

上海市青浦区人民政府盈浦街道办事处文件

青盈街办〔2021〕27号

关于印发新修订《盈浦街道货物、服务采购项目管理办法》的通知

机关各办、各企事业单位、各村居、各集体经济组织：

为进一步完善街道货物、服务采购项目的监督管理，确保公共资金安全规范有效使用，经街道党工委、办事处会议审议修订《盈浦街道货物、服务采购项目管理办法》。现印发给你们，请遵照执行。

上海市青浦区人民政府盈浦街道办事处

2021年6月7日

盈浦街道货物、服务采购项目管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步加强街道货物、服务采购项目的监督管理，推动街道货物、服务采购项目管理的规范化和制度化，完善监管体系，规范操作程序，根据《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部令第87号）、《青浦区街道财务管理制度》（青财财〔2017〕45号）、《青浦区财政局转发关于印发〈上海市政府集中采购目录及标准（2021年版）〉的通知》（青财采〔2020〕108号）等有关文件精神，结合街道实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于机关各办、各企事业单位、各村居（以下简称“预算单位”）。本办法所指货物、服务采购项目为《政府采购集中采购目录和采购限额标准》目录以外的项目。

第二章 职责分工

第三条 各预算单位是采购项目的责任主体和实施主体，根据预算安排提出采购计划、拟定采购需求、实施并组织项目验收。

第四条 财管办是采购管理的协同管理部门，协调并对采购计划金额的合规性、采购需求内容的合理性给出意见。

第五条 社发中心是农村集体资产指导监督部门，负责协同财管办落实货物、服务采购相关规定。

第六条 党政办是合同的归口管理部门，负责对合同订立是否合法、完备、规范和公平，是否存在法律风险，能否保障单位合法正当权益等事项，给出专业意见。

第七条 纪工委是采购管理的监督部门，监督采购流程的完整性、采购执行的合规性、采购结果的有效性。

第三章 项目审批

第八条 已列入预算的货物、服务采购项目，预算单位在采购实施前应提交项目需求和项目概算，交由财管办组织概算预审。

纳入概算预审范围的项目包括：5万元以上（含5万元）的货物、服务采购项目；1万元以上（含1万元）的资料印刷、宣传版面制作等定制类采购项目。定制类项目由财管办委托财务监理根据行业标准核定概算，其他项目由财管办根据预算编制情况核定概算。纳入概算预审范围的项目，预算单位必须提交《盈浦街道货物服务采购项目备案表》，作为采购项目全过程跟踪附件。

第九条 经概算预审控制的项目经费是各预算单位采购标的额的重要依据，不得突破。

第十条 金额在5万元以下的预算内项目，预算单位根据《盈浦街道内部控制规范（试行）》相关管理办法自行采购。同一项目不得化整为零或者以其他任何方式规避内部监管或公开招标。

第十一条 金额在5万元以上（含5万元）20万元以下的项目，提交主任办公会审议；金额在20万元以上（含20万元）100万元以下的项目，提交党工委会议审议。经集体讨论审核项目必要性及概算通过后，启动网上招投标流程。存在应急需要、技术复杂、涉密安全等要求不适宜进行网上招投标的项目，由预

算单位提交相关情况说明及依据，提交主任办公会、党工委会议集体决策，择优选择具有相应资质的供应商。

第十二条 金额在 100 万元以上（含 100 万元）的项目，提交党工委会议审议，经集体讨论审核项目必要性及概算通过后，必须进行网上意向公开（原则上不少于 30 天）并实施招投标流程。

第四章 采购实施

第十三条 经街道主任办公会、党工委会议决策通过后，预算单位需向街道项目管理和招投标工作领导小组办公室（财管办）提交采购需求文件和相关会议纪要。街道项目管理和招投标工作领导小组审议招标条件后，形成招标文件初稿，预算单位确认定稿后正式启动网上招投标流程。

第十四条 确认中标单位后，预算单位需明确履约时限、中标金额、质量要求、验收和支付方式，并与中标单位签订合同。金额在 1 万元以上（含 1 万元）的采购项目应签订采购合同。金额在 5 万元以上（含 5 万元）100 万元以下的项目，由预算单位组织中标单位签订线下合同；金额在 100 万元以上（含 100 万元）的项目，由财管办代为签订电子合同。

第十五条 起草合同要符合街道关于合同管理的规定，务必做到合同要素齐全、条款内容完整、合同文字规范、表述严谨准确、合同金额公允、付款方式合理、违约责任明示、订立手续和形式完备、合同落款、日期规范等。合同金额应合理确定税费、管理费等，并符合财管办统一指导的支付比例要求。

第五章 验收考核

第十六条 采购完成后，预算单位应组织相关单位进行履约验收。技术复杂的采购项目，可委托专业机构进行验收考核。

第十七条 货物类项目应提供采购货物明细，由预算单位会同中标单位和见证单位共同验收，见证单位一般应为财管办。

第十八条 服务类项目应提供价格结算明细，由预算单位组织验收，并在每一次结算资金时出具阶段性服务报告。阶段性服务报告形式包括但不限于“考核表”、“活动流程表”、“签到单”、“物料领用单”（未领用物料需附处理情况说明）、“服务确认单”、“服务评价报告”等相关报表。

第十九条 纳入概算预审范围的项目验收完成后，预算单位、见证单位应在《盈浦街道货物服务采购项目备案表》上签署验收意见，验收应由至少 2 人完成并签名。其他预算单位自行采购的项目，应参照本办法执行有关验收的规定。

第二十条 采购项目网上招投标流程结束后，由财管办负责整理相关采购资料一式两份，一份交由预算单位归档，一份财管办留存。

第六章 资金拨付

第二十一条 货物、服务采购项目合同的有关支付条款，应严格按照《盈浦街道内部控制规范》等规定执行。

第二十二条 需要审价的项目，预算单位应提交相关决算资料，交财管办进行审价。财管办可根据实际情况，委托专业的社会中介机构开展审价工作，并出具审价报告书。

第二十三条 办理经费报销时，预算单位应提交《青浦区盈浦街道办事处财务报销凭证》、《青浦区盈浦街道经费支出申请表》、《盈浦街道货物服务采购项目备案表》、中标通知书、采购合同、验收附件、审价报告书和发票等相关资料。

第七章 附则

第二十四条 本办法由街道财务管理办公室负责解释。本办法未尽事宜，按照财政部门和相关法律、法规、规章的规定执行。

第二十五条 本办法自发文之日起施行。

- 附件：
1. 盈浦街道货物服务采购项目备案表
 2. 货物类采购项目需求
 3. 服务类采购项目需求
 4. XX 年度盈浦街道 XX 项目验收单（参考）
 5. XX 年度盈浦街道 XX 项目第三方委托管理验收单（参考）
 6. 货物、服务类项目管理实施流程图