

# 上海市统计局

沪统办字〔2021〕26号

---

## 关于印发《上海市统计局采购 管理办法》的通知

市局各处室、系统各单位：

为进一步细化完善采购管理流程，规范采购工作，经党组会审议通过，现将修订完善后的《上海市统计局采购管理办法》印发给你们，请遵照执行。

上海市统计局办公室

2021年9月7日

# 上海市统计局采购管理办法

## 第一章 总 则

一、为加强上海市统计局（以下简称市局）采购管理，规范各类采购行为，提高资金使用效益，促进廉政建设，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》、《上海市政府采购实施办法》等法律法规，制定本办法。

二、本办法适用于市局机关各类采购活动。

## 第二章 采购工作小组

三、市局设立采购工作小组，由办公室、财务处、政研室等部门负责人组成，采购工作小组的主要职责：

（一）根据市有关部门要求和实际工作情况，不断改进完善采购管理办法；

（二）对采购单位的具体采购项目进行审议；

（三）指导和监督采购单位实施具体采购项目；

（四）就合同文本合法性提供法律指导。

四、采购工作小组按需召开会议，审议具体采购项目，根据采购内容可邀请相关职能处室参会。机关纪委派员参加并进行全程监

督。采购单位应在会前提供相关书面材料，会议形成会议纪要。

### 第三章 采购方式和实施要求

五、按照市财政局《上海市政府集中采购目录及标准》，列入集中采购目录的政府采购项目，委托市政府采购中心具体实施；未列入集中采购目录，但单项或批量金额达到分散采购限额标准的，委托政府采购代理机构具体实施。依法不进行招标的项目不受此限制。

六、采购项目预算金额在公开招标数额标准以上的，应当采用公开招标方式。

七、未列入集中采购目录且预算金额未达到分散采购限额标准的采购项目，实施前需经过审核批准：

（一）预算金额在 50 万元（含）以上的采购项目，提请局党组会审议；

（二）预算金额在 10 万元（含）至 50 万元（不含）的采购项目，由局采购工作小组会议审议。

审议通过后，采购单位根据《上海市统计局大额专项资金使用管理办法》和《上海市统计局合同（协议）管理办法》进行大额专项资金使用审批和合同审批，再执行采购任务。

八、为确保项目采购合法合规、公平公正，对于提交局党组会或采购小组会审议的项目，采购单位应事先进行不少于 3 家单位

的比选。符合下列情形之一的，可以不进行单位比选：

（一）只能从唯一供应商处采购的；

（二）上级单位、本市其他职能部门指定供应商的；

（三）出于与原有采购项目一致性或者服务配套的要求，需要继续从原有供应商处增购，且增购金额不超过原采购金额百分之十的；

（四）其他难以进行多家单位比选的。

九、各采购单位在提交党组会、采购小组会审议的书面材料中至少应包括以下内容：项目内容、预算情况、采购方式、单位比选情况、实际费用明细等。

#### 第四章 采购预算管理

十、各采购单位在编制年度预算时，应认真编报采购预算，涉及到固定资产采购的，应先报办公室，经办公室审核汇总后报财务处，再报市财政局；涉及到信息化软硬件的，应先报研究院，研究院审核汇总后报市经信委（或市大数据中心）。

十一、市局财务处及时将市财政局和市经信委批复的预算内政府采购项目情况反馈给各采购单位，各采购单位应根据批复情况制定年度采购计划并认真执行。

十二、政府采购预算（包括采购品目、数量、金额、采购方式）发生变更的，需以书面形式于10月25日前报财务处，由财务处向

市财政局申请预算调整。

十三、政府采购项目因故无法在当年执行完毕的，需以书面形式于 10 月 25 日前报财务处，由财务处向市财政局申请政府采购项目延期支付。

## 第五章 采购项目的实施

十四、在采购工作小组指导下，采购单位负责实施项目采购工作。

（一）对于委托市政府采购中心（或政府采购代理机构）采购的项目，采购单位应提出需求并与市政府采购中心（或政府采购代理机构）协商确定招标文件内容。采购单位派人参与评标；

（二）采购单位根据相应的采购事项要求，负责制作合同文本、项目验收、监督中标供应商合同履行等工作；

（三）采用公开招标方式的项目，采购单位应依法进行招标项目的招标公告，并在指定媒体（或平台）发布招标信息；

（四）属于协议供货和服务定点采购的项目，由采购单位在指定的范围内进行自行采购；

（五）采购单位应当与中标（或成交）的供应商签订采购书面合同，明确采购商品或接受服务的名称、数量、规格、质量、性能、价格（酬金）以及履行合同的地点、方式和违约责任等内容；

（六）对已办理验收手续的资产，应在验收当月办理新增资产的登记入账手续。

## 第六章 监督管理

十五、采购单位应妥善保存采购相关文件，保存期限从采购结束之日起至少 15 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或资料。

十六、办公室、财务处应加强对采购新增资产的核算和管理。

十七、各类采购应当遵循公开、公平、公正和诚实信用的原则，自觉接受财政、审计、纪检部门的检查和监督。在采购活动中发生违法违规行为的，将依法依规予以处理。

十八、有下列情况之一的，财务处可不予支付资金：

- （一）未列入当年政府采购预算的；
- （二）采购方式和程序不符合规定的；
- （三）未按规定提交项目采购有关资料的，包括相关审批文书、招投标文件、中标通知书、采购合同、发票等。

## 第七章 附则

十九、本办法由办公室负责解释。

二十、本办法自印发之日起施行，原《上海市统计局采购管理办法》（2018 年版）同时废止。



