

苏州市吴中区环境保护局文件

吴环【2014】30号

关于印发《吴中区环保局政府采购 管理办法》的通知

局机关各科室、下属各单位：

为规范我局政府采购工作，节约经费支出，经局长办公会研究通过，现将《吴中区环保局政府采购管理办法》印发给你们，请认真贯彻执行。

苏州市吴中区环境保护局

二〇一四年四月十四日

吴中区环保局政府采购管理办法

为规范局政府采购工作，节约经费支出、促进廉政建设，根据吴中区财政部门政府采购有关规定，结合实际，制定区环保局政府采购管理办法如下：

一、采购原则

所有物资、办公用品的购买，统一由办公室负责（局党组会议研究指定部门购买等特殊情况除外）。局采购的《苏州市吴中区 2014 年度政府集中采购目录》以内或者购限额标准以上货物、工程和服务等行为，均纳入政府采购（有新的政府采购规定出台后按照新规定执行）。未列入政府采购目录以内或者限额标准以下的，可进行市场比价采购，并按审批计划采购，不准采购计划外的物品。

二、采购方式

公开招标、询价、竞争性谈判、邀请招标、单一来源、其他。

三、采购程序

（一）申请。申请采购的单位部门填写《采购申请审批表》（一式三份），写明采购事由、预算费用、拟采取的采购方式等，

由所申请采购的部门负责人签字。

(二) 审批。申请采购的单位部门将《采购申请审批表》逐级报送主管部门、分管领导、主要领导审批。

(三) 备案。《采购申请审批表》审批事项完成后，申购部门在做好存档的基础上，分别报局办公室、纪检监察室备案。局办公室会同纪检监察室根据政府采购相关规定核定采购方式。

(四) 采购。经核定需区政府采购的，由办公室（财务科配合）至区政府采购管理部门办理相关手续并协助申请单位部门（个人）具体落实采购工作（特殊情况除外）；进行市场比价采购的，由办公室负责按审批计划落实采购。

(五) 验货。所采购的办公用品到货后，由办公室按送货单进行验收，经核对（名称、规格、数量、单价、金额、质量等）无误后，在送货单、政府采购合同、验收单上（一式二联）签字盖章，然后将送货联留存归类，另一送货回单联交送货人带回送货单位做结算凭据。

(六) 移交。办公室查验货物后入库或发放申请单位部门（个人），在办公用品收发台账册上进行登录。

(七) 付款。办公室收到供货单位发票后，须查验订货单

位政府采购合同、验收单，核对所记载的发票内容并在发票上签字认可，经局主要领导签字后交财务科支付或结算。

（八）保管。办公用品进仓入库后，办公室按物品种类、规格、等级、存放次序、分区堆码，不得混乱堆放。

四、政府采购规定

（一）电器类

1、电视机、电冰箱、摄影器材等设备单次或年累计采购金额 1.5 万元及其以上，家用空调器单项或批量 0.5 万元及其以上。

2.办公自动化设备(计算机、打印机、复印机、传真机等)单项或批量 1 万元及其以上。

3.通用软件（操作系统、办公自动化、防杀病毒等）单次或年累计采购金额 3 万元及其以上。

4.家具类单次或年累计采购金额 5 万元及其以上。

5.网络设备（服务器、路由器、交换机等）单次或年累计采购金额 1 万元及其以上，除路由器、交换机外的网络设备单次采购金额 3 万元以上，年累计采购金额 10 万元及以上。

6.办公消耗品（办公用纸、办公耗材）单次或年累计采购金额 1.5 万元及其以上。

7.专用设备(实验室设备等)单次或年累计采购金额5万元及其以上。

8.交通工具单次或年累计采购金额5万元及其以上。

(二)工程类(使用财政性资金的基建、装修、修缮、网络工程类项目等)采购金额30万元以上。

(三)服务类(印刷、车辆定点保险、大型会展承办)单次或年累计采购金额2万元及其以上。

9、单次或年累计采购金额不足5000元的物品,在采购申请所有审批手续完成后,由办公室统一负责采购(特殊情况除外)。

五、其它采购规定

单次采购金额在2000元以下的办公或其它用品,原则上由办公室统一采购,特殊情况可由申请单位部门(个人)采购。

六、采购监督

局纪检监察室对采购活动履行监督监察职能,对违反采购管理规定的部门和个人严肃追究责任。

附件一:采购申请审批表

附件二:苏州市吴中区2014年度政府集中采购目录

附件一

采购申请审批表

(一式三份)

采购 部门		经办人签字	
		负责人签字	
采购 事由		预算 费用	
领导 审批	分管领导意见：		
	主要领导意见：		
备 案	核定采购方式：		
	办公室：	纪检监察室：	

附件二

吴中区 2014 年政府集中采购目录

一、政府采购目录及限额标准

(一) 政府采购目录及政府采购起点金额			
品目编号	采购目录	备注	起点金额
A	(一) 货物类		
A02	1、通用设备		
A0201	(1) 计算机设备与软件		
A02010103	计算机设备	除 PC 服务器服务器外的服务器	单次采购金额3万元及其以上,年累计采购金额10万元及其以上
A0201010301		PC 服务器	实行协议供货, 单项或批量1万元及其以上
A02010104		台式计算机	
A02010105		便携式计算机	
A02010109		计算机工作站	
A020102	计算机网络设备	路由器、交换机	实行协议供货, 单项或批量1万元及其以上
		除路由器、交换机外的网络设备	单次采购金额3万元及其以上,年累计采购金额10万元及其以上
A020103	信息安全设备	防火墙	实行协议供货, 单项或批量1万元及其以上
A020105	存储设备	包括移动硬盘、U 盘、数码相机伴侣、小型数码录音设备等	单次采购金额3万元及其以上,年累计采购金额10万元及其以上
A02010607	输入输出设备	鼠标、键盘等	单次采购金额3万元及其以上,年累计采购金额10万元及其以上
A0201060901		扫描仪	实行协议供货, 单项或批量1万元及其以上
A02010604		显示器	
A02010601		打印机	
A020108	计算机软件	操作系统、办公自动化、防杀病毒等通用软件	单次采购金额3万元及其以上,年累计采购金额10万元及其以上
A020109	计算机配件	刻录机、内存条、摄像头等	
A0202	(2) 办公设备		

A020201	复印机		实行协议供货，单项或批量1万元及其以上
A020202	投影仪		
A020203	多功能一体机		
A020204	照相机及器材	除数码照相机以外的照相机及器材	单次采购金额3万元及其以上,年累计采购金额10万元及其以上
A0202040101	数字照相机	数码照相机	实行协议供货，单项或批量1万元及其以上
A02021001	碎纸机		单次采购金额2万元及其以上,年累计采购金额10万元及其以上
A0203	(3) 车辆		
A020305	乘用车	包括驾驶员座位在内不超过9座(含9座)轿车、越野车、商务车等	实行协议供货
A020306	客车	除驾驶员座位外,座位数超过9座	
A020307	专用车辆	包括工程车、工具车、卡车、消防车、警车、救护车、通讯和广播用车、洒水车、道路清扫车、垃圾车、其他专用汽车	单次采购金额5万元及其以上,年累计采购金额10万元及其以上
A020309	摩托车		
A020310	电动自行车		
A0204	(4) 图书档案设备		
A0205	(5) 机械设备		
A020504	锅炉		单次采购金额5万元及其以上,年累计采购金额20万元及其以上
A020512	起重设备	电梯、起重机	
A02052305	空调机组	中央空调	
A0206	(6) 电气设备		
A02061504	电源设备	不间断电源等	单次采购金额3万元及其以上,年累计采购金额10万元及其以上
A02061801	电冰箱		
A0206180203	空调机		
A0208	(7) 通信设备		单次采购金额3万元及其以上,年累计采购金额10万元及其以上

A02081001	传真机		实行协议供货，单项或批量1万元及其以上
A0209	(8)广播、电视、电影设备		单次采购金额5万元及其以上,年累计采购金额20万元及其以上
A02091001	普通电视设备(电视机)		单次采购金额3万元及其以上,年累计采购金额10万元及其以上
A020911	通用摄像机	数码摄像机	实行协议供货，单项或批量1万元及其以上
A02091102		普通摄像机含附件设备	单次采购金额3万元及其以上,年累计采购金额10万元及其以上
A02091106		DVD、超级VCD等	
A020912	音频设备		单次采购金额5万元及其以上,年累计采购金额20万元及其以上
A03	2.专用设备		
A0305	电力工业专用设备	电力设备	单次采购金额5万元及其以上,年累计采购金额20万元及其以上
A0309	工程机械		
A0310	农业和林业机械	含园艺机械、农用机械设备	
A0318	造纸和印刷机械	印刷设备	
A031804	照排设备		
A0320	医疗设备		
A0324	环境污染防治设备	道路清扫及环卫设备	
A0325	政法、检测专用设备	含警用设备和用品	
A032501	消防设备		
A032502	交通管理设备		
A032901	火化设备		
A0331	水上交通运输设备	船只	
A033499	防汛排涝设备		
A033403	地震设备		
A033412	教学专用仪器	教学、实验室设备	
A0335	文艺设备		
A033503	舞台设备	灯光、音响设备	
A0336	体育设备		

A06	3.家具用具	办公家具、宿舍及餐厅家具、学校课桌椅等	单次采购金额5万元及其以上,年累计采购金额10万元及其以上
A0608	厨卫用具	炊事设备	单次采购金额5万元及其以上,年累计采购金额20万元及其以上
A09	4.办公消耗用品	包括复印纸、打印纸、速印纸、传真纸等 包括墨盒、墨粉、色带、磁盘、光盘等	单次采购金额2万元及其以上,年累计采购金额10万元及其以上
A1108	医用材料	包含医疗耗材及医用试剂等	集中采购采购医疗机构使用的(列入国家、江苏省集中招标的除外)
B	(二)工程类		
B01	建筑物施工	包含基建、人防工程	采购金额在30万元以上
B02	构筑物施工	包含市政、交通、水利、电力、电信、绿化工程等	
B06	建筑安装工程	包含系统集成、网络工程等	
B07	装修工程		
B08	修缮工程		
C	(三)服务类		
C050302	车辆定点加油		
C06	大型会展的承办		采购金额在20万元以上
C0814	印刷	包括文件资料、内部书刊、信封、各种票据等印刷	单次采购金额2万元及其以上
C1006	工程监理服务		施工合同金额1000万元以上的监理项目
C1204	物业管理		采购金额在10万元以上
C1303	园林绿化管理服务	绿化养护、摆花	采购金额在10万元以上
C150401	人寿保险服务		采购金额在10万元以上
C15040201	机动车保险服务	车辆定点保险	

C16	环境服务	包括城市公共卫生间保洁 ;街巷、道路、新村环境保洁 ;城市河道保洁管理	
C99	绩效评价		
C99	城市房屋拆迁		采购金额在30万元以上
(二) 政府采购限额标准			
政府采购目录外，单项或批量达到30万元及其以上的货物、服务和工程类项目	各预算单位使用含财政性资金采购“政府采购目录”以外且在采购限额标准以上的货物、工程和服务类项目实行分散采购。分散采购同样为政府采购的重要组织形式，均适用于《政府采购法》及相关政策制度的规定。		

二、公开招标数额标准

公开招标是政府采购六种采购方式之一。2014 年度货物、服务类政府采购公开招标数额标准为 :单项或批量采购 50 万元以上 (含 50 万元) ; 工程类项目参照省政府《省政府关于印发江苏省工程建设项目招标范围和规模标准规定的通知》(苏政发〔2004〕48 号) 及《关于印发苏州市吴中区政府性资金建设工程项目管理办法的通知》(吴政发 (2007) 22 号)。

公开招标数额标准规定了公开招标的最低限额。单项或批量采购金额达到公开招标数额标准以上的货物、服务和工程项目，都必须采用公开招标方式采购。

应公开招标的政府采购项目，因特殊情况需采用其他方式采购的，必须在采购活动开始前获得市级政府采购监督管理

部门批准。

三、相关说明

(一) 采购单位采购“起点金额”以下的货物、服务、工程类项目，均可自行采购。各单位可以根据工作需要，在协议供货招标确定的中标品牌及型号范围内选择采购。除经同级财政部门批准外，各单位不得采购协议供货范围以外的非中标型号货物，具体情况请参见苏州政府采购网（www.zfcg.suzhou.gov.cn）协议供货栏目。

(二) 政府采购限额标准的计算方法

1. 全部由财政预算资金安排的采购项目，以预算额为标准。
2. 配套资金采购项目和多渠道筹资的采购项目，其中只要含有财政性资金的，以采购项目总投资为标准。
3. 重复采购项目以年度内本单位的采购总量为标准。
4. 复合采购项目，即一个采购项目含货物、工程或服务两个以上的采购项目，应按照采购资金比重最大的项目确定其属性。

(三) 在政府采购活动中，采购人、政府采购代理机构要认真执行国家、省和市的各项政府采购政策，在政府采购评审标准和评审办法中充分体现对节能环保产品和中小企业支持；

鼓励采购本国产品和服务，确需采购进口产品的，要按照相关规定履行审批手续。

（四）药品采购按照江苏省卫生厅等六部门转发的〔关于转发《关于印发〈进一步规范医疗机构药品集中采购工作的意见〉的通知》的通知〕苏卫规财〔2009〕30 号文及〔关于转发卫生部等六部委《〈进一步规范医疗机构药品集中采购工作的意见〉有关问题说明》的通知〕苏卫规财〔2009〕129 号文执行。

（五）各预算单位应进一步加强政府采购管理工作，认真落实我区政府采购专人负责制度，制定好单位内部政府采购管理规定，具体要在政府采购的组织、预算、计划、实施、验收、监督等方面明确内部工作机制。

（六）各预算单位在编制 2014 年度部门预算时，应按照本目录及标准的规定编制政府采购项目和分散采购项目的部门预算。