购程序确定供应商。

采购限额标准以上的货物、工程和服务，按政府采购程序确定供应商。

政府采购方式包括公开招标、邀请招标、竞争性谈判（磋商）、单一来源采购、询价等。

第六条 应通过网上商城进行采购，但尚未上架的货物、工程和服务，属于自行采购项目，按自行采购程序确定供应商。

自行采购方式结合网上商城和政府采购方式，包括直购、公开招标、邀请招标、竞争性谈判（磋商）、单一来源采购、询价等。

第七条 中介服务按照国家、省、市及市局规定的方式和程序进行采购。

第三章 预算管理

第八条 各科室（单位）应科学合理编制下一财政年度采购计划及资金预算，由局财务汇总，经分管采购、财务局领导审核，报

局党组会审议通过后，统一纳入局年度部门预算。采购预算以市财政局最终下达的部门采购预算为准。

政府采购预算应按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》要求，落实促进中小企业发展等相关政府采购政策。

第九条 各科室(单位)应按照批准的采购预算开展采购工作。属于政府采购的项目，部门预算批复后，原则上不作调整，凡未列入预算的政府采购项目，原则上不予采购。

第十条 在年度预算执行过程中，因特殊原因确需调整调剂政府采购预算的，由采购需求科室(单位)提出申请，经分管采购、财务局领导审核，报主要领导批准。

局财务应按批准的调整调剂政府采购预算，根据市财政局的相关规定调整调剂到位。

第十一条 在年度预算执行过程中，因特殊原因确需追加政府采购预算的，采购需求科室(单位)应先落实资金来源。

新增政府采购预算申请由采购需求科室(单位)提出，经分管采购、财务局领导审核，报主要领导批准后，由采购需求科室(单位)会同局财务向市财政局提出新增预算申请。

第十二条 属于工程类的采购项目，预算单项或批量金额达到采购限额以上的，由采购需求科室(单位)报财政局，以经财政部门评审后的价格作为采购预算价。

属于货物和服务类的采购项目，达到公开招标限额标准的，采购需求科室(单位)应委托有资质的社会中介机构评审采购预算，以中介机构评审后的价格作为采购预算价。公开招标限额标准以下的，采购需求科室(单位)可根据项目情况自行选择是否委托有资质的社会中介机构评审采购预算。

第四章 采购实施

第十三条 采购需求科室(单位)应提前申报采购计划，采购计划应包括采购项目名称、采购品目、采购预算、采购方式、组织形式、是否委托招标代理、是否意向公开、是否适宜由中小企业提供等内容。

在选择采购方式时，采购需求科室(单位)应根据项目特点有针对性地选择相适应的采购方式，不要盲目追求最低价中标。

第十四条 采购计划经局办公室审查，报采购需求科室(单位)分管局领导、分管采购局领导审批。预算超过6000元(含6000元)须报局党组会审议批准。

第十五条 委托招标代理机构办理采购事宜的，采购需求科室(单位)应按照中介机构选取要求选定招标代理机构，约定双方的权利义务。

预算达到采购限额标准的项目必须委托招标代理办理采购事宜。未达到采购限额标准，但技术复杂、专业性较强的项目，应委托招标代理办理采购事宜。

第十六条 除不可预见原因需紧急采购的，政府采购项目均应当公开采购意向。采购意向公开 30 天之后才可实施采购活动。

紧急采购项目不进行采购意向公开的，由采购需求科室（单位）提供政府相关文件、会议纪要等证明文件，报市财政局批准。

列入年度预算的政府采购项目，由局办公室在预算项目下达后，统一在甘肃省公共资源交易网发布采购意向公开。

因工作需要新增的政府采购项目，采购意向公开由采购需求科室（单位）提出申请，经分管采购局领导审批后，由局办公室在甘肃省公共资源交易网发布。

第十七条 根据《政府采购需求管理办法》要求，按规定应当开展需求调查的政府采购项目，在向市财政局申请采购计划备案前，由采购需求科室（单位）提出需求调查申请，经分管局领导审核，分管采购局领导审批后，由采购需求科室（单位）组织实施，原则上应委托该项目采购代理机构进行需求调查，费用包含在招标采购代理服务费中。

采购需求通过局办公室组织的一般性审查后，由采购代理机构组织专家进行重点审查，最终形成采购需求调查报告。采购需求调查报告应包含采购需求、采购实施计划、一般及重点审查意见书。

编制采购需求前一年内或已开展可行性研究等前期工作，已包含规定的需求调查内容的，可以不再重复调查。

第十八条 不需要开展需求调查的且不在网上商城采购的政府采购项目，在向市财政局申请采购计划备案前，由采购需求科室（单位）自行编制采购需求，报局办公室组织一般性审查，形成采购需求调查报告。采购需求调查报告应包含采购需求和一般审查意见书。

在网上商城采购的政府采购项目、自行采购项目无需编制采购需求。

第十九条 经批准的政府采购项目，采购需求科室（单位）将采购计划报市财政局备案后，局办公室在甘肃省公共资源交易网组建采购项目，申报采购计划，挑选项目的组织形式和采购方式。在申报采购计划备案时，应一并提交采购需求调查报告或采购需求。

第二十条 在网上商城上架的政府采购货物、服务和工程，在甘肃省公共资源交易网申报采购计划通过后，由局办公室按照网上商城规定流程，在网上商城选品下单。

未在网上商城上架或采购限额以上的政府采购货物、服务和工程，在甘肃省公共资源交易网申报采购计划通过后，由局办公室会同需求科室（单位）按照甘肃省公共资源交易网规定流程，在甘肃省公共资源交易网组织采购。

第二十一条 经批准的自行采购项目，在网上商城上架的货物、服务和工程，由局办公室直接在网上商城选品下单。

未在网上商城上架的货物、服务和工程，由局办公室会同需求科室（单位）按照批准的采购方式自行组织采购。

第二十二条（采购文件编制和审批）采用公开招标、邀请招标、竞争性谈判（磋商）、单一来源采购、询价等方式采购的项目，采购需求科室（单位）应自行或委托招标代理机构根据采购计划和采购需求编制采购公告和采购文件，报分管局领导、分管采购局领导审批。达到公开招标数额标准的项目须报主要领导批准。

第二十三条 批准后的采购公告和采购文件，政府采购项目由局办公室或者招标代理机构在甘肃省公共资源交易网发布。自行采购项目由局办公室在局门户网站发布。

第二十四条 未在网上商城采购的项目，供应商确定之日起2个工作日内应及时公告中标（成交）结果。

委托招标代理机构办理的采购项目，由招标代理机构按照规范格式编制中标（成交）公告，在规定的网站公告中标（成交）结果，并同时向中标（成交）供应商发出中标（成交）通知书。

未委托招标代理机构办理的采购项目，由需求科室（单位）按照规范格式编制中标（成交）公告，经分管领导审批后，向中标（成交）供应商发出中标（成交）通知书，并同时由局办公室在规定的网站公告中标（成交）结果。

第二十五条 中标（成交）通知书发出之日起10个工作日内，采购需求科室（单位）应按照采购文件确定的事项拟草合同，明确

采购标的、数量、中标（成交）金额、质量或服务要求、履行期限、地点和方式、验收标准和方式、资金支付方式、违约责任等，经分管局领导审批通过后，由分管领导与供应商采用书面形式签订合同。达到公开招标数额标准的项目合同须经主要领导审批批准。

第二十六条 政府采购项目，采购需求科室（单位）在采购合同签订 2 个工作日内，将合同报局办公室，由局办公室在甘肃省政府采购网进行公告，并在采购合同签订之日起 7 个工作日内，将《政府采购合同备案表》报市财政局备案。

自行采购项目，如需要合同公告，由局办公室在局门户网站进行公告。

第二十七条 供应商对采购活动事项有疑问，并以书面形式向我局提出质疑的，采购需求科室（单位）应在七个工作日内作出答复。答复的内容不得涉及商业秘密，经分管局领导、分管采购局领导审批后，以书面形式通知质疑供应商和其他有关供应商。如委托采购代理机构采购的，应由采购代理机构委托授权范围内的事项作出答复。

第五章 履约管理

第二十八条 政府采购合同履行中，如需追加与合同标的相同的货物、工程或者服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与供应商协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的百分之十。

补充合同经分管局领导审核，局主要领导审批后，按规定的流程报市财政局审批备案。

第二十九条 采购项目达到采购合同约定的履约验收条件，由采购需求科室（单位）提出验收申请，经分管局领导审批同意后，由采购需求科室（单位）会同局办公室按规定程序组织对供应商履约的验收，并出具验收意见。履约验收相关费用支出，应列入该项目预算。

达到政府采购限额标准以上的政府采购项目以及技术复杂，专业性较强的自行采购项目，应邀请相关专业人员参与。大型或者复杂的政府采购项目，应当邀请国家认可的质量检测机构参加验收工作。

第三十条 除涉密情形外，政府采购项目在验收确认后3个工作日内，局办公室在甘肃省政府采购网上传验收意见报告进行备案。

第三十一条 采购需求科室（单位）应该按照合同约定及时向成交供应商支付采购资金，支付程序按财务报销管理制度规定办理。采购程序未执行到位的项目，采购资金不予支付。

第三十二条 采购需求科室（单位）应负责采购文件的收集、整理、归档，在项目验收后移交给局档案馆存档。采购文件的保存期限为从项目验收之日起至少保存十五年。

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。

第六章 监督检查

第三十三条 局办公室应当加强对采购需求科室（单位）、集中采购机构、社会代理机构、供应商和评审专家的监督检查，及时发现违反政府采购法律法规的行为，督促、指导科室（单位）依法开展政府采购活动。

第三十四条 局机关科室、下属事业单位和个人均有权对采购中的违法、违纪、违规行为进行检举和控告，局机关纪委负责受理、调查并及时进行处理。

第七章 附则

第三十五条 本制度未尽事宜按照政府采购法律法规的规定执行。

第三十六条 本制度在实施过程中，如国家、省、市出台新的政策规定，按照国家、省、市相关规定执行。

第三十七条 本制度从印发之日起实施。