

陇南市红十字会采购管理办法

第一章 总则

第一条 为加强陇南市红十字会采购管理，完善和规范采购运行机制，根据《中华人民共和国采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》等法律法规，制定本办法。

第二条 本办法适用于市红十字会本级。

第三条 本制度所称采购是指市红十字会按照国家有关采购法律法规和制度规定的方式和程序，使用财政性资金、捐赠资金和其他资金以合同方式有偿取得货物、工程和服务的行为。

第四条 采购应当遵循公开透明、公平竞争、公正和诚实信用原则，严格遵守有关政府采购的法律法规。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。

第二章 组织管理与职责

第五条 采购工作实行统一管理，分级负责。“三重一大”会负责审议批准年度采购预算、重大采购项目的实施方案及采购预算调整变更等事项。

第六条 各科室负责编制本科室的年度采购预算和项目采购计划，提出采购申请，制定采购方案，经办公室复审后，由采购领导小组审批。采购结束后，做好采购档案整理、移交工作，

会同相关人员做好履约验收工作。办公室负责审核采购计划，编制采购预（决）算，审核资产类采购项目购置计划和配置标准，管理和维护政府采购管理系统，负责自行采购项目备案，配合各科室做好采购日常工作，办理采购资金支付与结算，组织配合采购款项的审计及绩效评价工作等。

第七条 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 采购预算与计划管理

第八条 政府采购预算的编制和审批

各科室在使用财政性资金的采购项目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。年中因追加预算、政府采购目录及标准调整或者不可预见的原因需要补报的政府采购项目，必须在政府采购活动开始前，补报政府采购预算，按原渠道审批后执行。

按照“无预算不采购”的原则，未列入政府采购预算、未办理预算调整或补报手续的政府采购项目，不得实施采购。

第九条 捐赠资金及其他资金采购预算的编制和审批

使用捐赠资金及其他资金的采购项目，须按照“先有预算，后有支出”的原则，先落实资金使用计划，再编制采购预算。

有捐赠协议书及明确采购预算的，按照财务支出审批程序进

行审批；无明确采购预算的，须编制采购预算，按照预算审批程序进行审批。采购预算一经批准，原则上不得随意撤销或改变。因特殊情况需要调整的，须按原渠道审批后再组织采购。通过捐赠协议约定的采购调整，应当先征得捐赠人的书面同意。

第十条 建立健全采购项目档案管理制度。办公室应当妥善保存采购文件，不得伪造、变造、隐匿或者销毁。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资料等。

第十一条 除涉及国家机密外，采购信息应当在政府采购指定网站发布公告，公告信息应当符合政府采购信息公开的要求及捐赠人的意愿。

第十二条 重大自然灾害等突发事件紧急阶段的采购，可在保证质量、价格合理前提下，先采购，再完善预算审批和执行公告。使用财政性资金的紧急采购应按照市委、市政府统一安排执行。

第四章 政府采购组织形式和采购方式

第十三条 政府采购组织形式分为集中采购和分散采购。

第十四条 凡纳入政府集中采购目录中的品目，应当进行政府采购。其中单项或者批量小于50万元（不含）的零星采购，在甘肃省框架协议电子化采购系统采购。大于50万元（含）的集中采购。与捐赠人有书面约定的，可按照约定执行；未约定的，

须进行政府集中采购。财政性资金与非财政性资金无法分割的，需进行政府集中采购。

第十五条 集中采购目录外的货物、服务单项或批量金额达到 50 万元(含)以上；工程项目单项或批量金额达到 100 万元(含)以上，采用分散采购组织形式，按照《中华人民共和国政府采购法》和《中华人民共和国招标投标法》有关规定，由单位自行采购或者委托采购代理机构代理采购。

第十六条 集中采购目录以外且采购预算金额未达到分散采购限额标准的项目，由单位按照相关预算支出管理规定和单位内部控制规程组织实施采购。

第十七条 货物或服务项目单项采购金额达到 200 万元以上的，应当采用公开招标方式，因特殊情况需要采用公开招标以外采购方式的，应在采购活动开始前，报经政府采购监督管理部门批准。政府采购工程以及与工程建设有关的货物、服务公开招标数额标准按照工程招投标有关规定执行。不得将公开招标方式采购的货物或服务化整为零或以其他方式规避公开招标采购。

第十八条 政府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、竞争性磋商和国务院政府采购监督管理部门认定的其他采购方式。

第十九条 单位采购集中采购目录以外，分散采购限额标准以上且未达到公开招标数额标准的货物、工程和服务，可以采用竞争性谈判、竞争性磋商、单一来源、询价等采购方式采购；采

用竞争性谈判、竞争性磋商、询价等采购方式须成立谈判小组、磋商小组或询价小组，小组成员不少于3人，涵盖监事会成员、主管科室成员、办公室工作人员等。

第二十条 分散采购限额标准以下属于网上商城采购项目范围内的货物类和服务类项目，必须通过网上商城、框架协议采购系统采购。其中，单项或批量预算5万元以下的，原则上实行网上商城、框架协议电子化采购系统直接采购；单项或批量预算5万元（包含5万元）至50万元（包含50万元）以下的，原则上实行竞价采购。

第五章 政府采购程序

第二十一条 单位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。

第二十二条 原则上采购金额在3000元以上应当签订书面合同，明确采购商品或接收服务的名称、数量、规格、质量、性能、价格以及履行合同的时间、地点、方式和违约责任等内容。

采购合同履行中需追加与合同标的相同的货物或者服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与供应商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原采购合同金额的10%。使用财政性资金的，应报经费主管部门备案；采购合同的双方当事人不得擅自变更、中止或者终止合同。经合同双方当事人协商一致的，可以依法变更合同。采购合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当变更、中止或者终止合同。

第二十三条 依据采购合同约定，对履约情况进行验收，出具验收单，并签字。

第二十四条 财务人员按照采购合同、中标通知单、验收单等文件办理资金支付和结算手续。

第二十五条 采购合同应按照财政有关规定进行备案。

第二十六条 各科室在本年度年底前，将全年采购文件整理完毕，填写档案归档清单，并于次年第一季度内，向办公室移交存档。

第二十七条 应按照财政相关规定，对政府采购信息进行公开，进一步规范政府采购行为，维护政府采购活动的公开、公平和公正。

第二十八条 按照财政规定进行政府采购信息的统计编报工作。

第二十九条 切实发挥监事会作用，加强采购工作的监督检查，对采购活动中的违法违规行为，应当依法依规予以处理。同时接受上级主管部门、捐赠人、审计、纪检监察和社会监督。

第三十条 对违反本制度实施采购的行为，应当依法依规追究相关人员的责任，涉嫌违法犯罪的，依法追究法律责任。

第六章 附则

第三十一条 本办法自印发之日起施行，实施过程中，如遇与上级及相关部门颁布的新规定不一致时，执行新规定。