

郑州市供销社办公室文件

郑供销办〔2021〕2号

关于印发《郑州市供销社机关 政府采购管理办法》的通知

机关各处室：

为加强机关采购活动的管理，规范机关采购程序，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》，结合市供销社机关实际情况，制定了《郑州市供销社机关政府采购管理办法》，请各处室按规定执行。



郑州市供销社机关政府采购管理办法

第一条 为加强机关采购活动的管理，规范机关采购程序，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》，结合市供销社机关实际情况，制订本办法。

第二条 本办法所称的政府采购是指在公务活动中以市供销社机关名义对货物、工程、服务等项目的采购。

第三条 政府采购应当遵循“公开、公正、公平”“规范、高效、诚实、信用”的原则，切实维护公共利益，保证行政效率，最大限度地提高资金的使用效益。

第四条 办公室是市供销社机关政府采购工作归口管理部门，主要职责如下：

1. 依据国家法律、法规、规章和单位有关规定，制定和完善单位采购管理制度和其它文件；
2. 负责编制单位采购计划并组织实施；
3. 配合上级部门招标采购工作，负责采购项目的计划上报、合同履行等信息报送工作；
4. 协调解决招标采购争议和投诉；
5. 负责机关采购的日常管理工作；
6. 负责单位零星项目采购工作。

由办公室主任指定 1 名政府采购专管员负责政府采购日常工作。

第五条 机关各部门（处室）职责

1. 采购需求部门职责

- （1）负责提出采购需求和相应的技术规范；
- （2）负责物资非招标活动中相关技术工作；
- （3）负责对政府采购进行验收。

2. 财务部门职责

- （1）根据办公室汇总的采购需求，负责编制政府采购预算；
- （2）根据预算批复，督促政府采购按计划实施；
- （3）根据合同、采购验收单、发票等审核无误的附件按单位资金支付规定予以付款。

3. 纪检监察、审计部门职责

单位纪检监察、审计部门对市供销社机关采购活动全过程实施监督，受理招标采购过程中的投诉举报。

第六条 政府采购分招标方式和非招标方式。招标方式有公开招标、邀请招标两种；非招标方式有询价、单一来源、竞争性谈判、竞争性磋商四种。项目预算金额 100-400 万元的根据项目实际情况依法选择招标或非招标方式，400 万元以上的

项目原则上必须选择公开招标或邀请招标方式。

第七条 政府采购程序

1. 零星项目采购

政府采购金额在 100 万元以下的，可以按零星项目进行采购。由使用部门（处室）提出申请，经主管领导、主管财务领导、单位负责人审批后报办公室，由办公室牵头组成 3 人以上采购小组实施采购。按要求公开采购意向，公开时间不少于 30 日。网上商城及限额以上项目需按要求采购计划备案，网上商城项目取得采购编号后可直接下单采购。网上商城没有的项目根据实际情况采用 4 种非招标方式中的一种实施采购。根据“公开、公正、公平”“规范、高效、诚实、信用”的原则，货比三家，性价比高者得，确定供货商，报领导班子审议后签订政府采购合同。重大合同需经单位聘请的法律顾问审核把关。收到货物后进行组织验收，验收报告不少于 3 人签字。根据采购合同、验收报告、发票，按单位费用审批权限审批后由财务部门按合同约定付款。资金支付完成后 5 个工作日内整理资料归档。

2. 招标采购

政府采购金额在 100 万元元以上的项目，根据实际情况采用公开招标或邀请招标方式进行采购。由使用部门（处室）提出申请，经主管领导、主管财务领导、单位负责人审批后报办公室，由办公室牵头组成 3 人以上采购小组实施采购。按要求

公开采购意向，公开时间不少于 30 日。按要求采购计划备案，选定委托代理机构。由代理机构制作采购文件，经采购小组通过后，发布采购公告，按招标投标程序进行采购。中标单位确定后，发布中标（成交）结果公告，同时发布中标（成交）通知书。以邮寄、电子邮件等方式对未通过资格审查的投标人，告之其未通过的原因；参与评审但未中标的，告之其本人的评审得分与排序。自中标（成交）公告发布之日起 2 个工作日内与中标人签订合同，并在 2 个工作日内通过电子化政府采购系统向财政部门备案。指定专人履约验收，自验收结束之日起 2 个工作日内发布验收报告。已备案政府采购合同内容需要变更的，将有关合同变更内容及时书面报财政部门；合同履行过程中，确因某些特殊情况需要终止合同的，与供应商协商一致后，共同将终止合同的理由及相应的处理措施，及时书面报财政部门。根据采购合同、验收报告、发票等，按单位费用审批权限审批后由财务部门按合同约定付款。资金支付完成后 5 个工作日内整理资料归档。

第八条 采购应当接受财政、审计、纪检监察等部门以及市供销社干部职工的监督。数额较大的集中采购活动，采购工作组应当主动通知财政、审计、监察和其他相关部门参与集中采购活动的监督。各部门和个人有权对机关采购中的违法违规行为向市供销社纪检监察部门进行控告和检举。

第九条 采购工作组成员不履行本办法的规定，玩忽职守、

滥用职权、徇私舞弊、索贿受贿，情节轻微的由市社纪检监察部门进行批评教育，情节较重由市社纪检监察部门给予相应处分；触犯刑律的移交司法部门依法处理。当事人对作出的处理不服的，可以依法申请复议或者提起诉讼。

第十条 有下列情形之一的采购，不适用本办法。

(一) 涉及国家安全和秘密的；

(二) 因不可抗力因素，需紧急采购的；

(三) 市供销社机关工作人员生命和市供销社财产遭受危险，需紧急采购的；

(四) 国家和省、市人民政府规定的其他情形。

第十一条 市供销社受市政府委托的政府采购项目，由具体承办处室牵头组织实施，参照本办法执行。

第十二条 本办法由办公室负责解释。

郑州市供销社机关 采购工作组成员

组 长：办公室主任

成 员：办公室政府采购专管员

采购需求部门（处室）指定人员

机关纪委书记指定人员

财务审计处指定人员

郑州市供销社机关政府采购预算审批表

年 月 日

使用部门 (处室)	
采购事由	
采购项目	
预算金额	
承办人	
使用部门 (处室) 负责人意见	
采购工作组 意见	
当事领导 意见	
主管领导 意见	