



绿春县红十字会政府采购管理制度

第一章 总 则

第一条 为加强我会政府采购的管理，规范政府采购行为，提高政府采购效率，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》、《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，结合我会实际，制订本制度。

第二条 凡使用财政性资金采购的货物、服务和工程类项目均适用本制度。

第三条 政府采购项目必须经过立项、论证、审批等确认程序，并落实经费来源后方可组织实施。

第四条 政府采购分政府集中采购、分散自行采购等两种类型。政府集中采购是指委托县公共资源交易中心组织实施的、属于集中采购目录以内、且符合集中采购项目标准的采购活动；分散自行采购是指自行组织实施的、属于集中采购目录以内，但采购预算额度在“集中采购限额标准”以下的项目和集中采购目录以外政府采购限额标准以上项目的采购活动。

第五条 政府采购活动，凡《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》《中华人民共和国招标投标法》及政府其他法律法规已有规定的，一律从其规定执行。

第二章 组织机构及职责

第六条 政府采购领导小组是政府采购工作的领导、决策机构，研究决定政府采购工作的政策、制度和有关重要事项。领导小组由党组书记、常务副会长任组长，由副会长、专职副监事长任副组长，成员由各部室负责人组成。其主要职责是：

- （一）全面负责政府采购工作。
- （二）审定政府采购工作规章制度。
- （三）审定各部室政府采购预算的申请。
- （四）讨论、决定政府采购工作中的重大事项。

第七条 政府采购工作中相关部门的工作职责

（一）筹资与财务部是政府采购的业务部门，主要职责是：

1. 按照国家有关政府采购和招投标的法律法规，制定政府采购的具体措施和管理办法。
2. 审核政府采购所需材料，并报告政府采购预算管理部门。
3. 审核政府采购计划、采购用款计划和采购方式，并按规定程序申报采购。
4. 编制采购文件，审查投标人资格，组织采购工作相关环节的实施，负责政府采购的相关工作。
5. 协调公共资源交易中心或采购代理机构做好招标采购工作。
6. 负责货物和服务类项目的合同签订、组织验收、资料汇总备案归档等工作。
7. 负责政府采购领导小组会议的召集工作。

(二) 采购项目的使用部室为采购项目委托人，委托人的主要职责是：

1. 组织编制采购预算。
2. 定期编制采购计划。
3. 参与采购项目的合同签订、合同履行以及资料汇总归档工作。
4. 参与分散自行采购项目的采购文件编制、投标人资格审查、开标、评标、合同签订、验收、合同款支付、售后服务工作；参与政府采购其它类型采购项目的招标文件审核、合同签订、验收、合同款支付、售后服务工作。
5. 做好采购项目的前期工作，提供采购商务、技术要求等原始资料，并负责技术解释。
6. 按照政府部门的要求，做好相关采购项目的申报、评估、验收工作。

第八条 政府采购项目的评标专家小组成员由政府采购领导小组决定，必要时邀请相关专家参加。

第三章 采购程序

第九条 政府集中采购的工作程序

(一) 编制政府采购预算和预算调整。采购委托部室应于每年 11 月以前编制下年度部室政府采购预算，并按规定报政府采购领导小组审批；筹资与财务部负责将批准的政府采购预算上报财政审批，政府采购预算经批准后生效。

各部室政府采购预算经财政批复后，一般不予以调整，特殊情况政府采购领导小组根据需要调整。

(二) 编制政府采购计划。委托人应于计划采购当月 10 日以前将月度采购计划报筹资与财务部审核后，将采购计划

报政府采购领导小组审批，审批后报县公共资源交易中心采购。

（三）采购。办公室按审批后的采购计划，组织相关人员到县公共资源交易中心进行开标、评标并确认中标供应商。

（四）签订采购合同。采购项目开标确定采购人后，由委托人与中标供应商签订采购合同，签订的采购合同应与招投标的实质性内容一致。

（五）验收。项目验收由办公室组织，办公室、使用和管理部室参加，必要时可邀请技术专家参加；通过验收是采购项目结算、付款的必要条件，验收人应当签署验收意见和验收结论，并承担相应责任。

（六）合同款支付。项目合同款支付由使用或管理部室的经办人及部室负责人签字，由办公室按审批权限办理。

（七）维保及质保金支付。项目保修期内维保由使用或管理部室负责、办公室协调，质保金支付由使用或管理部室的经办人及部室负责人签字，由办公室按审批权限办理。

（八）资料归档。采购资料整理、归档由办公室负责。

第十条 符合文件规定的分散采购，由委托人编制采购计划，按照批复的采购预算，由办公室和委托人共同组织采购和验收。

第四章 采购的监督与纪律

第十一条 完善和健全采购监督机制，强化纪检监督和财务监督，提高采购工作的透明度。

第十二条 任何部室和个人不得未经批准擅自采购。禁止通过分拆、分段、分项等办法，化整为零规避招标。

第十三条 采购工作人员、使用和管理部室的工作人员、评标专家小组成员与投标人有利害关系的，应当主动回避。

第十四条 参与政府采购活动的部室和个人，必须坚持公开、公平、公正的原则，按章办事。不得虚假采购，不得与投标人或代理机构恶意串通，不得接受贿赂或获取其他不正当利益，不得在监督检查中提供虚假情况，不得有违反政府采购管理办法的其他行为。

第五章 附 则

第十五条 本制度自发布之日起施行，原相关文件规定与本制度不符的，以本制度为准。