

弥勒市红十字会机关采购管理制度

第一章 总 则

第一条 为规范和加强弥勒市红十字会机关采购工作，根据《中华人民共和国政府采购法》《政府采购非招标采购方式管理办法》（财政部 74 号令）《云南省政府采购管理暂行办法》等相关法律法规和弥勒市红十字会领导干部、职工职责分工，结合实际，制定本制度。

第二条 本规定所称的采购，是指使用财政性资金和其它资金，在政府规定的集中采购目录及标准或采购限额标准以上的采购货物、工程、服务的行为。使用社会捐赠资金的采购参照本规定执行。

第三条 采购工作遵循依法依规、公开透明、公平竞争、公正和诚实信用的原则，保证所采购物品质量合格、价格最优、时间最省。不得采购无生产厂家、无生产日期和无商标标志的“三无”产品，不得使用税务部门代开发票。

第四条 根据采购内容由市红十字会涉及业务分管领导牵头，具体科室负责同志、业务人员负责参与，需 2 人以上共同办理；采购中不相容岗位须分离，采购需求制定与内部审核、采购预算编制与复核、合同签订与验收等岗位原则上须由不同人员担任。

第二章 组织机构

第五条 市红十字会成立采购工作领导小组，统筹协调会机关采购工作，组长由具体采购物资（业务、办公）的分管领导担任，成员由相关科室负责人组成。其主要职责是：

（一）在会领导下组织实施采购工作，督促采购办公室及承办科室开展货物、工程、服务等采购事项；

（二）各科室要加强采购事项的预算及计划，分管领导要及时听取分管科室所需采购工作情况汇报，根据有关规定确定采购方式或采购组织形式，确定采购询价、谈判等采购事宜组成人员；审核供应商资质，选择供应商，对产品质量、价格审核把关；选定招标采购委托代理人，检查招标、评标等采购工作程序和合同的执行情况；

（三）受理参加投标单位和干部职工、社会对采购工作的意见、投诉。

第六条 采购工作领导小组下设办公室在机关办公室，负责统筹及指导具体业务科室开展采购工作。具体工作为：

（一）受理需要纳入领导班子会议研究的采购事宜；

（二）受理采购申请，申报政府采购计划，协助其他承办业务科室办理政府采购（业务类）审核报批手续，承办办公类采购。

（三）指导采购责任科室制定采购方案，协助其开展招标、评标工作。

（四）负责采购资料、文件和凭据的保管，采购涉及

固定资产的物资设备，纳入机关固定资产管理。

第七条 市红十字会各内设科室具体承办业务类采购。根据工作需要，及时申报年度采购预算及执行计划；负责论证、编制项目需求、任务计划；编制采购文件、采购合同中的技术参数及服务要求；委派代表参与采购项目评标、评审工作；做好签订合同服务工作，组织项目实施，监督项目进度、质量情况，评估项目绩效。

第三章 采购方式

第八条 采购方式和采购组织形式由采购领导小组根据有关规定在采购方案中明确。采购组织形式包括：政府集中采购、部门集中采购、分散采购。使用社会捐赠资金的采购组织形式采取部门集中采购或分散采购。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、竞争性磋商和政府采购管理部门认可的其他采购方式。承办科室要依据资金来源、资金使用性质、金额大小，采取以下方式采购：

（一）承办采购业务科室要提出采购计划，根据采购额、资金使用性质确定审批程序。使用财政预算资金的采购严格执行《云南省政府集中采购目录及标准》要求，并按照政府有关规定的方式和程序组织实施。使用捐赠资金、应急救护培训专项资金的采购需经过赈济救护科、组织宣传科（财务）提供资金来源、资金使用性质的说明，并严格按照资金列支范围执行。采购计划和方案报经采购领导

小组审核；

（二）采购金额在 5000 元以下的，由承办科室制定进行 3 家以上询价后经分管对应科室的领导审核，会主要领导审批，并将采购发票、文件资料提交组织宣传科（财务），经分管财务领导签审后按程序办理。

（三）采购金额在 5000 元以上的，未达到公开招标限额的，需根据资金来源、采购事项确定采购程序，并由承办科室制定采购方案，经采购领导小组审核，提交领导班子会议研究决定，按照规定的采购程序进行办理。

（四）采购金额达到公开招标限额的，严格按照《中华人民共和国招标投标法》和财政部《政府采购货物和服务招标投标管理办法》等规定执行，并由承办科室制定采购方案，经采购领导小组审核，提交领导班子会议研究决定，按照规定的采购程序进行办理。

（五）紧急采购。本规定所称紧急采购是指为应对抢险救灾、处置突发事件等紧急情况，需要短时间内完成的采购。紧急采购由承办科室提出方案，经采购领导小组研究，报会主要领导审批同意后，由采购领导小组负责具体组织实施。相关采购事宜提前报备监事会专职副监事长，全程参与监督和跟踪问效，采购结果和执行情况需在会领导班子会议上通报。

（六）信息公开。采购事项需按照政府采购信息公开要求，按照“谁采购、谁公开”的原则，履行审批手续后

公开。

第四章 采购程序

第九条 计划申请。市红十字会组织宣传科（财务）要加强资金统筹和预算，各科室要于年初提前计划年度采购工作，以便合理安排各项资金预算，并按月度编制采购实施计划，分批进行审核、报送。

第十条 选定供货商。

（一）采用公开招标、邀请招标、竞争性谈判和竞争性磋商方式采购的，按有关规定研究确定政府采购代理机构，并由市红十字会分管领导与政府采购代理机构签订采购委托代理协议，由委托代理人实施招投标文件、评标、定标工作，并按程序进行结果公告，按规定与中标单位签订采购合同；

（二）采取询价方式的采购，供应商的确定需对3家以上（含3家）采购供应商候选人报价情况，根据质量和服务均能满足采购文件实质性响应要求且最后报价最低的原则，通过主要领导审批（5000元以下）或领导班子会议（5000元以上）研究审定后确定。

（三）采取单一来源方式采购，具体负责承办采购的科室与供应商要按照《政府采购法》及其实施条例等规定的原则，在保证采购质量和双方商定合理价格的基础上进行采购。

第十一条 合同签订。采购需订立合同，按照合同约

定进行采购，确实无法签订采购合同的，应出具正规购货发票。

第十二条 货物验收。货物到位后，由承办科室组成2人以上验收小组，依据采购清单、采购合同规定的数量、质量（品牌、规格、型号、性能等）进行验收。

第十三条 支付报销。承办科室要负责做好采购经费报销手续办理，组织宣传科（财务）要按照经费支出规定进行经费报销。经费报销凭证要能真实、全面反映采购工作内容，主要有：发票、采购合同、《经费使用计划单》、所有供应商报价材料（商店采购除外）、《固定资产登记表》以及采购主要领导签审材料、会议纪要等采购资料。

第五章 采购纪律

第十四条 市红十字会监事会、党风廉政建设领导小组，可根据采购事项对采购工作进行检查监督，有下列行为之一的，由有关纪检监察机关根据党纪、政纪有关规定进行处理，触犯刑律的依法处理。

（一）采购招标采取走过场，明招暗送，泄露标底或与授标者相互串通，阻挠、排挤其他投标者公平竞争的；

（二）与供应商相互串通，高估冒算有意多付货款的；

（三）采购过程中，接受供货方、投标方宴请，收取回扣和或有价证券、礼品及其它好处的，购进的物品属假冒伪劣产品、质次、价高的；

（四）弄虚作假，欺骗组织和领导，逃避本规定实施

采购活动的；

（五）采购招标过程中，不遵守政府采购保密工作纪律，向外界泄露评审小组组成人员（相关信息公开前）、供应商投标（响应）文件评审比较情况的；

（六）其他违反采购纪律的情形。

第六章 附则

第十五条 本规定报弥勒市财政局备案，由会组织宣传科（财务）负责解释。

第十六条 本规定自 2024 年 8 月 1 日起施行。