

绥江县红十字会政府采购管理制度（试行）

第一章 总则

第一条 为进一步规范和加强县红十字会采购管理，规范政府采购行为，提高财政资金使用效益，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》、《绥江县政府采购工作规程》等采购相关法律法规和财政部门相关规定，结合单位实际，制定本制度。

第二条 县红十字会机关各股室开展的政府采购活动适用本办法。

第三条 本办法所称政府采购，是指按照《中华人民共和国政府采购法》等有关法律和规定明确的方式和程序，使用财政性资金采购集中采购目录以内的或者采购限额标准以上的货物、工程和服务的行为。

第四条 政府采购管理按照公开透明、公平竞争、公正买卖和诚实信用原则进行，加强监事会的内部监督，自觉接受财政、纪检、监察、审计等部门对采购预算编制、采购实施、采购合同管理等采购全过程的管理和监督。

政府采购应当优先采购本国货物、工程和服务。采购货物时应落实国家节能、环保产品政府强制采购和优先采购相关政策，按规定采购节能产品和环境标志产品。

第二章 政府采购管理职责

第五条 县红十字会政府采购工作实行统一管理，成立县红十字会政府采购工作领导小组，由分管财务领导任组长，成员由各股室主要负责人组成。主要负责审议红十字会采购工作相关制度、审定采购计划、其他需要审核批准、决定的事项。监事会依法依规依纪履行与政府采购活动有关的监督职责。

第六条 办公室是县红十字会政府采购的归口管理部门，履行政府采购职能，领导小组下设办公室(以下简称采购办)职责，负责单位政府采购和非政府采购的财务工作，其主要职责是：

（一）研究制订县红十字会政府采购相关管理办法，并组织实施和监督检查；

（二）办理政府采购相关审核、审批、备案等事项，按规定汇总报送政府采购预算、采购计划和执行情况等工作；

（三）按要求组织采购实施及验收，按合同和项目进度，办理采购资金支付，保管采购工作报告及所有采购项目相关档案资料。

（四）组织政府采购相关培训，指导业务股室贯彻执行政府采购法律法规和规章制度；

（五）接受县财政局、县审计局等相关部门的指导、监督和检查；

（六）政府采购相关法律法规和规章制度规定的其他职责。

财务出纳负责采购计划管理系统日常维护工作，汇总填报单位政府采购计划执行情况等并按要求上报。

第七条 采购需求股室为政府采购执行人，主要职责：

（一）负责编制并报送政府采购预算及实施计划，建立政府采购台账；

（二）负责制定科学合理的采购需求和采购方案，按规定报批；

（三）负责组织实施政府采购活动。其中，委托实施采购的，应当签署委托书，履行采购委托责任，按照采购方案监督采购活动实施；

（四）负责采购文件编制、解释、采购质疑处理等工作；

（五）负责采购信息公开；

（六）负责采购合同签订；

（七）负责采购项目履约验收，对采购结果负责；

（八）负责编报政府采购执行情况统计等信息；

（九）采购活动结束后，形成固定资产或无形资产的，负责到办公室及时办理登记手续；

（十）负责采购文件收集、整理和移交归档；

（十一）其他属于本股室负责的政府采购工作。

第八条 采购管理应当遵循“分事行权、分岗设权、分级授权”的原则，采购计划制定和审批、审批和执行、执行和验收等岗位分离，做到约束机制健全、权力运行规范，风险控制有力、监督问责到位，实现采购活动内部权力运行的有效制约。

第三章 政府采购预算及计划

第九条 采购实施工作必须严格遵循“先预算，后计划，再采购，最后支付”的工作原则，坚持预算控制计划，计划控制采购，采购控制支付。

第十条 使用财政性资金进行政府采购活动必须编制年度政府采购预算。各股室在编报年度预算时应一并编报政府采购预算，由办公室汇总后统一编制采购预算。按照“无预算不采购”的原则，未列入年度预算的采购项目不得实施采购。

第十一条 政府采购年度执行过程中，由于部门预算资金调剂（包括追加、追减或调整结构）导致采购预算变动的，应当按照预算调剂的有关规定和程序一并报批。

第十二条 在开展采购活动前，业务股室应当根据政府采购预算、集中采购目录、采购限额标准等要求，编报政府采购计划。涉密采购项目按照涉密部门相关要求和规定执行。

第四章 政府采购申请与审批

第十三条 预算内的政府采购项目，各股室经办人将采购申请提交股室负责人审核，报分管财务领导审批，5000 元以上的政府采购须提交领导班子审议通过，由办公室财务人员申报预算执行建议书，报县财政局审批，下发预算执行确认书。

第十四条 预算内的非政府采购项目，经办人提交采购需求，由股室负责人审核，按规定程序提交审批后实施采购。

第十五条 预算外的采购项目，则需先进行预算调整或调剂后方可进行采购申请。

第五章 政府采购组织形式和采购方式

第十六条 采购包括政府采购和非政府采购。其中，购买年度政府集中采购目录以内的或者采购限额标准以上的货物、服务和工程的行为属于政府采购行为，购买集中采购目录以外的且采购限额标准以下的货物、服务和工程的行为属于非政府采购。

第十七条 政府采购实行集中采购和分散采购相结合。纳入集中采购目录的政府采购项目，严格按照省集中采购目录“采购规则”实施采购。

第十八条 除集中采购机构采购项目外，采用分散采购组织形式，可委托县政府采购中心或其他政府采购代理机构代理采购。

第十九条 采购方式包括公开招标、邀请招标、竞争性谈判、单一来源采购、询价、竞争性磋商和财政部门认定的其他采购方式。

第二十条 采用公开招标和邀请招标方式采购的，按照政府采购法或招标投标法有关开标、评标程序规定执行；采用竞争性磋商、竞争性谈判、单一来源采购、询价方式采购的，按照政府采购法有关评审程序规定执行。

第六章 政府采购过程管理

第二十一条 政府采购项目，由办公室（采购经办人）根据县财政局审批下发的预算执行确认书，按规定的采购方式组织实

施采购。

不在政府采购目录中的其他零星采购，适用单位非政府采购。对于单位非政府采购项目，由采购股室负责采购实施工作。可在网站进行比价或采用询价的方式确定供应商，也可委托办公室（采购经办）在网上超市实施采购。

第二十二条 采购股室根据年度预算和采购计划制定采购方案，依据采购金额和支出审批权限，履行报批程序。拟采用公开招标方式采购的需监事会会签。

采购方案应当明确科学合理的采购需求、预算、采购组织形式和采购方式，特殊采购项目应对技术标准等做出说明。

第二十三条 采购政府集中采购目录内的项目，通过政采云政府采购网按照直购、比价、反拍等方式执行，超过集中采购目录规定限额的，应当委托县采购中心代理采购。委托政府集中采购机构或社会代理机构组织实施的采购项目程序：

（一）组织实施采购。办公室根据批准的采购方案对照政府采购负面清单对委托政府集中采购机构或社会代理机构拟定的招标文件的进行审查，重要项目招标文件需经专家论证，按照政府采购程序组织采购；

（二）采购信息公示。政府采购活动结束后，配合代理机构在规定时间内按要求将采购结果予以公告（涉密项目除外）；

（三）订立合同。采购办应按照采购文件确定的事项履行审批手续。并在中标、成交通知书发出之日起三十日内，按照采购

文件确定的事项签订采购合同；

（四）履行合同。合同双方应严格按照合同约定执行，合同履行中，需追加与合同中标的相同的货物、工程或者服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与供应商协商签订补充合同。但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的 10%。

第二十四条 采用招标、竞争性谈判、单一来源方式和询价、竞争性磋商采购货物和服务，按照《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》及财政部门有关政府采购货物、服务招标投标规定的程序进行。

第二十五条 评标委员会、竞争性谈判小组、询价小组或者竞争性磋商小组成员应当按照客观、公正、审慎的原则，根据采购文件规定的评审程序、评审方法和评审标准进行独立评审，并在评审报告（评审表）上签字，对自己的评审意见承担法律责任。

采购业务人员与供应商有利害关系的，必须回避。

第二十六条 政府采购应当自中标（成交）通知书发出 30 日内签订书面合同。采购合同应当明确采购商品或服务的名称、数量、规格、型号、质量、性能、价格（酬金）以及履行合同的时间、地点、方式、违约责任和争议解决等内容。

政府采购合同履行中，采购人需追加与合同标的相同的货物、工程或者服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与供应商协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的百分之十。

第七章 政府采购验收入库

第二十七条 采购股室经办人和办公室相关人员应加强对政府采购项目履约验收的管理，按照采购合同的约定对供应商履约情况进行验收。验收时，应当按照采购合同的约定对每一项技术、服务、安全标准的履约情况进行确认，由采购股室会同办公室相关人员进行验收。

第二十八条 验收结束后，应当出具验收入库单，列明各项标准的验收情况及项目总体评价标准。采购股室经办人和办公室相关人员应分别在验收单上签字，出具相关验收意见。

第二十九条 验收完毕，所采购的物品纳入固定资产管理的，需由资产保管使用人签字确认，办公室（资产管理）将采购的物品录入资产管理系统。不纳入固定资产管理的非一次性消耗的货物，由办公室做好领用登记记录备查。

第八章 政府采购付款

第三十条 采购人收集审批文件、中标（成交）通知书、采购合同、验收入库单、接收单等文件后，按支出程序办理资金支付和结算手续。

第三十一条 由采购经办人填写原始凭证粘贴单申请采购付款，列明申请的金额、购买物品及用途、收款人及其账户信息，后附采购合同、发票及验收单，经股室负责人复核后，送财务人员审核，再按报销程序审批后支付。

第三十二条 单项采购金额超过 5000 元的，须提交会班子

成员审议后，由分管领导审批。

第九章 档案管理

第三十三条 按照“谁采购、谁归档”的原则，建立采购档案管理制度，将采购档案纳入县红十字会档案管理范畴统一管理，妥善保存政府采购文件，不得伪造、变造、隐匿或者销毁。

第三十四条 采购文件经采购业务股室整理完毕后，应当在次月底前报办公室归档；采用办公自动化或其他业务系统的，应当随办随归。

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、影像资料及其他有关文件、资料。采购文件采用纸质、电子档案方式保存。

第十章 质疑与投诉

第三十五条 委托采购代理机构采购的项目，采购股室应配合采购代理机构做好采购质疑答复工作。

第三十六条 单位自行组织的采购项目，采购股室在收到供应商的书面质疑后 7 个工作日内作出答复，但答复的内容不得违反相关保密规定和商业机密。

第三十七条 采购股室或采购代理机构收到暂停采购活动通知后应立即中止采购活动，在法定的暂停期限结束前或者财政部门发出恢复采购活动通知前，不得进行该项活动。

第十一章 附则

第三十八条 使用捐赠资金和其他资金采购的，参照本办法执行。捐赠人对采购另有书面约定的，在符合相关法律法规的基础上按其约定采购，但不得损害国家利益和公共利益。

第三十九条 本单位其他制度与本制度相抵触的，以本制度为准。本制度未做规定的，适用相关法律、法规和县委政府及有关主管部门的规定。

第四十条 本制度自印发之日起施行，由县红十字会负责解释。