

南昌市红十字会机关采购管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为进一步规范南昌市红十字会机关（以下简称“本会”）采购内部管理，完善监督制约机制，提高资金使用效益，防范廉政风险，根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》以及南昌市财政局《关于印发〈南昌市市本级采购人政府采购内部控制管理制度指引〉的通知》（洪财购〔2022〕6号）等法律法规，结合实际，制定本办法。

第二条 本办法所称采购，是指本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。

第三条 采购应当遵循依法依规、公平公正、节俭高效、先预算后采购的原则。

第二章 采购机构与职责

第四条 按照“分事行权、分岗设权、分级授权”要求，设立会采购工作领导小组、采购执行小组。

第五条 会采购工作领导小组为常设决策机构，组长由分管秘书科工作的会领导担任，成员由机关各科室主要负责人和纪检监察、财务、监事会专（兼）管人员等组成。

其主要职责：

(一) 领导本会采购工作，制定和规范采购程序并报党组会审定；

(二) 审定年度采购预算安排和采购政策落实情况；

(三) 督导列入党组“三重一大”采购项目的全过程执行；审议重大采购项目执行过程涉及较为重大且需要集体决策的事项，包括但不限于确定采购方案、采购需求、采购计划、采购方式、采购金额、采购代理机构、采购文件、采购供应商、采购合同、验收评价等；

(四) 负责对采购管理全过程的合法性、合规性进行监督、审查；

(五) 负责采购过程中涉及采购计划调整、预算调整、采购方式变更及其他特殊、紧急情况的处理，涉及“三重一大”范围内的事项需提交党组会决策；

(八) 负责处理供应商提出的重大质疑、申诉和回避申请，负责对采购过程中人员的舞弊嫌疑及违法违规行为进行调查。

会采购工作领导小组下设办公室，为采购工作日常管理部门，办公室设在秘书科，办公室主任由秘书科负责人担任，成员由秘书科干部和赈济科财务人员各1人组成，主要职责是负责建立健全本会采购相关制度和采购流程，负责年度采购预算安排、采购执行过程统筹、采购业务指导培训和对外联络，负责协调采购需求科室并督促检查其采购档案的整理，负责督促采购领导小组决策的执行和备案等。

第六条 采购执行小组为临时执行机构，由采购项目需求科室牵头，组长由会业务分管领导担任，成员由采购项目需求科室负责人、科室及监事会各1名干部组成，承担采购项目主体责任，职责是负责牵头制定采购方案，负责采购全过程的具体实施，负责采购台账收集、整理、归档、保管，负责采购中的一般性解释、质疑处理工作，负责签订合同、组织验收评价。

采购需求科室是采购项目的需求提出和使用科室，其中办公桌椅、办公用品、办公自动化设备及软件、办公相关零散维修、按工会规定的文体活动用品、体检及慰问等日常性采购承办科室为会秘书科（机关支部）。

第七条 监事会、机关纪检工作部门负责对全会采购领域的监督检查，在采购执行小组开展采购活动时，须组织委派现场监督人员，防范廉政风险。

第三章 采购方式

第八条 根据市财政局颁布的集中采购目录和采购限额标准，本会采购项目分政府采购项目和自主采购项目。

第九条 纳入年度集中采购目录范围内，或同一会计年度累计采购预算单项或批量金额达到分散采购限额标准的项目，严格按《政府采购法》等相关政策法规规定的程序和方式，进行政府采购。如在政策允许范围内，遇特殊、紧急原因需要采用其他采购方式的，须经“三重一大”决策程序确定后，按相关法律法规取得本级财政部门批准。

政府采购包括集中采购和分散采购，集中采购的方式有定点采购、协议采购和电子卖场采购等，分散采购的方式有公开招标、邀请招标、竞争性谈判、单一来源采购、询价、竞争性磋商，以及框架协议采购等。

第十条 未纳入集中采购目录范围内，且同一会计年度累计采购预算单项或批量金额未达到分散采购限额标准的项目，可进行自主采购。

自主采购项目既可以采用政府采购的方式，也可以从以下三种方式中选取一种方式进行：

1.比价确定供应商。对于货物需求明确、供货充足，或者服务标准统一的项目，采购执行小组或采购承办科室可公开征集、随机抽取或直接邀请不少于三家候选供应商参与报价（报价需一次性，报价书应有商品描述、价格、公章、日期等内容，且不得涂改），价格最低者为成交供应商。

2.比选确定供应商。对于货物需求不明确，或服务标准不统一的项目，采购执行小组或采购承办科室制定比选方案，公开征集、随机抽取或直接邀请不少于三家候选供应商参与需求论证并组织比选活动，按照比选规则确定成交供应商。

3.直接确定供应商。采购预算金额在3000元以内的，或符合工会相关规定的年度固定福利（含文体用品、活动、体检、节日慰问等），以及为保证原有采购项目一致性、服务配套的要求及其它特殊情况的采购，按经费权限审批后可直接确定成交供应商。

第十一条 分散采购项目的采购方式严格按照法律法规

及财政采购管理部门的相关要求，报党组会研究确定。

第十二条 自主采购项目原则上按照下述权限选择采购方式：

（一）采购金额预算在3万元(含3万元)以上至采购限额标准（含标准）以内的，报党组会研究确定采购方式。

（二）采购金额预算在3000元（含3000元）以上至3万元以内的，可采取比价、比选的方式，经采购需求科室分管领导、分管秘书科领导审批确定。

（三）符合本办法第十一条第三款的，可采取直接确定供应商方式，由采购需求科室分管领导、分管秘书科领导审批确定。

第四章 采购的组织 and 流程

第十三条 采购应当严格按照预算执行，必须先预算后开展采购活动，并按照采购预算制订采购计划，原则上无预算不得开展采购活动。

（一）采购立项及采购执行小组成立

采购立项主要包括填写《市红十字会内部采购申请表》(附件1,以下简称《内部采购申请表》)、编制采购实施方案及采购预算。

采购金额预算在3万元(含3万元)以上的，需编制采购实施方案，包括采购依据、项目、采购原因、采购预算金额、采购方式、采购执行小组成员及分工等内容，报党组会研究审定。通过后由采购执行小组填写《市红十字会内部采购申请表》并获得审批，按相应法律法规开展相关采购工作，

一般性决策事项报会采购工作领导小组研究审定。

采购金额预算在3万元以内的，无需成立采购执行小组，由采购需求科室填写《市红十字会内部采购申请表》并获得相应领导审批后执行。

（二）确定代理机构

凡采用政府采购方式进行采购的，均需要聘请代理机构。根据采购预算资金量由采购项目执行小组申请，如属于集采目录内项目，则应委托集中采购机构(南昌市采购中心)采购；集采目录外项目，由采购执行小组拟定代理机构，报会采购工作领导小组确定后，由采购执行小组代表本会与代理机构签订项目委托代理协议。

无需聘请代理机构的，略过本环节。

（三）编制采购文件

需编制采购文件的采购项目，由采购执行小组提出具体需求，并与代理机构共同编制采购文件后将采购文件提交会采购工作领导小组审议，涉及重大民生实事项目或采购金额较大（100万元以上）项目的采购文件需提交党组会审议。

（四）邀请候选供应商

1、无代理机构代理的采购项目，采购执行小组或采购需求科室以电话、电子邮件等方式邀请候选供应商，或按采购实施计划邀请候选供应商。

2、有代理机构代理的采购项目，采购执行小组代表本会与代理机构按采购文件发布公告等方式邀请候选供应商。

（五）采购项目开展

1、无代理机构代理的采购项目，采购执行小组（或采购需求科室）按确定的采购方式开展。

2、有代理机构代理的采购项目，采购执行小组代表本会与代理机构按采购文件开展。

（六）确定拟成交供应商

1、无代理机构代理的采购项目，由采购执行小组（或采购需求科室）填写《南昌市红十字会内部采购拟成交供应商选取表》（附件2）提出拟成交供应商建议。

2、有代理机构代理的采购项目，采购执行小组代表本会与代理机构依据评审报告提出拟成交供应商建议。

（七）确定成交供应商

单项采购预算金额3万元（含3万元）以上的，采购执行小组须附上《南昌市红十字会内部采购拟成交供应商选取表》、候选供应商投标文件等采购项目相关材料后，提交会采购工作领导小组会议研究审定。

单项采购预算金额3万元以下的，采购需求科室须附上《南昌市红十字会内部采购拟成交供应商选取表》、候选供应商投标文件等采购项目相关材料后，经分管采购需求科室的会领导审核批准。

（八）采购项目的合同(协议)签订

采购执行小组（或采购需求科室）代表本会，与成交供应商进行采购项目合同（协议）签订，并将合同向秘书科报备。原则上应该在采购结果公告或供应商确定后30天内签订采购合同（协议）。

(九) 采购项目的合同(协议)履行

由采购执行小组(或采购需求科室)与成交供应商履行合同(协议)。

(十) 采购项目验收评价

供应商履约后,由采购执行小组(或采购需求科室)组织进行验收,监事会或机关纪检工作部门要委派现场监督人员参与验收,并对供应商的价格、质量、服务、供货以及代理机构的专业性、服务水平等项目进行评价,填写《南昌市红十字会内部采购验收评价表》(附件3,以下简称《采购项目验收评价表》)。对于影响范围较大、技术难度比较复杂的采购项目,还可组织第三方专业机构、专业人员或使用对象等组成验收小组进行。验收完成后由采购执行小组组长(分管采购需求科室会领导)审批意见。对于采购金额在3000元以下的及日常性采购项目,采取简易方式,由采购承办科室自行验收,无需填写评价表。

(十一) 支付采购项目款项

采购项目的资金支付严格按合同(协议)约定执行,验收合格后由执行小组收集《内部采购申请表》(或党组会记录)、《内部采购拟成交供应商选取表》、合同(协议)、《采购项目验收评价表》、发票等采购相关材料,按财务流程审批付款。

(十二) 采购项目出入库及资产登记

如属固定资产,采购执行小组(或采购需求科室)在固定资产验收后或者领用人员领用时,均须办理出入库及资产管理手续。

第十四条 以上为采购一般性流程，若遇特殊情况，采购执行小组（或采购需求科室）需报请经会采购工作领导小组审议，属“三重一大”事项范围内需报会党组会审定。

第五章 纪律监督

第十五条 监事会、机关纪检工作部门依法依规参与招标采购工作的跟踪监督，对采购过程执行法律法规和规章制度情况，以及方案请示、合同订立、履约验收等工作程序提出监督意见，具体监督工作按照监事会、机关纪检部门参与招标采购监督检查规定执行。

第十六条 未经审批同意的采购或者未按采购程序和相关法律法规要求进行的采购一律不予报销。

第十七条 采购工作相关人员应严格遵守廉洁纪律、工作纪律和采购相关法律法规，切实执行会规章制度和采购程序，规范做好采购工作，全过程主动接受驻市应急管理局纪检监察组等各有关方面的监督检查。

第十八条 采购活动中应遵循回避原则，工作人员及相关人员根据相关法律法规应回避的必须回避。

第十九条 工作人员及相关责任人应自觉遵守“公开、公平、公正”的原则，严禁接受吃请、索拿回扣、虚开发票和其它任何弄虚作假行为，对违反本办法规定的，依据有关规定进行处理。

第二十条 工作人员有下列情形之一的，构成犯罪的，依法追究刑事责任；尚不构成犯罪的，按照有关法律规定处理：

- (一) 与投标人恶意串通的；
- (二) 在采购过程中接收贿赂或者获取其他不正当利益的；
- (三) 在有关部门依法实施的监督检查中提供虚假情况的；
- (四) 开标前泄露已获取招标文件的潜在投标人的名称、数量、标底或者其他可能影响公平竞争的有关招标投标情况的；
- (五) 其他违反法律法规规定的情形。

第六章 附 则

第二十一条 使用捐赠资金和其他资金采购的，如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可按约定方式采购，但不得损害国家利益和公共利益。

第二十二条 因严重自然灾害和其他不可抗力事件所实施的紧急采购和涉及国家安全与秘密的采购，按照国家有关规定办理。

第二十三条 本制度与上级有关部门制度相抵触的，以上级制度为准，会内其他制度与本制度相抵触的，以本制度为准。

第二十四条 本制度由秘书科负责解释，未尽事宜按照国家有关政府采购法律法规和规章制度执行。国家相关规定及标准进行修订调整的，按照修订调整后的规定执行。

第二十五条 本办法自印发之日起施行。

附件：

- 1.南昌市红十字会内部采购申请表
- 2.南昌市红十字会内部采购拟成交供应商选取表
- 3.南昌市红十字会内部采购验收评价表
- 4.XX 采购项目实施方案(参考模板)
- 5.采购方式关系图

附件 1:

南昌市红十字会内部采购申请表

采购需求科室:

年 月 日

采购项目名称			
预算金额 (元)			
采 购 方 式	政府采购	集中 采购	定点采购 ☐ 协议采购 ☐ 电子卖场采 购 ☐ 其他:
		分散 采购	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 ☐ 其他:
	自主采购	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 ☐ 比价 ☐ 比选 ☐ 其他:	
采购内容及理由			
采购执行小组 (采 购需求科室) 意见			秘书科意见
分管业务 会领导意见			分管秘书科 会领导意见

备注: 1. 单项采购预算在 3 万元及以上的采购项目, 须附上采购
实施方案; 2. 采购需求科室、秘书科意见均须上述科室主要负责
人签署。

附件 2:

南昌市红十字会内部采购拟成交供应商选取表

年 月 日

采购承办科室 (采购执行小组)			
采购项目名称			
候选供应商名称	联系人及联系方式	排序依据 (报价或得分)	排序
1、			
2、			
3、			
4、			
5、			
选定的供应商名称及金额:			
采购执行小组成员(或采购需求科室负责人)签名:		分管业务会领导签名:	
会采购工作领导小组组长签名:			

备注:3 万元及以上金额采购项目的供应商选定需由会采购工作领导小组审定并由组长签名。

附件 3:

南昌市红十字会内部采购验收评价表

采购执行小组 (采购需求科室)			
采购项目名称			
验收时间及地点		合同金额(元)	
采购项目内容			
对中标(成交)供应商的评价	价格: ☆☆☆☆☆ 质量: ☆☆☆☆☆ 服务: ☆☆☆☆☆ 供货: ☆☆☆☆☆ 综合评价: ☆☆☆☆☆		
对代理机构的评价	专业性: ☆☆☆☆☆ 服务水平: ☆☆☆☆☆ 综合评价: ☆☆☆☆☆		
验收意见	经对采购项目组织验收, 中标(成交)供应商所提供的(货物/工程/服务)符合采购需求, 与签订的合同内容一致, 验收合格。 中标(成交)供应商(盖章) 验收人员签名:		
采购执行小组组长 (分管业务会领导)意见			

备注: 1.评价采用五星评级等级, 五星: 非常满意; 四星: 满意; 三星: 一般; 二星: 不满意; 一星: 非常不满意。四星以上代表优, 三星代表良, 二星代表中, 一星代表差。

2.未聘请代理机构的, 可不填写“对代理机构的评价”栏。

附件 4:

× × 采购项目实施方案(参考模板)

根据 XX 要求,为做好 XX 采购项目相关工作,依照采购法律法规规定,特制定方案如下:

一、采购项目:

二、采购理由:

三、采购预算金额:

四、采购方式:

五、采购执行小组组成及分工:

六、采购流程:

七、其他事项.....

附件 5:

采购方式关系图

