

三门峡市红十字会采购管理制度

(试行)

为进一步规范我会采购行为，加强采购管理工作，根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国招标投标法》《政府采购货物和服务招标投标管理办法》等有关法律法规要求，制定本办法。

第一条 本办法所称采购是指我会以购买、租赁、委托或雇佣等方式获取货物、服务和工程（含维修维护等，以下统称商品）的行为。

第二条 市红十字会成立采购工作领导小组，组长由专职副会长担任，副组长由副监事长担任，成员由各科室负责人组成。领导小组负责本会政府采购工作的领导、组织、指导和协调；负责督导、检查采购人员履行职责；审议或审定本会政府采购工作议案、采购预算、采购方案。

第三条 采购遵循公开透明原则、公平竞争原则、公正原则和诚实信用原则，按照“依法依规、阳光透明”的要求开展采购工作。

第四条 采购分类。

（一）凡河南省政府采购网上商城采购目录范围内的商品，按照河南省政府采购网上商城采购有关规定，由采购申请部门和办公室执行。

（二）凡河南省政府采购网上商城采购目录范围外的商品，总价值 2000 元（含）以上的，必须由采购工作领导小组研究决定并集中采购；总价值 2000 元以下的，由主管领导批准后直接采购。

（三）小批量采购日常办公用品、设备所需耗材及零星物资，各部室应根据实际情况，提出采购需求和计划，办公室根据各部室报送的采购需求，对需要更换的设备或物品，进行审查鉴定，由办公室具体组织实施采购。

第五条 集中采购一般情况下应采用以下方式，特殊情况下，可适当调整，但须在采购小组会议上作出说明。

（一）公开招标。原则上 30 万元（含）以上的商品，严格依据《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》有关规定组织采购。

（二）谈判采购。凡政府采购商城没有的商品，总价值 10 万元（含）以上，30 万元以下的商品，采取竞争性谈判或竞争性磋商的方法，邀请三家以上供应商洽谈采购。

（三）询价。凡总价值 10 万元以下的商品，项目领导小组或采购申请部门采取对三家以上供应商（含电商）所提供的报价进行比较，依据性价比的优劣确定供应商。

（四）单一来源采购。凡只能从特定供应商处采购，或供应商拥有专利权，其他商家无法替代的，或在用的仪器设备因后续维修或扩展功能所需的零配件或部件必须向原供

应厂商购买的，以及原招标合同的后续补充订货的商品，可向一家供应商直接采购。

第六条 招标采购流程。按照“部门申请—领导审签—办公室下达采购通知—采购小组集体研究—招标公告—报名—开标—评审—中标公示—签订合同—资金拨付—交付验收—资料归档”的程序进行。委托招标代理机构执行的采购项目，所有条款有规定的按照规定执行，没有规定的参照本办法执行。

（一）部室申请。各部室拟定商品采购申请附《三门峡市红十字会采购申请表》，明确采购商品需求：名称、数量、单位、用途、主要参数和功能、交付日期、资金预算等，无法阐述或有特殊要求的可编制采购方案给予说明。

（二）领导审签。采购申请经会领导审签后方可执行。

（三）采购通知。采购申请通过后，由办公室向采购小组或采购申请部门发出采购通知。采购小组负责采购时，组长召集拟采购承办人员审核采购通知，若提供的商品参数和功能不明确，应当拒收，并在采购通知上签署拒收意见，退回办公室，待完善后由办公室重新发出采购通知。

（四）集体研究。采购小组接受采购通知后，负责人签署意见，明确采购承办人员和采购时限。承办人员应由三人组成，主办一人，协办两人。采购小组采购时实行主办人员采购部门回避制度，但其中一名协办人员为采购部门小组成员。在2个工作日内，采购承办人员依据采购通知提出采购

意见，提交采购小组集体研究，采购小组应及时召开全体会议（实到人数为应到人数一半以上），研究提交的采购意见，集体决定招标代理机构、采购方式、评标办法或标准等相关事项，启动招标工作，会议实行签到制度并形成会议纪要。

（五）招标公告。采购承办人员按照集体研究的意见，经采购申请部门负责人审核采购需求无异议后，在市红十字会网页发布招标公告，接受单位内外部监督。公告时长有规定的按照规定执行，没有规定的不少于3个工作日。委托招标代理机构采购时，采购小组承办人员按照规定协助做好申请项目编号、审核招标公告和招标文件等工作。

（六）报名。依据招标公告要求，采购小组承办人员做好投标单位的报名、现场察看、领取资料等相关工作。

（七）开标。开标前，评委、监督人和投标单位均应按要求签到，按投标单位签到时间或抽签顺序开标。采购小组开标时成员人数不少于4人，其中一人为采购申请部门人员（采购部门小组成员或代表），遵循国家规定的回避制度，按照程序和要求进行开标。

（八）评审。评委要严格依据招标公告或招标文件规定的评标办法或标准，从不少于3家通过资格审查投标单位中，经评审小组评审后确定中标单位，会后形成开标会议纪要。委托招标代理机构采购时，采购小组承办人员按照规定协助做好抽取评委、参与评标和监督等相关工作。

（九）中标公示。开标后，应及时在发布招标公告相同媒介上发出中标公告，及时向中标单位发出中标通知书，公告时长有规定的按照规定执行，没有规定的不少于3个工作日。委托招标代理机构采购时，采购小组承办人员按照规定协助做好发出中标通知书等工作。

（十）签订合同。公告结束后，采购申请部门承办人员依据中标通知书、招标文件、投标文件等资料，先行对合同内容进行确认，而后提请部门、单位法律顾问、办公室逐一审核把关，无异议后，采购申请部门负责人应及时与中标单位签订采购合同或协议，加盖单位公章。

（十一）资金拨付。采购申请部门依据合同（协议）、采购通知、中标公告或中标通知书、发票等相关文件，按照财务制度办理拨款手续。

（十二）交付验收。采购申请部门依据合同（协议）督促中标单位供货，并检查验收。对列入固定资产的商品，按资产管理规定，同步履行相关手续；对不列入固定资产的商品，由采购申请部门直接登记入库，完善相关出入库手续。

（十三）资料归档。招标采购结束后，采购主办人员应在1个月内完成资料归档工作。装订成册的资料经采购小组组长、部门负责采购时部门负责人在存档文件目录上审签后，由采购主办人员转交办公室档案管理人员，进行编号，存档15年备查（涉密项目按保密要求保管）。

第七条 办公室档案室应设立招标资料专用柜，接收采购小组移交的归档资料，档案管理人员依据存档文件目录（复印件采购小组留存）进行审核签字、归档。

第八条 采购人员必须恪守法律法规、职业道德、做到清正廉洁，确保采购工作依法、依规、依纪公平、公正开展。

第九条 本办法自下发之日起施行，由三门峡市红十字会负责解释。