

佛山市红十字会政府采购工作制度

根据国家和广东省有关法律法规、《佛山市市级政府采购业务操作规程》等规章制度的有关规定，明确我会政府采购内部运行规程，促进政府采购工作规范运作，提高政府采购工作效率，特制定本制度。

第一条 政府采购，是指各级国家机关、事业单位和团体组织，使用财政性资金采购依法制定的集中采购目录以内的或者采购限额标准以上的货物、工程和服务的行为。

货物：是指各种形态和种类的物品，包括原材料、燃料、设备、产品等。

工程：是指建设工程，包括建筑物和构筑物的新建、改建、扩建、装修、拆除、修缮等。

服务：是指除货物和工程以外的其他政府采购对象。

第二条 各部门使用财政性资金(包括预算内、预算外资金)购买货物等，应按照《佛山市政府集中采购目录》及限额标准，使用不同的政府采购形式进行政府采购。

第三条 政府采购程序包括以下主要步骤：编制政府采购预算，汇编政府采购计划，确定并执行采购方式，委托代理机构，订立及履行采购合同、验收，资金拨付、结算等。

第四条 编制政府采购预算。根据《政府采购法》及部门预算编制

的要求，办公室负责编制下一年度政府采购项目预算。具体程序如下：各部门拟定下一年度需进行政府采购的货物、工程和服务书面计划，经办公室审核后报分管领导批准，经党支部会议讨论，后由办公室汇编后报市财政局。

第五条 各部门办理政府采购需填写《佛山市红十字会政府采购申请单》，三万元以下采购金额经分管领导批准，三万元以上（含三万元）经市红十字会党支部会议通过后，交采购人进行采购。

第六条 按照《中华人民共和国政府采购法》的有关规定，会同供应商对照合同要求进行履约验收。采购经办人员要切实履行职责认真细致做好验收工作。采购的货物、工程和服务与合同要求不符的，不得签署验收合格意见。如不按规定执行的，将追究验收人责任。

第七条 政府采购资金的管理与支付。政府采购的货物、工程和服务验收合格后，采购部门应向办公室提交完整的政府采购资料文件。办公室审核后，办理付款手续。

资料文件主要包括：《佛山市红十字会政府采购申请单》、《佛山市市级政府采购项目资金核实表》、《佛山市市级政府采购计划核准意见》、采购活动记录表、采购合同、采购货物的发票、供应商银行账户及市财政局要求的相关资料等。

第八条 政府采购过程中，所有经办、审核、验收人员不准弄虚作假，不准接受供应商贿赂或获取其他不正当利益，违者将按《中华人民共和国政府采购法》有关规定予以处理。

第九条 本制度由办公室负责解释。

第十条 本制度从 2020 年 1 月 1 日起实施。