

# 保定市红十字会

## 政府采购业务管理制度（试行）

### 第一章 总 则

**第一条** 为加强政府采购管理工作，规范政府采购行为，根据《中华人民共和国政府采购法》制定本制度。

**第二条** 政府采购指单位组织使用财政性资金和其他资金，采购依据政府集中采购目录以内、或采购限额标准以上的货物、工程和服务的采购事项。

**第三条** 政府采购应当遵循公开、公平、公正的原则。

**第四条** 政府采购实行信息系统管理。

### 第二章 职责分工

**第五条** 财务室负责统筹管理机关政府采购工作。其职责是：

- （一）负责编制年度政府采购预算，申报年度采购计划。
- （二）负责审核、上报政府采购的相关资料。
- （三）负责管理、指导和监督政府采购工作。
- （四）根据国家和省、市有关政府采购的管理规定，制定政府采购内部管理制度。

**第六条** 有关部（室）负责政府采购项目的具体实施，其职责是：

- （一）拟定政府采购计划，报财务室审核汇总。
- （二）实施政府采购计划，执行政府采购预算。

（三）对政府采购项目进行申报、审核、报批、招标、投标、评标、验收、结算、归档等相关工作。

（四）严格遵守有关政府采购管理的政策、法规和各项规章制度。

### **第三章 采购方式**

**第七条** 政府采购可采用以下方式：

- （一）公开招标；
- （二）邀请招标；
- （三）竞争性谈判；
- （四）单一来源采购；
- （五）询价；
- （六）政府采购监督管理部门认定的其他采购方式。

**第八条** 公开招标作为政府采购的主要采购方式。纳入政府集中采购目录的货物、工程、服务项目，应采用公开招标方式实行政府采购，不得把应当以公开招标方式采购的项目化整为零或以其他方式规避公开招标。

### **第四章 采购程序**

**第九条** 编制政府采购预算。在编制年度部门预算时，同时编制政府采购预算。

**第十条** 编制并批复政府采购计划。

（一）根据已批复的政府采购预算范围、数量、金额和要求，编制政府采购计划，报主管领导审批。

（二）采购专业性设备应附有相关技术部门的审核意见。

（三）采购计划通过市财政局政府采购信息系统，报送市财政局政府采购办公室审批。审批后的政府采购由有关部（室）负责组织实施。

### **第十一条 签订采购合同。**

（一）政府采购项目在确定中标供应商后，应签订书面合同。合同订立程序按照有关规定执行。

（二）政府采购合同一经确定，有关部（室）应按照规定报送相关部门备案。

（三）政府采购合同需要变更或终止，有关部（室）应将变更或终止的理由及时书面报送财务室。

### **第十二条 验收与结算。**

（一）加强政府采购项目验收管理，组织专业人员对所购货物、工程和服务进行验收，出具验收证明。

（二）验收小组成员不得由请购、采购、财务部门人员担任。

（三）供应商供货完毕，经验收合格，凭验收证明办理款项支付，送财务室做相关帐务处理。

**第十三条** 在预算执行过程中，如需新增政府采购项目，要按照规定履行审批程序,经专职副会长审批。

**第十四条** 有关部（室）应建立政府采购业务工作档案，做好政府采购文件、档案保管工作，防止遗失、泄漏。政府

采购文件包括采购预算、政府采购登记表、招标文件、投标文件、质疑答复、中标通知书、采购合同、项目成果、验收证明及其他有关文件资料。

**第十五条** 定期通报政府采购预算执行情况、采购业务开展情况，采取有效措施，防范采购风险，堵塞管理漏洞。

## **第五章 监督检查**

**第十六条** 政府采购信息应在政府指定的媒体上进行公开发布。招标公告、邀请招标资格预审公告、中标公告等信息应依法公开。

**第十七条** 加强对政府采购工作的管理和监督，包括：采购内容、采购范围、采购方式、采购程序和采购法律法规的执行情况等，发现问题及时纠正。

**第十八条** 政府采购工作应自觉接受财政、审计、纪检部门的检查监督。

**第十九条** 在政府采购活动中，凡不按规定招标或分拆项目规避招标、擅自变更采购项目及方式的，按有关规定追究单位主管领导和相关人员的责任。

## **第六章 附 则**

**第二十条** 本制度自2014年9月1日起施行。