杨家泊镇采购管理办法

（试行）

第一章 总则

第一条 为规范杨家泊镇各科室采购工作，完善采购程序，提高自行采购的效率和效益，根据《中华人民共和国政府采购法》《天津市政府集中采购目录和采购限额标准》等相关规定，结合杨家泊镇实际，制定本办法。

第二条 采购活动实行采购科室负责制，采购科室负责人、采购科室经办人对采购活动负直接责任。财政办公室、纪委、监察组依其职责对采购活动进行监督和管理。

第二章 采购方式的确定

第三条 货物类采购：

（一）单项合同估算价在**2万元**以下的集采目录外货物类项目，采购申请经相关领导审批通过后，可自行确定供货单位。

（二）单项合同估算价在**2万元（含）**以上，**10万元**以下的集采目录外货物类项目，应采取报价比选的方式确定供货单位。

（三）单项合同估算价在**10万元（含）以上，20万元**以下的集采目录外货物类项目，应委托采购代理机构采取报价比选的方式确定供货单位。

（四）单项合同估算价在**20万元（含）以上，**50万元以下的集采目录外货物类项目，应委托采购代理机构采取“竞争性磋商”或“竞争性谈判”的方式确定供货单位。

（五）单项合同估算价在50万元（含）以上，400万元以下的货物类项目，依据政府采购相关规定实施采购。

（六）单项合同估算价在400万元（含）以上的货物类项目，依据有关规定，应采取公开招标方式确定供货单位。

（七）集采目录内货物类采购项目，依据政府采购有关规定实施采购。

（八）采购和工程建设项目有关的、单项合同估算价在200万元以上的货物，依据有关规定，应采取公开招标方式确定供货单位。

第四条 服务类项目采购：

（一）单项合同估算价在**2万元**以下的集采目录外服务类项目，采购申请经相关领导审批通过后，可自行确定服务单位。

（二）单项合同估算价在**2万元（含）**以上，**10万元**以下的集采目录外服务类项目，应采取报价比选的方式确定服务单位。

（三）单项合同估算价在**10万元（含）以上，20万元**以下的集采目录外服务类项目，应委托采购代理机构采取报价比选的方式确定服务单位。

（四）单项合同估算价在**20万元（含）以上，**50万元以下的集采目录外服务类项目，应委托采购代理机构采取“竞争性磋商”或“竞争性谈判”的方式确定服务单位。

（五）单项合同估算价在50万元（含）以上，400万元以下的服务类项目，依据政府采购相关规定实施采购。

（六）单项合同估算价在400万元（含）以上的货物类项目，依据有关规定，应采取公开招标方式确定供货单位。

（七）集采目录内服务类采购项目，依据政府采购有关规定实施采购。

（八）采购和工程建设项目有关的、单项合同估算价在100万元以上的服务，依据有关规定，应采取公开招标方式确定供货单位。

（九）不得采购《向社会力量购买服务普适性目录》以外的服务类项目。

第五条 工程类项目采购：

（一）单项合同估算价在**5万元**以下的工程类项目以及应急工程项目，采购申请经审批通过后，可直接委托有资质的施工单位进行施工。

（二）单项合同估算价在5万元（含）以上，10万元以下的工程类项目，应采取报价比选的方式确定施工单位。

（三）单项合同估算价在10万元（含）以上，20万元以下的工程类项目，应委托采购代理机构采取报价比选的方式确定施工单位。

（四）单项合同估算价在20万元（含）以上，60万元以下的工程类项目，应委托采购代理机构采取“竞争性磋商”或“竞争性谈判”的方式确定施工单位。

（五）单项合同估算价在60万元（含）以上，400万元以下的工程类项目，依据政府采购相关规定实施采购。

（六）单项合同估算价在400万元（含）以上的工程类项目，依据相关规定，应采用公开招标方式确定施工单位。

第三章 采购申请与审批

第六条 采购申请

（一）各科室根据实际情况，在充分研究并落实采购预算后，除办公用品采购执行《杨家泊镇办公用品采购管理办法》外，其他货物、服务、工程类采购项目均需填写采购申请表（附件），提出书面申请，书面申请应当包括以下内容：

1.明确采购项目类别（货物、服务、工程），与工程建设有关的货物、服务项目，应单独注明。

2.填写采购项目情况说明（说明项目实施的必要性）。

3.明确项目预算金额及资金来源。阐明资金来源，是由上级拨款，或镇自筹资金实施，并说明是否有预算机预算金额使用情况。

4.明确采购方式。根据采购金额预算及项目实际情况，初步拟定采购方式。

（二）书面申请需由财务对资金渠道进行签字确认，申请财务主管领导和镇长签字，需动用党费专户资金进行采购的应由书记签字。预算金额在0.5万元以下的项目，只需采购科室经办人、科室负责人、分管领导签字。

第七条 采购审批

预算金额在0.5万元以下的项目，采购科室负责人、分管领导审批签字后，即可组织实施。预算金额0.5万元以上，**5万元**以下的项目，由科室负责人、分管领导、财务主管领导和主要领导签字审批后，即可组织实施。预算金额**5万元（含）**以上，10万元以下的项目，需提交镇长办公会研究通过后组织实施。预算金额**10万元（含）**以上的项目，需依次提交镇长办公会、党委会研究通过后组织实施。

第八条 各科室必须按照采购申请中明确的采购方式组织实施。

第九条 办公用品类采购流程参照《杨家泊镇办公用品采购管理办法》执行。

第十条 特殊情况下，由采购科室作出说明，采购申请经审批通过后，可直接进行采购。

第三章 附则

第十一条 采购完毕后，申请科室将资料整理归档。

第十二条 年度采购项目预算总额30%以上，专门面向中小企业采购，其中，预留给小型和微型企业的比例不低于60%，对于专门面向中小企业采购的项目，应当在采购公告和谈判文件、磋商文件中注明该项目专门面向中小企业或小型、微型企业采购。

第十三条 采购限额标准及集中采购目录以上级主管部门最新下发的文件为准。

第十四条  本办法在具体执行过程中，如法律、法规、规章和政策等有其他规定的，按相关规定执行。

附件：

采购申请表

申请科室： 时间： 年 月 日

|  |
| --- |
| XXX采购申请1.项目类别：2.项目情况说明（说明项目实施的必要性）。3.明确项目预算金额及资金来源。阐明资金来源，是由上级拨款，或街道自筹资金实施，并说明预算金额使用情况。4.明确采购方式。根据采购金额预算及项目实际情况，初步拟定采购方式。妥否，请批示。 |
| 分管领导意见： |
| 财务部门意见： |
| 主要领导意见： |

科室负责人： 经办人：