

市红十字会采购管理制度

第一章 总则

第一条 政府采购方式包括招标和非招标方式为规范单位采购管理工作，根据《中华人民共和国政府采购法》及其相关法律法规，结合单位实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所称采购是指单位使用财政性资金购买货物、服务行为，包括购买、租赁、委托等。

第三条 单位采购管理包括政府采购和自行采购。其中，政府采购是指单位使用财政性资金采购集中采购目录以内的或者采购限额标准以上的货物、服务及工程的行为。单位购买集中采购目录以外且采购限额标准以下的货物、服务及工程的行为属于自行采购。

第四条 单位采购应当严格按照批准的预算执行，并遵循公开透明、公平竞争、公正和诚实信用的原则。

第二章 组织机构及职责分工

第五条 内控领导小组是单位采购决策机构，主要职责：

(一) 研究决定单位采购重大事项，审定单位采购实施计划及采购方式。

(二) 审定单次采购金额在1000元(含)以上重大项目的采购需求。

(三) 监督单位采购工作，查处采购违法行为。

第六条 综合科负责机关办公家具、办公设备、办公用

品等通用资产的采购。

第七条 采购小组负责采购范围内的采购工作，主要职责

(一)负责按照财政相关规定签订采购合同履行采购活动

(二)收集、整理采购档案。

第八条 监督岗对采购计划编审、采购实施及验收、采购合同管理等采购全过程进行监督

第三章 采购组织形式管理

第九条 政府采购方式包括集中采购和分散采购方式，根据不同适用范围和程序进行采购。

第四章 采购实施管理

第十条 招标采购方式包括公开招标、邀请招标二种方式。

(一)协议采购适用于政府采购目录以内、公开招标数额标准以下的货物或服务。由综合科从协议供应商名单中选择候选供应商，提交采购领导小组审议确定。

(二)公开招标适用于公开招标数额标准以上的项目。

(三)邀请招标适用于具有特殊性、只能从有限范围的供应商处采购的项目或者采用公开招标方式的费用占政府采购项目总价值的比例过大的项目。

第十一条 非招标采购方式包括竞争性谈判、单一来源、

询价、竞争性磋商四种采购方式，需求科室在法定范围内选择适用的采购方式。

（一）政府采购目录以外，采购限额以上、公开招标数额标准以下的政府采购项目，采购方式经领导办公会审核，由采购领导小组审议确定。

（二）采购公开招标数额标准以上的项目，应当采用公开招标采购方式；若满足非公开招标采购方式适用条件的，须由需求科室准备相关资料，经领导办公会审核，采购领导小组审议通过后，报送财政局审批。

（三）采用单一来源采购方式的，满足上述审批条件后，需求科室可联系采购代理机构，启动协商程序，签订采购合同。

第十二条 综合科启动政府采购，一般程序如下：

（一）采购的事前审批：需要采购的责任人编写采购方案，经科室负责人审核后，由单位主要领导审批。1万元以上的，由办公室编写采购方案，经部门负责人审核，报上级主管部门审批。

（二）采购文件审批：所有额度的，采购代理机构编制的采购文件，由各业务负责人发起确认流程，经科室负责人、分管领导、分管财务领导审核后，由单位主要领导审批，通过后由采购代理机构对外发布。

（三）参与采购工作：采购人代表全程参与采购代理机

构组织的采购工作。

（四）采购结果确认：所有额度的，由各业务负责人发起确认流程，科室负责人审核后，由单位主要领导审批，方可通知代理机构出具正式的采购结果确认函。

（五）启动合同签订：需求科室启动合同签订程序，在中标通知书发出之日起30日内，按照采购文件确定的合同文本以及采购标的、规格型号、采购金额、采购数量、技术和服务要求等事项，与中标供应商签订合同。

第四章 分散采购

第十三条 1千元以下（含1千元）的，分散采购，执行时由各业务负责人发起确认流程，经科室负责人审核后，由单位主要领导审批，领导办公会牵头组织采购。

第十四条 1千元以上的，分散采购，执行时由办公室发起确认流程，经内控小组审核后，由单位主要领导审批，综合科牵头组织采购。

第十五条 党组会议基于采购实际情况，选择适当的采购方式，从中选取质优价廉的供应商，提交采购领导小组审议确定。

第十六条 分散采购执行时由需求申请人自行组织询价，但需要取得三家以上供应商的报价单，并出具询价结果通知单，经领导办公会审核后，报需求科室分管领导审批。

第十七条 采购程序

（一）询价采购

1. 采购人根据领导批示情况和市场调查制定询价采购文件，其中对供应商的资格要求必须确保3家以上符合条件。
2. 询价采购文件编号后进行发布，告知采购项目技术、质量、商务等相关内容及竞标、评标的时间、地点。
3. 通知本单位政府分散采购小组成员参加询价评标会议。
4. 在规定时间内接受供应商递交的竞标文件，在规定时间内开始评标，竞标供应商可以列席询价评标会议。
5. 评标时，由政府分散采购工作小组成员集体审查供应商资格，并对供应商竞价文件中技术、质量、商务进行评判，确定满足条件的供应商，当场对满足条件的供应商统一唱标。
6. 根据符合采购需求、质量和服务相等且报价最低的原则，确定成交候选人。
7. 形成政府采购报告记录并存档。

（二）竞争性谈判采购

1. 采购人根据领导批示情况和市场调查制定竞争性谈判采购文件，其中对供应商的资格要求必须确保3家以上符合条件。
2. 竞争性谈判采购文件编号后进行发布，告知采购项目技术、质量、商务和限价等相关内容及竞标、评标的时间、

地点。

3. 通知本单位政府分散采购小组成员参加竞争性谈判会议。

4. 在规定时间内接纳供应商递交的竞标文件。

5. 由政府分散采购工作小组成员集体审查供应商资格，对满足资格条件的供应商采取抽签方式确定谈判顺序。

6. 按照抽签顺序，政府分散采购工作小组成员集体逐一对供应商竞标文件中的技术、质量、商务等内容进行第一轮谈判。在竞争性谈判中，需要对谈判文件中的技术、质量和商务要求等内容进行修改的，应当通知所有符合资格条件、参与抽签的供应商。

7. 根据需要开展第二轮谈判，最终确定技术、质量、商务等均满足条件的供应商为候选人。

8. 候选人在规定的时间内进行最终密封报价。

9. 候选人密封报价完毕，当场对成交候选人的最终报价统一拆封唱标。

10. 根据符合采购需求、质量和服务相等且报价最低的原则，从候选人中确定成交候选人。

11. 形成政府采购报告记录并存档。

（三）单一来源采购

1. 采购人根据领导批示情况和市场调查，填写《单一来源采购申请表》，送本单位政府分散采购工作小组审核。

2. 单一来源采购编号后进行发布，公开采购项目技术、质量、数量、生产厂家、拟采购供应商名称、采购理由等内容。

3. 公示期满无异议后，通知单一来源供应商与政府分散采购工作小组成员集体商谈，确认项目技术、质量、数量、价格等内容。

4. 向单一来源供应商发出成交通知书。

5. 形成政府采购报告记录并存档。

第五章 采购验收及事后管理

第十八条 供应商确定后，需求科室与供应商签订采购合同，合同签订与审批、变更程序按照单位合同管理制度相关要求执行。

第十九条 需求科室负责采购合同的具体执行，按照合同执行进度提出资金支付申请并按照支付审批手续执行审核审批。

第二十条 领导办公会和需求科室必须对采购进行验收。

（一）采购标的为货物的，由领导办公会、需求科室和纪检监察岗三方共同进行验收，货物质量和数量均满足要求后在货物明细单上签字确认。

（二）采购标的为服务的，由需求科室对供应商进行评价并附提供的成果文件和服务证明文件，领导办公会审核后

出具服务完成确认书。

（三）采购标的为工程的，由采购需求科室组织监理方、施工方、领导办公会、纪检监察岗等相关科室对工程项目进行竣工验收，共同签署竣工验收报告。

第二十一条 因采购而形成固定资产的，应及时进行账务处理。

第二十二条 综合科对政府采购项目每项采购活动的采购文件应当妥善保存，不得伪造、变造、隐匿或者销毁。采购文件的保存期限为从采购结束之日起至少保存十五年。

（一）招标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。

（二）非招标采购文件包括采购活动记录、采购预算、谈判文件、询价通知书、响应文件、推荐供应商的意见、评审报告、成交供应商确定文件、单一来源采购协商情况记录、合同文本、验收证明、质疑答复、投诉处理决定以及其他有关文件、资料。