

弥渡县红十字会机关采购管理规定

第一章 总 则

第一条 为规范和加强县红十字会采购工作，有效防范采购业务活动风险，提高采购业务的规范性、科学性、准确性和采购资金的使用效益，根据《中华人民共和国政府采购法》（以下简称《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《弥渡县红十字会财务管理规定》，结合会机关实际和采购业务管控要求，制定本规定。

第二条 本规定所称政府采购是指使用财政性资金采购依法制定的集中采购目录以内的或采购限额标准以上的货物、工程、服务的行为。所称采购，是指以合同方式有偿取得货物、工程服务的行为，包括购买、租赁、委托、库用等。

第三条 采购管理对会机关采购预算编制、采购组织形式及采购方式、采购执行、验收、备案、监督检查等环节的全面管控。

第四条 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。

第五条 采购业务应由相关责任股（室）负责，并严格落实单位内控制度规定。

第六条 政府采购采用预算批复的采购方式及组织形式。采购方式主要包括公开招标、邀请招标、竞争性谈判、单一来源采购、询价采购以及政府采购监督管理部门认定的其他采购方式。

政府采购组织形式分为政府集中采购、部门集中采购、单位分散采购。

第七条 本规定适用于本会的采购业务管理工作。

第二章 组织机构及其职责分工

第八条 采购管理组织机构包括采购决策机构，采购日常管理机构、采购执行机构和采购监督机构。

第九条 成立采购工作领导小组，统筹领导采购工作，作为采购管理的决策机构对本单位采购制度、采购事项（符合会机关“三重一大”决策范围的事项按照“三重一大”决策流程执行）进行决策。采购工作领导小组组长由分管采购工作的会领导担任，成员由各股（室）负责人组成。其主要职责是：

（一）在会班子和执委会的领导下组织实施采购工作，督促采购办公室及承办股（室）开展货物、工程、服务等采购事项；

（二）召开采购工作领导小组会议，听取承办股（室）

采购工作情况汇报，研究采购方案，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；根据《政府采购代理机构管理暂行办法》（财资〔2018〕2号）《云南省发展和改革委员会关于印发云南省招投标代理机构及从业人员管理暂行办法的通知》（云发改交易管理规〔2023〕1号），将权限下调为采购具体业务部门自行选择采购委托代理人，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对采购工作的意见、投诉。

第十条 采购工作领导小组承办采购工作。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；根据《政府采购代理机构管理暂行办法》（财资〔2018〕2号）《云南省发展和改革委员会关于印发云南省招投标代理机构及从业人员管理暂行办法的通知》（云发改交易管理规〔2023〕1号）的规定，自行选定招标采购代理机构，并向采购办报备；签订采购委托（代理）协议，委派代表参与采购项目评标、评审工作；签订合同，组织项目实施，参与采购项目验收、申请采购资金支付、监督项目进度、质量情况，评估项目绩效等事项。

第三章 采购预算管理

第十一条 采购项目需要根据预算管理的要求编制政府采购预算。有采购需求股（室）在编制政府采购预算时，应当全面、详细、准确，逐项填报拟将采购的货物、工程和服务的名称、数量、单价、采购金额、资金来源、计划采购时间等事项。

第十二条 采购预算编制需经采购领导小组研究同意，采购领导小组应充分结合上一年度采购执行情况及下一年度单位发展规划，合理分配资金编制采购预算。

第十三条 采购预算编审程序根据会机关内部控制规范控制手册的相关流程规定执行。政府采购应严格按照批准的预算执行。采购需求股（室）需要调整、追加采购预算的，应提出调整、追加采购预算的书面申请，并按程序报审报批。

第四章 采购计划管理

第十四条 使用财政性资金采购依法制定的集中采购目录以内或者采购限额标准以上货物、服务和工程项目，均应编制采购计划报财政部门进行预算审批。

第十五条 本规则所称政府采购计划是指根据已批复预算中的政府采购预算和政府集中采购目录和采购限额的规定，结合实际需求，编制反映会机关政府采购项目需求情况及执行要求的具体实施方案。

第十六条 政府采购计划类型分为政府采购计划、定点

(协议)采购计划、网上商城采购计划、批量集中采购计划、调整政府采购计划。

第五章 采购方式管理

第十七条 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。承办股（室）依据资金来源、金额大小，采取以下方式采购：

（一）业务股（室）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《云南省人民政府办公厅关于印发云南省政府集中采购目录及标准（2021年版）的通知》（云政办函〔2020〕115号）的规定要求，并按政府有关规定的方式和程序组织实施。使用捐赠资金的采购由承办股（室）和筹资财务部提供资金来源说明，方案报采购领导小组会议审定；

（二）涉及纳入县政府集中采购目录的采购项目，且超过采购限额标准和特别规定标准的，必须委托集中采购机构（采购中心）代理采购；

（三）采购金额达60万元以上限额标准（不包括60万元）且未列入集中采购目录、未达到公开招标限额的，实行分散采购，优先选择委托采购代理机构（采购中心、社会第三方采购代理机构），在委托的范围内代理采购。也可按

有关规定，自行组织采购活动：采取竞争性谈判、竞争性磋商、单一来源、询价方式采购；具体采购方式要在采购方案中明确，并由采购股（室）提出，分管领导审核，采购领导小组研究后，报执委会研究、班子会决定，采购结果在执委会、班子会上通报；

（四）政府采购货物或服务项目，采购金额达到 200 万元及以上的，应当采用公开招标方式采购；

（五）在采购限额标准 60 万元以内（含纳入和未纳入集中采购目录）的政府采购项目，可采取以下方式自行采购：

1. 采购金额在 5000 元以上 60 万元及以下的，由承办股（室）制定方案，经分管领导把关、采购领导小组审核、执委会议研究决定（5000 元以上（含 5000 元）的报班子会研究决定），并按规定的采购程序，采用部门分散采购组织形式，采取 3 家以上询价、报价比选、政采云在线询价网上下单、协议采购等多种方式自行采购，采购结果在执委会上通报（5000 元以上（含 5000 元）的同时在班子会上通报）；

2. 单件金额不超过 200 元，总价不超过 5000 元的低值易耗品和 5000 元以下的采购事项，经分管领导同意后由部门自行进行采购，按正常报账流程进行报销。

（六）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。紧急采购按县有关部门相关规定执行，具体由业务股（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，及时向县财政局采购监管部门申报、采购、备案。监事会全程参与监督和跟踪问效。采购信息要在采购方案实施前和采购结束后分别进行公开；

（七）采购工作要严格执行采购意向公开、采购信息公开、采购需求管理、涉密专用设备采购管理等采购工作政策规定，规范工作流程，强化采购全程监管与管理。

第六章 采购程序

第十八条 计划申请。根据县财政厅采购管理部门要求，各股（室）应在编制年度经费预算时，按月度编制全年政府采购实施计划，交会采购办公室统一安排，分批上报实施。

第十九条 选定供应商。

（一）需委托采购代理进行采购的由股（室）与政府采购代理机构签订采购委托代理协议。委托协议签订后，由委托代理人实施招标公告、评标、定标工作。承办股（室）人员作为采购方代表参与相关工作，机关纪委或监事会派人到场监督。委托招标采购事项，其定标或成交情况在招标结果公告和成交结果确定前，经采购领导小组会议研究并通报执委会、班子会。公告结果无异议后，按合同管理规定与中标单位签订采购合同；

（二）采取询价方式的大额采购，根据采购领导小组确定的组织形式，按有关程序采购。采购领导小组在确定供应

商时，要听取承办股（室）对3家以上采购供应商候选人报价情况的汇报，从评审提出的成交候选人中，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，通过会议方式审定供应商；小额采购由承办股（室）按
有关规定遴选供应商；

（三）采取单一来源方式采购，具体负责承办采购的责
任股（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。

第二十条 合同签订。按《弥渡县红十字会合同管理办
法》执行。

第七章 采购验收管理

第二十一条 货物验收。货物到位后，采购领导小组依
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，验收合格后在《项目验收及付款确
认书》上签字。

第二十二条 支付报销。财务室负责办理经费支付及报
销手续，采购领导小组提供相关采购手续。经费支付要凭《经
费使用请示单》原件办理。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、《经费使用请
示单》、《项目验收及付款确认书》（商店采购除外）、所有供
应商报价资料（商店采购除外）、《固定资产登记表》以及采

购办公室提供的政府采购资料。

第二十三条 资料验收归档。采购领导小组要加强采购事项资料的收集、管理，采购合同项目完成验收后，将采购合同、采购方案、采购审批审核相关资料、报价、招标材料、验收原始记录、验收报告或验收单等资料作为采购项目资料存入档案妥善保管，不得随意伪造、变更、隐匿或者私自销毁。

第八章 采购质疑投诉

第二十四条 供应商对政府采购活动事项有疑问可向会机关采购办提出质询，采购办应当及时作出答复。

第二十五条 供应商认为采购文件、采购过程和中标、成交结果使自己的权益受到损害的，可在知其权益受到损害7个工作日内以书面形式向采购办提出质疑。采购办在收到供应商的书面质疑7个工作日内作出答复，以书面形式通知质疑供应商和其他有关供应商。委托采购代理机构采购的，供应商可向采购代理机构提出质询。

第二十六条 提出质询的供应商对采购办、采购代理机构的答复不满意或者未在规定的时间内作出答复的，供应商可在答复期满后15个工作日内向政府采购监督管理部门投诉。

第九章 采购纪律

第二十七条 监事会对采购工作进行检查监督，有下列行为之一的，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，泄露标底或与投标者相互串通，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。

第十章 附 则

第二十八条 本规定自发文之日起施行。如政府采购管理有新的规定从其规定执行。